



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

### TERMO DE REFERÊNCIA

FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS

## TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG  
110536

Número do Processo - SEI  
20240005043945

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

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 20240005043945
1.2. Adequação Orçamentária	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

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Fornecimento de vales-transporte na modalidade de créditos de viagem.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: de serviço público oferecido em regime de monopólio
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é indeterminado, contados imediatamente após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza de serviço público oferecido em regime de monopólio, a vigência do contrato é não prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### 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 805 - Vale Transporte, recarga de créditos inseridos em cartão.	
Período (Meses)	12
Quantidade	7.200
Unidade	unidade/mês
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás-FAPEG
Diferença Mínima	-
Valor Unitário	R\$ 4,30
Valor Total	R\$ 30.960,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 30.960,00 (trinta mil e novecentos e sessenta reais)** .

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:

Fornecimento de vales-transporte na modalidade de créditos de viagem.

#### Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Fornecimento de vales-transporte na modalidade de créditos de viagem. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de manter o benefício pago aos servidores que recebem até o valor de 2 (dois) salários mínimos e para o cumprimento das leis estaduais 12.089/93 e 13.938/2001 que versam sobre o fornecimento de vales - transportes pelos órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional.

#### Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

##### Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. A CONTRATANTE deverá proceder o registro dos servidores na correspondente plataforma da CONTRATADA, por intermédio do site [www.sitpass.com.br](http://www.sitpass.com.br).

7.1.1. A CONTRATADA deverá, por meio do seu Portal Web, manter em disponibilidade ao CONTRATANTE ficha cadastral para preenchimento eletrônico, contendo campos específicos relacionados (i) à pessoa do empregador e (ii) aos seus empregados, em cuja página estão contidas informações e procedimentos necessários para aquisição dos créditos eletrônicos de viagens na modalidade Vale-Transporte.

7.1.2. Para fins de acesso ao portal eletrônico, o CONTRATANTE está ciente que o login e a senha por ele informada ao se cadastrar no portal Sitpass é de uso pessoal e intransferível, ficando a guarda dessas informações sob sua inteira responsabilidade, sendo recomendado que o CONTRATANTE evite que pessoas não autorizadas tenham qualquer tipo de acesso às operações no sítio eletrônico do Sitpass, as quais são disponibilizadas para uso exclusivo dos responsáveis cadastrados.

7.1.3. A CONTRATANTE é o único e exclusivo responsável por todos os fatos e atos praticados em seu nome no sítio eletrônico do Sitpass, e por isto deve comunicar de imediato e por escrito à CONTRATADA sobre qualquer uso indevido do login e senha vinculados a seu cadastro, não respondendo a CONTRATADA, em tempo algum, por quaisquer perdas ou danos porventura ocorridos em decorrência do mau uso das chaves de acesso (login e senha) ao sítio eletrônico do Sitpass.

7.1.4. A CONTRATANTE é responsável por fornecer créditos de viagens de Vales-transporte em quantidade compatível com o contingente de servidores que sejam beneficiários, respondendo pela conferência dos dados e quantitativos informados no momento da transação eletrônica antes de efetuar o pagamento.

7.1.5. O "Bilhete Único" é o cartão de transporte que possibilita o embarque e o deslocamento no transporte coletivo de Goiânia e da Região Metropolitana.

7.1.6. O "Bilhete Único" é produto tarifário de uso pessoal e intransferível que pode ser habilitado em qualquer ponto de venda de recarga presente em estabelecimentos do comércio varejista em toda a Região Metropolitana de Goiânia, ou nas bilheterias dos terminais de integração, mediante a apresentação de documento pessoal com foto e comprovante do número do CPF.

7.1.7. Cada crédito de viagem do "Bilhete Único" permite até 4 (quatro) validações de integração, no intervalo de 2 horas e 30 minutos, contando este prazo do horário da 1ª validação. As 4ª (quatro) integrações implicam validações em terminais ou estações ou diretamente no ônibus em qualquer ponto de embarque da RMTC. Um mesmo "Bilhete Único" não pode ser validado em um mesmo ônibus/validador antes de transcorrido 45 (quarenta e cinco) minutos de uma validação anterior ocorrida nesse ônibus/validador.

7.1.8. É proibida expressamente a doação, venda ou qualquer forma de transferência para terceiros do uso das validações não utilizadas pelo titular do cartão do "Bilhete Único", durante o período de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos permitida para integração de viagens.

7.1.9. O uso indevido do "Bilhete Único", a exemplo, mas não se limitando a utilização do cartão por pessoa que não seja o seu titular, será penalizada com bloqueio do cartão pelo prazo mínimo de 7 (sete) dias. No caso de reincidência, o bloqueio será feito pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias, sem prejuízo de cominações legais e normativas aplicáveis. A contar da data do bloqueio do cartão, fica aberto o prazo de 2 (dois) dias para o usuário titular interessado fazer seu contraditório e exercer seu direito de defesa, por meio do site: [www.sitpass.com.br](http://www.sitpass.com.br).

7.1.10. O extravio, perda, furto ou roubo do "Bilhete Único" deve ser imediatamente informado ao operador do sistema de bilheteagem eletrônica (Sitpass) pelo titular do cartão, para o fim de bloqueio eletrônico por meio do telefone 0800-648-222 ou pelo site eletrônico do Sitpass: [www.sitpass.com.br](http://www.sitpass.com.br).

7.1.11. O servidor deverá obter o cartão nominado "Bilhete Único" nas bilheterias dos terminais de ônibus ou em qualquer um dos pontos de recarga Sitpass (panfificadoras, distribuidoras de bebidas, comércio em geral) para receber os respectivos créditos de viagens adquiridos pelo empregador.

7.1.12. A primeira via do cartão "Bilhete Único" será fornecida gratuitamente, e, no caso de perda ou extravio, para emissão da segunda via ou seguintes, será cobrado o preço equivalente a 5 (cinco) vezes o valor da vigente tarifa do usuário, nos termos da Resolução nº 119, de 31 de março de 2022, da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC.

7.1.13. Os créditos de viagens adquiridos pelo CONTRATANTE serão baixados automaticamente no cartão "Bilhete Único" do servidor para viabilizar o seu embarque e deslocamento.

7.1.14. O cartão "Bilhete Único" é de propriedade do servidor e em caso de seu desligamento deverá ser desvinculado do CONTRATANTE na plataforma da CONTRATADA, não retornando os créditos ali atribuídos ao empregador.

7.1.15. A CONTRATADA deverá manter a disposição dos usuários de serviços da RMTC, sempre atualizado, o aplicativo "SIM-RMTC", por meio do qual o usuário poderá planejar e escolher melhor sua viagem, assim como consultar a localização do ponto de venda de recarga mais próximo do local onde deseja embarcar.

7.1.16. A CONTRATADA não responde, em tempo algum, pelo uso ou não dos créditos constantes no "Bilhete Único" por parte dos servidores beneficiários.

##### Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.2. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 48 horas após o pagamento do boleto bancário emitido pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

##### Cronograma de execução:

7.3. Conforme demanda.

##### Local de entrega ou prestação de serviço:

7.4. O fornecedor contratado deverá carregar o cartão fácil com créditos.

#### 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 Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá 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 n° 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 contato, 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 n° 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:

##### Recebimento do objeto

**9.1.** A Contratante fica responsável por registrar a quantidade individual de passagens de cada servidor no site do Sitpass, gerando assim o boleto. O pagamento será realizado pela Gerência de Execução Orçamentária e Financeira e enviado por e-mail para comprovação. Após o envio do comprovante de pagamento, os créditos serão fornecidos diretamente pela Redemob no cartão fácil Sitpass do servidor em até 48 horas, o que gera no site do Sitpass um recibo para a contratante.

##### Atesto da execução do objeto

**9.2.** Recebido comprovante de pagamento, correrá o prazo de 48 horas para a contratada creditar o valor referente ao crédito do serviço. Assim, disponibilizar o recibo para comprovação deste e que será anexado ao processo SEI todos os meses.

**9.3.** O boleto deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

**9.3.1.** O Fornecedor que estiver 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.

**9.4.** 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.

**9.4.1.** 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.

**9.4.2.** 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.

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

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

**9.4.5.** 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.

**9.4.6.** Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, 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.

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

##### Liquidação da Despesa

**9.6.** 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.

**9.7.** Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se o boleto equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**9.7.1.** o prazo de validade e a data da emissão;

**9.7.2.** os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

**9.7.3.** o período respectivo de execução do contrato;

**9.7.4.** o valor a pagar; e

**9.7.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

##### Prazo de Pagamento

**9.8.** O pagamento será realizado de forma pontualmente no valor proporcional aos quantitativos demandados.

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

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

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

**9.10.1.** 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.

##### Do reajuste do contrato

**9.11.** O presente contrato será reajustado toda vez que houver aumento na tarifa geral para os usuários do Transporte coletivo, firmado pela Câmara Deliberativa de Transporte Coletivo da Região Metropolitana de Goiânia, ficando o preço deste vinculado aos praticados no transporte coletivo.

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

<b>10.1. Critério de Julgamento</b>	Não aplicável por se tratar de inexigibilidade
<b>10.2. Forma de adjudicação</b>	Não aplicável por se tratar de inexigibilidade

10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	Não aplicável
10.4. Prazo de validade das propostas	60 dias

**Exigências de habilitação**

10.5. 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/>.

10.6. 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. A boa situação financeira será comprovada através dos Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um).

10.8. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

**Subcontratação**

10.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Requisitos de sustentabilidade (ART. 11, IV, Lei Federal n.º 14.133/2021):**

10.10. Devido a natureza da contratação o requisito de sustentabilidade não é aplicável.

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

Responsável	Função	Telefone	E-mail
SOLANGE MARIA SILVA	Integrante Requisitante	62 3623-0403	solange.silva@goias.gov.br
CAMILA NARA BORGES DE FARIA	Integrante Administrativo	62 3623-0404	camila.faria@goias.gov.br
ANDRESSA GUSTAVO DE SOUZA MENDES LEO	Integrante Administrativo	62 3623-0404	andressa.leao@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão  
0.04

GOIANIA, aos 19 dias do mês de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por CAMILA NARA BORGES DE FARIA, Assessor (a), em 19/12/2024, às 11:37, 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 ANDRESSA GUSTAVO DE SOUZA MENDES LEO, Líder de Área ou Projeto, em 19/12/2024, às 11:53, 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 SOLANGE MARIA SILVA, Gerente, em 19/12/2024, às 12:02, 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 68722685 e o código CRC 3ECA7332.

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



Referência: Processo nº 202400005043945



SEI 68722685