

Secretaria de  
Estado da  
Administração



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE INOVAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO PÚBLICA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA

#### 1. OBJETO

1.1 Contratação de 01 (um) consultor, com formação em jornalismo e ampla experiência em textos públicos e em linguagem simples para atuar junto à esta Secretaria de Administração, no que se refere à formação de servidores em linguagem simples para o contexto do expresso (Carta de Serviços);

1.1.2 Leitura, revisão e copidescagem para linguagem simples dos 710 serviços publicados na Carta de Serviços. Essa revisão contemplará os textos constantes em todos os campos do formulário de cadastramento dos serviços. Com duração de 60 dias;

1.1.3 A consultoria contempla: palestra de divulgação e sensibilização dos servidores do Estado envolvidos com a gestão das informações no Expresso (Carta de Serviços), gravada, para uso aberto e irrestrito e disponibilização na internet;

1.1.4 A consultoria contempla: 23 oficinas de 2h, on-line, do tipo mão na massa, com 50 vagas em cada oficina. A oficina visa formar pessoal para diagnóstico e melhoria dos textos da Carta de Serviços, segundo a perspectiva da Linguagem Simples. A oficina será gravada, devendo o consultor disponibilizar os planos, materiais e autorizar a reprodução de modo aberto, sem ônus adicionais para a Secretaria de Estado da Administração.

#### 1.2 INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

1.2.1 – A consultoria será prestada diretamente pelo consultor ou de sua equipe sob sua supervisão, não sendo permitida a subcontratação;

1.2.2 – A palestra e a oficina mão na massa será ministrada utilizando a estrutura da Escola de Governo Henrique Santillo;

1.2.3 - É de responsabilidade do consultor adotar padrões e requisitos obrigatórios, de acordo com o padrão estipulado pela Escola de Governo Henrique Santillo para oferta dos cursos, tais como apresentação prévia, disponibilização de dados de contato, entrega dos materiais para construção da página do evento, e o que mais lhe for solicitado, sem prejuízo dos processos de análise e aprovação do gestor do presente contrato;

1.2.4 – É de responsabilidade do consultor ter à sua disposição instrumentos, recursos, insumos, internet e demais soluções para a oferta dos eventos acima mencionados;

1.2.5 – A mobilização será realizada pela SEAD, bem como a entrega de certificados e controle de frequência são efetuados pela Escola de Governo Henrique Santillo;

## 2. FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O presente Termo propõe a contratação de Consultoria especializada para a. Proferir palestra motivacional no formato digital acerca da Linguagem Simples aplicada à Carta de Serviços; b. Oficina mão na massa de capacitação dos servidores em Linguagem Simples aplicada ao Expresso (qualificação da Carta de Serviços e c. preparação dos textos/COPY dos serviços contidos na Carta de Serviços (710 serviços), conforme quadro abaixo.

ATIVIDADE	AÇÕES PROPOSTAS	DURAÇÃO
<b>PALESTRA DE SENSIBILIZAÇÃO</b>	Ao vivo, para ser gravada e disponibilizada de forma aberta.	1 h sem quantidade de vagas definidas.
<b>OFICINAS MÃO NA MASSA</b>	Capacitação para diagnóstico e tratamento dos textos dos serviços da Carta com base nas Diretrizes da Linguagem Simples, a ser gravada e reproduzida de forma aberta pela GIS/SEAD juntamente com os planos de aula e materiais/recursos didáticos utilizados e apostila.	23 oficinas de 2h para 50 pessoas cada oficina.

<b>REVISÃO E COPIDESQUE DA CARTA DE SERVIÇOS</b>	Leitura, revisão e copidesque para linguagem simples dos 710 serviços publicados na Carta de Serviços. Essa revisão contemplará os textos constantes em todos os campos do formulário de cadastramento dos serviços.	60 dias após a aplicação das oficinas.
--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

### 3. JUSTIFICATIVA

3.1 Transformar a administração pública com competência, conhecimento, inovação, atitude, resultado e valor: esse é o papel que a Secretaria de Estado da Administração com a promessa de transformar a cultura e o modelo mental dos agentes públicos, formando e desenvolvendo gestores capazes de inovar, alcançar resultados e servir à sociedade.

3.1.2 A SEAD tem desempenhado um papel relevante no processo de inovação da cultura da administração pública e de aceleração da transformação no ensino, na gestão organizacional, e também digital, social ou econômica.

Para o alcance de sua missão, a escola oferece formação inicial, de aperfeiçoamento, de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, de pós-graduação, de desenvolvimento profissional e de capacitação permanente de agentes públicos estaduais.

3.1.3 Nesse sentido, a Escola de Governo idealizou o curso Linguagem Simples para formar e capacitar servidores no que diz respeito à utilização da Linguagem Simples nos textos públicos. Igualmente, permite a utilização das estruturas física e administrativa da Escola de Governo por órgãos para a oferta de cursos que sejam mais restritos ou direcionados a um grupo específico. A formação em “Linguagem Simples aplicada ao Expresso” seria nessa esteira, uma formação específica, porque não abrange parte significativa dos servidores do Estado, ficando restrita aos participantes da Rede de Transformação e/ou Gestão dos Serviços contidos na Carta de Serviços.

3.1.4 O curso irá explorar abordagens de escrita voltadas ao diagnóstico dos textos públicos que definem e descrevem os serviços contidos na Carta de Serviços; a aplicação de técnicas para correção e melhoria com base nas Diretrizes de Linguagem Simples e Diretrizes da Carta de Serviços. Ao término da oficina, o

servidor deverá ser capaz de escrever e melhorar a descrição dos serviços, proporcionando ao leitor cidadão maior acesso aos serviços públicos e uma melhor experiência por parte do mesmo.

3.1.5 A mobilização dos servidores, tanto para a palestra motivacional como para as oficinas mão na massa será realizada por meio de convites direcionados aos órgãos, conforme calendário a ser definido pela SEAD.

## **3.2 JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

3.2.1 O profissional contratado apresenta experiência e sensibilidade para a disseminação de conteúdos junto à populações, bem como na preparação dos textos e capacitação para servidores públicos. Essa delicada relação: Textos Públicos-Servidores-População está marcada por desencontros e dificuldades muitas vezes causadas pela formatação e uso da linguagem no setor público.

3.2.2 O consultor, para acessar e motivar o servidor público para a causa da Linguagem Simples precisa ter ampla experiência junto ao público alvo (cidadãos), bem como deve ser desprovido de preconceitos, visões estereotipadas e outras crenças acerca do servidor público, a fim de que a ponte, não só de habilidade, mas principalmente, de empatia possa ocorrer.

3.2.3 A gestão das informações do Expresso passa e necessita dessa empatia, para que ganhe forma (linguagem simples) e alma (engajamento) capazes de fomentar e sustentar a contínua melhoria dos textos contidos na Carta de Serviços. A mobilização somente seria convenientemente construída caso os servidores se sintam plenamente capazes de construir textos dentro dos padrões da Linguagem Simples e ao mesmo tempo, se sintam no lugar de atores responsáveis pela transformação.

3.2.4 Dada essa característica única do processo almejado, bem como a relevância da Política de Atendimento ao Cidadão, o consultor em tela não possui concorrentes no mercado.

3.2.5 Por força de mandamento constitucional, a Administração só pode adquirir os bens e serviços necessários para o atendimento do interesse público por meio de um procedimento formal, chamado licitação, tutelado por lei, em que, em condições de igualdade, particulares competem para poder contratar com a Administração, devendo prevalecer sempre a proposta mais vantajosa.

3.2.6 Os serviços contratados na presente consultoria, por sua natureza e por definição legal, são serviços técnicos especializados, de acordo com o disposto no art. 13 da Lei 8.666/93, que os inseriu no rol das hipóteses elencadas na Lei, conforme se vê:

Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

(...)

III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

(...)

VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Não resta dúvida que, para a contratação de serviços técnicos de treinamento e assessoria técnica a licitação poderá não ser exigida.

A inexigibilidade de licitação é um tema delicado, contempla um dos dispositivos da Lei de Licitações que tem originado grandes controvérsias, pois prevê a possibilidade de se contratar serviços com profissionais ou empresas sem licitação. Mas, para isso, é necessário que se alcance o exato significado das expressões: inviabilidade de

Competição (art. 25, caput), singularidade do serviço pretendido e notória especialização (art. 25, II):

#### 4 .DA PLANILHA DE QUANTITATIVO E CUSTOS

4.1 A estimativa de custo foi elaborada de acordo com o quantitativo necessário para atender as necessidades da Secretaria de Administração.

4.2. Quadro estimativo para a consultoria:

Atividade	Ações propostas	Duração	Participantes
Palestra de sensibilização	Ao vivo, para ser gravada e disponibilizada de forma aberta.	1h	Sem limite
Oficinas mão na massa	Aplicar as diretrizes da Carta de Serviços e aprender a diagnosticar e tratar truncamentos na descrição dos serviços da Carta com base na Linguagem Simples.	23 oficinas de até 2h.	Até 50 pessoas

Revisão de copidesque da Carta de Serviços	Leitura, revisão e copidescagem para linguagem simples dos 710 serviços publicados na Carta de Serviços. Essa revisão contemplará os textos constantes em todos os campos do formulário de cadastramento dos serviços.	60 dias	Não se aplica.
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----------------

O valor total para os serviços listados acima é de R\$ 47.200,00 (Quarenta e sete mil e duzentos reais).

#### 4.3 Especificação técnica do Objeto:

4.4. Consultoria em Linguagem Simples aplicada à Carta de Serviços;

4.5 Entregues em etapas, incluindo a. palestra motivacional; b. Oficinas mão na massa on-line; c. qualificação

4.6 Valor de acordo com o percentual de cada item: Palestra - (20%); Oficinas - (50%) e Copidesque - (30%)

### 5. ATIVIDADES

5.1 As atividades consistem em:

#### 5.1.2 Fase de preparação:

1. Elaborar o plano da palestra contendo roteiro, contendo ação por ação, tempo gasto na ação, recursos da ação e links se houver.
2. Elaborar plano da oficina, contendo tema, objetivo, conteúdos e resultados esperados;
3. Elaborar Roteiro da Oficina, contendo ação por ação, tempo gasto na ação, recursos da ação e links se houver;
4. Elaborar apostila da oficina, contendo os conteúdos a serem vivenciados na oficina
5. Elaborar análise diagnóstica (relatório) dos 710 serviços, contendo quantidade de serviços por órgão, nível de adequação dos serviços por órgão, com indicação de quais serviços estão aptos ao copidesque e quais serviços precisarão ser melhor descritos para que seja possível a preparação dos textos;

#### 5.1.3 Fase de análise:

6. Apresentação prévia dos planos, roteiros, apostilas e análise (relatório) para análise e parecer da Gerência de Inovação e Simplificação. Sendo necessário, o consultor poderá solicitar reuniões remotas de ambientação, bem como demandar esclarecimentos e demais informações à Gerência de Inovação e Simplificação. Em caso de reformulação/ajuste o consultor fará os mesmos, submetendo os materiais a nova apreciação, até que seja completamente aprovado.

7. Vivência prévia com desenvolvimento e apresentação da palestra e da oficina, por parte do consultor, em que a equipe da Gerência de Inovação e Simplificação avaliará a experiência durante ambas as atividades. Havendo ajustes recomendados, uma nova apresentação será necessária para aprovação do formato final.

#### 5.1.4 Fase de mobilização

8. De posse do diagnóstico, os grupos serão convocados pela Gerência de Inovação e Simplificação, obedecendo ao critério de qualidade dos textos na Carta de Serviços, a fim de que sejam formados grupos o mais homogêneos possível, bem como favorecer o apoio e troca de conhecimento entre os grupos.

#### 5.1.5 Fase de Realização

1. A realização obedecerá o seguinte cronograma:

<b>Momento</b>	<b>Atividade</b>
<b>Palestra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 dias da conclusão da fase de análise</li> </ul>
<b>Oficina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Início das formações após 30 dias da palestra, conforme calendário a ser aprovado pelas partes, sendo a previsão de 1 oficina por dia, para 50 participantes, durante 23 dias úteis consecutivos;</li> </ul>
<b>Copidesque e validação da qualificação da carta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A qualificação da Carta de Serviços (copidesque) será iniciada 15 dias após o término das oficinas, devendo ser concluída e entregue no prazo máximo de 60 dias do seu início e a validação da qualificação da Carta de Serviços ocorrerá em 10 dias úteis a partir da entrega do serviço.</li> </ul>

## 6. CONDIÇÕES DE GARANTIA DO SERVIÇO

6.1. A Contratada deverá dar garantia legal dos serviços prestados.

## 7. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 A Contratada deverá apresentar para efeito de pagamento a Nota Fiscal/Fatura correspondente à execução do objeto;

7.2 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o atesto na Nota Fiscal/Fatura pelo gestor do contrato;

7.3 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela Contratante;

7.4 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação; 7.5 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento, estipulado acima, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

## 8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

8.1 O contrato obedecerá ao seguinte cronograma:

Atividades / prazo	Porcentagem de desembolso	Porcentagem
Preparação	10 dias da assinatura da ordem de serviço	15%



Fase de Análise	40 dias*	25%
Fase de Realização	60 dias*	60%

\* Contagem do tempo se inicia após a finalização da etapa anterior.

## 9. VALOR TOTAL DO CONTRATO:

9.1 O valor total estimado do contrato está firmado em R\$ 47.200,00 (quarenta e sete mil e duzentos reais).

## 10. LOCALIDADE DO TRABALHO

10.1 O trabalho do consultor será remoto, sendo a plataforma fornecida pela SEAD. O consultor deverá prover os recursos para produção de materiais e demais insumos, cabendo à SEAD a captação e edição das gravações.

10.1.2 Os produtos deverão ser entregues por e-mail nos endereços:

[gsimples@gmail.com](mailto:gsimples@gmail.com) com cópia para [franciscopereira.fco@gmail.com](mailto:franciscopereira.fco@gmail.com)

## 11. DURAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato terá vigência prevista de oito meses a partir da assinatura.

## 12. DO GESTOR, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O gestor do contrato é Francisco Pereira – Gerente de Inovação e Simplificação – Superintendência Central de Transformação da Gestão.

12.2. O responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo é Francisco Pereira, Gerente de Inovação e Simplificação - Superintendência Central de Transformação da Gestão, cujo endereço de e-mail é: [franciscopereira.fco@gmail.com](mailto:franciscopereira.fco@gmail.com)

12.3. Será anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnica ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O licitante que, convocado 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 da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no § 1º deste artigo e das demais cominações legais.

13.1.1 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará ao contratado, 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 ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, 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 fornecimento não realizado; III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo. O disposto nesta cláusula não se aplica se o atraso ocorrer por falta de estrutura para aulas ou em razão de providências não realizadas fundamentais à execução deste termo, que são de responsabilidade desta Secretaria de Estado da Administração;

13.1.2 As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

13.1.3 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

## 14. DA CLÁUSULA ARBITRAL

14.1 Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, 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.

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

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

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

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

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

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

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

## 15. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 15.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1.1 A CONTRATADA obriga-se a atender o objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE no que se refere ao atendimento do objeto.

5.1.2 Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.3 A CONTRATADA deve abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta aquisição/contratação, sem prévia autorização da administração.

5.1.4 A ação de fiscalização da CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

5.1.5 A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, à Lei Estadual nº 17.928/12 e demais atos normativos pertinentes.

5.1.6 Em nenhuma hipótese a licitação em tela gerará vínculo empregatício com a Contratante;

5.1.7 Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal.

### 5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.2.1 Dar conhecimento de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.

5.2.2 Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados.

5.2.3 A Contratante verificará o cumprimento de todos os serviços prestados conforme definidos neste T.R., podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO PEREIRA, Gerente**, em 08/03/2022, às 08:41, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

Documento assinado eletronicamente por **VANIA DE CARVALHO MARCAL BAREICHA, Superintendente**, em 08/03/2022, às 09:11, conforme art. 2º,



§ 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LARA GARCIA BORGES FERREIRA, Subsecretário (a)**, em 08/03/2022, às 12:07, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES DABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 08/03/2022, às 12:18, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000027833777** e o código CRC **FD46CC1D**.

GERÊNCIA DE INOVAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO PÚBLICA

RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202100005019465



SEI 000027833777