



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA**

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Número do Processo - SISLOG  
**116438**

Número do Processo - SEI  
**202500005028590**

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

**Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO**

<b>1.1. Dados do Processo</b>	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005028590
<b>1.2. Adequação Orçamentária</b>	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

**Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

<b>2.1. Descrição resumida do objeto</b>	Prestação de Serviços - Contratação de serviço de fornecimento de coquetel volante para os participantes do evento comemorativo alusivo ao Dia do Servidor Público Estadual.
<b>2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços</b>	Prestação de Serviços em parcela única, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
<b>2.3. Natureza da execução do objeto</b>	Prestação de Serviços: não continuada
<b>2.4. Característica do objeto</b>	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
<b>2.5. Instrumento Contratual</b>	A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.
<b>2.6. Prazo de vigência contratual</b>	O instrumento de contrato será substituído pela Nota de Empenho, conforme previsto no art. 95, inciso I, da Lei federal nº 14.133 de abril de 2021.

**Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS**

**3.1.** Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

<b>Descrição do item 001</b> Código 150 - Serviços de Refeição, Coquetel.	
<b>Informações Adicionais</b> Contratação de fornecimento de coquetel no evento comemorativo ao Dia do Servidor Público, a ser realizado no dia 29/10/2025, a partir das 19h.	
Período (Meses)	1
Quantidade	750
Unidade	Unidade (participantes)
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	Anexo Universitário
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	<b>R\$ 83,11</b>
Valor Total	<b>R\$ 62.332,50</b>

**3.2. Preço Total Estimado:** não sigiloso - **R\$ 62.332,50 (sessenta e dois mil trezentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos)** .

**3.3.** O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

**3.4.** Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

#### **Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

---

**4.1.** O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

**4.2.** Contratação de fornecimento de coquetel volante no evento comemorativo em alusão ao Dia do Servidor Público Estadual, a ser comemorado no dia 29/10/2025, a partir das 19h, no Auditório do Basileu França (Teatro Escola), situado na Avenida Universitária, nº 1750, Setor Leste Universitário, Goiânia/GO.

#### **Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

---

**5.1.** A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de serviço de coquetel para os participantes do evento comemorativo alusivo ao Dia do Servidor Público Estadual, está fundamentada nos termos do Estudo Técnico Preliminar Simplificado - ETPs

**5.2.** A realização da solenidade comemorativa ao Dia do Servidor Público Estadual é uma ação institucional de caráter oficial, promovida com o objetivo de reconhecer, valorizar e homenagear os servidores públicos que compõem a estrutura administrativa desta Secretaria. Trata-se de evento de natureza formal, com participação de autoridades, representantes de órgãos públicos e servidores, sendo parte integrante do calendário anual da administração pública estadual.

**5.3.** Considerando a relevância do evento e a necessidade de garantir adequada recepção aos convidados, bem como proporcionar um ambiente acolhedor e compatível com o grau de formalidade e representatividade da solenidade, faz-se necessária a contratação de empresa especializada no fornecimento de coquetel volante, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada (garçons, copeiros e equipe de apoio), infraestrutura (mobiliário, utensílios etc.), bem como fornecimento de alimentos e bebidas (**não alcoólicas**), devidamente preparados e acondicionados conforme normas sanitárias vigentes.

**5.4.** A contratação atenderá ao princípio da eficiência (art. 5º, inciso III, da Lei federal nº 14.133/2021), ao assegurar que o serviço seja executado por empresa com expertise na área, garantindo qualidade, pontualidade e segurança alimentar. Além disso, está em consonância com o interesse público e com os princípios da razoabilidade e economicidade, pois a terceirização do serviço evita a mobilização de recursos internos da Administração que não possuem especialização nesse tipo de atividade.

**5.5.** Assim, nos termos do art. 11, §1º, inciso I da Lei federal nº 14.133/2021, justifica-se a contratação como necessária para o adequado cumprimento das finalidades institucionais desta Secretaria de Estado da Administração - SEAD, reforçando a imagem institucional e promovendo o devido reconhecimento aos servidores públicos estaduais.

**5.6.** A não contratação de empresa especializada para o fornecimento de coquetel volante durante a solenidade comemorativa ao Dia do Servidor Público Estadual poderá acarretar diversos prejuízos de ordem institucional, organizacional e simbólica, entre os quais destacam-se:

1. A ausência de uma recepção adequada em evento de natureza oficial, que conta com a participação de autoridades, servidores e convidados, pode transmitir uma imagem de desorganização, falta de planejamento ou descaso com a valorização do servidor público, afetando negativamente a credibilidade desta Secretaria perante seus públicos internos e externos.
2. O evento tem como principal objetivo reconhecer e homenagear os servidores, promovendo a valorização profissional e institucional. A não oferta de uma estrutura básica de acolhimento, como um coquetel adequado, pode ser interpretada como desinteresse da Administração Pública, impactando negativamente o moral e motivação dos servidores.
3. A tentativa de realizar o serviço com recursos próprios, sem a devida expertise técnica, pode resultar em falhas na manipulação de alimentos, atendimento insuficiente, problemas sanitários ou

inadequações logísticas, gerando desconforto e transtornos durante o evento.

4. Deixar de contratar uma empresa especializada, optando por meios improvisados ou insuficientes, contraria o princípio da eficiência administrativa, previsto no art. 5º, inciso III, da Lei federal nº 14.133/2021, pois compromete a qualidade e efetividade da ação pública;
5. Eventos comemorativos também são momentos de reforço de identidade organizacional, de construção de redes institucionais e de fortalecimento do espírito de equipe. A ausência de um ambiente receptivo e bem estruturado pode reduzir o impacto positivo que a solenidade teria junto aos participantes.

## **Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

**6.1.** O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

### **Regime de fornecimento:**

**6.2.** Tendo em vista a necessidade de fornecimento dos bens ou serviços contratados, a entrega será prestada de forma única.

**6.3.** Opta-se pelo regime de empreitada por preço global, conforme previsto na Lei federal nº 14.133/2021, por se tratar de fornecimento pontual e fechado, com escopo definido e quantidade de participantes previamente estimada.

### **I. Detalhamento das bebidas:**

- a. Deve haver pelo menos dois sabores de refrigerantes, de preferência cola e guarana, nas versões zero e normal.
- b. Fornecer dois sabores de sucos naturais.
- c. Refrigerantes e sucos devem ser servidos gelados.
- d. As bebidas deverão ser apresentados em suas embalagens originais.

### **II. Demais alimentos:**

- a. Servir 50% (cinquenta por cento) de salgados fritos e 50% (cinquenta por cento) de salgados assados.
- b. A composição dos salgados deverá obedecer a proporção de 30% (trinta por cento) de massa para 70% (setenta por cento) de recheio.
- c. Os recheios conterão carne brancas ou vermelhas, sem pele ou gordura e, predominantemente, queijos brancos.
- d. É proibida a utilização de gorduras hidrogenadas na preparação dos alimentos servidos, sejam eles doces ou salgados.
- e. Em se tratando de várias opções de alimentos no mesmo evento, o cardápio deverá ser sortido dentre as opções possíveis dentro da sua especificação.
- f. Sempre que disponível, fornecer produtos orgânicos (com produção sem agrotóxicos). Caso haja fornecimento de produtos orgânicos, o fornecedor deve estar de acordo com a Legislação Brasileira (Lei nº 10.831/03, regulamentada pelo Decreto nº 6.323/07) e estar no Cadastro Nacional de Produtores Orgânicos do Ministério da Agricultura (MAPA), apresentando ainda o certificado de produtor orgânico expedido pela certificadora ou organismo participativo de avaliação da conformidade ou Organização de Controle Social - OCS, acreditados pelo MAPA, na forma da Resolução CSJT nº 103/2012.

### **III. Acessórios, utensílios e demais materiais**

- a. Devem ser utilizados recipientes de vidro, cerâmicas e aço inox.
- b. Devem ser utilizados caixas e garrafas térmicas, bem como qualquer outro utensílio necessário à manutenção das condições de temperatura ideais aos alimentos, considerando cada caso.

- c. A Contratada deverá disponibilizar, ainda, toalhas de mesa, bandeja, açúcar em sachê e adoçante, guardanapos de papel, mexedores de cafezinho, colherinhas e palitos caso sejam necessários.

#### **6.4. Serviço de coquetel**

- a. **Coquetel volante: 01 (uma) opção de mini salada, 08 (oito) opções de salgados quentes, 01 (uma) opção de salgados folheados, 01 (uma) opção de salgado doce, 03 (três) opções de *finger food*; 02 (dois) tipos de embutidos e frios, 02 (dois) opções de acompanhamentos, 02 (duas) opções de pães e torradas, 03 (três) opções de queijos, bebidas: água mineral com e sem gás, 02 (duas) opções de refrigerantes normal e zero, 02 (duas) opções de sucos naturais, 02 (duas) opções de coquetéis de frutas sem álcool e 03 (três) opções soda italiana.**

##### **6.4.1. Referências da mini salada:**

- a. Mini copo de salpicão (frango ou legumes).

##### **6.4.2 Referências salgados quentes:**

- a. Mini pastel de carne.
- b. Mini pastel de queijo.
- c. Torta de frango.
- d. Torta diplomata.
- e. Mini pizza.
- f. Mini americano.
- g. Coxinha de frango.
- h. Coxinha de carne seca.
- i. Risole de carne.
- j. Risole de queijo e presunto.
- k. Quibe frito recheado com mussarela.
- l. Empadinha de frango.
- m. Empadinha de queijo.
- n. Empadinha de camarão.
- o. Empadinha de carne seca.
- p. Mini quiche de queijo.
- q. Mini quiche de brócolis.

##### **6.4.3. Referências salgados folheados:**

- a. Mini croissant de sal.
- b. Mini folhado de Palmito Cremoso.
- c. Mini folhado de Queijo.

##### **6.4.4. Referências salgados doce:**

- a. Mini quiche romeu e julieta.
- b. Mini churros.
- c. Mini rolinho de canela.

##### **6.4.5. Referências de *finger food*:**

- a. Brusqueta caprese.
- b. Brusqueta fornaggio.
- c. Brusqueta de ricota.
- d. Mine sanduiche.
- e. Tartelete de pasta de frango

**6.4.6. Referências de embutidos e frios:**

- a. Salaminho tipo italiano.
- b. Salame artesanal.
- c. Lombo canadense.
- d. Lombo defumado.
- e. Blanquete de peru

**6.4.7. Referências de Acompanhamentos:**

- a. Patê de abacaxi com creme cheese.
- b. Patê de ricota com tomate seco.
- c. Patê de frango aos quatro queijos.
- d. Quibe crú com crem cheese.
- e. Antepasto de berinjela.
- f. Antepasto de abobrinha.

**6.4.8. Referências de Pães e Torradas:**

- a. Torrada com Alho e Ervas.
- b. Torrada com Páprica e Azeite.
- c. Pão sírio.
- d. Pão Italiano.
- e. Pão baguete.

**6.4.9. Referências de Queijos:**

- a. Reino.
- b. Gouda.
- c. Parmesão.
- d. Provolone.
- e. Prato.
- f. Brie.

**6.4.10. Referências de bebidas:**

- a. Sabores de suco natural (laranja, caju, abacaxi com hortelã).
- b. Refrigerante normal e zero (Cola e Guaraná), primeira linha.
- c. Coquetel de frutas sem álcool.
- d. Soda italiana (**maça verde, maracuja, frutas vermelhas, pessego etc**).

**6.5. Em todo o serviço deverão ser atendidas as Boas Práticas de Fabricação de Alimentos, de acordo com a RDC nº 216/2004, da ANVISA, além de técnicas corretas de culinária e higiene, mantendo-se os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação - físico-químico e biológico - no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.**

**Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**

**6.6.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**6.7.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**6.8.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**6.9.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de subcooperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**6.10.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**6.11.** É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**6.12.** O Contratado deverá exigir de sub cooperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**6.13.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**6.14.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**6.15.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**6.16.** O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**6.17.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **Garantia da contratação**

**6.18.** Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II e III do §1º, do art. 96, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

### **Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

**7.** O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

#### **Prazo de entrega e prestação de serviço:**

**7.1.** O prazo de entrega do objeto e prestação do serviço contratado é no dia do evento comemorativo em alusão ao Dia do Servidor Público Estadual, a ser comemorado no dia **29/10/2025, a partir das 19h, no Auditório do Basileu França (Teatro Escola), situado na Avenida Universitária, nº 1750, Setor Leste Universitário, Goiânia/GO.**

**7.2.** O fornecimento do coquetel volante terá duração de aproximadamente 3h.

**7.3.** A contratante encaminhará Ordem de Serviço/fornecimento, com todos os dados, cardápio, data, horário, que será emitida pelo Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

**Cronograma de execução:**

**7.4** A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO			
ITEM	PARCELAS DE ENTREGA:	MÊS	VALOR TOTAL (R\$)
		1º	
Item 01	Parcela única	100%	R\$ 62.332,50 (sessenta e dois mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos)

**7.5.** Caso não seja possível a entrega e fornecimento na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**Local de entrega ou prestação de serviço:**

**7.6.** O objeto contratado deverá ser entregue no endereço apresentado no item 7.1, deste Termo de Referência.

**Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:**

**7.7.** A dinâmica da prestação de serviços de fornecimento de coquetel para o **Dia do Servidor Público** deve ser cuidadosamente planejada para garantir um evento organizado, acolhedor, com qualidade e respeito aos princípios da Administração Pública, conforme descrito abaixo:

**I. Planejamento prévio:**

- Reunir-se contratada e contratante para alinhar detalhes logístico.
- A contratada poderá realizar vistoria técnica no local do evento (espaço, acesso, cozinha de apoio se necessário for, banheiros, ponto de água/energia).
- Entrega da lista definitiva de convidados ou estimativa final de participantes.
- Aprovação do cardápio e apresentação dos utensílios e mobiliário, se for o caso.

**II. Equipe de apoio no dia do evento:**

- A equipe da contratada deverá chegar com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início do evento.
- Veículo de transporte com alimentos/bebidas refrigeradas, devidamente armazenadas.
- Mobiliário (toalhas, aparadores, etc).
- Equipe de montagem, coordenador e demais servidores da contratada.

**III. Montagem do espaço:**

- Organização das mesas de apoio, mesas de coquetel, e áreas de circulação.



- b. Preparação da estação de bebidas e ilhas de alimentos, se aplicável.
- c. Posicionamento da equipe conforme o fluxo previsto.
- d. Verificação da limpeza e higienização do espaço e utensílios.

#### **IV. Início do atendimento:**

- a. Estações fixas.
- b. Equipe de apoio circulando e atenta a limpeza e ao descarte de resíduos.
- c. Reposição contínua dos alimentos e bebidas.

#### **V. Durante o evento:**

- a. Supervisão contínua da equipe para garantir o bom atendimento.
- b. Zelar pela apresentação, higiene e cordialidade dos atendentes.

#### **VI. Encerramento do serviço:**

- a. Término do serviço, conforme horário estipulado no Ordem de Serviço/Fornecimento.
- b. Interrupção gradual do fornecimento de alimentos e bebidas.
- c. Coleta de resíduos e desmontagem do mobiliário e utensílios.

**7.8.** Os alimentos devem estar prontos para consumo, transportados em condições adequadas (uso de caixas térmicas, veículos refrigerados).

**7.9.** Equipe uniformizada e identificada, com crachás e apresentação compatível com o evento.

**7.10.** Proibição de bebidas alcoólicas.

**7.11.** Cardápio padronizado, conforme aprovado previamente, em reunião, sem alterações de última hora e sem autorização da Contratante.

**7.12.** No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

### **Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

---

#### **Responsabilidade do Fornecedor**

**8.1.** Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

**8.2.** O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

#### **Comunicação**

**8.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

#### **Reunião inicial do contrato**

**8.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedora para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das

estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Registro de Ocorrências**

**8.5.** Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

### **Gestão e fiscalização do contrato**

**8.6.** O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

**8.7.** O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

**8.8.** O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

### **Fiscalização Técnica**

**8.9.** O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

**8.10.** O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

### **Fiscalização Administrativa**

**8.11.** O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

### **Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor**

**8.12.** O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

**8.13.** Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

**8.14.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

**8.15.** Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

## **Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

---

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

### **Atesto da execução do objeto**

**9.1.** Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

**9.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

**9.3.** Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

**9.4.** O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**9.5.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

**9.5.1.** O Fornecedor que estiverem em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

**9.6.** A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

**9.6.1.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

**9.6.2.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

**9.6.3.** Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

**9.6.4.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

**9.6.5.** Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

**9.6.6.** Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

**9.7.** O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

### **Liquidação da Despesa**

**9.8.** O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

**9.9.** Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. O prazo de validade e a data da emissão;
- b. Os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- c. O período respectivo de execução do contrato;
- d. O valor a pagar; e
- e. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

### **Prazo de Pagamento**

**9.10.** O pagamento será realizado de forma em parcela única no valor total do item/lote efetivamente executado/entregue.

**9.11.** O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

**9.12.** A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

**9.13.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

**9.13.1.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**9.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**9.14.1.** A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

**9.15.** O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei complementar.

### **Reajuste em caso de atraso no pagamento**

**9.16.** Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

**EM** = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

**N** = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

**Vp** = Valor da parcela em atraso;

**I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

#### **Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

<b>10.1. Critério de Julgamento</b>	Menor Preço
<b>10.2. Forma de adjudicação</b>	Por Item
<b>10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio</b>	<i>Poderão participar dessa contratação empresas reunidas em consórcio, observadas as normas contidas no art. 15 da Lei 14.133/2021.</i>
<b>10.4. Prazo de validade das propostas</b>	90 dias

#### **Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte**

**10.5.** A presente contratação é exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

#### **Exigências de habilitação**

**10.6.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral ? CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás ? CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

#### **Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**10.7.** Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

**10.7.1.** A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

#### **Qualificação técnica mínima exigida**

**10.8.** O Artigo 67, inciso II, da Lei nº. 14.133/2001, prevê o Atestado de Capacidade Técnica para demonstrar a capacidade operacional das empresas na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, quando for o caso.

**10.9.** Consoante o dispositivo acima e considerando que os serviços de fornecimento de coquetel contratos já se encontram disponíveis no mercado para comercialização, não foi vislumbrado complexidade tecnológica ou operacional dos mesmos que justificasse a necessidade do mencionado atestado.

**10.10.** Ademais, a exigência da mesma acabará por restringir a competição, motivo pelo qual foi dispensada.

## **Subcontratação**

**10.11.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **11.1. Das Obrigações da CONTRATADA:**

- a. Prestar os serviços na forma e na data estipulada neste Termo de Referência.
- b. Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo transporte de materiais, utensílios e equipamentos necessários à prestação dos serviços.
- c. Os funcionários alocados para a prestação dos serviços deverão ter idade mínima de 18 anos.
- d. Independentemente do horário de início e término da prestação dos serviços, a Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte de seus profissionais.
- e. Instruir seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.
- f. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
- g. Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da SEAD durante a realização do evento.
- h. Manter seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante.
- i. Fornecer todo material e utensílios necessário para a realização do evento, tais como aparadores, copos finos (em cristal ou vidro), talheres, louças, pratarias, balde de gelo, bandejas, guardanapos e outros.
- j. Comunicar o Gestor do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação dos serviços.
- k. Reparar, corrigir, remover e substituir, imediatamente, às suas expensas, os produtos, materiais, utensílios etc. que vierem ser recusados.
- l. Recolher, no final da prestação dos serviços os materiais e utensílios de propriedade da Contratada.
- m. Responsabilizar-se pelas despesas relativas a encargos trabalhista, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm nenhum vínculo empregatício com a SEAD.
- n. A SEAD não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.
- o. Manter rigorosos padrões de higiene durante o preparo, transporte e serviço dos alimentos.
- p. Seguir todas as normas sanitárias vigentes.
- q. Cumprir fielmente todas as cláusulas acordadas, incluindo horários, quantidade de convidados, cardápio e duração do serviço.

### **11.2. Das Obrigações da CONTRATANTE:**

**11.2.1. A SEAD, após a retirada da Nota de Empenho, comprometer-se-á:**

- a. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso dos funcionários da Contratada às dependências do local do evento, relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.
- b. Promover o pagamento nas condições e dentro do prazo estipulado.
- c. Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela Contratada.
- d. Reunir-se com a Contratada para informar todos detalhes relevantes sobre o evento, como: data, horário, local do evento, número estimado de convidados, preferências ou restrições alimentares, e regras do local do evento.
- e. Disponibilizar energia elétrica, pontos de água e outros recursos necessários, se aplicável.
- f. Obter autorização do uso do espaço para o evento (salão, espaço de festa, etc.), para realização do coquetel.
- g. Certificar-se de que não há impedimento legais ou administrativos para uso do espaço.
- h. Responder por atos de seus convidados ou terceiros sob sua responsabilidade que interfiram na execução dos serviços.
- i. Em caso de cancelamento ou alteração da data, comunicar à Contratada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do dia do evento.

**Tópico 12 - DAS SANÇÕES**

---

**12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:**

**12.1.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato.

**12.1.2.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

**12.1.3.** Der causa à inexecução total do contrato.

**12.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

**12.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

**12.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

**12.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

**12.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.

**12.1.9.** Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

**12.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

**12.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

**12.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:**

**12.2.1. Advertência,** quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei).

**12.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas II, III, IV, V, VI e VII do subitem acima deste instrumento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei).

**12.2.3. Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

**12.2.4. Multa de:**

**12.2.4.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

**12.2.4.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

**12.2.4.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

**12.3.** A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

**12.4.** Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

**12.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

**12.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

**12.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

**12.6.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.

**12.6.2.** as peculiaridades do caso concreto.

**12.6.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**12.6.4.** os danos que dela provierem para o Contratante.

**12.6.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



**12.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**12.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

**12.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

**12.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**12.11.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa, deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**12.12.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

### **Tópico 13 - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO**

**13.1.** As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

**13.2.** As partes elegerão o foro da Comarca de Goiânia, capital do Estado de Goiás, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solucionar as questões judiciais oriundas da presente Contratação.

#### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

<b>Responsável</b>	<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>Email</b>
CARLOS JOSE DE OLIVEIRA	Integrante Técnico	62 32018729	carlos.joliveira@goias.gov.br

GOIANIA, aos 23 dias do mês de setembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS JOSE DE OLIVEIRA, Técnico em Gestão Pública**, em 23/09/2025, às 08:06, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **WASHINGTON LUIZ BENTO FILETO, Gerente**, em 23/09/2025, às 08:53, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO DE OLIVEIRA LINO, Superintendente**, em 23/09/2025, às 11:12, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **80065990** e o código CRC **FCD78C50**.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS  
AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, , - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIANIA -  
GO - CEP 74610-250 - (62)3201-8795.



Referência: Processo nº 202500005028590



SEI 80065990