



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**

**Estado de São Paulo**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

## **– DECRETO Nº 8.897, DE 30 DE MAIO DE 2025 –**

*“Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual da Administração Pública Direta do Município de Pirassununga”.....*

O **Prefeito Municipal de Pirassununga**, no exercício do cargo e uso das prerrogativas legais;

**Considerando** o constante nos autos do processo nº 1.001/2025,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **Seção I**

##### **Do Objeto e Âmbito de Aplicação**

Art. 1º Este Decreto regulamenta o inciso VII do *caput* do art. 12 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Pirassununga.

##### **Seção II**

##### **Das Definições**

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - Autoridade máxima: o Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pelas decisões superiores relativas às contratações públicas, nos termos da legislação vigente, podendo delegar competências conforme o interesse da administração.

II - Requisitante: agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços, obras, e formalizar o respectivo pedido;

III - Área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, encarregada de analisar o documento de formalização da demanda, agregar valor e compilar as necessidades de natureza similar;

IV - Documento de Formalização de Demanda: documento que fundamenta o Plano de Contratações Anual, no qual a área requisitante detalha e justifica a necessidade de contratação;

V - Plano de Contratações Anual: documento que consolida as demandas de contratações previstas pelo órgão ou entidade para o exercício subsequente ao da sua elaboração.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**

**Estado de São Paulo**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

VI - Seção de Contratações: unidade responsável pela elaboração, execução, acompanhamento e revisão do Plano de Contratações Anual; pelo acompanhamento, coordenação, gerenciamento e análise das contratações; pela formulação de diretrizes para atendimento as legislações pertinentes da área, indicação de licitação ou dispensa, fomento às contratações de bens e serviços com finalidades comuns às diversas Secretarias, Seções e Setores e fomento à intenção de Registro de Preços;

VII - Custos fixos: despesas necessárias para a manutenção da estrutura administrativa, operacional ou institucional do órgão ou entidade, que não variam diretamente em função do volume de bens adquiridos ou serviços contratados;

VIII - Contratos: instrumentos administrativos firmados entre a administração pública e particulares ou entes públicos, resultantes de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, que visam a execução de serviços, fornecimento de bens, realização de obras ou prestação de serviços contínuos, mediante cláusulas previamente acordadas e regidas pelo direito público;

IX - Convênios: ajustes firmados entre entes públicos, ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos, com a finalidade de realizar objetivos de interesse comum em regime de mútua cooperação, mediante transferência de recursos, bens ou serviços, sem finalidade lucrativa, diferindo dos contratos pela conjugação de esforços voltada ao atendimento de finalidades públicas.

X - Material de Consumo: bens que, em razão de seu uso contínuo, desgaste ou perda de identidade física, têm duração limitada e destinam-se ao consumo imediato ou periódico na administração pública;

XI - Investimentos de Alta Prioridade: são as despesas classificadas como investimentos que, segundo o planejamento estratégico do órgão ou entidade, possuem caráter essencial para o alcance dos objetivos institucionais e para a melhoria da prestação dos serviços públicos, devendo ser priorizados em razão de sua relevância, urgência ou impacto social.

XII - Bens Permanentes: são os materiais, equipamentos ou bens móveis, que, em razão de sua natureza e uso, não se extinguem com sua utilização, conservando sua identidade física ao longo do tempo e tendo durabilidade superior a dois anos.

§ 1º Os papéis do requisitante e da área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso III do *caput*.

§ 2º A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

### **Seção III**

#### **Da Elaboração e do Gerenciamento de Contratações**

Art. 3º O Plano de Contratações Anual será elaborado, preferencialmente, por meio de *software* disponibilizado para compras na Administração Pública Direta Municipal, observados os procedimentos estabelecidos em manual técnico operacional a ser disponibilizado a todos os envolvidos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**

**Estado de São Paulo**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Parágrafo único. Caso não seja possível o cumprimento do disposto no *caput*, será encaminhado modelo definido pela Seção de Contratações, contendo todos os itens previstos no art. 8º.

Art. 4º O planejamento de compras, obras, serviços em geral e de engenharia deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - Condições de aquisição, contratação e pagamento semelhantes à do setor privado;

II - Processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - Determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - Condições de guarda e armazenamento, no caso de compras, que não permitam deterioração do material;

V - Condições de manutenção quando do planejamento e da contratação de obras e serviços de engenharia;

VI - Atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, quando couber;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

## **CAPÍTULO II DO FUNDAMENTO**

### **Seção I Dos Objetivos**

Art. 5º A elaboração do Plano de Contratações Anual tem como objetivos:

I - Racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II - Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;

III - Subsidiar a elaboração de leis orçamentárias;

IV - Evitar o fracionamento de despesas; e

V - Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

VI - Contribuir para a prevenção de riscos nas contratações públicas, por meio do planejamento adequado das demandas e da adoção de critérios que favoreçam a gestão por resultados, em consonância com os princípios da eficiência, transparência e responsabilidade fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**CAPÍTULO III**  
**DA ELABORAÇÃO**

**Seção I**  
**Das Diretrizes**

Art. 6º Até a segunda semana do mês de junho de cada exercício, as unidades requisitantes e/ou áreas técnicas deverão identificar e formalizar as demandas de contratações que pretendam realizar no exercício subsequente, as quais serão consolidadas pela Seção de Contratações para a elaboração do Plano de Contratações Anual, observado o disposto no art. 12 deste Decreto.

§ 1º Devem integrar os documentos de formalização de demanda todas as compras e/ou contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente.

§ 2º As unidades requisitantes e/ou áreas técnicas deverão realizar o Plano de Contratações Anual, pautadas na priorização das contratações, a saber:

I – Custos fixos;

II – Contratos e convênios;

a) Os convênios firmados com entidades do terceiro setor deverão ser computados para orientação e conhecimento orçamentário das unidades requisitantes e/ou áreas técnicas, no entanto, não serão inclusos no Documento de Formalização de Demanda.

III – Material de consumo;

IV – Investimentos de alta prioridade;

V – Bens permanentes.

§ 3º O período de que trata o *caput* compreenderá a elaboração e consolidação dos Documentos de Formalização de Demanda.

**Seção II**  
**Das Exceções**

Art. 7º Ficam dispensadas de registro no Plano de Contratações Anual:

I – As informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II – As hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do *caput* do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III – Pequenas compras e prestação de serviços de pronto pagamento.

Parágrafo único. Na hipótese de classificação parcial das informações de que trata o inciso I do *caput*, as partes não classificadas como sigilosas serão informadas no *software* vigente utilizado para compras, quando couber.

**Seção III**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### Dos Procedimentos

Art. 8º Para a elaboração do Plano de Contratações Anual, o requisitante preencherá o Documento de Formalização de Demanda preferencialmente em *software* disponibilizado para compras contendo no mínimo as seguintes informações:

- I - O tipo de item, com a completa caracterização;
- II - A unidade de fornecimento do item;
- III - Quantidade a ser adquirida ou contratada;
- IV - Descrição sucinta do objeto;
- V - Justificativa para aquisição ou contratação;
- VI - Estimativa preliminar do valor;
- VII - O grau de prioridade da compra ou contratação;
- VIII - A data desejada para compra ou contratação;
- IX - Se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

§1º Diante da impossibilidade do cumprimento do disposto no *caput* será adotado o disposto no art. 3º, parágrafo único.

§ 2º Para cumprimento do disposto no *caput*, os requisitantes e/ou áreas técnicas observarão a base de dados do sistema de compras e as informações contidas no Plano de Contratações Anual do exercício anterior.

§ 3º Ao registrar os itens nos Documentos de Formalização de Demanda os requisitantes e/ou áreas técnicas deverão separar as demandas de acordo os incisos I e IV do *caput*.

§ 4º Os requisitantes e/ou áreas técnicas que deixarem de enviar os dados estimados para elaboração do Plano de Contratações Anual e/ou descumprir os prazos estabelecidos, ficarão sujeitos a apuração de responsabilidade através de processo administrativo.

Art. 9º O Documento de Formalização de Demanda poderá, se houver necessidade, ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

Art. 10 As informações de que trata o art. 8º serão formalizadas preferencialmente em *software* disponibilizado para compras até a segunda semana do mês de junho de cada exercício.

Parágrafo único. Após a formalização das demandas, conforme descrito no *caput*, a unidade requisitante e/ou áreas técnicas deverão encaminhar relatório das demandas à Seção de Contratações no e-mail [contratacoes@pirassununga.sp.gov.br](mailto:contratacoes@pirassununga.sp.gov.br), devidamente assinadas pelos responsáveis e secretários das pastas.

Art. 11 A unidade requisitante e/ou as áreas técnicas deverão indicar, no início de cada exercício financeiro, os responsáveis pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda, bem como pelo acompanhamento, alteração e execução do Plano Anual de Contratações. A indicação deverá ser formalizada por meio de Comunicação Interna à Seção de Contratações.

§ 1º A indicação mencionada no *caput* poderá ser realizada por outro meio, desde que previamente definido pela administração.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**

**Estado de São Paulo**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

§ 2º A partir da comunicação da Secretaria Municipal de Finanças sobre a abertura do exercício financeiro, terá início o prazo de 10 (dez) dias úteis para cumprimento da obrigação estabelecida no *caput*.

### **Seção IV**

#### **Da Análise e Consolidação**

Art. 12 Encerrado o prazo previsto no art. 10, a Seção de Contratações consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

I - Agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II - Adequar e consolidar o Plano de Contratações Anual, observado o disposto no art. 5º;

§ 1º A Seção de Contratações fará a análise e consolidação dos documentos de formalização de demanda até a quarta semana do mês de junho de cada exercício, e solicitará correções aos requisitantes e áreas técnicas neste mesmo período.

§ 2º Os Documentos de Formalização de Demanda que a Seção de Contratações encaminhar aos requisitantes ou áreas técnicas para adequação deverão ser corrigidos e devolvidos respeitando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º A Seção de Contratações concluirá a consolidação do Plano de Contratações Anual até a última semana do mês de junho de cada exercício e o encaminhará para aprovação da autoridade máxima.

## **CAPÍTULO IV DA APROVAÇÃO**

### **Seção I**

#### **Da Autoridade Máxima**

Art. 13 O Plano de Contratações Anual será encaminhado à autoridade máxima na primeira semana de julho de cada exercício para aprovação das contratações nele previstas.

§ 1º A autoridade máxima competente poderá reprová-lo ou devolvê-lo à Seção de Contratações, se necessário, para realizar adequações junto aos requisitantes e/ou áreas técnicas, observando o prazo previsto no *caput*.

§ 2º O Plano de Contratações Anual aprovado pela autoridade máxima será disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

## **CAPÍTULO V DA PUBLICAÇÃO**

### **Seção I**

#### **Da Divulgação**

Art. 14 A publicação do Plano de Contratações Anual e de suas alterações no Portal Nacional de Contratações Públicas será realizada pela Seção





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**

**Estado de São Paulo**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

de Contratações no prazo de cinco dias úteis, contados do encerramento das etapas de aprovação, revisão ou alteração.

Art. 15 A publicação do Plano de Contratações Anual e de suas alterações no Portal da Prefeitura será realizada pela Secretaria Municipal de Governo, por meio da Assessoria de Comunicação, com base nas informações encaminhadas pela Seção de Contratações, no prazo de cinco dias úteis, contados do encerramento das etapas de aprovação, revisão ou alteração, conforme as normas vigentes para divulgação de atos oficiais.

Parágrafo único. Com a implantação de sistema informatizado de publicações, a responsabilidade pela publicação dos atos da Seção de Contratações passará a ser exercida diretamente por essa unidade.

### **CAPÍTULO VI DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Da Inclusão, Exclusão ou Redimensionamento**

Art. 16 Durante o ano de sua elaboração e de sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - No ano de sua elaboração na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do Plano de Contratações Anual quando houver necessidade;

II - No ano de sua execução na primeira quinzena de cada trimestre, iniciando no mês de fevereiro de cada ano.

§ 1º Nas hipóteses deste artigo, as alterações no Plano de Contratações Anual serão aprovadas pela autoridade máxima nos prazos previstos nos incisos I e II do *caput*.

§ 2º Nos casos de necessidade de alteração, seja por inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, os requisitantes e/ou áreas técnicas deverão encaminhar à Seção de Contratações, por e-mail, solicitação para retirada do Documento de Formalização de Demanda do Plano de Contratações, contendo, no mínimo: a identificação da secretaria solicitante, a justificativa para a alteração ou inclusão, conforme modelo constante no Anexo II, e o número sequencial do Documento de Formalização de Demanda.

§ 3º Após a liberação do Documento de Formalização de Demanda para alteração, os requisitantes e/ou áreas técnicas deverão realizar os ajustes necessários e encaminhá-lo novamente à Seção de Contratações, por e-mail, acompanhado da justificativa da alteração e da declaração de adequação financeira, quando necessária.

§ 4º As alterações no Plano de Contratações Anual somente serão publicadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Prefeitura Municipal de Pirassununga após aprovação pela autoridade máxima.

### **CAPÍTULO VII DA EXECUÇÃO**

#### **Seção I**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**

**Estado de São Paulo**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

### **Da Compatibilização da Demanda**

Art. 17 A Seção de Contratações verificará se as demandas encaminhadas constam do Plano de Contratações Anual anteriormente à sua execução.

Parágrafo único. As demandas que não constarem do Plano de Contratações Anual ensejarão a sua revisão, desde que justificadas, observado o disposto no art.16.

Art. 18 As demandas constantes do Plano de Contratações Anual serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas à Seção de Contratações com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso VIII do *caput* do art. 8º, acompanhadas de instrução processual e conforme calendário de Licitações disponibilizado pela Seção de Licitação.

### **Seção II**

#### **Do Relatório de Riscos**

Art. 19 A partir de julho do ano de execução do Plano de Contratações Anual, a Seção de Contratações elaborará, de acordo com a disposição de informações em *software* vigente utilizado para compras, relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratações Anual até o término daquele exercício.

§ 1º O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano.

§ 2º O relatório de que trata o § 1º será encaminhado à autoridade máxima para adoção das medidas de correção pertinentes.

§ 3º Ao final do exercício, os requisitantes e/ou áreas técnicas deverão justificar as contratações previstas no Plano de Contratações Anual que não foram executadas. Caso essas demandas permaneçam necessárias, deverão ser formalmente reinseridas no plano do exercício seguinte, por meio de novo Documento de Formalização de Demanda.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DAS LEIS ORÇAMENTÁRIAS**

Art. 20 Os requisitantes e/ou áreas técnicas deverão utilizar as peças orçamentárias como subsídio para a elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda e do Plano de Contratações Anual em virtude do registro de receitas e despesas.

Art. 21 O Plano de Contratações Anual será encaminhado pela Seção de Contratações à Secretaria Municipal de Finanças até a primeira semana do mês de julho de cada exercício, a fim de apoiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual referente ao exercício seguinte.

Art. 22 As revisões e alterações realizadas no Plano de Contratações Anual e previstas no art. 16 deverão ser enviadas à Seção de Contratações para as respectivas modificações e posterior envio à Secretaria Municipal de Finanças para alteração da Lei Orçamentária Anual.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 23 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Pirassununga, 30 de maio de 2025.

**FERNANDO LUBRECHET**  
**Prefeito Municipal**

Publicada no Diário Oficial Eletrônico  
do Município de Pirassununga.

THAÍS HELENA ZERO DE OLIVEIRA PEREIRA.  
Secretária Municipal de Governo.  
acs/.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**– MINUTA DO ANEXO AO DECRETO Nº 8.897 DE 30 DE MAIO DE 2025 –**

**Anexo I - Atendimento aos prazos da Regulamentação**

ELABORAÇÃO DO PCA							
Localização na regulamentação	Art. 11 §3º	Art. 10	Art. 12 §1º	Art. 6º e art. 12 §3º	Art. 13	Art. 15 Parágrafo Único	Art. 21
<b>Atividade/ ação</b>	Indicação do responsável para elaboração, acompanhamento e execução do PCA	Envio dos documentos de formalização de demandas à Seção de Contratações	Análise dos documentos de formalização de demandas recebido e solicitação de correções	Elaboração do PCA e envio à autoridade máxima	Análise e aprovação do PCA	Publicação do PCA no PNCP e no Portal da Prefeitura	Envio do PCA à Secretaria Municipal de Finanças visando apoiar a elaboração da LOA
<b>Prazo previsto</b>	10 dias úteis do início do exercício financeiro.	Segunda semana do mês de junho de cada exercício.	Quarta semana do mês de junho de cada exercício,	Até a última semana do mês de junho de cada exercício	Primeira semana de julho de cada exercício	Até 05 dias úteis do encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração	Primeira semana do mês de julho de cada exercício
<b>Responsáveis</b>	Unidades requisitantes e/ ou áreas técnicas	Unidades requisitantes e/ ou áreas técnicas	Seção de Contratações	Unidades requisitantes e/ ou áreas técnicas e Seção de Contratações	Autoridade máxima	Assessoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo.	Seção de Contratações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

INCLUSÃO, EXCLUSÃO OU REDIMENSIONAMENTO						
Localização na regulamentação	Art. 11 3º	Art. 13	Art. 16 Inciso I	Art. 16 Inciso II	Art. 16 §1º	Art. 21
<b>Atividade/ ação</b>	Indicação do responsável para elaboração, acompanhamento e execução do PCA	Publicação do PCA no PNCP e no Portal da Prefeitura	Alteração no PCA	Alteração no PCA	Aprovação do PCA	Envio à Secretaria Municipal de Finanças para adequação da LOA
<b>Prazo previsto</b>	10 dias úteis do início do exercício financeiro.	Primeira semana de julho de cada exercício	Na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual	Na primeira quinzena de cada trimestre, iniciando no mês de fevereiro de cada ano.	Nas hipóteses deste artigo, as alterações no plano de contratações anual serão aprovadas pela autoridade máxima nos prazos previstos nos incisos I e II do caput.	Primeira semana do mês de julho de cada exercício
<b>Responsáveis</b>	Unidades requisitantes e/ ou áreas técnicas	Assessoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo.	Unidades requisitantes e/ ou áreas técnicas	Unidades requisitantes e/ ou áreas técnicas	Autoridade máxima	Seção de Contratações

**Anexo II - Motivos de alteração e inclusão de Documentos de Formalização de Demandas - conforme art. 16 § 2º deste Decreto**

<b>MOTIVOS DE ALTERAÇÃO</b>
Alteração de código
Alteração de descritivo
Alteração de código e descritivo
Alteração do quantitativo
Adição de itens
Outros *

<b>MOTIVOS DE INCLUSÃO</b>
Ausência de Planejamento
Demandas Extraordinárias
Ordens Judiciais
Emendas impositivas
Outros *

\* Nos casos em que as opções acima forem insuficientes para registrar as informações necessárias ao atendimento do disposto no art. 16 § 2º deverá ser utilizada a classificação “outros” devendo ser informado o detalhamento da solicitação para alteração ou exclusão.