



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

PORTARIA Nº 406, de 15 de dezembro de 2022

**O SECRETÁRIO DE ESTADO** da SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, no exercício de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, e artigos 51 e 52 da Lei Estadual nº 17.928/12,

RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar os servidores **VERA REGINA AGUIAR**, CPF nº 229.283.831-15, e **RODRIGO RODRIGUES AMORIM DO NASCIMENTO**, CPF nº 809.994.091-15, ambos lotados na Gerência de Integração, Projetos de Concessões e Parcerias, para, sem prejuízo de suas funções, atuarem, respectivamente, como **gestora e fiscal** do **Termo de Comodato nº 000033345153/2022**, processo SEI nº 202217604002464, que celebram entre si o Estado de Goiás, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, CNPJ nº 32.731.791/0001-16, e a empresa **PARK EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS S/A**, CNPJ nº 29.641.242/0001-46, cujo objeto é a cessão e transferência gratuita, em regime de comodato, da sala comercial SS-24, no empreendimento denominado Mega Moda Park, celebrado entre a Park Empreendimentos Comerciais S/A e o Estado de Goiás, de caráter acessório ao Termo de Cooperação Técnica nº 001/2022-SIC. Integram o presente termo de comodato o Anexo I (Plano de Trabalho) e o Anexo II (Cláusula Compromissória CCMA), por 36 (trinta e seis) meses.

**Art. 2º.** Sem prejuízo das funções que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e pela Lei Estadual nº 17.928/12, são atribuições do **Gestor** ora designados, sob pena de responsabilidade:

**I** - Conhecer detalhadamente as especificações técnicas do(s) objeto(s) do instrumento, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis da Administração para o fiel cumprimento do ajuste;

**II** - Manter cópia do instrumento e de seus aditivos, se existentes, do edital de licitação, do termo de referência, da proposta apresentada no certame licitatório, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

**III** - Manter o correspondente processo administrativo devidamente organizado, arquivando todos os documentos relevantes relativos à execução do instrumento e registrando nos autos os fatos ocorridos a fim de documentá-los;

**IV** - Solicitar à Contratada, formalmente, todo e qualquer documento que entender necessário para o acompanhamento regular da execução do instrumento;

**V** - Acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do instrumento;

**VI** - Manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;

**VII** - 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 do instrumento, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

**VIII** - Transmitir à Contratada as instruções e comunicar as alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

**IX** - Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

**X** - Fiscalizar a obrigação da Contratada e da subcontratada, se houver, de manter, durante toda a execução do instrumento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**XI** - Emitir pareceres e/ou relatórios técnicos, se necessário, como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões relativas ao contrato;

**XII** - Iniciar e dar andamento a procedimentos de alteração do instrumento, instruindo o processo com os documentos e justificativas necessários, bem como submetê-lo ao conhecimento da autoridade superior, sempre quando houver necessidade de:

**a)** Alteração qualitativa ou quantitativa do objeto do contrato;

- b) Realização de acréscimos ou supressões no serviço contratado, respeitando os limites estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo vedada a compensação dos acréscimos com eventuais decréscimos efetuados;
- c) Prorrogação do prazo de vigência, conforme dispõe os §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Rescisão do contrato, por perda do objeto ou por conveniência e oportunidade da Administração; ou
- e) Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do instrumento por meio de revisão, reajuste ou repactuação de preços, conforme o caso, mediante requisição devidamente fundamentada e comprovada por parte da Contratada.

**XIII** - Verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem as especificações presentes no termo de referência;

**XIV** - Esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

**XV** - Observar se as exigências do trâmite licitatório foram atendidas em sua integralidade;

**XVI** - Observar, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

**XVII** - Notificar à autoridade competente em caso de lotação em outro órgão ou de impedimento de continuidade da atuação como gestor do referido instrumento para que haja imediata substituição na presente Portaria;

**XVIII** - Elaborar relatório final em caso de encerramento;

**XIX** - Apresentar certificado de capacitação em curso de Prática de Gestão de Contratos;

**XX** - Registrar ciência na presente Portaria.

**Art. 3º.** Sem prejuízo das funções que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e pela Lei Estadual nº 17.928/12, são atribuições do **Fiscal** ora designado, sob pena de responsabilidade:

**I** - Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do instrumento, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

**II** - Notificar a Contratada, formalmente, quando forem constatados inadimplementos, estabelecendo-se prazo razoável para sua solução;

**III** - Submeter os casos de inadimplementos à autoridade superior, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a execução do objeto da contratação;

**IV** - Adotar as providências necessárias para a regular execução do instrumento, desde que não mude substancialmente o objeto;

**V** - Dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão;

**VI** - Encaminhar à unidade responsável ou à autoridade superior, conforme for o caso, para conhecimento e providências, questões relevantes que por motivos técnicos ou legais justificáveis não puder solucionar;

**VII** - Anexar ao respectivo processo as anotações relativas às ocorrências registradas durante a execução do contrato, bem como adotar as providências cabíveis visando o saneamento de eventuais falhas da execução contratual;

**VIII** - Promover, com a presença de representante da contratada, 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;

**IX** - Observar, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

**X** - Notificar à autoridade competente em caso de lotação em outro órgão ou de impedimento de continuidade da atuação como fiscal do referido instrumento para que haja imediata substituição na presente Portaria;

**XI** - Apresentar certificado de capacitação em curso de Prática de Gestão de Contratos;

**XII** - Registrar ciência na presente Portaria.

**Art. 4º.** Determinar que o Gestor deverá, obrigatoriamente, observar as disposições expressas no Anexo I.

**Art. 5º.** Em caso de lotação em outro órgão ou de impedimento de continuidade da atuação como gestor ou fiscal do referido instrumento, DEVERÁ ser registrado no processo relatório parcial do acompanhamento das atividades até a data de saída;

**Art. 6º.** O substituto atuará nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do gestor e fiscal titular.

**Art. 7º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.**

**ANEXO Nº I - ORIENTAÇÕES GESTOR/2021 - GECG- 17641**  
**ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE BOAS PRÁTICAS DA GESTÃO DE CONTRATOS**

**Conceitos**

- **Compra:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- **Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos-profissionais;
- **Serviços Contínuos:** são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

**Gestor do Contrato - Perfil Desejado**

- previsão no contrato;
- cargo/função diretamente ligado ao objeto contratual;
- indicação em instrumento normativo contendo as obrigações;
- conhecimento do objeto contratado;
- conhecimento da legislação sobre licitações e contratos;
- visão estratégica, facilidade para negociação com firmeza e foco no interesse público;
- competência para ser proativo, pois deve estar preparado para solucionar e encaminhar problemas em tempo hábil;
- possua boa reputação ético-profissional;
- não esteja, preferencialmente, respondendo a sindicância ou inquérito policial;
- não possua em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público;

**1. Do Fornecimento de Bens**

- 1.1. No recebimento de material, equipamentos e produtos, conferir o quantitativo entregue. Caso for entregue quantidade menor, fazer a glosa do pagamento;
- 1.2. Exigir a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com as especificações contratuais;
- 1.3. Exigir da contratada os termos de garantia e os manuais completos (de instalação, operação e outros que houver);
- 1.4. Exigir, quando for o caso, laudo técnico de comprovação da qualidade do produto fornecido;
- 1.5. Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e nos demais mediante recibo;

**2. Da Prestação de Serviços de Mão de Obra (limpeza e vigilância)**

**2.1. Dos Serviços de Limpeza**

- 2.1.1. Indicar fiscais auxiliares ao gestor quando envolver serviços em diversas localidades;
- 2.1.2. Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades;
- 2.1.3. Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas e local para refeições dos funcionários da contratada;
- 2.1.4. Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos saneantes, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 2.1.5. Exigir que a contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Estado;
- 2.1.6. Conferir e aprovar, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato (todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato);
- 2.1.7. Exigir que a contratada mantenha permanentemente o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;
- 2.1.8. Solicitar que a contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniforme e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando estiverem transitando pelas repartições do contratante, conforme obrigações contratuais pactuadas;

2.1.9. Exigir, para os contratos de prestação serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's) e que a contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade e que os instrua quanto à prevenção de incêndios;

2.1.10. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;

2.1.11. Proibir a execução, por parte dos funcionários da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros;

2.1.12. Programar vistorias periódicas aos locais de prestação de serviços;

2.1.13. Fiscalizar se o contratado (e o subcontratado, se houver) está mantendo, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como se está cumprindo regularmente as obrigações trabalhistas e previdenciárias;

## 2.2. Dos Serviços de Vigilância

2.2.1. Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas;

2.2.2. Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos;

2.2.3. Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas (verificar o prazo de validade do certificado e, após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários);

2.2.4. Exigir da contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato;

2.2.5. Exigir que seja afixado em local visível no posto de vigilância o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

2.2.6. Exigir que a mão de obra colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da contratante;

## 3. Da Locação de Imóveis

3.1. O regime jurídico aplicável a esses contratos será predominante de direito privado, incidindo apenas as normas gerais previstas na Lei nº 8.666/93 que se mostrarem compatíveis com o regime de direito privado (art. 62, § 3º, inc. I);

3.2. Conhecer a Lei do Inquilinato (Lei nº 8.245/91), que regula as locações de imóveis urbanos, e define os procedimentos pertinentes aplicáveis aos contratos de locação de imóveis;

3.3. Nesses contratos é possível estabelecer o prazo de vigência superior a 12 (doze) meses. (Ex.: com base no período de tempo necessário para amortização dos custos de instalação), bem como prever, no contrato, a possibilidade de prorrogação futura por um período máximo de tempo, de modo a evitar futuras mudanças de endereço que prejudiquem a manutenção da prestação dos serviços executados pela Administração. Adotada essa fórmula, poderia ser definida a vigência inicial por 10 (dez) anos, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos por até 30 (trinta) anos, por exemplo;

3.4. Tanto a vigência quanto à possibilidade de prorrogação desses ajustes devem ser analisadas caso a caso, sempre objetivando a fixação da condição mais vantajosa para a Administração.

3.5. Não se aplica a possibilidade de ajustes verbais e prorrogações automáticas por prazo indeterminado, prevista na lei do inquilinato, tendo em vista que (i) o parágrafo único do art. 60 da Lei nº 8.666/93, aplicado a esses contratos conforme dispõe o § 3º do art. 62 da mesma Lei, que considera nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração e (ii) o interesse público, princípio basilar para o desempenho da Administração Pública, que visa atender aos interesses e necessidades da coletividade, impede a prorrogação desses contratos por prazo indeterminado;

3.6. Se houver necessidade de estender a locação do mesmo imóvel, será possível prorrogar ou celebrar novo contrato com o mesmo particular, se devidamente comprovado que se mantêm inalteradas as condições que autorizaram a contratação direta. Na hipótese de prorrogação, é necessário, ainda, a existência de previsão autorizativa no respectivo contrato;

3.7. Os contratos de locação firmados pela Administração Pública estão sujeitos a reajuste anual, por meio de índice específico;

3.8. Em contrato de locação, quem deve arcar com os **custos de manutenção e conservação** do imóvel, decorrentes da utilização ordinária do bem, é a Administração locatária, não o particular locador;

3.9. A Administração não pode utilizar a prerrogativa de modificação unilateral dos contratos para promover benfeitorias no imóvel sem a anuência do locador, pois tal disposição não se amolda ao regime jurídico da Lei do Inquilinato (a lei prevê, expressamente, em seu art. 23, inc. VI, a necessidade de anuência do locador para eventuais modificações no imóvel);

3.10. A Administração, em caso de urgência, poderá realizar benfeitorias necessárias sem a autorização do locador, havendo impossibilidade de obtenção desta autorização em tempo hábil, desde que não exista disposição contratual prevendo a renúncia a esse direito. A Administração possui o direito de ser indenizada pelo locador do imóvel caso realize benfeitorias necessárias;

3.11. Na locação direta de imóvel (com base no art. 24, inc. X, da Lei nº 8.666/93, na hipótese de existir um único imóvel capaz de atender à demanda da Administração), será preciso justificar o preço. Para tanto, a Administração deverá realizar a avaliação do

imóvel, a fim de verificar se o preço proposto é compatível com as características do bem, de acordo com a realidade de mercado referente a imóveis semelhantes;

3.12. O processo de liquidação de despesa no caso de contrato de locação em que a Administração ocupa a condição de locatária, deve ser instruído com ato do gestor do contrato atestando a fruição e o gozo do imóvel, conforme as condições avençadas. Além desse documento, devem ser aferidas as certidões que atestem a regularidade do locador. Ademais, não se exige qualquer documento específico a ser juntado pelo locador;

3.13. Finda a locação, o inquilino tem o dever de **restituir o imóvel no estado em que o recebeu**, conforme o art. 23, inc. III, da Lei nº 8.245/91, devendo realizar as obras e reparos necessários;

3.14. É de suma importância que o gestor do contrato se atente a este dever, a fim de não ter que realizar obras após o término da vigência contratual, o que acarretará a existência de despesa sem prévio empenho e contrato, com a consequente responsabilização do gestor;

3.15. O contrato de locação pode estipular que, para cumprir a obrigação de restituir o imóvel no estado em que o recebeu, a Administração indenizará o locador com o equivalente aos reparos em dinheiro, especialmente quando a adoção dessa postura reverter em benefícios para a Administração (por exemplo: tal alteração viabilizará a devolução do bem de forma mais rápida e, assim, tornará possível cessar a cobrança dos aluguéis). Nesse caso, será necessário elaborar laudos e estudos técnicos visando a quantificar os valores que devem ser repassados para o locador como compensação pelos reparos que deverão ser feitos no imóvel.

#### **4. Dos Contratos de Concessionárias Públicas (correios, energia e saneamento)**

4.1. Observar o Decreto Estadual nº 9.376/2019, de 02 de janeiro de 2019, que dispõe sobre medidas de contenção de gastos com pessoal e outras despesas correntes, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e empresas estatais dependentes;

4.2. Exigir da contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato;

4.3. Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar a segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada;

4.4. Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a chegada ao setor financeiro correspondente com antecedência, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos;

#### **5. Dos Contratos de Telefonia**

5.1. O gestor nomeado para a gestão dos contratos de telefonia fixa e móvel é responsável pelo controle de uso e por iniciativas de redução de despesas com telefonia;

5.2. As linhas de telefonia fixas deverão ter acesso bloqueado para ligações de longa distância e celular. Somente será disponibilizada senha para superintendentes e gerentes, para ligações de longa distância e celular, com a devida justificativa do interesse do órgão ou entidade;

5.3. Os superintendentes e gerentes são responsáveis por atestar as despesas decorrentes de ligações de longa distância e celular que efetuem;

5.4. Exigir que a contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato;

5.5. Fiscalizar a utilização indevida por parte de usuários de código de operadora e serviços não contratados. E quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular;

5.6. Exigir da contratada o repasse de todos os descontos e vantagens licitados. Em caso de divergência, contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica;

#### **6. Do Gerenciamento de Frotas: Locação de Veículos e Gerenciamento de Combustíveis**

6.1. Observar o Decreto Estadual nº 9.541, de 23 de outubro de 2019, que dispõe sobre a gestão dos veículos utilizados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

6.2. Observar a Instrução Normativa nº 005/2015-SEGPLAN, de 24 de junho de 2015, que dispõe sobre frota de veículos oficiais utilizados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

6.3. Observar a Instrução Normativa nº 009/2012-GS-SEGPLAN, de 28 de agosto de 2012, que dispõe acerca da condução de veículos utilizados pela administração e acerca da apuração de eventuais acidentes ou danos em veículos oficiais;

6.4. Observar a Instrução Normativa nº 002/2011-SEGPLAN, de 03 de agosto de 2011, que dispõe sobre a utilização e identificação dos veículos oficiais;

6.5. O controle de veículos será, preferencialmente, realizado por Sistema Eletrônico de Gerenciamento;

6.6. Priorizar o acompanhamento da utilização dos veículos oficiais por meio de monitoramento eletrônico de veículos;

6.7. O gestor do contrato de abastecimento deverá utilizar de todas as ferramentas disponibilizadas pela Administração Pública, para realizar uma gestão eficiente, definindo critérios e acompanhando o consumo de cada veículo, estabelecendo os limites necessários à qualificação dos gastos com combustíveis;

- 6.8. Manter o registro do volume e custo mensal do combustível disponibilizado para cada veículo da frota, mantendo resumo consolidado das informações;
- 6.9. Manter registros com todos os dados de todos os veículos sob a responsabilidade do gestor, incluindo prazos de manutenção, seguro e de licenciamento e localização;
- 6.10. Os aditivos aos contratos de locação só poderão ser firmados com autorização da SEAD;
- 6.11. O gestor responsável deverá realizar análise periódica identificando o tipo de combustível mais vantajoso a ser utilizado na frota setorial;
- 6.12. Caso necessário, deverá ser realizado o ajuste contratual para a utilização do combustível mais vantajoso ao erário;
- 6.13. Cabe ao gestor decidir sobre a conveniência e oportunidade de transferência de veículos para adequação da sua frota, bem como propor a substituição de veículos que não atendem a suas necessidades;
- 6.14. O veículo objeto de locação atenderá as necessidades do serviço e deverão ter ano de fabricação coincidente com o do ano de assinatura do contrato ou respectivo aditivo;
- 6.15. Todo veículo locado em caráter não eventual deverá ter identificação visual, conforme modelo estadual;
- 6.16. Em caso de acidentes ou surgimento de danos em veículos oficiais, o gestor deve requerer a abertura de sindicância administrativa, para apurar eventuais responsabilidades e propor penalidades cabíveis;
- 6.17. Além do condutor, o gestor poderá responder pelos danos causados no caso de não tomar providências para a regular utilização do veículo.

Fonte: ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE BOAS PRÁTICAS DA GESTÃO DE CONTRATOS - SEAD.

**Joel de Sant'Anna Braga Filho**

Secretário de Estado



Documento assinado eletronicamente por **JOEL DE SANT ANNA BRAGA FILHO, Secretário (a)**, em 16/12/2022, às 10:54, 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 **000036280005** e o código CRC **CF1C54E3**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

RUA 82 400, 5º ANDAR - ALA OESTE - Bairro SETOR CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5500.



Referência: Processo nº 202217604002464



SEI 000036280005