

**TERMO DE CONTRATO Nº 018/2020  
QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO  
ESTADO DE GOIÁS E O SERVIÇO  
NACIONAL DE APRENDIZAGEM  
COMERCIAL (SENAC), PARA OS FINS  
QUE ESPECIFICA.**

Aos 08 dias do mês de Setembro do ano de 2020, no Palácio Alfredo Nasser, situado na Alameda dos Buritis, nº 231, Centro, em Goiânia-GO, no Gabinete da Presidência, compareceram as partes contratantes, a saber: de um lado, a **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 02.474.419/0001-00, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada por seu Presidente, Deputado Estadual **LISSAUER VIEIRA**, portador do RG nº 3.935.557 e do CPF nº 869.721.461-00 e, de outro lado, o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL (SENAC), ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO ESTADO DE GOIÁS**, estabelecido na Rua 31-A, Qd. 26-A, Lt 27-E, número 43, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, inscrito no CNPJ sob o nº 03.608.475/0001-53, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por quem de direito, Sr.(a) **JOSÉ LEOPOLDO DA VEIGA JARDIM FILHO**, brasileiro(a), portador(a) da CI nº 3879825 DGPC/GO e CPF nº 946.169.301-04, nomeado pela Portaria/Senac nº 125/2018 para terem, entre si, ajustado o contrato em epígrafe, de conformidade com o processo de nº 2020001540 e o Ato Fundamentado de Dispensa de Licitação nº 26/2020 devidamente ratificado, com sujeição às normas ditadas nos termos da Lei Estadual nº 17.928/2012 e normas estaduais correlatas e subsidiariamente pelas Leis nº 8.666/1993 e nº 8.078/1990 e suas alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:

d. 

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, em Regime Especial de Aula Não Presencial (REANP), por meio da plataforma Teams, da Microsoft, visando atender as necessidades de aprendizagem dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, nos termos e condições descritas neste contrato.

1.2. O presente instrumento contratual vincula-se aos termos do Ato Fundamentado de Dispensa de Licitação nº 26/2020 devidamente ratificado e à proposta da CONTRATADA, tendo por fundamento legal a Lei Estadual nº 17.928/2012 e suas alterações, e subsidiariamente as Leis nº 8.666/1993 e nº 8.078/1990 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

2.1. O presente contrato vigorará até 31/12/2020, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário da Assembleia, sendo vedada a sua prorrogação.

**CLÁUSULA TERCEIRA**  
**DO QUANTITATIVO, ESPECIFICAÇÃO E PREÇO**

3.1. Constatam abaixo as especificações dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, bem como o preço da contratação.

Cursos	Quant. de Turmas	Carga Horária	Nº Máximo de Participantes	Valor do Curso (R\$)
Agentes Públicos	1	20	25	4.000,00
Apresentação de alto impacto com Power Point	1	20	25	4.000,00
Arquivo e Protocolo	1	20	25	4.000,00
Auditoria de Contas Públicas	1	20	25	4.250,00
Cerimonial de Eventos	1	40	25	7.000,00
Controle de Constitucionalidade	1	20	25	4.000,00

Criação de Mídias para Redes Sociais	1	35	25	6.750,00
Criando Mala Direta e Etiqueta com o Word	1	15	25	3.250,00
Editor de Texto Word Básico	1	20	25	4.000,00
Excel Essencial	1	15	25	3.250,00
Improbidade Administrativa	1	20	25	4.250,00
Inelegibilidade Eleitoral	1	15	25	3.250,00
Licitações e Contratos	1	40	25	7.000,00
Noções de Direito Administrativo	1	32	25	7.000,00
Noções de Direito Constitucional	1	30	25	6.750,00
Português (gramática, redação e interpretação de textos)	1	40	25	7.500,00
Redação e Técnicas Legislativas	1	32	25	6.750,00
Redação Oficial	1	20	25	4.000,00
Secretária na Administração Pública e as Técnicas Secretariais	1	20	25	4.000,00
Word Avançado	1	28	25	5.000,00
<b>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b>	-	-	-	<b>100.000,00</b>

3.2. O conteúdo programático de cada curso encontra-se no Anexo Único deste contrato.

3.3. A realização dos cursos dar-se-á no segundo semestre de 2020.

A. *sf*

*+*

*ce*

**CLÁUSULA QUARTA**  
**DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** A CONTRATADA prestará os serviços **sob demanda e mediante solicitação da ASSEMBLEIA**, por meio de Ordem de Serviço contendo no mínimo as seguintes informações: tema do curso a ser solicitado, data de realização, local de realização e conteúdo programático, não sendo a ASSEMBLEIA, em nenhuma hipótese, obrigada à realização de todos os cursos constantes Cláusula Terceira deste Contrato.

**4.1.1.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de recursos humanos necessários à prestação dos serviços, material didático exclusivamente digital, acompanhamento, supervisão, plataformas virtuais, softwares, ferramentas, e quaisquer recursos necessários à plena execução dos cursos, além da emissão e entrega dos certificados de conclusão dos cursos.

**4.1.2.** A CONTRATADA fará jus a um prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência à data de realização do curso, para a preparação dos materiais necessários, prazo contado da data da notificação encaminhada pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

**4.2.** Os cursos serão ministrados em Regime Especial De Aula Não Presencial (REANP), através de aulas realizadas em tempo real, nos dias e horários pré-estabelecidos, com a participação do aluno e instrutor no mesmo instante e no mesmo ambiente virtual, que deve ser hospedado em plataforma unificada de comunicação e colaboração que combine bate-papo e videoconferências, sendo que a CONTRATADA fornecerá ao participante o acesso ao sistema mediante *login* e senha.

**4.2.1.** As aulas deverão ser ministradas de segunda a sexta-feira, nos turnos matutinos e/ou vespertino, com no mínimo 3 (três) horas de duração por dia.

**4.2.2.** A plataforma a ser disponibilizada pela CONTRATADA deverá possuir controle de acesso para o usuário, por meio de *login* e senha de acesso pessoal.

*usp*

*A*

*[Handwritten signature]*

4.3. A CONTRATADA deverá realizar os cursos previstos na Cláusula Terceira deste Contrato sem qualquer custo adicional de frete, transporte, mão de obra ou qualquer outro encargo, da seguinte forma:

4.3.1. A solicitação inicial para a execução de cada curso ocorrerá através de Ordem de Serviço, expedida pela CONTRATANTE;

4.3.2. O corpo docente responsável pela instrução dos cursos descritos na Cláusula Terceira deverá contar com experiência prática na ministração dos cursos e treinamentos especificados neste Contrato.

4.3.3. A Ordem de Serviço, por parte da CONTRATANTE será encaminhada para o endereço eletrônico (*e-mail*) indicado formalmente pela CONTRATADA no ato da assinatura deste contrato;

4.3.4. Excepcionalmente, em virtude de problemas técnicos ou afins, a CONTRATANTE poderá convocar a CONTRATADA, assinalando prazo específico, para receber a Ordem de Serviço, oportunidade na qual, um de seus representantes legais deverá comparecer no local indicado, munido dos documentos apropriados que o identifiquem e comprovem que possui poderes para tal ato.

4.4. O prazo para a execução dos serviços referentes à Cláusula Terceira deste Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra algum dos motivos arrolados nos incisos I a VI do § 1º do art. 57 da Lei 8.666/1993.

4.4.1. Para os fins previstos neste item, a CONTRATADA deverá protocolar o seu pedido, com a devida motivação e os elementos de prova do(s) motivo(s) alegado(s), antes do vencimento do prazo inicialmente estabelecido.

4.5. A CONTRATADA deverá prestar os serviços objeto deste Contrato fornecendo toda mão de obra, insumos e afins, que se fizerem necessários para a regular prestação dos serviços, não podendo cobrar para tanto, nenhum valor adicional àquele constante em sua proposta de preços e neste Contrato.

+



## CLÁUSULA QUINTA

### DO VALOR DO CONTRATO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

5.1. O valor a ser pago pelos serviços será de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**, nos prazos e condições de pagamento descritas na Cláusula Sexta deste Contrato.

5.2. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás para o ano em exercício, Dotação Orçamentária nº 101.01.31.4200.4201.03.100.90, Natureza de Despesa nº 3.3.90.39.56 e Dotação Compactada nº 2020.0101.012, conforme DUEOF nº 00273, de 01/09/2020.

## CLÁUSULA SEXTA

### DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será feito por intermédio de depósito em conta bancária da CONTRATADA no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento da nota fiscal contendo a discriminação detalhada dos serviços, e devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento, confirmando que os mesmos foram prestados em conformidade com o contratado, não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos.

6.1.1. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal única englobando toda quantidade de cursos ministrados no mês anterior.

6.2. As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da CONTRATADA.

6.3. É condição para pagamento do valor constante da nota fiscal a apresentação, pela CONTRATADA, de prova de regularidade com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa e Fazenda Pública do Estado de Goiás mediante a apresentação de certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas, e apresentação do Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e, ainda, a certidão negativa de débitos trabalhistas emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho e, caso não atenda a solicitação, o prazo previsto no item 6.1 ficará suspenso até que a CONTRATADA comprove sua regularidade junto a estes órgãos.



A

6.4. Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal apresentada ou em caso de descumprimento, pela CONTRATADA, de suas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste contrato, o prazo constante do item 6.1 será suspenso até que haja a reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

6.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre o término do prazo referido no item 6.1 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$        $I = 6 / 100 / 365$        $I = 0,00016438$

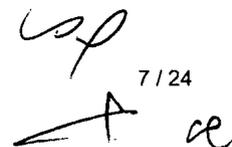
Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

6.6. Caso a CONTRATADA seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

### CLÁUSULA SÉTIMA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Atender as especificações definidas no Item 4 – PLANILHA DE QUANTITATIVO, ESPECIFICAÇÃO E PREÇOS constante do Projeto Básico, bem como no Anexo Único e na proposta de preços e neste Contrato;
- b) Responsabilizar-se por todas as despesas relativas ao transporte dos instrutores, entrega de certificado dos cursos, execução dos serviços, incluído todo o dispositivo de transmissão das aulas via EAD, mão de obra, ferramentas, imposto e emolumentos, obrigações sociais e trabalhistas;

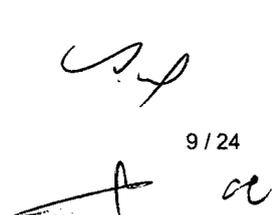


- c) Manter-se, durante todo o período de vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, assim como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Contrato;
- d) Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos necessários à plena e perfeita execução contratual, inclusive os relativos a danos porventura causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos;
- e) Prestar os serviços objeto deste Contrato pelo valor consignado em sua proposta de preços, responsabilizando-se pelo pagamento de todos os eventuais custos relacionados a transporte, fornecimentos, fretes, taxas, impostos e todo e qualquer encargo correlato à prestação dos serviços;
- f) Executar os serviços objeto deste Contrato, observando todas as condições e prazos estabelecidos e, se necessário, reparar, corrigir ou refazer, às expensas próprias, os serviços prestados em que se verificarem vícios ou defeitos resultantes da sua execução, que o torne inadequado ou impróprio para os fins a que se destina;
- g) Prestar todos os esclarecimentos relacionados ao objeto deste Contrato, que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, bem como reportar a esta qualquer anormalidade ou erro que possa comprometer a regular execução contratual;
- h) Disponibilizar serviços de treinamento e preparar todo o ambiente de treinamento, sendo que o tempo gasto nesta atividade não será computado na carga horária do curso contratado;
- i) Disponibilizar no sistema virtual de ensino todo o material didático necessário para execução dos cursos, incluindo apostilas e recursos de mídia, se for o caso;
- j) Em nenhuma hipótese serão aceitas cópias de material didático que não tenha sido gerado pela própria CONTRATADA, por associados, sendo proibido o uso de material que viole direito autoral de terceiros;
- k) No caso da utilização de material didático de autoria da própria CONTRATADA, este deve ser fornecido impresso, em formato de livro, encadernado ou digital;

- l) Indicar corpo docente com a devida experiência acadêmica e profissional para a condução das ações de capacitação;
- m) Prezar pelo cumprimento dos horários de início e de término das atividades de treinamento, sendo que eventuais atrasos que venham a ocorrer por motivo de força maior, plenamente justificável, serão compensados;
- n) No caso de ocorrerem faltas ou afastamentos temporários dos profissionais técnicos da CONTRATADA que impeçam temporariamente a prestação do serviço, fica obrigada a avisar a CONTRATANTE e a providenciar a substituição do profissional por outro de perfil equivalente;
- o) Substituir o instrutor, por exigência da CONTRATANTE, quando esta julgar que aquele apresenta capacidade técnica insuficiente ou didática inadequada;
- p) Promover, em parceria com a Escola do Legislativo, a certificação individual dos servidores que tenham concluído com êxito as ações de capacitação;
- q) Indicar um preposto para acompanhar a execução do contrato e responder perante a CONTRATANTE;
- r) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização e supervisão, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às determinações efetuadas pelo Gestor do Contrato;
- s) Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda irregularidade relevante observada em função da prestação dos serviços contratados.

7.2. A CONTRATADA não poderá ceder os créditos, transferir a terceiros, nem sub-rogar direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem o prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE.

7.3. Aplicam-se a esta contratação, no que couber, as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor instituído pela Lei nº 8.078/1990.



**CLÁUSULA OITAVA**  
**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Designar o gestor do contrato, a quem caberá fiscalizar e promover todas as ações necessárias à sua fiel e perfeita execução, inclusive registrando todas as eventuais ocorrências relacionadas com sua execução que estejam em desacordo com o avençado;
- b) Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA cumpra suas obrigações em conformidade com o estabelecido e exigido neste contrato;
- c) Solicitar à CONTRATADA a realização de cada curso, formalizada por escrito através de formalização de Ordem de Serviço, emitida pelo Gestor do Contrato e devidamente autorizada pelo Secretário-Geral da Presidência da CONTRATANTE ou por seu representante legal.
- d) Verificar a qualidade e conformidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo sua correção ou reexecução sempre que se constatar que não foram prestados nos termos e condições estabelecidas neste instrumento contratual.
- e) Aprovar previamente as instalações físicas e os recursos audiovisuais apresentados pela CONTRATANTE para fins de realização dos cursos e treinamentos;
- f) Providenciar e encaminhar à CONTRATADA, no prazo mínimo de 03 (três) dias antes do início de cada curso ou treinamento, a relação dos participantes por turma, para que possa ser disponibilizado login ou senha ou, ainda, o link para o acesso ao ambiente virtual de ensino;
- g) Supervisionar a execução dos serviços, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- h) Deduzir e recolher os tributos devidos na fonte sobre os pagamentos efetuados à CONTRATADA;
- i) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

- j) Solicitar à CONTRATADA os esclarecimentos que julgar necessários quanto à execução dos serviços, que deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter mais especializado, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- k) Comunicar, oficialmente, à CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento deste Contrato;
- l) Efetuar o pagamento pelos serviços prestados pela CONTRATADA e devidamente atestados pelo gestor do contrato, observados os procedimentos necessários para tal fim.

#### CLÁUSULA NONA DAS PENALIDADES

**9.1.** Se a CONTRATADA, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio do contraditório e ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o ESTADO DE GOIÁS e será descredenciada junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no **item 9.2** deste contrato e das demais cominações legais.

**9.2.** A inexecução contratual sujeitará a CONTRATADA, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa da empresa em firmar o contrato dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado em conformidade com o contratado;

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

9.2.1. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

9.2.2. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR, entretanto, antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.3. A CONTRATADA estará sujeita às sanções e penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Estadual nº 17.928/12 e demais normas aplicáveis à matéria.

9.4. Sem prejuízo das sanções previstas neste contrato, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV do artigo 5º da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida Lei.

9.5. Desde que não seja cabível sanção mais grave, a CONTRATANTE poderá aplicar advertência à CONTRATADA, caso esta execute insatisfatoriamente o contrato ou ocasione transtornos na prestação dos serviços.

9.6. Na ocorrência de alguma das hipóteses previstas nesta cláusula, além das sanções previstas anteriormente, a CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, rescindir o contrato, desde que observados os ditames legais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO

10.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão pela CONTRATANTE, e sujeitará a CONTRATADA às sanções e penalidades previstas na **Cláusula Nona deste Contrato**.

10.2. A rescisão do ajuste poderá ser:

I) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993;

II) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da contratação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE; ou

III) Judicial, nos termos da legislação.

10.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10.4. Os casos de rescisão do ajuste deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO GESTOR DO CONTRATO**

11.1. A CONTRATANTE, observando as prescrições do art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e dos artigos 51 ao 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012, designará o Gestor do contrato e um substituto, a quem caberá fiscalizar, acompanhar e verificar a perfeita execução dos serviços e o cumprimento das demais obrigações estabelecidas neste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

12.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO REAJUSTAMENTO**

13.1. Os valores previstos na **Cláusula Terceira deste Contrato** são fixos e irrevogáveis durante todo o período de vigência contratual.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO COMPROMISSO ARBITRAL**

14.1. Os conflitos que possam surgir relativamente a esta contratação, caso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, 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, elegendo-se desde já para o seu julgamento a **CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA**

ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, nos termos da Declaração de Compromisso de Arbitragem a ser apresentada.

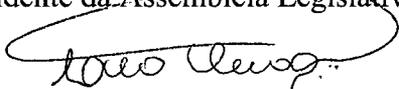
**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar, por sua conta, a publicação do extrato deste instrumento no Diário da Assembleia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a contar daquela data.

**15.2.** Fica eleito o Foro da cidade de Goiânia, Capital do Estado de Goiás, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja, para dirimir dúvidas ou questionamentos não solucionados em âmbito administrativo ou arbitral, e que se refiram à interpretação ou omissão de cláusulas e termos deste contrato, **ressalvado o disposto na Cláusula Décima Quarta deste instrumento.**

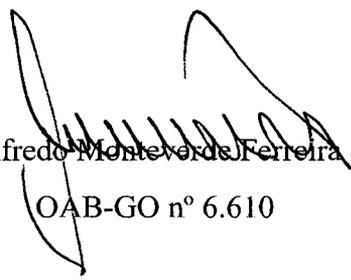
E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias, de igual forma e teor, para que surta seus efeitos legais, sendo que uma via constituirá livro próprio da CONTRATANTE.

  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**  
**Deputado Estadual Lissauer Vieira**  
(Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás)

  
**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM  
COMERCIAL (SENAC)**  
**JOSÉ LEOPOLDO DA VEIGA JARDIM FILHO**  
CPF nº 946.169.301-04

**Testemunhas:**

  
Cecília Almeida Coimbra  
OAB-GO nº 27.549

  
Alfredo Montevérdes Ferreira  
OAB-GO nº 6.610

ANEXO ÚNICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICO DOS CURSOS

**CURSO: AGENTES PÚBLICOS**

**Objetivo:** Proporcionar ao servidor uma visão abrangente sobre as responsabilidades e deveres do agente público.

**Carga Horária:** 20 h

**Conteúdo Programático:**

- Espécies e classificação;
- Poderes, deveres e prerrogativas;
- Cargo, emprego e função pública.

**CURSO: APRESENTAÇÃO DE ALTO IMPACTO COM POWER POINT**

**Objetivo:** Criar apresentação de slides para reuniões e palestras contendo gráficos, figuras, lista com marcadores, textos em destaque, vídeos e sons. Fornecer ao participante, conhecimentos necessários para uma boa apresentação usando recursos multimídia.

**Carga Horária:** 20 h

**Requisito/Conhecimento específico:**

Teste de nível obrigatório: sistema operacional Windows (deverá demonstrar capacidade de criar, mover, copiar, abrir, renomear, salvar e excluir pastas e arquivos) ou apresentar certificado de curso.

**Conteúdo Programático:**

- Detalhando a ferramenta: menus e itens necessários para dia a dia;
- Composição de Cores;
- O que é design?
- Escolha de imagens jpeg, png, bitmap e vetores;
- Tipografia;
- Bancos de imagem: dicas dos melhores e gratuitos;
- Utilização de sons e vídeos;
- Gatilhos mentais para apresentações impactantes;
- Bullet Point.

**CURSO: ARQUIVO E PROTOCOLO**

**Objetivo:** Possibilitar ao aluno conhecer e dominar procedimentos gerais referentes ao recebimento de papéis e documentos para tramitação de processos e controle das correspondências no âmbito da Assembleia Legislativa de Goiás.

**Carga Horária:** 20 h

**Conteúdo Programático:**

- Técnicas de Atendimento;
- Excelência no Atendimento;
- Ética – Sigilo/Comprometimento;
- Meios de Comunicação Administrativa;
- Organização de Processos;
- Autuação de Processos Administrativos;
- Movimentação de Processo;
- Juntada de Folhas de Informação;
- Juntada de Documentos;
- Desentranhamento de Folhas e Documentos;
- Página Irregular;
- Troca de Capa;
- Despacho;
- Técnicas de Arquivamento;
- Reativação de Processo;
- Processos Acompanhante;
- Formação de Volume de Processo;
- Vista em Processos;
- Extravio.

**CURSO: AUDITORIA DE CONTAS PÚBLICAS**

**Objetivo:** Especializar servidores e fomentar a geração, aplicação e disseminação de conhecimentos e competências em Auditoria do Setor Público.

**Carga Horária:** 20 h

**Conteúdo Programático:**

**Controle, Fiscalização e Auditoria**

- Diferenciação dos conceitos de controle, fiscalização e auditoria;
- Estruturação e instrumentos do controle na Constituição Federal de 1988;
- Vertentes da auditoria da gestão pública, suas finalidades e seus critérios;

- Controle Interno x Auditoria Interna;
- Diferenciação.

#### **O Processo de Auditoria**

- O conceito de auditoria como processo e suas definições estruturantes;
- O processo de auditoria, seus elementos, suas fases, etapas e atividades;
- Métodos, procedimentos e técnicas aplicados ao processo de auditoria;
- A natureza amostral da auditoria e testes de auditoria (de controle e substantivos);
- Fase do Planejamento – matriz do planejamento;
- Fase de Execução – matriz de achados.

#### **Fase de execução**

- Reunião de abertura (o que abordar);
- Comunicação com o auditado e o supervisor durante os trabalhos de campo;
- Execução do plano de trabalho da auditoria/aplicação dos procedimentos;
- Desenvolvimento dos elementos dos achados– impropriedades e irregularidades;
- Obtenção e documentação das evidências (atributos);
- Reunião de encerramento (o que abordar).

#### **Fase de comunicação de resultados (relatório)**

- Requisitos gerais e requisitos de qualidade dos relatórios de auditoria;
- Estrutura e conteúdo das seções do relatório de auditoria;
- Processo de elaboração do relatório;
- Revisão dos papéis de trabalho;
- Discussão/revisão dos achados com o supervisor;
- Elaboração e revisão do relatório preliminar;
- Obtenção e incorporação de comentários de gestores;
- Apresentação dos achados / Estrutura de descrição dos achados;
- Esclarecimentos de responsáveis;
- Endereçamento das propostas/Distribuição do relatório.

#### **CURSO: CERIMONIAL DE EVENTOS**

**Objetivo:** Possibilitar ao aluno a realizar solenidades com primor. Tratar dos princípios que devem ser observados na prática do cerimonial e protocolo. Assegurar profissionalismo na manutenção protocolar dos eventos.

**Carga Horária:** 40 h

#### **Conteúdo Programático:**

1. Cerimonial, protocolo, etiqueta e ética;
  - Os conceitos sobre os quatro temas: Planejamento, organização e execução de solenidades públicas e empresariais.
  - Passo a passo para organizar uma solenidade;

- Elaboração de projeto de eventos;
- Elaboração de checklist;
- O relatório;
- Pós evento.

2. A aplicação da precedência oficial:

- Conceitos;
- Regras e normas oficiais do cerimonial público;
- Estudo do Decreto 70.274;
- Critérios de precedência;
- Regras gerais de precedência;
- Precedência entre presidentes de partidos políticos;
- Precedência nos órgãos internacionais;
- Precedência dos estados da Federação;
- Precedência das Secretarias Estaduais, Distritais e Municipais;
- Precedência nas entidades de classe.

3. Composição de Mesas:

- O planejamento da composição de mesa;
- Composição de mesa par;
- Composição de mesa ímpar;
- Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho;
- O princípio da direita;
- A ordem de chamada para a composição da mesa;
- A ordem de chamada para os discursos;
- O Lugar do Presidente da solenidade;
- O lugar do convidado de honra;
- O lugar do anfitrião;
- O lugar da maior autoridade.

4. Atribuições e papel do Cerimonialista:

- Atividades a serem executadas pelo cerimonial;
- O perfil do Chefe do Cerimonial;
- O Papel dos Componentes da Equipe.

5. Traje:

- Tipos de trajes;
- O uso do traje correto nas cerimônias – convidados e cerimonialistas;
- A forma feminina de se apresentar;
- A forma masculina de se apresentar;
- O traje nos convites.

6. O Uso dos Símbolos Nacionais, Internacionais, Estaduais, Municipais e Distritais nos eventos:

- A legislação sobre o assunto;
- O uso correto de Bandeiras nas solenidades;
- Disposição e apresentação de bandeiras em eventos solenes;

- Precedência das bandeiras dos estados;
- Precedência das bandeiras internacionais;
- O uso do Hino Nacional nas solenidades;
- O uso do Hino estrangeiro nos eventos brasileiros.

7. Forma de tratamento:

- Norma sobre o assunto;
- A forma de tratamento correta nas instituições públicas e privadas;
- O uso do tratamento no vocativo;
- O uso do tratamento no âmbito dos órgãos públicos;
- O uso do tratamento no âmbito social;
- O uso do tratamento nas empresas privadas;
- O uso do tratamento no endereçamento;
- Formas de tratamento em desuso.

8. Oratória:

- Conceito básico oratória;
- Mensagem verbal e não verbal;
- Leitura em público e homenagens;
- Fala de improviso.

**CURSO: CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE**

**Objetivo:** Compreender a evolução histórica do instituto do controle de constitucionalidade brasileiro nas diversas Constituições, as espécies de inconstitucionalidades bem como as formas de controle, os modelos clássicos de controle de e o Sistema de Controle de constitucionalidade do ordenamento jurídico brasileiro.

**Carga Horária:** 20 h

**Conteúdo Programático:**

- Tipologia das inconstitucionalidades;
- Inconstitucionalidade por Ação e Omissão;
- Inconstitucionalidade por Originária e Superveniente;
- Inconstitucionalidade por Antecedente e Consequente;
- Inconstitucionalidade por total e parcial;
- Inconstitucionalidade Direta ou Indireta;
- Modos de Controle;
- Momento preventivo ou repressivo;
- Controle concreto e abstrato;
- Controle Difuso;
- Controle Concentrado;
- Controle Misto.

**CURSO: CRIAÇÃO DE MÍDIAS PARA REDES SOCIAIS**

**Objetivo:** Este curso tem como objetivo criar mídias digitais para postagens em redes sociais. Utiliza de ferramentas on-line, aplicativos de smartphone e Adobe Photoshop.

**Carga Horária:** 35 h

**Requisito / Conhecimento específico:**

Conhecimentos de sistema operacional Windows ou Mac OS. Teste de nível obrigatório. Deverá demonstrar capacidade de criar, mover, copiar, abrir, renomear, compactar e descompactar, salvar e excluir pastas e arquivos, ou apresentar certificado de curso. Internet (demonstrar capacidade de navegação, pesquisa, download e envio de e-mails contendo anexos).

**Conteúdo Programático:**

- Princípios do Design;
- Tipos de Mídias;
- Tratamento de Imagem;
- Mídias Digitais: ícones, banners, anúncios, posts, capas, avatar e gifs;
- Ferramentas on-line: PIXLR, Gravit Designer, Canva e Giphy;
- Publicação.

**CURSO: CRIANDO MALA DIRETA E ETIQUETAS COM WORD**

**Objetivo:** Aprender a executar e a criar utilizando os recursos disponíveis no Word para a criação e desenvolvimento do procedimento de mala direta.

**Carga Horária:** 15 h

**Conteúdo Programático:**

**Apresentação Ferramenta**

- Introdução mala direta;
- Lista (entrada, exclusão e localização);
- Selecionar fontes de dados;
- Editar lista de destinatário;
- Classificar;
- Filtrar;
- Localizar duplicadas;
- Localizar destinatário.

**Iniciar Mala Direta**

- Cartas;

- Bloco de endereço;
- Nome do destinatário;
- Nome da empresa, endereço postal, coincidir campos;
- Realçar campo de mesclagem;
- Visualizar resultado, próximo registro, registro anterior;
- Linha de saudação;
- Inserir campo de mesclagem.

#### Regras

- Perguntar, concluir mesclar;
- Preencher;
- Se ... Então ... Senão;
- Mesclar registro número;
- Ignorar registro se.

#### Coincidir Campos

- Coincidir Campos.

#### Iniciar Mala Direta

- Mensagem de e-mail, concluir mesclar, enviar mensagem de e-mail;
- Abrindo um arquivo Word de mala direta;
- Assistente de mala direta passo a passo.

#### Envelopes

- Opções de envelopes, fonte, redefinir;
- Opções de impressão, método de alimentação. Rotação horária;
- Endereço do destinatário, remetente, papel, imprimir, alterar documento Op.

#### Etiquetas

- Endereço, usar remetente padrão, impressora, opções de etiqueta;
- Nova etiqueta, novo documento;
- Inserindo dados na etiqueta, próxima registro.

#### Encerramento

- Encerramento.

### CURSO: EDITOR DE TEXTO WORD BÁSICO

**Objetivo:** Possibilitar ao aluno elaborar textos e documentos no computador, de forma organizada, deixando-os com a diagramação desejada através da formatação de fontes, configuração de parágrafos, margens, inserção de tabelas e por fim as configurações para impressão.

**Carga Horária:** 20 h

#### Conteúdo Programático:

- Apresentação geral e introdução ao Microsoft Word;

- Configurar página;
- Formatar Fontes;
- Criar tabelas;
- Recortar, copiar e colar;
- Lista de marcadores e numeração;
- Elementos gráficos;
- Inserir imagens;
- WordArt;
- Letra capitular;
- Tabulações;
- Colunas;
- Cabeçalho e rodapé;
- Ortografia e gramática;
- Autocorreção;
- Inserindo data e hora;
- Inserindo símbolos;
- Bordas e sombreamento;
- Configurações de impressão.

#### **CURSO: EXCEL ESSENCIAL**

**Objetivo:** Este curso tem como objetivo possibilitar o uso de Planilhas Eletrônicas para criação e formatação com cálculos automáticos, gráficos e relatórios de acordo com a sua necessidade.

**Carga Horária:** 15 h

#### **Requisito/Conhecimento específico:**

Teste de nível obrigatório: sistema operacional Windows (deverá demonstrar capacidade de criar, mover, copiar, abrir, renomear, compactar e descompactar, salvar e excluir pastas e arquivos) ou apresentar certificado de curso; Internet (demonstrar capacidade de navegação, pesquisa, download e envio de e-mails contendo anexos).

#### **Conteúdo Programático:**

- Planilha Eletrônica: Endereço (Coluna, Linha e Célula), Dimensionamento (limite de linhas e colunas);
- Entrada e Formatação de Dados: Grupo Fonte, Alinhamento, Número, Comentário;
- Configuração de Página: Tamanho, Orientação, Margens, Quebras, Cabeçalho e Rodapé (Inserção de Imagem, Texto e Número de Página);
- Fórmulas: Operadores matemáticos (adição, subtração, divisão, multiplicação e porcentagem);

- Funções e Assistente de Funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO, HOJE;
- Referência Absoluta: \$, tecla de atalho F4;
- Dados: classificar ordem crescente e decrescente, filtro de número;
- Gráficos: Tipos (Colunas, Linhas, Pizza e Barras).

### **CURSO: IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA**

**Objetivo:** Abordar de forma objetiva atos contra a administração pública, postura ética e entendimento das ações penais relativas as ações ímprobas.

**Carga Horária:** 20 h

#### **Conteúdo Programático:**

- Noções Gerais e Preliminares;
- Sujeitos da Improbidade Administrativa;
- Atos em espécie: atos de improbidade;
- Penas aplicáveis;
- Procedimento administrativo;
- Medidas cautelares no Procedimento Administrativo ou no Processo Judicial;
- Processo Judicial;

Prescrição.

### **CURSO INELEGIBILIDADE ELEITORAL**

**Objetivo:** Tratar do impedimento temporário da capacidade eleitoral prevista na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 64/1990.

**Carga Horária:** 15 h

#### **Conteúdo Programático:**

- Capacidade eleitoral ativa;
- Capacidade eleitoral passiva;
- Condições de elegibilidade;

Ilegibilidade eleitoral.

**CURSO: LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Objetivo:** Possibilitar ao aluno conhecer as práticas do processo de licitação, ampliando e aprimorando os conhecimentos sobre as etapas de elaboração de licitações, suas modalidades, tipos e contratos existentes nas legislações pertinentes.

**Módulo: I**

**Carga Horária:** 30h

**Conteúdo Programático:**

- Princípios gerais da Administração;
- Lei de Licitações 8666/93; Princípios específicos da Licitação; Conceito e características, Obrigatoriedades;
- O quê licitar; Contratação Direta;
- Exceção à licitação: Inexigibilidades, dispensa. Tipos e modalidades de Licitação;
- Fase interna / Fase externa;
- Publicação dos editais;
- Lei complementar 123/06;
- Recurso; Adjudicação; Homologação.

**Módulo: II**

**Carga Horária:** 10h

**Conteúdo Programático:**

- Lei 10.520/02 e do Dec. 3555/00;
- Licitação na modalidade Pregão;
- Características. Inversão das Fases;
- Publicação do edital; Impugnação;
- Pregão Eletrônico – Dec. 5.450/05;
- Sistema de Registro de Preços – SRP;
- Contratos: Conceito e características;
- Cláusulas exorbitantes;
- Alteração unilateral;
- Acréscimos e Supressões no objeto;
- Exigência de Garantia;
- Fiscalização;
- Teoria da imprevisão;
- Duração dos contratos, Prorrogações, Formas de Extinção e Rescisão contratual.

**CURSO: NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

**Objetivo:** Compreender o Direito Administrativo contemporâneo e sua articulação com as demandas da sociedade, especialmente quanto à concretização dos princípios constitucionais da administração pública.

**Carga Horária:** 32h

**Conteúdo Programático:**

- Noções de Direito Administrativo;
- Teoria do Órgão, Classificação e Poderes do Estado;
- Princípios Constitucionais Referentes à Administração Pública;
- Princípios Constitucionais da Administração Pública.

**CURSO: NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL**

**Objetivo:** Compreender os princípios do Direito Constitucional, entender o desenvolver das constituições federais brasileiras, compreender as diferenças entre o poder constituinte originário e o derivado.

**Carga Horária:** 30h

**Conteúdo Programático:**

- Princípios básicos do Direito Constitucional;
- Conceito;
- Análise das Constituições e Emendas promulgadas;
- Hermenêutica e Interpretação Constitucional;
- Aplicabilidade das Normas Constitucionais;
- Análise dos três poderes.

**CURSO: PORTUGUÊS (GRAMÁTICA, REDAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS)**

**Objetivo:** O curso objetivo fornecer os elementos gramaticais indispensáveis à compreensão da norma culta da Língua Portuguesa. Compreensão de produção e a forma de interpretação do texto e elaboração redação.

**Carga Horária:** 40h

**Conteúdo Programático:**

**Gramática**

- Fonética e Divisão silábica;
- Acentuação Gráfica;

- Ortografia;
- Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos);
- Substantivo: flexão de Número e Formação de plural;
- Adjetivo: flexão de Número e Formação de plural;
- Artigos: emprego e semântica;
- Pronomes: empregos, formas de tratamento;
- Emprego dos Tempos e Modos Verbais I;
- Emprego dos Tempos e Modos Verbais I;
- Sujeito e Predicado/ Predicativo;
- Transitividade Verbal e Complementos Verbais;
- Complemento Nominal X Adjunto Adnominal;
- Pronome Apassivador (PA) x Pronome Indeterminador do Sujeito (PIS) x Parte Integrante do Verbo (PIV);
- Vozes Verbais e Agente da Passiva / Aposto e Vocativo;
- Concordância Verbal;
- Concordância Nominal;
- Regência Verbal;
- Regência Nominal / Crase;
- Colocação Pronominal;
- Orações Coordenadas;
- Oração Subordinada Substantiva;
- Oração Subordinada Adjetiva;
- Oração Subordinada Adverbial (I);
- Oração Subordinada Adverbial (II);
- Ponto de Contato entre as Orações;
- Oração Reduzida;
- Emprego da Vírgula.

#### **Redação**

- O que é um texto dissertativo;
- A estrutura de uma redação;
- Começando uma redação;
- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Critérios de correção;
- Defeitos comuns;
- O Título;
- Construindo a redação do zero.

#### **Interpretação de texto**

- Partes do texto e introdução à compreensão textual;
- Ambiguidade e paráfrase;
- Fato, opinião e tipos de discursos (direto, indireto e indireto livre);

- Os diversos tipos de textos, suas características e finalidades;
- Texto argumentativo;
- Textos não verbais, humorísticos e irônicos;
- Estratégias e recursos na construção do texto;
- Interpretação de textos complexos;
- Elementos estruturais do texto;
- Coesão.

### **CURSO: REDAÇÃO E TÉCNICAS LEGISLATIVAS**

**Objetivo:** Capacitar quanto aos aspectos formais e essências na elaboração de proposições legislativas, requerimentos e atividades típicas da Assembleia Legislativa, desenvolver a elaboração de textos com clareza, precisão, concisão; aspectos formais e de mérito para revisão de textos, modelos de proposições legislativa

**Carga Horária:** 32h

**Conteúdo Programático:**

**Importância da Lei e da Função Legislativa.**

**Técnica Legislativa:**

- Conceito;
- Legislação Básica;
- Etapas da Elaboração Legislativa;
- Estrutura da Lei;
- Alteração da Lei;
- Articulação da Lei;
- Redação da Lei;
- Modelos de Proposições Legislativas.

### **CURSO: REDAÇÃO OFICIAL**

**Objetivo:** Abordar de maneira instrumental o Manual da Presidência da República, abordando os princípios dos expedientes públicos, bem como as espécies textuais ligadas ao padrão ofício, dentro da nova ortografia.

**Carga Horária:** 20h

**Conteúdo Programático:**

- Manual de Redação da Presidência da República;
- Comunicações Oficiais;

- Pronomes de tratamento, concordâncias com os pronomes de tratamento;
- Signatários, cargos interinos substitutos, signatários do sexo feminino;
- Grafia de cargos compostos;
- Vocativos;
- O padrão ofício; parte do documento do padrão ofício, identificação do expediente, local e data do documento, endereçamento, assunto, texto do documento, fechos para comunicação, identificação do signatário, numeração das páginas;
- Formatação e apresentação;
- Tipos de documentos: variações dos documentos oficiais, exposição de motivos;
- Mensagem: definição e finalidade, forma e estrutura;
- Correio eletrônico – e-mail: definição e finalidade, valor documental, forma e estrutura, campo (assunto), local e data, saudação inicial/vocativo, fecho, bloco de texto de assinatura, anexos, recomendações.

**CURSO: A SECRETÁRIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E AS TÉCNICAS SECRETARIAIS**

**Objetivo:** Formar profissionais que desempenham a função de secretária, em um profissional apto a assessorar no atendimento. Deverá conhecer e entender a administração pública em seus diversos aspectos, para desenvolver um atendimento de excelência.

**Carga Horária:** 20h

**Conteúdo Programático:**

- O Papel da Secretária;
- Comunicação: Comunicação verbal e Não Verbal;
- Técnicas e tipos de atendimento: personalizados, diferenciados (idosos, crianças, pessoas com deficiência, gestantes, pessoal e telefônico);
- Administração de Tempo;
- Marketing Pessoal;
- Comportamento Social;
- Correspondências oficiais.



**CURSO: WORD AVANÇADO**

**Objetivo:** Elaborar e editar textos utilizando recursos avançados do Microsoft Word, proporcionando soluções rápidas e eficientes.

**Carga Horária:** 28h

**Requisito/Conhecimento específico:**

Teste de nível obrigatório: Demonstrar conhecimentos de Word Básico

**Conteúdo Programático:**

- Estilo;
- Índice Analítico;
- Recuos e Espaçamento;
- Cabeçalho e rodapé;
- Nota de rodapé;
- Mala direta;
- Inserir comentários;
- Citações e bibliografia;
- Controlar alterações.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*