



ESTADO DE GOIÁS
GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO

Instrução Normativa nº 01/2021

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da GOIÁS TURISMO.

O PRESIDENTE DA GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto Estadual nº. 9.541, de 23 de outubro de 2019, e

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos da Goiás Turismo;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e política disciplinar para os condutores, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores da Goiás Turismo.

Art. 2º. Para efeito desta Instrução Normativa e de acordo com o Decreto Estadual nº. 9.541, de 23 de outubro de 2019, adotam-se as seguintes definições:

I - veículo oficial: os de propriedade do Estado, utilizados pela administração direta do Poder Executivo, de suas autarquias e fundações, os locados e os utilizados em decorrência de convênios e ajustes de qualquer natureza celebrados com estes entes, compreendendo: automóvel, caminhão, caminhão-trator, caminhonete, camioneta, ciclomotor, micro-ônibus, motocicleta, motoneta, motorhome, ônibus, reboque, semireboque e trailer, definidos pelo Código Nacional de Trânsito;

II - frota: o conjunto de veículos necessários aos serviços de órgão ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;

III - dirigente de frota: o titular de órgão ou entidade que detém a posse de veículo oficial;

IV - gestor de frota: servidor designado para exercer a gestão da frota de órgão ou entidade, assumindo as competências delegadas pelo dirigente de frota, de acordo com este Decreto;

V - condutor: o servidor estadual que tenha por atribuição específica dirigir veículo oficial ou aquele autorizado para exercer esta função;

VI - usuário: o agente público que utilizar veículo oficial para deslocamento, quando na execução de serviço e em razão do seu exercício;

VII - colaboradores eventuais: pessoas convidadas a prestarem serviço a órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não seja como técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público;

Art. 3º Para efeito de destinação e uso, os veículos da administração direta, autárquica e fundacional são classificados da seguinte forma:

I - veículos de representação: aqueles que se destinam, exclusivamente, ao transporte de autoridades no cumprimento de suas atividades funcionais e protocolares;

II - administrativos: destinam-se ao transporte de usuário e de carga, sendo produzidos em série por qualquer montadora e que não necessitam de alteração na estrutura ou inclusão de dispositivos ou equipamentos (exceto acessórios) indispensáveis à atividade a que se destinam;

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º - Compete à Unidade Setorial de Frotas de cada órgão ou unidade administrativa:

I - planejar, implementar, monitorar e controlar os processos relacionados a transportes oficiais no seu respectivo órgão ou entidade;

II - planejar e programar os atendimentos a serem realizados com veículo oficial, de modo a conferir o seu melhor aproveitamento;

III - promover a guarda, manutenção, conservação e o controle de circulação dos veículos oficiais;

IV - monitorar o cumprimento, pelas unidades de frota de seu órgão ou entidade, das políticas definidas pela Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

V - manter atualizados os dados cadastrais, registros de situação, circulação e custo de veículo oficial sob sua responsabilidade, bem como sobre o condutor, contemplando no mínimo:

a) ordem de tráfego ou documento com autorização formal de circulação, nos casos em que não for possível emitir a ordem de tráfego previamente;

b) informações relativas a tributos, seguro, autuações, multas e acidentes de veículo oficial;

c) consumo de combustível e gasto com manutenções e lavagens;

d) dados pessoais e de habilitação dos condutores de veículo oficial;

VI - efetuar o registro tempestivo da movimentação de veículo oficial entre as unidades administrativas internas e externas ao órgão ou entidade;

VII - zelar para que o veículo oficial satisfaça as condições técnicas e os requisitos de segurança exigidos nas normas vigentes;

VIII - zelar para que o veículo oficial trafegue com a documentação exigida pelos órgãos competentes;

IX - orientar os condutores e os usuários de veículo oficial quanto às normas vigentes;

X - prestar informações à Central de Frotas, sempre que forem solicitadas.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento do disposto no inciso V, o veículo cuja documentação ou informação esteja irregular será recolhido para o pátio da Goiás Turismo, sem prejuízo de abertura de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade do servidor.

Art. 5º Aos órgãos e às entidades da administração direta, autárquica e fundacional compete:

I - manter o registro com todos os dados dos veículos sob sua responsabilidade, incluindo prazos de manutenção, seguro e de licenciamento e localização;

II - pronunciar-se sobre a conveniência e oportunidade de aquisições e locações de veículos;

III - decidir sobre a conveniência e oportunidade de transferência de veículos para adequação da sua frota, bem como propor a substituição de veículos que não atendam às suas necessidades;

IV - quando for o caso, distribuir os veículos por suas unidades administrativas;

V - utilizar, guardar e conservar adequadamente os veículos oficiais;

- VI - promover o emplacamento e licenciamento dos veículos;
- VII - providenciar o seguro obrigatório e, se conveniente e autorizado, o seguro contra sinistros;
- VIII - designar e autorizar servidor legalmente habilitado a dirigir veículos oficiais;
- IX - designar servidor, por meio de portaria publicada no Diário Oficial, para exercer a atribuição de gestor de frota, caso não haja unidade setorial com tal competência específica;
- X - baixar normas, no âmbito de sua competência, sobre uso e conservação de veículos oficiais, observadas as normatizações gerais ou básicas existentes.

Art. 6º Ao condutor cabe:

- I - inspecionar o veículo antes da partida e durante o percurso;
- II - portar os documentos exigidos por lei;
- III - requisitar ou providenciar a manutenção preventiva do veículo, compreendendo especialmente:
 - a) lubrificação;
 - b) lavagem e limpeza em geral;
 - c) reparos;
 - d) cuidados com pneumáticos, baterias, acessórios e sobressalentes;
 - e) reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleo e água;
- IV - dirigir corretamente o veículo, obedecendo à legislação de trânsito vigente, às normas deste Decreto e aos demais atos baixados pela Secretaria de Estado da Administração;
- V - efetuar reparações de emergência durante o percurso;
- VI - prestar assistência necessária em casos de acidentes;
- VII - zelar pelo veículo, inclusive cuidar de ferramentas, documentação e impressos;

VIII - preencher os respectivos documentos de controle de tráfego, incluindo as informações sobre quilometragem, percursos, usuários, ocorrências de defeitos mecânicos no veículo, acidentes e danos;

- IX - não conduzir pessoas estranhas ao serviço em execução;
 - X - não ceder a direção a terceiros;
 - XI - não se afastar do veículo enquanto ele não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado;
 - XII - não parar ou estacionar em local proibido ou que não ofereça segurança à preservação do veículo.
- § 1º - A manutenção a cargo do condutor limitar-se-á ao uso de ferramentas e equipamentos do próprio veículo.

Art. 7º Ao usuário cabe:

- I - fiscalizar:
 - a) a exatidão do itinerário percorrido;
 - b) a necessidade de correção de atitudes do condutor, quando forem inadequadas;
 - c) manifestar-se, formalmente, sobre o estado de conservação do veículo;
 - II - obedecer às normas que regulem o uso do veículo oficial e às disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, no que lhe couber.
- Parágrafo único. A responsabilidade do usuário, definida neste artigo, limita-se ao período em que o carro ficar a sua disposição.

CAPÍTULO III DO USO DOS VEÍCULOS Seção I Da Destinação e Utilização

Art. 8. O veículo de representação da Goiás Turismo é destinado exclusivamente pelo Presidente da Autarquia para desempenho das atividades necessárias aos serviços públicos.

Parágrafo Único. Os substitutos legais dos ocupantes dos cargos de que trata o caput deste artigo poderão fazer uso do veículo de representação enquanto exercerem a substituição.

Art. 9. O uso dos veículos oficiais fica sujeito ao fiel cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito vigente, neste Decreto, bem como nas instruções e normas complementares emitidas pela Secretaria de Estado da Administração.

Art. 10. Os veículos oficiais devem ser utilizados somente em dias úteis, no período das 07 (sete) às 19 (dezenove) horas.

Parágrafo Único. Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço, o dirigente de frota ou autoridade equivalente, ou na sua ausência, o gestor de frota responsável pela área de transportes, poderá autorizar o uso de veículo fora do horário fixado no artigo 10, cabendo ao usuário e ao condutor a responsabilidade pelos excessos verificados.

Art.11. O uso de veículo oficial só deverá ser permitido ao servidor que tenha:

- I - obrigação decorrente de representação oficial pela natureza do cargo ou função que ocupa;
- II - necessidade de se deslocar da sede do órgão ou entidade para outros locais, em razão do cargo, função, necessidade especial ou atividade, para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar, dirigir ou participar de trabalhos os quais exijam que o usuário esteja fora do seu local de trabalho, atendendo ao interesse público e observando o princípio de razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 12. Os usuários e condutores de veículos oficiais portarão, em qualquer circunstância, adequada autorização expedida pelo gestor de frota do órgão ou da entidade, concedida através da Ordem de Tráfego.

Art. 13. É proibida a condução de veículo oficial ao servidor público, quando afastado, por qualquer motivo, do exercício de sua função.

Art. 14. Os usuários de veículos de prestação de serviços, em seus deslocamentos habituais, eventuais e no cumprimento de suas funções, sempre que possível, devem ser atendidos pelo sistema de compartilhamento, com lotação completa.

Art. 15. Visando atender aos princípios da administração pública, sob pena de responsabilidade funcional e recolhimento do veículo, veda-se:

I - a utilização dos veículos de prestação de serviços por servidores de qualquer categoria, no transporte da residência ao serviço ou vice-versa, sob pena de responsabilidade do usuário e de quem haja autorizado tal transporte;

II - o transporte, nos veículos oficiais de prestação de serviços, de pessoas estranhas aos mesmos, exceto nos casos de emergências que envolvam risco à vida;

III - o uso de veículos aos sábados, domingos, feriados e fora dos horários estabelecidos por esta Instrução Normativa e pelo Decreto nº 9.541/2019, salvo a utilização prevista no art. 10;

IV - o transporte de familiares dos servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público, exceto nos casos de utilização de colaboradores eventuais, devidamente comprovados, e familiares do Governador e Vice-Governador;

Parágrafo Único. O disposto no inciso I não se aplica nos casos de viagens intermunicipais ou interestaduais que devam iniciar ou terminar fora da jornada de trabalho regular, no interesse da administração, hipótese em que deverá haver prévia e expressa autorização do gestor de frota e chefe imediato.

Seção II

Da Identificação e Guarda

Art. 16. Todos os veículos da Goiás Turismo, deverão possuir identificação externa, com plotagem fixa, em cores contrastantes com as do veículo, considerando-se:

I - o brasão oficial do Estado de Goiás, em cores, comporá qualquer plotagem de veículo pertencente à frota estadual;

II - será inscrito, em tamanho e disposição estéticos, o nome do órgão ou da entidade;

III - os veículos oficiais de prestação de serviço serão identificados como pertencentes à frota do Estado de Goiás, devendo neles constar a inscrição: "Uso exclusivo em serviço público";

Art. 17. A retirada do plotem sem a autorização do gestor da frota, importará na instauração de procedimento disciplinar para apuração de responsabilidade e cobrança do valor para a realização de uma nova plotagem.

Parágrafo Único. A responsabilidade pela manutenção e conservação da identificação externa do veículo será do gestor do Órgão.

Art. 18. Os veículos oficiais deverão ser guardados em garagens de seu órgão detentor.

§ 1º Em casos excepcionais, os dirigentes de frota, com anuência do chefe imediato, poderão autorizar a guarda de veículos em outras garagens, com preferência para as de órgãos oficiais do Poder Executivo.

§ 2º O descumprimento deste artigo acarretará ao condutor responsável instauração de procedimento de sindicância para verificação dos motivos que levaram à transgressão da norma, sob pena de responsabilidade, nos termos do Estatuto dos Servidores do Estado de Goiás.

Seção III

Do Tráfego

Art. 19. Os veículos da Goiás Turismo deverão ser conduzidos por servidor que tenha por atribuição específica desempenhar essa função.

Art. 20. Os servidores que não possuírem atribuição específica para condução de veículos, só poderão conduzir veículos com prévia autorização do gestor de frota e do Presidente da Autarquia, desde que o mesmo esteja devidamente habilitado para tal.

§ 1º A autorização de que trata o *caput* deste artigo não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser a mesma exibida sempre que solicitada por quem de direito.

§ 2º A autorização aludida neste artigo poderá ser cancelada ou prorrogada, a qualquer tempo, pelo gestor da frota e Presidente da Autarquia.

Art. 21. Em nenhuma hipótese, o responsável pela condução de veículo oficial poderá ceder sua direção a terceiros.

Art. 22. Os condutores, deverão apresentar cópia da CNH para informação e controle do Gestor de Frota.

§1º Considerando que a CNH é requisito indispensável para a condução dos veículos, a responsabilidade pela regularidade ou vencimento da mesma é do servidor, que deverá comunicar ao Gestor de Frota mediata a ocorrência de situações excepcionais como suspensão, vencimento ou qualquer outra situação impeditiva da condução de veículos.

§2º Sempre que houver a renovação da CNH, o servidor deverá encaminhar cópia para o departamento responsável pela frota para controle.

Art. 23. É proibida a circulação de veículos oficiais que não atendam aos requisitos de segurança, não disponham dos equipamentos obrigatórios, bem como não estejam em perfeito estado de funcionamento e com toda a documentação exigida pelos órgãos de fiscalização.

Parágrafo único. Entre as condições do perfeito funcionamento, inclui-se o bom estado do hodômetro.

Art. 24. Os veículos oficiais só poderão trafegar após a confecção do documento oficial denominado "Ordem de Tráfego", que identifica o veículo, o condutor, o trajeto e se for o caso os usuários.

Parágrafo Único. Compete ao gestor de frota do órgão a realização de controle rigoroso e guarda da Ordem de Tráfego emitida, sujeitando-se às responsabilidades administrativas a inobservância deste preceito.

Art. 25. O condutor é o responsável pelo veículo, inclusive pelos acessórios e sobressalentes, desde o momento em que receba a chave até a devolução da mesma ao responsável pela sua guarda.

§ 1º Ao receber a chave e o impresso "Ordem de Tráfego", o condutor deverá conferir os dados e proceder a uma adequada inspeção no veículo, registrando no mesmo formulário as possíveis irregularidades verificadas.

§ 2º Ao devolver o veículo, o condutor entregará a chave e o documento "Ordem de Tráfego" devidamente preenchido e assinado tanto pelo condutor, quanto pelos demais servidores e colaboradores que estiveram no mesmo deslocamento.

Seção IV

Da Utilização

Art. 26. A solicitação de uso dos veículos, deverá ser realizada com antecedência mínima de 03 (três) dias, ao gestor de frota, através de Ofício pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, devidamente assinado pelo solicitante e chefe imediato, e após remetido ao gestor de frota.

Art. 27. O Ofício será instruído com as seguintes informações:

I - Nome do condutor;

II - Finalidade de deslocamento;

III - Nome dos servidor(es)/colaborador(es) eventual transportados;

IV - Local de destino do deslocamento;

V - Data e horário de saída e de retorno do deslocamento.

VI - Justificativa para trafegar fora dos dias e horários mencionados no Art. 10 desta Instrução Normativa.

§1º No caso da necessidade do cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar ao Gestor de Frota, permitindo, assim, a realocação do veículo para outro serviço.

§2º. O gestor de frota, ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência - poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos, sempre que os tipos de serviços e/ou atendimentos permitirem.

§3º. Para deslocamento dentro de Goiânia, a solicitação deverá se feita com antecedência mínima de 02 (duas) horas, para o Gestor de Frota, para que seja possível a disponibilização de motorista, caso necessário, e veículo.

Seção V
Do Acidente

Art. 28. Nos casos de acidente deverá o condutor providenciar a presença policial, diligenciando no sentido de serem elaborados o Boletim de Ocorrência e o Laudo Técnico Pericial, quando for o caso, e, se verificadas eventuais falhas na lavratura deste, solicitar sua correção.

Art. 29. No caso de acidente envolvendo outros veículos ou pedestres, o condutor ou, na impossibilidade deste, seu(s) usuário(s) deverão providenciar junto aos envolvidos, inclusive testemunhas, identificação com nome, endereço completo, telefone, placa do veículo, caso algum deles se recuse a aguardar a autoridade policial ou o deslocamento até o posto policial, para lavratura do Boletim de Ocorrência.

Art. 30. Será obrigatoriamente aberta sindicância administrativa, para apurar eventuais responsabilidades e, se for o caso, propor as penas cabíveis, nos casos de acidentes ou surgimento de danos no veículo oficial, causados por imprudência, imperícia e negligência.

Art. 31. O dirigente de frota que tenha veículo oficial sob sua responsabilidade envolvido em acidente deverá comunicar o fato à Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias da data de ocorrência, indicando as providências tomadas e, ao final dos trâmites legais, encaminhar cópia do relatório da decisão em anexo ao processo de sindicância.

Art. 32. Em caso de danos materiais e pecuniários, o servidor público responsável, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível, responderá perante a Fazenda Estadual, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

Art. 33. Além do condutor, responderão pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis:

I - o motorista ou credenciado responsável pelo veículo que, porventura, tiver cedido a direção deste a pessoa não autorizada;

II - o gestor de frota e, na ausência de indicação, o dirigente de frota, na inexistência de documentos e medidas, descritas nesta Instrução e na legislação vigente, necessários a regular a utilização de veículo oficial.

Seção VI
Das Multas

Art. 34. Caberá ao condutor a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção de veículo oficial, restando-lhe imputadas a correspondente pontuação em seu prontuário junto ao órgão competente, e a penalidade prevista.

Parágrafo único. Na impossibilidade de identificação do responsável pela infração de trânsito, responderão subsidiariamente o gestor e o dirigente de frota pela inexistência de documentos e medidas descritas nesta Instrução e na legislação vigente, necessários à regular utilização do veículo oficial.

Art. 35. O titular e/ou gestor de frota do órgão ou da entidade que detém o veículo multado, deverá identificar o condutor infrator junto ao órgão de trânsito, nas condições estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 36. O condutor identificado como responsável pelo pagamento da multa de trânsito deverá ser notificado formalmente pelo titular e/ou gestor de frota do órgão ou da entidade detentora e manifestar-se, no prazo de 05 (cinco) dias, por escrito, sobre sua decisão de acatar ou de recorrer da autuação.

Art. 37. Na hipótese de o condutor infrator considerar a autuação improcedente, caberá ao mesmo recorrer, dentro do prazo legal, ao órgão competente.

§ 1º Uma cópia do recurso deverá ser enviada ao Gestor de Frota para registro e acompanhamento.

§ 2º É responsabilidade do infrator acompanhar o processo de recurso e, no caso de esgotamento de todas as instâncias, havendo indeferimento do mesmo, pagar a infração de trânsito. Não ocorrendo o pagamento, o órgão ou a entidade deverá providenciá-lo, conforme o disposto no art. 39.

§ 3º Havendo deferimento do recurso em instância administrativa ou judicial, aquele que efetuou a quitação da multa deverá requerer a devolução do valor e, tendo ocorrido a hipótese prevista no *caput* do art. 40, o órgão ou a entidade deverá solicitar a suspensão do desconto em folha, do pagamento parcelado da multa impugnada, bem como a devolução das parcelas já quitadas pelo servidor.

Art. 38. Tendo o servidor infrator acatado a autuação, deverá providenciar a quitação da multa na rede bancária autorizada ou apresentar defesa da autuação, no prazo estabelecido pelo órgão de trânsito, e, imediatamente, encaminhar ao Gestor de Frota cópia do comprovante de pagamento ou do cancelamento da infração de trânsito, para arquivamento.

Art. 39. Não sendo efetuada a quitação da multa ou o cancelamento da infração pelo servidor responsabilizado, o órgão deverá providenciar o pagamento da multa e instaurar processo administrativo para cobrar dele o respectivo valor, assim como para avaliar e decidir sobre possíveis penalidades disciplinares.

Parágrafo único. A obrigação de restituir decorrerá sempre de processo administrativo em que sejam assegurados a ampla defesa e o contraditório, na forma da lei.

Art. 40. Findo o processo administrativo em que ficar configurada a responsabilidade do servidor, este poderá optar pelo desconto em seus vencimentos mensais do valor da multa, de maneira parcelada.

§ 1º O desconto em folha depende de autorização expressa do servidor.

§ 2º As parcelas não poderão ser inferiores a 10% (dez por cento) do vencimento, da remuneração ou do subsídio do servidor, nem poderão ultrapassar o limite de 24 (vinte e quatro) parcelas.

§ 3º As parcelas deverão ser atualizadas monetariamente pelo IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, acrescidas de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês.

§ 4º As multas que não forem descontadas em folha deverão ser inscritas na dívida ativa estadual e cobradas na forma legal.

Art. 41. O servidor que optar pelo desconto em folha do valor da multa que lhe for imputada ficará isento de qualquer penalidade administrativa, desde que comprovada a primariedade.

Parágrafo único. A primariedade a que alude o *caput* deste artigo será verificada pela inexistência de registro de infrações administrativas pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 42. O servidor ocupante do cargo de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH - suspensa ficará automaticamente impedido de dirigir veículo oficial, devendo sua situação funcional ser analisada conforme as disposições legais ou regulamentares a que estiver sujeito.

Art. 43. O dirigente de frota é o responsável pela identificação e comprovação da responsabilidade do infrator, conforme previsto na legislação disciplinar do servidor público estadual, podendo delegar tal competência, mas respondendo solidariamente pela inobservância deste artigo.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. A inobservância dos preceitos contidos nesta Instrução e demais normas regulamentares sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação aplicável aos servidores do Estado.

§ 1º Responderá funcionalmente o servidor ou dirigente que permitir a prática de ato vedado por esta Instrução.

§ 2º A aplicação das penalidades previstas neste artigo não eximirá o infrator das cominações civis e penais cabíveis.

Art. 45. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRE-SE.



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIO BORGES AMARAL**, **Presidente**, em 02/06/2021, às 11:15, 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 **000021008551** e o código CRC **413D2007**.

GERÊNCIA DE COMPRAS E APOIO ADMINISTRATIVO

RUA 30 - Bairro SETOR CENTRAL - CEP 74015-180 - GOIÂNIA - GO - s/n, Bl. A, 2º Andar do Centro de Convenções de Goiânia (62)3201-8137



Referência: Processo nº 202000027000118



SEI 000021008551