



ESTADO DE GOIÁS  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO:

1.1. Contratação do fornecimento do software SGPC - Sistema Gerencial de Prestação de Contas, para o auxílio na elaboração das prestações de contas do Fundo Rotativo da PGE, instituído pela Lei 15.237/2005, por um período de 48 (quarenta e oito) meses.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 O Fundo Rotativo da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás foi instituído pela Lei 15.237/2005 e destina-se a cobrir despesas de pequena monta e de pronto pagamento realizados pela Pasta.

2.2. Em atendimento a legislação pertinente, se faz necessária a elaboração das prestações de contas do Fundo Rotativo da PGE, conforme previsto na Normativa nº 07/2001 do Tribunal de Contas do Estado - TCE, que ficam à sua disposição durante 5 (cinco) anos, para efeito de inspeção e auditoria conforme previsto no art. 3º da resolução.

2.1. A Contratação do fornecimento de software de sistema gerencial de prestação de contas, bem como suas respectivas manutenções e atualizações é necessária visto que o Estado não dispõe de sistema próprio para a emissão dos relatórios que devem ser conforme previsto no artigo 17 da Instrução Normativa nº 07/2001 do TCE.

2.2. A falta de informações obtidas através de sistema informatizado dificulta e torna temerária a utilização do Fundo Rotativo por esta Pasta, por outro lado a utilização do sistema trás inúmeras vantagens quanto à praticidade, confiabilidade e eficiência na confecção das prestações de contas.

2.3. Por se tratar de contratação de serviço de natureza singular, com empresa de notória especialização, sugere-se a contratação por inexigibilidade de licitação, com respaldo no art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993; conforme carta de exclusividade (000014966021).

#### 3. ESPECIFICAÇÃO, EXECUÇÃO E TABELA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Sistema Gerencial de Prestação de Contas – SGPC	Meses	48	R\$ 1.040,00	R\$ 49.920,00

3.1 A contratada deverá disponibilizar pessoal com nível adequado para entrega do Software – Sistema Gerencial de Prestação de Contas – SGPC, devendo este ser instalado em computadores da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira Procuradoria-Geral do Estado de Goiás.

3.2. O preço do Software de informática deverá ser aquele praticado no mercado, que satisfaça a exigência das especificações técnicas estabelecidas nesse termo;

3.3. A contratada deverá prestar assessoria para reparos e eventuais substituições do Software que apresentar defeitos dentro do prazo estabelecido da garantia.

3.4. O sistema contratado deve atender as especificações abaixo:

3.4.1 Módulo de Importações e Cadastros Cadastro dos Usuários com níveis de acesso para:

1. Importações e Cadastros;

2. Fundo Rotativo;

3. Consultas Orçamentárias e Financeiras;

4. Prestações de Contas em Geral;

5. Exclusões de registros por nível de acesso.

6. Importações de Empenho, Anulação de Empenho, Ordem de Pagamento, Guia de Recolhimento, Guia de Receita Orçamentária, Ordem de Pagamento Extra-Orçamentária, Anulação de Guia de Receita Orçamentária, Anulação de Ordem de Pagamento Extra-Orçamentária, Ordem de Provisão Financeira, Anulação de Provisão Financeira, Nota de Lançamento e CRA-BRA (Sare-Dare).

7. Possibilidade de se cadastrar manualmente todos os documentos do item anterior.

8. Importação das finalidades das Guias de Receitas Orçamentárias, bem como as finalidades das Ordens de Pagamento Extra-Orçamentárias.

9. Cadastro das Contas Bancárias.

10. Importação dos Razões por Conta Contábil;

11. Cadastro dos Códigos de Receitas das Guias Orçamentárias.
12. Cadastro dos Ordenadores, Superintendentes, Diretores, Gestores e Gerentes.

#### 3.4.2 Módulo Consultas e Relatórios

1. Consulta Geral Orçamentária e Financeira por Período, por Dotação, por Nome do Credor, por CNPJ/CPF, por Tipo do Empenho, por Formalidade, por Natureza, por Processo, por Grupo e por Solicitante da Despesa, com filtro opcional para as despesas pagas ou não; disponibilizar emissão de relatório detalhado e ordenado por Dotação, ou Credor, ou Valor, ou Natureza, etc.
2. Consulta das Anulações de Empenho por Período ou por Dotação, com filtro opcional dos empenhados no mês ou não; disponibilizar emissão de relatório detalhado e ordenado por Dotação, ou Credor, ou Valor, ou Natureza, etc.
3. Consulta dos saldos empenhados, totalizados e agrupados por Natureza de Despesa, com filtro opcional das Despesas com Pessoal e Encargos, Despesas Correntes ou Investimentos, e filtro opcional para o Solicitante da Despesa, ou Diárias, ou Ajuda de Custo, ou Adiantamento, ou relacionadas ao Fundo Rotativo, ou Fundo de Capacitação e CRER, ou Contratos; disponibilizar emissão de relatório detalhado e ordenado por Credor ou Natureza.
4. Consulta das Maiores Despesas realizadas pelo órgão por Período, relacionadas de forma crescente e indexadas por natureza de despesa com detalhamento do saldo empenhado, pago e a pagar, com colunas de percentuais correspondentes aos valores apresentados e com filtro opcional para as Despesas com Pessoal e Encargos, Despesas Correntes ou Investimentos; disponibilizar emissão de relatório detalhado e ordenado por Dotação, ou Credor, ou Valor, ou Natureza, etc.
5. Consulta das Despesas Pagas por exercício, com filtro opcional para pagamentos atuais ou de restos a pagar e, também, possibilitando a filtragem por Despesas com Pessoal e Encargos, Despesas Correntes ou Investimentos; disponibilizar emissão de relatório detalhado e ordenado por Natureza.
6. Consulta das Guias de Receitas Orçamentárias e Ordens de Pagamento Extra-Orçamentárias por Período e agrupadas por Finalidade, com filtro opcional para o Código da Receita no caso das orçamentárias; disponibilizar emissão de relatório detalhado e ordenado por Finalidade e Data. Consulta das Guias de Receitas Orçamentárias por Período e agrupadas por Código da Receita, com filtro opcional para as Finalidades e Contas Bancárias; disponibilizar emissão de relatório.
7. Consulta da Movimentação Orçamentária por exercício, empenhos e Anulações de Empenhos, com totalização de valores e quantidade, incluindo demonstrativo gráfico da variação mensal.
8. Demonstrativo das Despesas com Compras e Serviços por Gênero e Espécie, conforme resolução normativa de nº 004/2001 TCE; disponibilizar emissão de relatório.
9. Extratos Financeiros e Contábeis para acompanhamento das prestações de contas, por Período, por Conta Bancária (Movimento ou Aplicação), exercício Atual ou Restos a Pagar, por tipo de DUEOF; disponibilizar emissão de relatório detalhado e ordenado por Credor, ou Data, ou Dotação.
10. Extrato Financeiro por Período dos recolhimentos com IRRF, ISS e INSS dos prestadores de serviços; disponibilizar emissão de relatório detalhado e ordenado por Credor, ou Data, ou Dotação.
11. Extrato Financeiro dos pagamentos efetuados por Período, por Grupo de Despesa, por Credor, por Natureza ou Tipo de Desconto; disponibilizar emissão de relatório detalhado e ordenado por Credor, ou Data, ou Dotação.

#### 3.4.3. Módulo de Fundo Rotativo

1. Cadastro dos Usuários (Nome, Tipo de Acesso, Código dos Fundos Rotativos Habilitados).
2. Cadastro dos Supervisores (Nome, Contato, e-mail, Data Exoneração).
3. Cadastro dos Gestores (Portaria, Data Portaria, Nome do Gestor, Contato, e-mail, Data Exoneração).
4. Cadastro dos Credores (Nome, CNPJ/CPF, Contato, Restrições de Cadastro).
5. Cadastro dos Bancos (Código do Banco, Agência, Conta e Nome da Conta).
6. Cadastro de Empenho, Anulação de Empenho, Ordem de Pagamento, Guia de Recolhimento e Naturezas de Despesas (Disponibilizar importação dos mesmos através das planilhas geradas pelo SIOFI.net.).
7. Cadastro de Talão de Cheques (Numeração inicial e final).
8. Gerenciamento dos Cheques emitidos já compensados e não compensados.

##### 3.4.3.1. Anexo V - Dedução de Saldo:

1. Credor, Data da Emissão, Nº do Cheque, Tipo de documento (Nota Fiscal, Memorando, Recibo ou Ofício), Nº do Documento, Data do Documento, Nº do Processo, Histórico da Dedução, Saldo Anterior, Valor da Dedução, Saldo Atual;
2. Bloqueio/Reserva de Saldo (Data do Bloqueio, Credor e Valor a ser deduzido);
3. Upload de documentos digitalizados relacionados à Dedução de Saldo (opcional);
4. Impressão do Anexo V.

##### 3.4.3.2. Compensar Cheques (Data da compensação)

##### 3.4.3.3. Cancelamento de Cheques por Extravio (Data do Lançamento, Nº do Cheque e Histórico).

##### 3.4.3.4. Ajuste Conciliatório (Data do Ajuste, Tipo do Ajuste e Histórico)

##### 3.4.3.5. Restituições do Fundo

1. Solicitar Restituições à Supervisão de Fundos;
2. Contabilizar Restituições;
3. Consulta das Restituições por Situação (Pendentes/Contabilizadas).

#### 3.4.3.6. Consultas Gerenciais:

1. Resumo Gerencial (Dados dos Empenhos, Saldos Disponíveis, Totais Restituídos e Totais Pendentes); disponibilizar emissão de Relatório;
2. Listagem dos Fundos e Gestores com status Ativo/Inativo;
3. Consultar Pagamentos por Período, com filtros opcionais para as Naturezas de Despesas, Nome do Credor, agrupados por Credor ou Natureza de Despesas; disponibilizar emissão de Relatório;
4. Saldo Gerencial (Dados das Unidades de Fundo, Saldo Totalizados dos Empenhos, Anulações, Restituições e Processos Pendentes); disponibilizar emissão de Relatório;
5. Consultas dos Empenhos, Anulações, Ordens de Pagamento e Guias de Recolhimento.

#### 3.4.3.7. Prestação de Contas – Resolução Normativa nº 007/2001

1. Demonstração contábil (Anexo III);
2. Controle de Deduções de Empenhos Feitos (Anexo IV);
3. Dedução de Empenho (Anexo V);
4. Conciliação dos Saldos do Livro com a Conta Bancária (Anexo VI);
5. Escrituração do Livro Movimento (Anexo VII);
6. Relação de Processos Pendentes no Trimestre (Anexo VIII);
7. Declaração dos Processos Pendentes (Anexo IX);
8. Relação dos Cheques Emitidos no Trimestre (Anexo X);
9. Manifestação do Ordenador da Despesa (Anexo XI);
10. Encaminhamento do Processo pelo Gestor (Anexo XII).

## 4 DAS OBRIGAÇÕES

### 4.1 CONTRATANTE

- 4.1.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo ora estabelecido.
- 4.1.2 Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja feito/entregue qualquer serviço/objeto que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.
- 4.1.3 Disponibilizar todas as informações e os meios necessários para que ocorra o fiel cumprimento das disposições existentes;
- 4.1.4 Autorizar os serviços e emitir os documentos específicos para tal.
- 4.1.5 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei n. 8666/93.

### 4.2. CONTRATADA

- 4.2.1. A Contratada se obriga a cumprir todas as exigências mínimas deste Termo.
- 4.2.2. Será de responsabilidade da Contratada todas as despesas que incidam ou venham a incidir diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado, e ainda aquelas relativas aos tributos fiscais, trabalhistas e sociais.
- 4.2.3. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na contratação.
- 4.2.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais constantes do presente instrumento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato, desde que o pedido de acréscimo ou supressão ocorra em data anterior ao cumprimento integral deste e antes de efetuado o pagamento.
- 4.2.5. Executar o objeto no prazo de 48 (quarenta e oito) meses.
- 4.2.6. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento ou por erro relativo à execução.
- 4.2.7. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erro na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesa para o contratante;
- 4.2.8. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 4.2.9. Prestar quaisquer informações à Contratante, quando solicitada.
- 4.2.10. A contratada deverá possuir, sediado na cidade de Goiânia-GO, ponto de assistência autorizada para atender prontamente qualquer exigência de reparos apresentados, além de solucionar qualquer tipo de problema relacionado ao sistema.
- 4.2.10. Garantir que todas as despesas inerentes à realização de serviços serão inteiramente de sua responsabilidade, tais como: reparos ou substituições.
- 4.2.11. Em casos de necessidade de atendimento fora do horário comercial, a contratada deverá disponibilizar um funcionário responsável e seus respectivos contatos.
- 4.2.12. Efetuar configuração e ativação de todos os softwares que acompanhe o SGPC, em especiais suas atualizações, de modo a atender integralmente às características e às necessidades da CONTRATANTE, responsabilizando-se por todas as conexões e mão de obra necessários ao seu bom funcionamento.

4.2.13. Prestar, sem qualquer ônus adicional, suporte de serviços, que compreenderá assistência técnica durante o período de utilização do software e suporte técnico referente ao uso de recursos do sistema e à solução de problemas.

4.2.14. À CONTRATADA não será aceita, sob pretexto algum, a transferência de sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

## 5. DA VIGÊNCIA E GESTÃO DO AJUSTE

5.1. O contrato terá vigência iniciada a partir da data de sua assinatura e vigorará por um período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prescreve o inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666 /93.

5.2. A gestão do ajuste ficará a cargo de servidor especialmente designado por ato próprio da Procuradora-Geral do Estado de Goiás.

## 6. DO PAGAMENTO

6.1. Expedida a Ordem de Fornecimento e após sua execução, conforme estabelecido neste Termo de Referência, a **CONTRATADA** deverá protocolizar na Gerência de Execução Orçamentária e Financeira da **CONTRATANTE** a Nota Fiscal/Fatura correspondente.

6.2. Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira da PGE procederá sua verificação. Estando de acordo, a atestará por meio do gestor designado. Estando em desacordo, a restituirá à **CONTRATADA** para correção.

6.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo gestor do ajuste.

6.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no subitem 8.3, deste Termo, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

6.5. A **CONTRATADA** deverá informar na Nota Fiscal/Fatura seus dados bancários para a realização do respectivo pagamento, que deverá em atendimento ao disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 18.364/2014 ser obrigatoriamente da Caixa Econômica Federal – CEF;

6.6. Para fins de pagamento da despesa, serão observadas as condições de regularidade fiscal e trabalhista da **CONTRATADA**.

6.7. O CNPJ constante na Nota Fiscal/Fatura, respectivamente, deverá ser o mesmo indicado na proposta, na Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.

## 7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro de prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

7.2. Pela inexecução total ou parcial do ajuste poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **CONTRATADO** as seguintes sanções:

I) advertência;

II) multa, na forma prevista no subitem 9.3, deste Termo de Referência;

III) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada no inciso anterior.

7.3. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do ajuste, sujeitará a **CONTRATADA**, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade de infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I) 10% (dez por cento) sobre o valor do ajuste, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa da adjudicatária em aceitar ou retirar a Nota de Empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data da sua convocação;

II) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

III) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

7.4. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo **CONTRATANTE**, ou na ausência de débitos em aberto, abatido na próxima Nota Fiscal/Fatura apresentada para quitação, sendo possível também, quando for o caso, cobrada judicialmente.

7.5. Antes da aplicação de qualquer penalidade, será garantido à **CONTRATADA** a ampla defesa e o contraditório.

7.6. As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicada de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

7.7. Não será aplicada multa se, justificado e comprovado, o atraso na execução do serviço em decorrência de caso fortuito ou de força maior.

7.8. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazo:

I) 6 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade do objeto fornecido;

II) 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado do fornecimento do objeto.

III) 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

- b) paralisação de serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
- d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

7.9. Na ocorrência das situações previstas na 9.8, III, deste Termo de Referência, será o CONTRATADO declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

7.10. Qualquer penalidade aplicada ao CONTRATADO deverá ser informada, imediatamente, à unidade gestora do serviço de registro cadastral.

## 8. DA CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E FORO

8.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congêneres, 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.

8.2. O foro eleito para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral, é o da Comarca de Goiânia. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da cláusula arbitral.

## 9. DO TERMO DE COMPROMISSO ARBITRAL

1. Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

2. A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

3. A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

4) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

5) A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

6. Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

7. A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

8. As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA DIAS PEREIRA, Gerente**, em 21/10/2020, às 17:15, 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 **THIAGO ARAUJO BARBOSA DE LIMA, Superintendente**, em 22/10/2020, às 11:57, 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 **JULIANA PEREIRA DINIZ PRUDENTE, Procurador (a) Geral do Estado**, em 23/10/2020, às 16:28, 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 **000016087116** e o código CRC **3C2B277C**.

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
RUA 2 293 Qd.D-02 Lt.20 - Bairro SETOR OESTE - CEP 74110-130 - GOIANIA - GO - ESQ. COM A AVENIDA REPÚBLICA DO LÍBANO, ED.  
REPUBLICA TOWER



Referência: Processo nº 202000003010468



SEI 000016087116