



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA



CONTRATO Nº 011 /2017

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO QUANTO AO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARA IMPLANTAÇÃO DO “PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE LÍDERES DO ESTADO DE GOIÁS” QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO/FUNDO DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR E DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS-FUNCAM E A ESCOLA DE GESTÃO AQUILA.**

O ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.409.580/0001-38, neste ato representado nos termos do § 2º do art. 47 da Lei Complementar nº 58/2006, alterada pela Lei Complementar nº 106/2006, pelo Procurador do Estado, nomeado pelo Decreto de 17/03/2016 publicado no Diário Oficial nº 22289 de 21/03/2016, **DR. LUIZ CESAR KIMURA**, inscrito no CPF sob o nº 165.558.188-08 e na OAB/GO sob o nº 19649, residente e domiciliado nesta Capital, com a interveniência da **SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE GOIÁS / FUNDO DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR E DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS-FUNCAM**, inscrita no CNPJ sob o nº 13.301.077/0001-43, com sede na Rua 82, nº 400, 7º andar, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Sul, nesta capital, ora representada por seu titular **JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA**, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta capital, Cédula de Identidade nº MG-5.452.371 – SSP/MG e no CPF sob o nº 007.306.496-36, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e a **ESCOLA DE GESTÃO AQUILA**, inscrita sob o CNPJ nº 19.045.439/0001-69, estabelecida na Rua Ministro Orozimbo Nonato, nº 215, 14º andar, Bairro Vila da Serra, Nova Lima-MG, neste ato representado pelos Sr. **PAULO EDUARDO DE AGUIAR COIMBRA**, brasileiro, casado, Tecnólogo em Processamento de Dados, Cédula de Identidade nº MG6072357 SSP/MG, CPF sob o nº 912.733.906-87, residente e domiciliado em Belo Horizonte-MG, e Sr. **ALAN TORQUETTI DOS SANTOS JÚNIOR**, brasileiro, casado, Ciência da Computação, Cédula de Identidade nº MG12095849 SSP/MG, CPF sob o nº 013.791.146-75, residente e domiciliado em Nova Lima-MG, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento nos termos do Ato de Declaração de Inexigibilidade nº 008/2017 e da instrução do processo administrativo nº 201700005000203 de 10/01/2017, e com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Estadual nº

1





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**



17.928/2012, estando as partes sujeitas aos preceitos dessas Leis e suas alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como às cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Contratação da *Escola de Gestão Aquila* para prestação de serviço especializado quanto ao desenvolvimento institucional para implantação do “Programa de Formação de Líderes do Estado de Goiás” para 500 (quinhentos) Gerentes Meritocratas do Estado de Goiás, selecionados pelo processo de meritocracia, visando capacitá-los a fim de possibilitar uma ação mais eficiente da gestão pública.

Produto a ser entregue: 500 Servidores Certificados no Programa de Formação de Líderes do Estado de Goiás.

**1.2.** Integram este Contrato, independente de sua transcrição, o Termo de Referência e a Proposta da CONTRATADA, seus Anexos e demais elementos constantes do referido processo.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO CONTEÚDO**

**2.1.** A partir dos temas apontados pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, a Escola de Gestão Aquila customizou a seguinte abordagem de treinamento:

CONTEÚDO SOLICITADO	TEMA SUGERIDO
Cenários e Perspectivas da Gestão Pública	A Gestão Pública Moderna - Contextualização
Funções, Papéis e Ferramentas Gerenciais	
Gestão e Liderança	Liderança e Gestão de Pessoas
Processo Sistêmico de Gestão de Pessoas	
Negociação e Administração de Conflitos	
Gestão de Mudanças	
Dinâmicas: Vivência Prática no Desenvolvimento de Liderança	
Gestão Pública Orientada para Resultados	Inteligência Competitiva Através de Compromissos de Gestão
Motivação e Eficácia Organizacional	
Delegação e Autoridade de Poder	
Gestão do Desempenho	
Criatividade para Solução de Problemas e Melhoria para Atendimento ao Público	Formação de Gestores – Exemplos de Boas Práticas





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

O Programa foi estruturado contemplando todos os temas solicitados, e o conteúdo agrupado em 04 grandes assuntos, perfazendo um total de 60 horas/aula por aluno conforme abaixo:



A 1ª etapa do programa será composta por uma avaliação online de todos os servidores indicados ao treinamento. Essa avaliação online estará disponível na internet, por tempo determinado, para acesso exclusivo dos envolvidos em qualquer computador. Além disso, o questionário não precisa ser respondido em uma única ocasião, o que flexibiliza e permite aos gestores responder com a devida atenção, sem prejudicar as atividades do dia a dia. Neste questionário, serão identificadas em quais faixas de gestão encontram-se os participantes. As faixas de gestão indicam o nível de conhecimento gerencial dos mesmos. Metodologicamente, existem 5 faixas de gestão, que variam da branca a preta, sendo a última o maior nível.

A partir do mapeamento dos resultados e formação das turmas, serão personalizados materiais didáticos específicos para os treinamentos. Os mesmos abrangerão todos os tópicos propostos no escopo técnico, entretanto com maior ênfase nas lacunas de conhecimento identificadas. Essa diferenciação faz-se fundamental para potencializar os resultados dos treinamentos presenciais, já que cada empresa, cada área, em geral possui como mais desenvolvidos, os aspectos valorizados pela liderança e/ou mais evidentes na própria liderança. Dessa forma, será possível avaliar a complexidade e estrutura dos treinamentos a serem ministrados.

Para nivelamento do conhecimento e preparação para os módulos presenciais, os participantes receberão atividades prévias a serem debatidas nos encontros presenciais. As atividades prévias terão sempre uma carga de teoria, vinculado ao tema central do módulo presencial, e uma carga de exercícios práticos para aplicação do conhecimento.

A personalização do conteúdo tem como objetivo contextualizar os termos e exercícios para uma linguagem mais próxima da utilizada pelos servidores bem como ajustes de conteúdo. Os mesmos abrangerão todos os tópicos propostos no escopo técnico, entretanto com maior ênfase nas lacunas de conhecimento assinaladas como importantes pela Secretaria. Essa diferenciação faz-se fundamental para potencializar os resultados dos treinamentos presenciais. Dessa forma, será possível avaliar previamente a complexidade e estrutura dos treinamentos afim de se validar e homologar o conteúdo e formato a ser ministrado

### **A GESTÃO PÚBLICA MODERNA – CONTEXTUALIZAÇÃO**

**Carga Horária:** 8 horas/aula





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**  
**Cenários e Perspectivas da Gestão Pública Moderna**



A temática Cenários e Perspectivas da Gestão Pública Moderna tem como objetivo resgatar experiências e aprendizados históricos sobre a evolução e função do Estado e disseminar novos conceitos, fundamentos e ferramentas inovadoras para gestores públicos.

Busca promover um novo olhar e uma nova abordagem para uma administração pública moderna, orientada para resultados, boa governança e geração de valor público.

### **Visão Histórica da Administração Pública**

Resgate das principais experiências e aprendizados históricos acerca da transformação da administração pública — reforma administrativa, modernização administrativa e reforma do Estado. A primeira onda lança o conceito de “reforma administrativa” com origem patrimonialista, autoritária e centralizadora. A segunda baseia-se na “modernização administrativa” prescrevendo a adequação do aparato estatal aos projetos específicos de desenvolvimento da era JK. A terceira onda, inspirada na abordagem da “reforma do Estado”, surge a partir dos anos 90 como uma resposta à crise de ineficiência estatal. Na sequência, a “nova gestão pública” tende a seguir caminhos diversos e com concepções prevendo a redução do Estado e a aplicação de tecnologia gerencial privada no setor público.

### **O Cenário Atual do Setor Público**

Debate sobre os cenários político, econômico e social que atualmente desafiam o setor público e o equilíbrio fiscal. Observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal com os programas, projetos e as ações do governo.

### **Perspectivas e Desafios para a Concepção de uma “Gestão Pública Moderna”**

Discussão sobre as principais perspectivas e desafios para a concepção de uma “gestão pública moderna”, voltada para um “governo eficiente” orientado para resultados e boa governança. Conciliação de políticas públicas com restrições financeiras através de otimizações de recursos financeiros e humanos.

### **Oportunidades e Ameaças para a Implantação da “Gestão Pública Moderna”**

Exposições e análises das principais oportunidades e ameaças para a implantação de uma “gestão pública moderna” pautada por um paradigma inovador de gestão. Alternativas e instrumentos de governança com base em ações eficazes de políticas públicas.

### **Funções, Papéis e Ferramentas Gerenciais**





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**



Para que qualquer organização funcione de forma harmônica e em direção aos seus objetivos, todo o seu sistema gerencial deve estar integrado. Para tal, é essencial que os gestores conheçam exatamente quais são as funções exigidas de seu departamento, bem como as ferramentas gerenciais mais adequadas para executá-las de forma a atender as áreas clientes ou o cliente final nas dimensões de custo, prazo e qualidade.

### **Alinhamento de Responsabilidades**

Nas instituições modernas, é comum acontecer desalinhamento entre departamentos e áreas realizando entregas que o processo cliente não aproveitará ou deixando de entregar o que é necessário. Devido a isso, nesta etapa, os servidores serão treinados a mapear exatamente a demanda de seus clientes, sejam eles internos ou externos e a partir daí estabelecer o desdobramento de responsabilidades dentro do setor.

### **Ferramentas Gerenciais**

Este tópico tem como objetivo dar conhecimento aos servidores das ferramentas de gestão existentes para otimizar os processos e garantir a boa interação entre todos os setores, evitando desconexões, disfunções e desperdícios. As ferramentas devem garantir a medição, controle e orientação de causa-efeito entre os departamentos.

As principais ferramentas a serem abordadas no curso são:

- Painel de Indicadores de Processo (Itens de controle e itens de verificação);
- DEIP – Diagrama de escopo e interface;
- POP – Procedimentos operacionais padrão;
- SLA – *Service Level Agreement* (Acordo de nível de serviço).

## **LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS**

**Carga Horária:** 16 horas/aula

### **Gestão e Liderança**

O Programa de “Liderança e Gestão de Pessoas” é um pacote de treinamentos elaborado para demonstrar a importância da gestão de pessoas na geração de resultados através de técnicas motivacionais, de *feedback*, gerenciamento de conflitos, gerenciamento de mudanças e desenvolvimento de novas lideranças. Diante dos crescentes desafios demandados pelas organizações, mercado e sociedade, a necessidade de líderes altamente treinados é fundamental para alcance sistemático de resultados.

A liderança é um aspecto fundamental para garantir a melhoria robusta dos resultados apresentados por uma organização pública. Isso precisa ser evidenciado e apontado aos envolvidos, de forma a demonstrar como eles impactam diretamente nos resultados gerados pelas suas equipes, e consequentemente, pela máquina pública.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

O conhecimento técnico dos servidores públicos é notório. Afinal eles passaram por uma árdua seleção, via concursos. O desafio, e esse é objetivo desses treinamentos, é reforçar os outros dois pilares básicos de gestão. Como exercer a liderança, que será abordada nessa parte e o conhecimento gerencial que também é tema desse treinamento.

Durante os treinamentos de liderança, o foco será apontar aos gestores quais são as funções básicas e como exercer as mesmas junto a equipe subordinada. Para tal serão abordados quatro subtópicos:

1. Gestão de mudança;
2. Gestão de conflitos;
3. Aspectos Motivacionais;
4. Relacionamento.

### **Gestão de Mudança**

O objetivo dessa etapa é capacitar gestores públicos a conduzirem o processo de quebra de paradigmas fomentados historicamente nas organizações contemporâneas. Isso porque esses hábitos acabam fazendo parte da própria cultura das organizações, contaminando o comportamento das pessoas, resultando em amarras, burocracias, que impactam na efetividade da prestação do serviço público.

O dinamismo dos mercados aliado às constantes necessidades de adaptação de estruturas com o objetivo de melhorar os processos, reduzir custos e aumentar a satisfação dos clientes, obriga as empresas a se reinventarem dia após dia. Esta “reinvenção” organizacional, ao mesmo tempo em que pode trazer benefícios, também pode trazer desconfortos, uma vez que, elas tiram as pessoas da “inércia” e às obriga a se adaptarem a uma nova realidade.

A maior parte das mudanças de tecnologia e/ou processo nas organizações não alcançam o resultado esperado. Geralmente, tal fracasso não está relacionado às falhas operacionais do novo processo, mas sim se deve à falta de tratamento das questões reacionais dos profissionais envolvidos e a dificuldade em direcionar corretamente os aspectos singulares de gestão. Para que qualquer plataforma de trabalho opere de maneira harmônica, gerando os resultados pretendidos pela empresa, é essencial que exista uma sintonia entre os 3 pilares: tecnologia, processos e pessoas. O primeiro tem que garantir constante atualização para evitar obsolescência e perda de competitividade. O segundo deve ser otimizado para evitar desconexões e restrições. E o terceiro é mais complexo, uma vez que “possui vontade própria”, deve ser trabalhado mantendo-o como aliado ao propósito, entendendo os benefícios e minimizando os obstáculos que trazem algum empecilho ao novo contexto.

No treinamento serão abordados os principais temas que compõe a metodologia de gestão de mudanças:

- Preparação para a mudança;
- Levantamento de lições aprendidas;
- Gestão de riscos da mudança;





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**



-Plano de comunicação da mudança.

- Desenvolvimento:

-Alinhamento dos multiplicadores;  
-Elaboração dos novos padrões;  
-Treinamentos.

- Acompanhamento:

-Medição dos indicadores de performance do novo processo;

### **Negociação e Administração de Conflitos**

O objetivo desta etapa é treinar gestores para que identifiquem situações de conflitos dentro da organização, fornecendo subsídios para que esses conflitos sejam transformados em energia para descobrir soluções criativas e inovadoras para soluções de problemas existentes nas organizações, despertando também o sentimento de identidade e coesão.

### **Motivar e Orientar**

O objetivo desta etapa é evidenciar a função do líder de motivação e orientação e como ele deve fazer isso no dia a dia. Essa atuação varia de acordo com perfil do gestor, bem como da equipe subordinada. Nesse momento, serão dados exemplos, *cases* práticos e dinâmicos em grupo para deixar elucidar situações do dia a dia e qual a reação esperada de um bom líder focada em resultados.

### **Relacionamento**

Por fim, o objetivo desta etapa é capacitar os servidores para gerenciar relacionamentos interpessoais. Essa etapa passa desde como realizar um *feedback* até quais ferramentas existentes de distribuição de tarefas, gerenciamento de funções e aspirações

### **Processo Sistêmico de Gestão de Pessoas**

A relação de interdependência entre os departamentos cria nas instituições uma estruturação sistêmica. Para que este sistema funcione de maneira eficaz e eficiente os processos devem estar integrados e harmonizados. Porém, quem faz com que estes processos aconteçam são as pessoas que o que os compõe. De nada adianta a cadeia de valor da empresa estar preparada para fluir de forma otimizada, se as pessoas que com ela interagem não estiverem em sintonia com o todo.

Com isso, esta parte do programa visa treinar os servidores em como adequar a gestão de pessoas com os objetivos gerais da organização e específicos de cada Gerência.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**



O conteúdo a ser tratado contemplará:

- Matriz de responsabilidades;
- Matriz de habilidades;
- Plano de capacitação;
- Gestão do capital intelectual;
- Controles gerais para o sistema de gestão de pessoas.

## **INTELIGÊNCIA COMPETITIVA ATRAVÉS DE COMPROMISSOS DE GESTÃO**

**Carga Horária:** 16 horas/aula

### **Gestão Pública Orientada para Resultados**

Atualmente, diversos problemas de gestão estão presentes nas instituições públicas do país, impactando fortemente seus resultados. Questões como falta de alinhamento estratégico entre os diversos níveis, má gestão do desempenho e dos resultados, falta de motivação por parte dos servidores e atribuições e funções mal definidas fazem parte do cotidiano das organizações e refletem drasticamente na prestação de serviços para a sociedade.

Visando mitigar as causas desses problemas, propõe-se a capacitação dos gestores do Governo do Estado de Goiás na Metodologia de “Inteligência Competitiva via Compromissos de Gestão”.

O treinamento pretende criar em cada servidor um modelo mental de estruturação do planejamento estratégico de sua organização, propondo a implementação de metas bem definidas, definição de planos de ação eficazes e acompanhamento dos resultados de forma efetiva. Ter esses conceitos em mente e saber desfrutá-los no dia a dia faz com que as organizações cresçam de forma estruturada e controlada por seus gestores.

### **Delegação e Autoridade de Poder**

A primeira etapa deste módulo abordará a conceituação do Compromisso de Gestão e como o mesmo se estrutura. Não existe melhor forma de delegar algo, traduzindo em compromissos / metas. A partir dos objetivos estratégicos da organização, a participação de cada gestor será representada através dos objetivos estabelecidos para o seu cargo. Porém, só é possível exigir o alcance de uma meta de algum gestor, se o mesmo tiver autoridade sobre os meios que envolvem este fim. Logo, esta fase do programa vai tratar todos os conceitos inerentes ao alinhamento do desdobramento dos compromissos de gestão (delegação) às autonomias sobre os processos (autoridade de poder).

Esta fase o curso também ensinará os passos práticos para a implementação dos Compromissos de Gestão. Será explicado o conceito de meta e, posteriormente, a forma de estruturação de cada Compromisso.

### **Motivação e Eficácia Organizacional**







**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

O alinhamento estratégico dentro das organizações é fundamental para o engajamento e motivação de seus colaboradores. Dessa forma, após estar preparado a como estruturar um Compromisso, o servidor será capacitado a formalizar o mesmo, por meio de ferramenta denominada Book de Metas, assim como a forma correta de sua divulgação, reforçando na organização o comprometimento dos envolvidos no cumprimento das metas estabelecidas.

É intrínseco ao ser humano não ter entusiasmo em melhorar seu desempenho, se ele não conhece a importância da sua parte no resultado geral da organização. Quando, através dos *Books* de metas, deixa-se claro aos gestores como sua meta específica entra na composição no objetivo geral da instituição, passa-se a aproveitar um percentual muito maior da capacidade de automotivação das pessoas. Outro aspecto, não menos importante, e que também será abordado neste momento do curso é o de reconhecimento. À medida que os compromissos de gestão são estabelecidos, é possível determinar as formas de recompensa em caso de atingimento. Este módulo capacitará os servidores quanto a melhor maneira de colocar em prática todo planejamento realizado, por meio da ferramenta de Plano de Ação. Ferramenta esta que permite desdobrar detalhadamente as metas pactuadas, com prazos definidos e seus respectivos responsáveis, pois um excelente planejamento não garante resultados efetivos se sua execução for realizada de forma precária.

### **Gestão do Desempenho**

A última etapa deste treinamento ensinará aos participantes como elaborar e conduzir um Ritual de Gestão. Essa prática é utilizada para divulgação e avaliação dos resultados obtidos, assim como identificação de *benchmarks* e pontos críticos, possibilitando eventuais revisões de metas e planos de ação, explorando ao máximo a ligação entre o operacional, tático e estratégico da organização.

Ao final do treinamento, espera-se que os servidores sejam capazes de materializar a estratégia da organização utilizando a metodologia aplicada, por meio de Compromissos de Gestão estruturados, com metas claras e eficazes, assim como garantir que as ações desdobradas para cada meta sejam executadas pelos responsáveis de forma efetiva, criando uma rotina salutar de divulgação e acompanhamento dos resultados esperados.

### **FORMAÇÃO DE GESTORES – EXEMPLOS DE CASES NACIONAIS DE SUCESSO**

**Carga Horária:** 20 horas/aula

### **Criatividade para solução de problemas e atendimento ao público**

O objetivo deste módulo é capacitar os servidores públicos a identificar oportunidades de melhorias nos processos de trabalho, buscando sempre a maior eficácia, com resultados mais efetivos para os cidadãos e para o próprio Governo, fazendo com que se gaste cada vez menos com a máquina e mais com os serviços públicos para a sociedade.

As instituições públicas, não só no Brasil, estão lutando com questões muito complexas, como problemas com a segurança pública, quedas de arrecadação, desafios da





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**



saúde, universalização da educação, etc. Obter sucesso nessas áreas requer a busca incessante por maneiras melhores, mais inovadoras e criativas para realizar a missão do serviço público.

Visando garantir os recursos para que essa inovação ocorra, os servidores participarão do Treinamento de Formação de Gestores, formação teórica baseada na metodologia do PDCA, elaborada para acelerar os ganhos de gestão no Governo por meio da evolução das equipes.

Diante dos crescentes desafios demandados pelas organizações, mercado e sociedade, a necessidade de servidores altamente capacitados é fundamental para alcance sistemático de resultados.

O Treinamento de Formação de Gestores será aplicado em 3 (três) Etapas:

- § Etapa I – Planejamento
- § Etapa II – Execução e Acompanhamento
- § Etapa III – Padronização e Disseminação das Boas Práticas

### **Etapa I – Planejamento**

Nessa Etapa o servidor será capacitado a identificar oportunidades de melhoria em seu setor ou mesmo na sua organização, entender as características dessas oportunidades (como elas ocorrem), definir metas e estruturar plano de ação para implantação das melhorias. Essas oportunidades podem ser um problema crônico que se deseja resolver, uma meta que se pretende alcançar, etc.

### **Etapa II – Execução e Acompanhamento**

Nessa Etapa o servidor será capacitado a executar os planos de ação desenvolvidos na etapa anterior. Executar os planos abrange desde o treinamento dos servidores envolvidos, apresentando claramente todas as tarefas a serem executadas e a razão delas, para que, conseqüentemente, obtenha-se o entendimento e a concordância de todos com as medidas propostas até garantir que o servidor seja capaz de conduzir a correta execução dos Planos de Ação, cumprindo-os conforme planejado, executando-os da maneira correta e nos prazos estipulados.

### **Etapa III – Padronização e Disseminação das Boas Práticas**

Na terceira e última Etapa do Treinamento, o servidor será capacitado a apurar as ações realizadas e os resultados obtidos, que posteriormente serão evidenciados. Isso garante transparência e comprometimento dos envolvidos na execução da melhoria proposta, potencializando os resultados. Também nessa Etapa o servidor será capaz implementar ações corretivas, caso necessário, assim como padronizar as ações que geraram os resultados esperados, pois as causas fundamentais dos problemas identificados foram eliminadas. Importante ressaltar que ações que não foram concluídas ou metas não alcançadas devem ser revisadas e corrigidas para que o Método seja aplicado novamente, fazendo com que a melhoria contínua seja realizada e perpetuada,





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

Dentre as aplicações da metodologia, destacamos a implementação de iniciativas que visem:

- Redução de Despesas: consumo consciente de papel, revisão de contratos, informatização de serviços públicos, melhorias nas formas de contratação e gestão de fornecedores, redução de desperdícios, otimização de estoques de materiais.
- Aumento de Receita: reestruturação de processos de fiscalização, revisão de regras de cobranças de impostos, taxas e contribuições, identificação de espaços de concessão onerosa.
- Reestruturação Administrativa: centralização de atividades de áreas meio replicadas (ex. Compras, Departamento de Pessoal, Viagens, Patrimônio, etc.), revisão de políticas (horas extras, gratificações, diárias, abonos de faltas, etc.).

**Atendimento ao público**

Com todo o contexto político atual do país, em toda interação com qualquer órgão público, o cidadão tem um potencial “preconceito” quanto à qualidade do serviço. Neste contexto, se torna ainda mais desafiador, conseguir encantar o “cliente”. Com isso, é extremamente necessário que os servidores detenham o *know-how*na excelência no atendimento ao cliente.

Para tal, esta etapa do treinamento irá abordar:

- Domínio do perfil do público de interação (necessidades e desejos);
- Questões comportamentais do processo de atendimento;
- Comunicação inteligente com o público.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

**3.1.**As aulas serão realizadas em semanas sequenciais e presenciais nas salas da Escola de Governo Henrique Santillo em Goiânia-GO, ou em outro local a ser ajustado entre as partes. Estima-se o início do programa para Março de 2017 com o cronograma podendo ser revisto em comum acordo entre as partes.

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO</b>									
	<b>29/05 a 02/06</b>	<b>05 a 09/06</b>	<b>12 a 14/06 19 e 20/06</b>	<b>21 a 23/06 26 e 27/06</b>	<b>28 a 30/06 03 e 04/07</b>	<b>05 a 07/07 10 e 11/07</b>	<b>12 a 14/07 17 e 18/07</b>	<b>19 a 21/07 24 e 25/07</b>	<b>26 a 29/07 31/07</b>
<b>Módulo/Semana</b>	<b>Semana 1</b>	<b>Semana 2*</b>	<b>Semana 3</b>	<b>Semana 4</b>	<b>Semana 5</b>	<b>Semana 6</b>	<b>Semana 7</b>	<b>Semana 8</b>	<b>Semana 9</b>
<b>Formação de Gestores</b>	T1 e T2			T3, T4, T5 e T6	T7, T8, T9 e T10	T11 e T12			
<b>Gestão Pública</b>		T1 e T2			T3, T4,	T7, T8,	T11 e T12		





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

					T5 e T6	T9 e T10			
<b>Liderança e Gestão de Pessoas</b>		T1** e T2**	T1* e T2*		T3** e T4**	T3*, T4*, T5 e T6	T7 e T8, T9** e T10**	T9* e T10*	T11 e T12
<b>Inteligência Competitiva</b>			T1 e T2			T3 e T4	T5 e T6	T7 e T8	T9 e T10 T11 e T12

<b>Observação</b>	<b>** 3 dias de aula</b>	<b>* 1 dia para concluir</b>	<b>** 3 dias de aula</b>	<b>* 1 dia para concluir</b>	<b>** 3 dias de aula</b>	<b>* 1 dia para concluir</b>
-------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------	------------------------------

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO**

**4.1.** O Valor total para esta contratação no período de 06(seis) meses é de R\$ 487.000,00 (quatrocentos e oitenta e sete mil reais), conforme proposta comercial. Os valores da contratação estão distribuídos da seguinte forma:

Teoria: R\$ 322.909,09  
 Logística: R\$ 74.692,50  
 Material didático: R\$ 89.398,41

Valor por turma.....R\$ 40.583,33 – Total / 12 turmas  
 Valor por aluno.....R\$ 974,00 – Total / 500 alunos  
 Valor hora aula.....R\$ 676,39 – Total / 720 hrs (60 hrs x 12 turmas)

**4.2.** No preço proposto estarão incluídas todas as despesas que se fizerem necessárias para a execução do objeto deste contrato, tais como: impostos, tributos, encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais), taxas e demais custos inerentes a execução do serviço, eximindo a CONTRATANTE de qualquer ônus ou despesa extra, oriunda deste instrumento e seus afins.

**4.3.** Os preços constantes da proposta serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA



## CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. A Segplan pagará à Contratada conforme cronograma abaixo:

- 30% na efetivação do contrato;
- 30% após 45 (quarenta e cinco) dias e;
- 40% após o encerramento da última turma.

5.2. Os pagamentos subsequentes à efetivação do contrato ficam condicionados à apresentação de relatório das atividades executadas, bem como das Notas Fiscais devidamente atestadas pela Gerência Técnico-Pedagógica e de Capacitação da Superintendência da Escola de Governo Henrique Santillo.

5.3. A Contratada deverá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura correspondente na Gerência Técnico-Pedagógica e de Capacitação da Superintendência da Escola de Governo Henrique Santillo, conforme cronograma de pagamento.

5.4. Deverá ser indicado, no corpo da Nota Fiscal ou Fatura, o número do processo de contratação da SEGPLAN a que se refere, para facilitar a remessa do documento para atestação pelo Gestor.

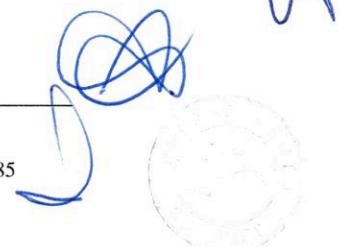
5.5. Os pagamentos serão efetuados, em até 30 (trinta) dias após a protocolização e aceitação pela Contratante das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo setor competente.

**5.6. OS PAGAMENTOS SOMENTE SERÃO EFETIVADOS POR MEIO DE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE DA CONTRATADA NA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF, QUE É A INSTITUIÇÃO BANCÁRIA CONTRATADA PELO ESTADO DE GOIÁS PARA CENTRALIZAR A SUA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA, NOS TERMOS DO ART. 4º DA LEI ESTADUAL N.º 18.364, DE 10 DE JANEIRO DE 2014.**

5.7. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 5.5 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

5.8. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto perdurar pendência em relação à parcela correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.9. Caso haja previsão nas leis fiscais vigentes, a SEGPLAN efetuará as devidas retenções nos pagamentos.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

**5.10.** Para a emissão da Nota Fiscal/Fatura, o número do CNPJ da SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO / FUNDO DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR E DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS-FUNCAM é 13.301.077/0001-43.

**CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO E DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

**6.1.** Ocorrendo atraso no pagamento em que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a CONTRATADA fará jus à compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela, se requerido pela CONTRATADA. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$EM = N \times Vp \times (I / 365)$  onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

**6.2.** Os preços serão fixos e irajustáveis pelo período de 06 (seis) meses contados da apresentação da proposta.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** As despesas decorrentes do presente contrato, cujo valor total estimado é de R\$ 487.000,00 (quatrocentos e oitenta e sete mil reais), correrão à conta da Dotação Orçamentária 2017.27.51.04.128.1025.2114.03, Fonte 220, oriunda da SEGPLAN, constante do vigente Orçamento Geral do Estado.

**CLÁUSULA OITAVA - GESTÃO DO CONTRATO**

**8.1.** Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os componentes e os serviços fornecidos, diretamente ou por prepostos designados.

**8.2.** A Gestão de todo o procedimento de contratação, inclusive o acompanhamento, fiscalização ou execução administrativa do contrato, será feita por servidor especialmente designado para tal finalidade, mediante edição de portaria pela Contratante, conforme disposto no Art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, e art. 51 e 52 da Lei Estadual 17.928/2012.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**  
**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES**



**9.1. Da CONTRATANTE:**

**1. Quanto à execução do curso:**

- a) Fornecimento de local para o desenvolvimento do curso preparado com computador, projetor, tela, quadro branco e com viabilidade para o desenvolvimento de workshops.
- b) Indicar os participantes para cada turma – 42 participantes em cada turma.
- c) Prestar à Contratada as informações e os esclarecimentos relativos ao objeto do Contrato.
- d) Auxiliar na elaboração do Planejamento do curso no que se refere a Estrutura do Curso, podendo sugerir inclusão ou exclusão dos conteúdos a serem ministrados.
- e) Disponibilizar sala de aula adequada: devidamente equipada para realização do curso contratado.
- f) Convocar a Contratada para, a qualquer momento, prestar esclarecimentos ou sanar dúvidas.
- g) Acompanhar a execução e, avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
- h) Realizar os pagamentos dos serviços, após sua análise e aprovação.
- i) Entregar os Certificados de Conclusão de Cursos aos alunos.

**9.2. Da CONTRATADA:**

**1. Quanto ao Planejamento:**

- a) Realizar o curso de acordo com o programa proposto.
- b) Fornecer o serviço de forma adequada e contínua, atendendo aos critérios, prazos definidos e aos preceitos legais vigentes;
- c) Elaborar o projeto do curso contratado em parceria com a Contratante e submetê-lo à sua aprovação;
- d) Elaborar o planejamento e cronograma do curso em parceria com a Contratante e submetê-lo à sua aprovação;
- e) Elaborar relatório de frequência, de desempenho e de ocorrências dos alunos e da turma, bem como, de atividades e conteúdos ministrados.
- f) Repor, de comum acordo, as atividades previstas e não executadas em tempo hábil podendo acarretar prolongamento do curso.

**2. Quanto à Gestão de Pessoal:**

- a) Selecionar, contratar e efetuar o pagamento dos professores:
  - Responsabilizar-se pela remuneração dos profissionais envolvidos no planejamento e na execução do curso contratado, do corpo docente e do profissional de apoio administrativo.
  - Efetuar o pagamento das despesas de transporte, traslado, estadias e refeições dos seus profissionais: professores, coordenadores e/ou apoio administrativo.
  - Indicar o Coordenador Acadêmico do Curso.
  - Contratar, se necessário, membros para as bancas examinadoras.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**



- Indicar, em casos de imprevistos com o docente previamente indicado no calendário oficial das aulas, docente substituto.

**3. Quanto à Gestão dos Discentes:**

- a) Controlar a presença dos alunos,
- a) Avaliar sistemática do curso e dos alunos,
- b) Elaborar, aplicar e analisar resultados de instrumentos de verificação de aprendizagem;

**4. Quanto à Gestão de Documentos:**

- a) Fornecer todo o material didático que será utilizado pelo aluno durante o período dos cursos
- b) Encaminhar os certificados de conclusão de curso e encaminhá-los à Superintendência da Escola de Governo Henrique Santillo.
- c) Garantir o sigilo dos documentos sob sua responsabilidade e guarda;

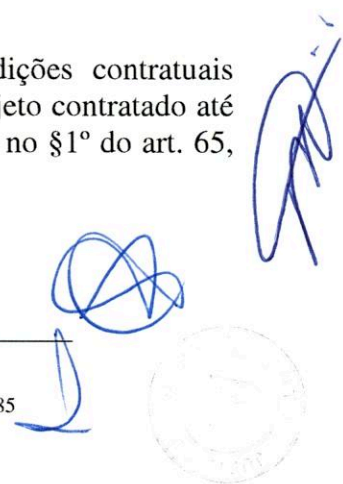
**5. Quanto à Relação Direta com a Escola de Governo:**

- a) Sanar dúvidas e tornar disponíveis à Contratante as informações referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- b) Garantir a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a eficiência das atividades sob sua responsabilidade;
- c) Responsabilizar-se por toda e qualquer outra providência necessária à perfeita realização das etapas que lhe competem, bem como da execução de todas as atribuições aqui definidas.
- d) Fornecer, sempre que solicitadas, todas as informações e documentos referentes ao desenvolvimento do curso;
- e) Realizar todas as atividades e entregar os serviços solicitados dentro dos prazos estabelecidos;
- f) Não realizar qualquer alteração no corpo docente do curso sem prévia e expressa autorização da Contratante.
- h) Emitir Notas Fiscais / Faturas de acordo com a legislação, contendo descrição completa dos bens fornecidos e instalados.
- g) Solicitar, previamente (mínimo de 15 dias), aparelhos eletroeletrônicos necessários ao desenvolvimento da aula.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE SERVIÇOS**

**10.1.** Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**10.2.** A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no quantitativo do objeto contratado até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no §1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.







**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**  
**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS E OS**  
**CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO E MULTAS**

**11.1.** A aplicação de sanções obedecerá às disposições dos artigos 77 a 83 da Lei Estadual nº 17.928/2012 e dos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

**11.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista neste instrumento;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios 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 com base no inciso anterior.

V – impedimento de licitar com o Estado de Goiás, conforme o art. 81, parágrafo único da Lei Estadual nº 17.928/2012.

**11.3.A** inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas no item 11.2, à multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes percentuais:

I – 10 % (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação. Em caso de descumprimento parcial das obrigações, no mesmo percentual, sobre a parcela não adimplida;

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

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

**11.3.1.A** multa a que se refere o item 11.3 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento.

**11.3.2.A** multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**



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

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 da mercadoria fornecida;
- II – 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução do serviço ou de suas parcelas;

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

- a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b) paralisação do serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- 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.

**11.5.** O contratado que praticar infração prevista no item 11.4-III, será 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

**12.1.** O presente contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas seguintes condições:

**12.1.1.** Por determinação unilateral e por escrito da Administração conforme disposto no artigo 79, da Lei nº 8.666/93;

**12.1.2.** Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no bojo dos autos, desde que haja conveniência para a Administração;

**12.1.3.** Judicial, nos termos da legislação; e

**12.1.4.** Por inexecução total ou parcial do contrato, conforme o disposto, no que couber, nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

**13.1.** O prazo de vigência do contrato será de 06(seis) meses, contados a partir de sua





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**  
assinatura, a eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**14.1.** A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma dos artigos 54/55 da Lei Federal nº 8.666/93, e Lei Estadual n.º 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1.** A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o juízo da Comarca desta Capital, Estado de Goiás, terá jurisdição e competência, sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**15.2.** E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que uma vez assinadas e rubricadas passam a surtir seus legais efeitos.

Goiânia, 04 de maio de 2017.

**LUIZ CÉSAR KIMURA**

Procurador do Estado Chefe da Advocacia Setorial

**JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA**

Secretário

**PAULO EDUARDO DE AGUIAR COIMBRA**

Escola de Gestão Aquila

**ALAN TORQUETTI DOS SANTOS JÚNIOR**

Escola de Gestão Aquila

TESTEMUNHAS:

1ª M. Rodrigues  
CPF: 085 751 736 85

2ª \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

