

Cartilha

de mensagens padronizadas

**PARA AGENTE DE
CONTRATAÇÃO**

EQUIPE TÉCNICA

Esta Cartilha/Guia foi publicada pela Superintendência de Licitações e Contratos, por intermédio da Diretoria de Licitações e da Secretaria de Administração do Estado do Piauí - DL/SEAD-PI

1ª Edição - Teresina-PI, junho, 2025

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

JACYLENNE COELHO BEZERRA FORTES

Superintendente de Licitações Contratos

LEDA MARIA EULÁLIO DANTAS LUZ COSTA OLIVEIRA

Diretora de Licitações

VALDIRENE OLIVEIRA MACHADO LUZ

Desenvolvedora Técnica/Agente de Contratação da SEAD

DAVID MATHEUS LIMA SANTANA CASTRO

Desenvolvedor Gráfico/Agente de Contratação da SEAD

Informações:

sítio eletrônico: <https://centraldecompras.sead.pi.gov.br/>

Permitida a reprodução parcial ou integral desta obra, desde que citada a fonte.

Não é permitida a comercialização.

APRESENTAÇÃO

A presente cartilha tem como objetivo estabelecer diretrizes e padrões para a comunicação entre os agentes de contratação e os licitantes, no âmbito das contratações públicas regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Trata-se de um instrumento orientador que visa garantir clareza, uniformidade, impessoalidade e segurança jurídica nas mensagens trocadas durante os procedimentos licitatórios.

Com a promulgação da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, reforça-se a necessidade de maior profissionalismo, planejamento e transparência nas contratações públicas. Nesse contexto, a comunicação oficial entre a Administração e os particulares deve ser pautada por linguagem clara, objetiva e respeitosa, refletindo os princípios da legalidade, publicidade, eficiência e do tratamento isonômico.

A padronização das comunicações contribui para a redução de ambiguidades, evita ruídos interpretativos, fortalece a confiança entre as partes envolvidas e promove a adequada condução dos processos. Além disso, facilita a atuação dos agentes públicos, promovendo segurança nas manifestações e respostas emitidas no âmbito dos certames.

Este material foi elaborado com base nas melhores práticas de gestão pública, observando dispositivos legais, orientações dos órgãos de controle e experiências vivenciadas na Diretoria de Licitações da Secretaria de Administração do Estado do Piauí. Espera-se, com isso, fornecer subsídios técnicos que auxiliem na atuação dos agentes de contratação e garantam maior previsibilidade e efetividade nas contratações públicas.

Reiteramos, por fim, o compromisso da Diretoria de Licitações da SEAD/PI com a integridade, a qualidade da gestão pública e a valorização do interesse público, colocando esta cartilha à disposição como instrumento de apoio e qualificação contínua.

LEDA MARIA EULÁLIO DANTAS LUZ COSTA OLIVEIRA

Diretora de Licitações/DL-SEAD-PI

VALDIRENE OLIVEIRA MACHADO LUZ

Desenvolvedora Técnica/Agente de Contratação/DL-SEAD-PI

DAVID MATHEUS LIMA SANTANA CASTRO

Desenvolvedor Gráfico/Agente de Contratação/DL-SEAD-PI

SUMÁRIO

Equipe Técnica _____	2
Apresentação _____	3
Introdução _____	5
Definição de Padronização de Mensagens _____	6
Importância da Padronização para Agentes de Contratação, Pregoeiros e Comissões _____	7
Comunicação nas fases do Pregão/Concorrência _____	8
Interação com os Participantes _____	9
Fase da licitação e as principais comunicações _____	10
Fase de Abertura da Sessão Pública _____	10
Fase de Lances _____	12
Comunicação Durante a Fase de Lances _____	12
Desclassificação de Lances _____	13
Fase de Negociação _____	14
Comunicação com o Licitante Melhor Classificado _____	15
Registro de Aceite ou Recusa da Negociação _____	16
Solicitação de Proposta Readequada _____	17
Pedido de Proposta Readequada _____	17
Análise e Aceitação da Proposta Readequada _____	19
Ausência do Envio da Proposta Readequada _____	20
Solicitação de Diligência _____	21
Classificação e Desclassificação da Proposta Readequada _____	22
Fase de Habilitação _____	23
Análise de Documentos de Habilitação _____	23
Solicitação de Diligência _____	25
Habilitação ou inabilitação do licitante/arrematante _____	26
Suspensão da Sessão Pública _____	27
Fase Recursal _____	28
Convocação para Registro de Intenção de Recursos _____	30
Apresentação de Razões de Recursos _____	31
Contrarrazões _____	32
Decisão Administrativa - Aceitação ou Rejeição _____	33
Cadastro de Reserva _____	34
Adjudicação e Homologação _____	35
Conclusão _____	36
Referências _____	37



INTRODUÇÃO

A comunicação eficiente e padronizada é essencial para garantir a transparência, agilidade e conformidade nos processos de contratação pública. A utilização de mensagens padronizadas pelos agentes de contratação e pregoeiros facilita a interação com os participantes dos certames, minimiza ambiguidades e assegura que todas as partes envolvidas recebam informações claras, objetivas e isonômicas.

Diversos sistemas eletrônicos são utilizados para conduzir os procedimentos licitatórios, entre os quais se destacam o LICITAÇÕES-E (Banco do Brasil) e o COMPRASGOV (antigo Comprasnet). Alguns desses sistemas dispõem de mensagens automáticas, as quais auxiliam o agente de contratação na condução da sessão pública. Ainda assim, é dever do agente de contratação manter a clareza e objetividade na comunicação, utilizando o chat das plataformas ou e-mails institucionais sempre que necessário.



Definição de Padronização de Mensagens

A padronização de mensagens consiste na criação de modelos predefinidos para comunicações formais no âmbito da contratação pública. Tais modelos asseguram que todas as interações sigam uma estrutura coerente com as diretrizes legais e institucionais, promovendo a uniformidade da linguagem, evitando erros de interpretação e garantindo tratamento equitativo entre os fornecedores e demais partes interessadas.





Importância da Padronização para Agentes de Contratação, Pregoeiros e Comissões

Os agentes de contratação, pregoeiros e comissões exercem papel estratégico na condução dos certames e, por isso, devem manter uma comunicação clara, objetiva e alinhada às normas vigentes. A padronização proporciona os seguintes benefícios:

- **Transparência:** Garante que todos os participantes recebam as mesmas informações.
- **Agilidade:** Reduz o tempo gasto na formulação de mensagens, permitindo respostas mais rápidas e eficazes.
- **Redução de erros:** Minimiza inconsistências e retrabalho.
- **Conformidade legal:** Assegura alinhamento com os normativos, prevenindo riscos jurídicos.
- **Melhoria no relacionamento institucional:** Fortalece a confiança entre Administração e fornecedores.



COMUNICAÇÃO NAS FASES DO PREGÃO/CONCORRÊNCIA

Durante a condução do pregão ou da concorrência, a comunicação eficaz é essencial para assegurar que todos os participantes tenham acesso a informações claras, precisas e tempestivas. Essa comunicação deve respeitar os princípios da publicidade, impessoalidade e eficiência, conforme a legislação vigente. A forma como o agente interage com os licitantes pode impactar diretamente na regularidade e no sucesso do certame.





Interação com os Participantes

Esclarecimento de dúvidas sobre edital, prazos e critérios.

Resposta fundamentada e isonômica a todos os questionamentos.

Orientações claras quanto aos procedimentos formais do certame.

Notificações sobre fases do processo (classificação, habilitação, inabilitação, adjudicação etc).

Registro documental de todas as interações, garantindo transparência e segurança jurídica.



FASE DA LICITAÇÃO E AS PRINCIPAIS COMUNICAÇÕES

FASE DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

Nesta fase, são apresentados os itens da pauta e as orientações gerais sobre o processo licitatório.

Todos os procedimentos seguem as normas previstas no edital, garantindo lisura e igualdade entre os participantes.

Os sistemas utilizados podem emitir mensagens automáticas, mas é fundamental que o agente de contratação complemente as informações quando necessário.



SUGESTÃO DE COMUNICAÇÃO

- **Mensagem 1:**

Senhores licitantes. Declaro aberta a sessão referente ao **[Pregão Eletrônico/Concorrência Eletrônica]** nº xx/20xx.

Pregoeiro/Agente de contratação(a) **[inserir o nome]** conduzirá este certame.

- **Mensagem 2:**

Solicito atenção a todas as condições previstas no edital, com especial cuidado à documentação de habilitação e à proposta ajustada ao lance final.

Os documentos devem ser inseridos no sistema **[nome do sistema]**, conforme as orientações. Agradecemos a colaboração de todos.



FASE DE LANCES

A fase de lances é uma das etapas mais dinâmicas do pregão/concorrência eletrônica. Durante essa fase, os licitantes apresentam suas propostas de forma sucessiva, visando oferecer a melhor condição para a Administração Pública.

A condução adequada dessa etapa é essencial para garantir a competitividade, a transparência e a isonomia entre os participantes.

Comunicação Durante a Fase de Lances

Durante essa fase, a comunicação deve seguir os princípios legais e promover igualdade de oportunidades. São boas práticas:

- Informar o início da fase e suas regras.
- Esclarecer o tempo disponível para lances.
- Comunicar o registro de novos lances.
- Sanar dúvidas sobre desempate.
- Encerrar formalmente a fase, indicando os próximos passos.



SUGESTÃO DE COMUNICAÇÃO

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,

Informamos que a fase de lances está oficialmente aberta. Solicitamos que as ofertas sejam realizadas com responsabilidade, respeitando as regras do edital e realizem suas ofertas dentro do prazo determinado. Em caso de dúvidas, estamos à disposição. Agradecemos a participação de todos!

Desclassificação de lances (excluir o lance)

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,

Seu lance no valor de **[indicar o valor]** foi desclassificado em razão de **[Motivo da Desclassificação]**, conforme previsão no Edital. Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.



FASE DE NEGOCIAÇÃO

A fase de negociação tem por objetivo buscar condições mais vantajosas para a Administração Pública, sempre respeitando os princípios da legalidade, isonomia e competitividade. Conforme o art. 61 da Lei nº 14.133/2021, a negociação deve ser conduzida com transparência e fundamentação, visando melhorar os termos da proposta apresentada pelo licitante melhor classificado.





Comunicação com o Licitante Melhor Classificado (arrematante)

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,

Dando continuidade ao processo, iniciamos a fase de negociação com vistas à otimização das condições da proposta para a Administração Pública. Solicitamos que apresente a proposta readequada ao último lance, por meio do sistema, no prazo de **[prazo conforme edital]**, conforme item **[XX]** do edital.

- **Mensagem 2:**

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,

Solicitamos verificar a possibilidade de reduzir o valor da sua proposta, tendo em vista que o preço ofertado encontra-se acima do limite máximo admitido no edital.



Registro de Aceite ou Recusa da Negociação

O resultado da negociação, seja pela aceitação ou pela recusa do licitante, deve ser registrado formalmente. Em caso de recusa, o último lance permanece válido, desde que esteja em conformidade com o edital.

- **Aceite da negociação:** Caso o licitante concorde com os termos ajustados, o aceite deve ser documentado.
- **Recusa da negociação:** Se o licitante não aceitar a negociação, permanece válido o último lance ofertado, desde que compatível com o edital.

- **Mensagem padrão em caso de aceite:**

Prezado(a) Licitante [**Nome**],

Agradecemos sua colaboração na negociação. Confirmamos o aceite das condições ajustadas. Seguiremos para a próxima etapa do certame.

- **Mensagem padrão em caso de recusa:**

Prezado(a) Licitante [**Nome**],

Registramos sua decisão de manter o valor do último lance. O certame prosseguirá conforme o previsto no edital.



SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA READEQUADA

A **solicitação de proposta readequada** ocorre quando a Administração Pública identifica a necessidade de ajustes na proposta apresentada pelo licitante arrematante. Esse procedimento visa garantir a aderência da proposta às exigências do edital, aos parâmetros técnicos e aos preços praticados no mercado.

Pedido de Proposta Readequada

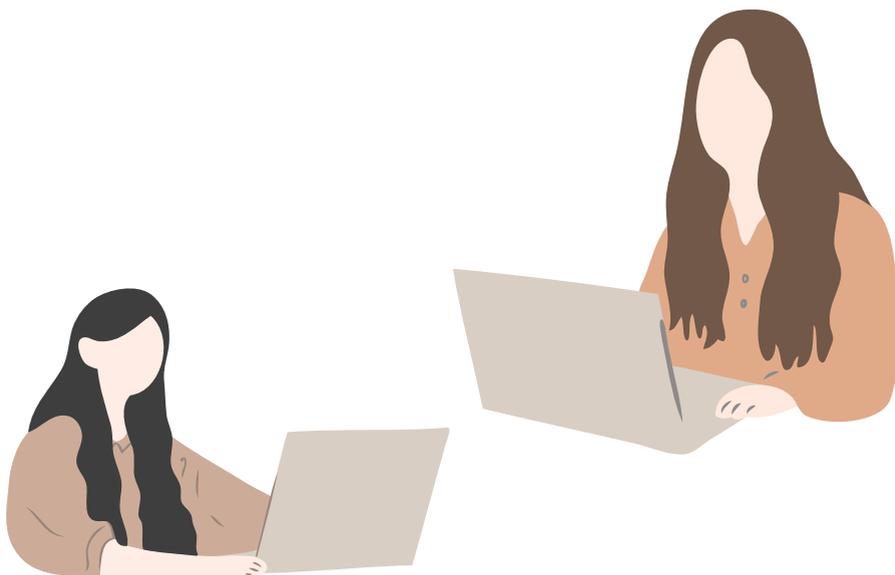
Nesta etapa, solicita-se ao licitante que apresente nova versão de sua proposta, ajustada aos requisitos técnicos, financeiros ou operacionais previstos no edital.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,

Solicitamos a readequação da proposta apresentada, com a inclusão do preço final ao último lance ofertado, em formato digital e por meio do sistema, no prazo de **[horas/dias]**, conforme os critérios estabelecidos no item **[XX]** do edital. O não atendimento poderá resultar na desclassificação.





Análise e Aceitação da Proposta Readequada

Após o envio da proposta readequada, a Administração realiza a análise de conformidade. Caso esteja em conformidade com o edital, a proposta é aceita e segue para a próxima fase.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,

Informamos que a proposta readequada foi analisada e está em conformidade com as exigências do edital. Seguiremos para a próxima etapa do certame.



Ausência do Envio da Proposta Readequada

Caso o licitante não envie a proposta readequada dentro do prazo estabelecido, a Administração deverá notificar sobre a desclassificação, reiniciando a negociação com o próximo classificado.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,
Verificamos que a proposta readequada não foi apresentada dentro do prazo estabelecido no edital. Dessa forma, o licitante está desclassificado nos termos do item **[XX]** do Edital, assim, iniciaremos a negociação com o próximo classificado.



Solicitação de Diligência

Quando necessário, o agente poderá solicitar diligência para que o licitante envie documentos ou informações complementares que esclareçam ou comprovem a exequibilidade da proposta.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,
Solicitamos o envio de informações complementares para análise da proposta readequada, a fim de demonstrar a exequibilidade da mesma. O prazo para resposta é de **[prazo]** nos termos do item **[XX]** do Edital. O não atendimento poderá ensejar desclassificação da proposta readequada.



Classificação e Desclassificação da Proposta Readequada

Após análise da proposta readequada, a Administração poderá classificá-la, se estiver conforme o edital, ou desclassificá-la, caso não atenda aos requisitos essenciais.

Sugestão de comunicação:

Mensagem padrão para classificação

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,

Após análise detalhada, informamos que sua proposta readequada está em conformidade com o edital. Promoveremos a aceitação da proposta no sistema. Seguiremos para a próxima fase.

Agradecemos sua participação.

Mensagem padrão para desclassificação

Prezado(a) Licitante **[Nome]**

Após análise de sua proposta readequada, informamos que a mesma foi desclassificada por não atender aos requisitos essenciais previstos no item **[XX]** do edital.

Caso deseje mais detalhes sobre os motivos da desclassificação, estamos à disposição para esclarecimentos.



FASE DE HABILITAÇÃO

A fase de habilitação é uma das etapas mais importantes de um processo licitatório, onde se verifica se os licitantes atendem às condições legais, técnicas e fiscais exigidas pelo edital. Ela consiste em uma análise criteriosa dos documentos.

Análise de Documentos de Habilitação

A fase de habilitação é uma etapa essencial do processo licitatório, destinada à verificação da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira dos licitantes.

A Administração deve analisar criteriosamente os documentos apresentados para assegurar que o licitante tem condições de cumprir as obrigações contratuais.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,
Solicito o envio, no prazo de **[XXX]** dias/horas,
conforme previsto no item **[XXX]** do edital, dos
documentos de habilitação por meio do sistema.

- **Mensagem 2:**

Informamos que os documentos de habilitação
apresentados pela empresa **[Nome do Licitante]**
foram recebidos e estão em fase de análise.





Solicitação de Diligência

Caso a documentação esteja incompleta, ilegível ou apresente inconsistências, o agente de contratação poderá realizar diligência, conforme prevê o art. 64 da Lei nº 14.133/2021, para permitir a complementação ou o saneamento dos documentos já entregues.

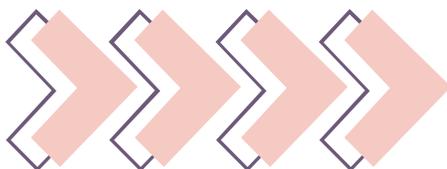
Sugestão de comunicação:

- Mensagem 1:

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,

Durante a análise da documentação de habilitação, identificamos necessidade de complementação dos seguintes documentos: **[Listar documentos]**.

Solicitamos o envio até [prazo] conforme item **[XX]** do edital, sob pena de inabilitação.





Habilitação ou Inabilitação do licitante/arrematante

Concluída a análise documental (e diligência, se houver), o agente de contratação deve declarar o licitante habilitado ou inabilitado. A decisão deve ser fundamentada e registrada.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,

Após análise da documentação apresentada, declaramos o licitante habilitado. Seguiremos para a próxima fase do certame.

- **Mensagem 2:**

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,

Após análise da documentação, constatamos o não atendimento ao item **[XXX]** do edital, em razão da ausência/irregularidade de **[documento]**. Por esse motivo, declaramos o licitante inabilitado.





Suspensão da Sessão Pública

Em determinadas situações, a sessão pública poderá ser suspensa temporariamente para análise de documentos, esclarecimentos ou outras providências administrativas.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante **[Nome]**,

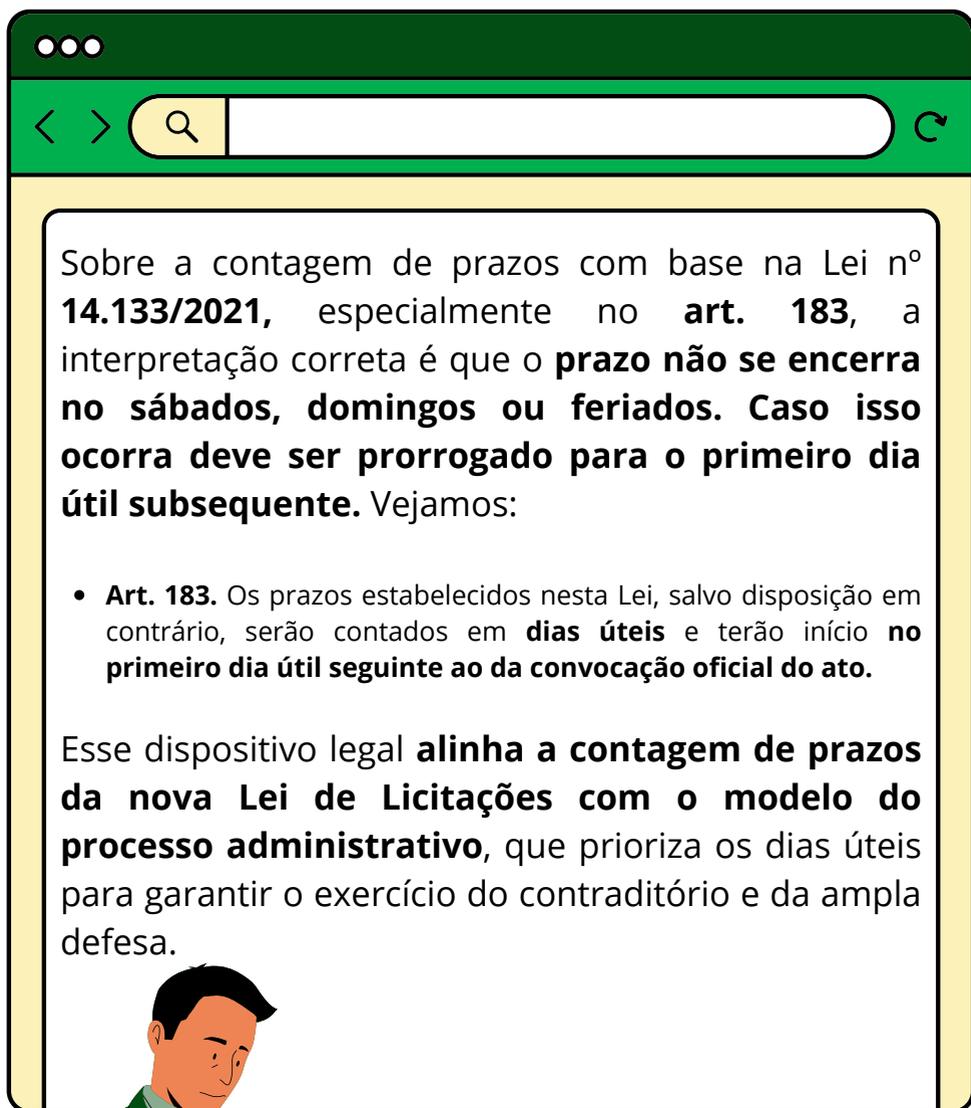
Comunicamos que a sessão será suspensa temporariamente para **[motivo]**. Retomaremos em **[data e horário]**, conforme novo aviso no sistema.



FASE RECURSAL

A fase recursal garante aos licitantes o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme previsto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021. Essa etapa é fundamental para assegurar a legitimidade, a transparência e a justiça nas decisões adotadas no processo licitatório.





Sobre a contagem de prazos com base na Lei nº **14.133/2021**, especialmente no **art. 183**, a interpretação correta é que o **prazo não se encerra no sábados, domingos ou feriados. Caso isso ocorra deve ser prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.** Vejamos:

- **Art. 183.** Os prazos estabelecidos nesta Lei, salvo disposição em contrário, serão contados em **dias úteis** e terão início no **primeiro dia útil seguinte ao da convocação oficial do ato.**

Esse dispositivo legal **alinha a contagem de prazos da nova Lei de Licitações com o modelo do processo administrativo**, que prioriza os dias úteis para garantir o exercício do contraditório e da ampla defesa.



*Além disso, esse entendimento **dialoga com o art. 219 do Código de Processo Civil (CPC)**, que também determina que **os prazos processuais serão contados apenas em dias úteis**, exceto previsão específica em sentido contrário.



Convocação para Registro de Intenção de Recurso

Após a divulgação do resultado da fase de habilitação e da classificação final, abre-se prazo para que os licitantes manifestem a intenção de recorrer, indicando de forma objetiva os pontos que pretendem contestar.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezados Licitantes,
Informamos que está aberto o prazo para registro de intenção de interposição de recurso, conforme previsto no item [XXX] do edital. As manifestações devem ocorrer até [prazo definido no edital].

- **Mensagem 2:**

Prezado(a) Licitante,
Considerando a intenção de recurso tempestiva, informamos que está aberto o prazo para apresentar as razões recursais em até 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no edital.



Apresentação de Razões dos Recursos

Os licitantes que registrarem intenção de recorrer deverão apresentar as razões recursais, devidamente fundamentadas, dentro do prazo estabelecido.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante,

Confirmamos o recebimento de seu recurso. O documento será analisado e submetido à decisão administrativa, conforme o edital e a legislação vigente.



Contrarrazões

Após a interposição das razões recursais, os demais licitantes têm o direito de apresentar contrarrazões no prazo previsto no edital.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezados Licitantes,

Em atenção ao contraditório e à ampla defesa, comunica-se a abertura de prazo para apresentação de contrarrazões, em até 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no edital.



Decisão Administrativa - Aceitação ou Rejeição

Concluída a análise dos recursos e das contrarrazões, a autoridade competente deve proferir decisão fundamentada, que será comunicada às partes.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante,

Após análise dos recursos **[e contrarrazões, se houver]** apresentado(s), informamos que a decisão administrativa foi pelo seu **[aceite/rejeição]**. A íntegra da decisão está disponível nos autos do Processo nº **[XXX]** e no site **[URL]**.



Cadastro de Reserva

No âmbito de licitações sob o Sistema de Registro de Preços, poderá ser formado cadastro de reserva, conforme estabelecido em edital.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezado(a) Licitante,

Solicitamos manifestação de interesse (**anuência**), no prazo de até **[X]** dias úteis, para formação do cadastro de reserva da **[modalidade]** nº **[XXX/20XX]**, observando-se a ordem de classificação e as exigências do edital. O envio da proposta deve ser realizado para o e-mail institucional **[e-mail]**.



Adjudicação e Homologação

Concluídas todas as fases e esgotados os prazos recursais, o processo será encaminhado à autoridade competente, que poderá adjudicar e homologar o certame, conforme art. 71, IV da Lei nº 14.133/2021.

Sugestão de comunicação:

- **Mensagem 1:**

Prezados Licitantes,

Informamos que o certame foi adjudicado ao licitante vencedor e homologado pela autoridade competente. Agradecemos a participação de todos e reafirmamos nosso compromisso com a transparência e legalidade do processo.



CONCLUSÃO

A padronização das mensagens utilizadas pelos agentes de contratação, pregoeiros e comissões representa um avanço na gestão pública, promovendo clareza, isonomia e segurança jurídica na condução dos certames. Esta cartilha foi elaborada para servir como instrumento de apoio no desempenho das atividades diárias desses profissionais, especialmente diante das novas exigências trazidas pela Lei nº 14.133/2021.

A adoção das boas práticas aqui recomendadas contribuirá significativamente para o fortalecimento da governança pública, com foco na transparência, eficiência e conformidade legal.

Ressalta-se que a presente cartilha não substitui a análise do edital e da legislação vigente, devendo ser utilizada como orientação complementar ao exercício das atribuições legais.



REFERÊNCIAS

- BRASIL. Presidência da República. Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 - **Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em março. 2025.
- COSTA, Lêda Maria Eulálio Dantas Luz. **Curso de Capacitação em Licitações e Contratos da Escola de Governo/SEAD: Reflexões sobre o papel do pregoeiro, agentes de contratação e equipes de apoio e comissão de contratação**. 2023. Apresentação do Power Point. Disponível em: . Acesso em mar. 2025
- AGNOL, Nádia Dall. **Oficina Prática de Pregão, Concorrência e Dispensa eletrônica no sistema compras.gov.br**. 2024.
- IFPR - Instituto Federal do Paraná - Campus Paranavaí. **Modelo Frases de Chat Pregão Eletrônico**. Disponível em: <https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2021/05/MODELO-FRASES-DE-CHAT-PREGAO-ELETRONICO-IFPR.docx>. Acesso em março. 2025.
- PIAUÍ. Leis Estaduais. **DECRETO Nº 21.938, DE 28 DE MARÇO DE 2023** - Regulamenta os arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços, para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.diario.pi.gov.br/doe/files/diarios/anexo/088bd24d-a2cd-4031-9002-35a0bb4d1ccd/DIARIO-OFICIAL-DO-ESTADO-DO-PIAUI-PUBLICACAO-N-64%20\(5\).pdf](https://www.diario.pi.gov.br/doe/files/diarios/anexo/088bd24d-a2cd-4031-9002-35a0bb4d1ccd/DIARIO-OFICIAL-DO-ESTADO-DO-PIAUI-PUBLICACAO-N-64%20(5).pdf). Acesso em março. 2025.