



Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA



DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO - DETRAN
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - GAAL

Coordenação de Almoarifado - CALMOX

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Número do Processo - SISLOG
104122

SEÇÃO 1 - OBJETO

Contratação de empresa(s) para o fornecimento, de forma parcelada e sob demanda, de gêneros alimentícios (Café e Açúcar), por um período de 12 (doze) meses contados imediatamente a partir da assinatura do contrato, de acordo com os termos constantes neste instrumento.

SEÇÃO 2 - JUSTIFICATIVA

O Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN integra a administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e é jurisdicionado pela Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP. O DETRAN se caracteriza como um órgão de grande porte, contando com uma área de aproximadamente 665.570 m² em sua sede e ainda mais 238 CIRETRANs instaladas em todo o Estado.

A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico tem por competência institucional a promoção e execução de contratação no âmbito do Detran-GO, conferindo à Coordenação de Almoarifado a responsabilidade para execução, conforme dispõe capítulo V, Subseção V, previstas no Decreto 10.388 de 9 de janeiro de 2024. Cumpre salientar que segundo o Decreto nº 10.388, de 9 de janeiro de 2024, que aprova o Regulamento do DETRAN:

Art. 20. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

(...)

III – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

IV – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoarifado tenha documento de autorização, com a sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

V – gerir os cadastros de materiais nos almoarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

VI – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

VII – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dele e evitar a sua perda;

VIII – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

IX – realizar inventários periódicos nos almoarifados, inclusive o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

X – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XI – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoarifados;

XII – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

XIII – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XIV – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

Nos termos do Decreto Estadual nº 10.139 de agosto de 2022 a demanda a ser contratada está alinhada ao Plano Anual de Contratações 2024 do DETRAN. Para o planejamento das compras foram mapeados os materiais de uso comum entre os diversos setores desta autarquia e suas unidades administrativas, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração. Aquisição pretendida visa suprir os setores administrativos e repor o estoque do Almoarifado do Detran/GO, responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais já citados usados diariamente pelos servidores e público externo, conforme estimativa de consumo e levantamento de quantitativos nas unidades, realizados por esta Gerência.

A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.

A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporcionam melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.

O Detran ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhor na gestão, tais quais o Pregão Eletrônico.

A obtenção dos itens de gêneros alimentícios, sendo café e açúcar, conforme especificações e quantidades constantes deste documento, devido a sua grande necessidade, pois entende-se que a aquisição, objeto deste pedido, torna-se imprescindível para manutenção das atividades desenvolvidas por esta autarquia. Pontua-se aqui, a necessidade da referida aquisição para atender justamente os setores do DETRAN e propiciar uma assistência adequada e atendimento aos servidores e usuários, visando controle de qualidade, pela necessidade de garantir a continuidade e a finalidade dos serviços oferecidos a população, como, por exemplo atendimentos realizados no VAPT VUPT, Protocolo Geral,

Credenciamento de Permissionários e inúmeros outros que frequentam diariamente o DETRAN para realizar suas avaliações de provas práticas e teóricas, bem como, outras demandas das Ciretrans, Cetran, Unidades do VAPT VUPT externo.

Sendo itens de uso comum a toda a Autarquia, justifica-se uma contratação centralizada, visto que este tipo de contratação proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.

SEÇÃO 3 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES REFERENCIAIS DA CONTRATAÇÃO

Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, obtidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Item	Cod	Descrição	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
001	9	Cafê, torrado e moído, com Certificado de Pureza e Qualidade nível "Superior" devendo apresentar aroma e sabor característicos do produto, podendo ser suave ou intenso e obter em análise setorial da bebida, Nota de Qualidade Global na faixa de 6,0 a 7,2 pontos. Embalagem a vácuo de 500 gramas.	10.920	Unidade	R\$ 19,06	R\$ 208.135,20
002	13	Açúcar cristal, origem vegetal, sacarose de cana-de-açúcar. Embalagem de 2 kg.	4.884	Unidade	R\$ 9,44	R\$ 46.104,96
Total						R\$ 254.240,16

Preço Total Estimado: R\$ 254.240,16 (Duzentos e Cinquenta e Quatro Mil, Duzentos e Quarenta Reais e Dezesseis Centavos).

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

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.

SEÇÃO 4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

0.1. 4.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- I. Entregar os objetos do contrato, em perfeitas condições, conforme especificado neste instrumento em um prazo de até 03 (três) dias úteis;
- II. Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- III. Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto em um prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- IV. Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento;
- V. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo do objeto;
- VI. Apresentar as Notas Fiscais/Faturas contendo a discriminação exata e os respectivos quantitativos, com os valores contratados;
- VII. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados em até 48 (quarenta e oito) horas;
- VIII. Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da entrega do objeto;
- IX. Arcar com todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras;
- X. Ficará sujeita, nos casos omissos, às normas de Licitações e Contratos vigentes e suas alterações posteriores;
- XI. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

SEÇÃO 5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

0.1. 5.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- I. Solicitar os produtos formalmente via WhatsApp Business e ou e-mail corporativo;
- II. Realizar os pedidos de acordo com os prazos de atendimento;
- III. Prestar todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- IV. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- V. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos contratados que estejam em desacordo com as especificações descritas no Termo de Referência e com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- VI. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, registrar as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, e comunicar as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- VII. Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
- VIII. Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
- IX. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual;
- X. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo com os termos deste documento;
- XI. Cumprir com as demais obrigações constantes do Edital e do Termo de Referência e outras previstas no Contrato;
- XII. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais caso esta desobedeça a qualquer das Cláusulas estabelecidas neste instrumento.
- XIII. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do ajuste, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

SEÇÃO 6 - LOCAL, PRAZO PARA ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Local e prazo para entrega:

Os materiais objetos desta contratação deverão ser entregues na Coordenação de Almoxarifado do Detran/GO, localizado à Av. Atílio Correia Lima, nº 1.875, Cidade Jardim – Goiânia - GO, bloco 12, em horário comercial (das 08 às 12 horas e das 13 às 16 horas).

As entregas deverão ser realizadas, em até 03 (três) dias úteis, após a requisição feita pelo gestor do contrato. A Requisição será realizada formalmente via WhatsApp Business e ou e-mail corporativo;

Os bens deverão estar acompanhados do documento fiscal, com identificação do fornecedor e do comprador, descrição dos materiais entregues, quantidades, marca, preços unitários e totais.

6.2. Forma de recebimento do objeto:

Os objetos serão recebidos:

6.2.1. Provisoriamente, em até 2 (dois) dias úteis, a partir da entrega no almoxarifado do Detran/GO, para posterior verificação da conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência;

0.1. Constituído do recebimento provisório dentre outras, as seguintes verificações: se os itens objetos desta contratação estão novos e em perfeitas condições de uso, sem nenhum defeito, arranhões, amassados ou quebrados, estar em suas respectivas embalagens originais, com a indicação da marca/modelo dos fabricantes, acondicionados conforme praxe do fabricante devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constando a identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor;

0.2. **6.2.2. Definitivamente**, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. Só então será atestada a nota fiscal;

0.3. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, quando consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Termo de Referência;

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

SEÇÃO 7 - FORMA DE PAGAMENTO

- I. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública, além do disposto no Capítulo X da Lei Federal nº 14.133/2021;
- II. O pagamento será efetuado no prazo de acordo com legislação vigente, contados a partir do atesto da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- III. Na nota fiscal deverá constar o Endereço e CNPJ da CONTRATADA, bem como o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto, com valores expressos em moeda corrente nacional;
- IV. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação;
- V. Constatada junto ao CADFOR a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência por escrito, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa;
- VI. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal a inadimplência do fornecedor e o pagamento a ser realizado;
- VII. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- VIII. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao CADFOR;
- IX. A constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, podendo a unidade contratante reter parte do montante devido à contratada, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

SEÇÃO 8 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 0.1. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21 e artigo 54 da Lei 17.928/2012, a gestão e fiscalização do contrato ficarão a cargo de uma Comissão Gestora do Contrato, a qual será designada pelo Presidente do Detran, por meio de Portaria.
- 0.2. O Gestor do Contrato, Fiscal ou Comissão Gestora deve observar, primordial e rigorosamente, as atribuições estabelecidas no artigo 52 da Lei Estadual nº 17.928/2012, conforme descrito nos incisos abaixo:
 - I – anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
 - II – transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;
 - III – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
 - IV – adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;
 - V – promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
 - VI – manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;
 - VII – verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
 - VIII – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
 - IX – acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;
 - X – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;
 - XI – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;
 - XII – observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;
 - XIII – fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

SEÇÃO 9 - INFRAÇÕES E SANÇÕES

- 0.1. **9.1. Infrações:**
- 0.2. Nos termos do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- 0.3. I - dar causa à inexecução parcial do Acordo;
 - II - dar causa à inexecução parcial do Acordo que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - III - dar causa à inexecução total do Acordo;
 - IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - VI - não celebrar o Acordo ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - XIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Acordo;
 - IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

9.2. Sanções:

Nos termos do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

a) Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

b) A sanção prevista no inciso I do caput deste item será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item anterior, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

c) A sanção prevista no inciso II do caput deste item, será calculada na forma do edital ou do contrato, não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas neste Termo de Referência.

d) A sanção prevista no inciso III do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do parágrafo primeiro deste item, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

e) A sanção prevista no inciso IV deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item "Das Infrações" deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na letra "d", e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

f) A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste item será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima desta Autarquia.

g) As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

h) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

i) A aplicação das sanções previstas no caput deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

SEÇÃO 10 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
RAFAEL ANDRE DE ARAUJO	Integrante Requisitante	62 32728069	rafael.aaraujo@detran.go.gov.br
BRUNO SCOOT LAGARES	Integrante Requisitante	62 32728378	brunoscootl@gmail.com
BRUNO SCOOT LAGARES	Integrante Técnico	62 32728378	brunoscootl@gmail.com
FERNANDA MARANHÃO LOPES	Integrante Requisitante	62 32728378	fernanda-ml@detran.go.gov.br

SEÇÃO 11 - ASSINATURA

FERNANDA MARANHÃO LOPES

Assistente de Contratação

BRUNO LAGARES

Coordenador do Almoxarifado

RAFAEL ANDRE DE ARAUJO

Gerente de Apoio Administrativo e Logístico

SEÇÃO 12 - RODAPÉ

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO

Avenida Engenheiro Atilio Cooreia Lima - Bairro Cidade Jardim - Goiânia - GO - CEP 74425-901.

GOIANIA - GO, aos 05 dias do mês de abril de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO SCOOT LAGARES, Coordenador (a)**, em 05/04/2024, às 14:59, 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 **FERNANDA MARANHÃO LOPES, Assistente**, em 05/04/2024, às 15:01, 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 **RAFAEL ANDRE DE ARAUJO, Gerente**, em 05/04/2024, às 15:14, 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 informando o código verificador **58684005** e o código CRC **D4E82A29**.

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



Referência: Processo nº 202400005004865



SEI 58684005