

Secretaria de  
Estado da  
Administração



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

### Convênio 004/2024 /SEAD

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM, O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD, E O MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA.

O ESTADO DE GOIÁS, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, inscrita no CNPJ sob o nº 02.476.034/0001-82, com sede na Rua 82 nº 400, 7º andar, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Central, nesta capital, ora representada por seu titular **ALAN FARIAS TAVARES**, portador do RG nº [REDAZIDO] SSP/GO e CPF nº [REDAZIDO], brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, e o MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA, inscrito no CNPJ sob o nº 01.005.727/0001-24, com sede na Rua Gervásio Pinheiro s/n.º, Residencial Solar Central Park, neste ato representada pelo Prefeito **VILMAR MARIANO DA SILVA**, brasileiro, residente e domiciliado no município de Aparecida de Goiânia – GO, portador do RG nº [REDAZIDO] SSP/GO e CPF nº [REDAZIDO], resolvem de mútuo acordo, celebrar o presente CONVÊNIO, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 202400005009674, respeitando as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, do Decreto estadual nº 10.248, de 31 de março de 2023, e demais normas aplicáveis à matéria, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto a parceria entre os partícipes, visando a continuidade dos serviços prestados pelo Município de Aparecida de Goiânia nas Unidades Vapt Vupt.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES

Para consecução do objeto descrito na cláusula primeira, os partícipes, em regime de mútua colaboração, responsabilizam-se a:

##### 2.1. Ações de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração – SEAD:

2.1.1. Administrar as unidades Vapt Vupt;

2.1.2. Disponibilizar área para instalação dos postos de atendimento do Município de Aparecida de Goiânia nas Unidades Vapt Vupt;

2.1.3. Disponibilizar e assumir as despesas do circuito de dados (link) necessário para a prestação dos serviços nas Unidades Vapt Vupt;

2.1.4. Prover os pontos de rede elétrica e lógica com o respectivo software de controle de rede das Unidades Vapt Vupt;

2.1.5. Disponibilizar e manter o mobiliário das Unidades Vapt Vupt;

- 2.1.6.** Disponibilizar sistema de gerenciamento de atendimento (senhas);
- 2.1.7.** Fornecer, instalar e realizar a manutenção no sistema de climatização das Unidades Vapt Vupt, naquilo que lhe couber;
- 2.1.8.** Responsabilizar-se pelo pagamento das contas de energia elétrica e água/esgoto, naquilo que lhe couber;
- 2.1.9.** Fornecer os serviços de vigilância armada e/ou monitorada das Unidades Vapt Vupt;
- 2.1.10.** Fornecer o serviço de limpeza das Unidades Vapt Vupt;
- 2.1.11.** Manter atualizado o Certificado de Conformidade (CERCON) do Corpo de Bombeiros Militar e o Alvará de funcionamento das Unidades Vapt Vupt;
- 2.1.12.** Responsabilizar-se pela recarga dos extintores de incêndio e manutenção do sistema de combate a incêndio das Unidades Vapt Vupt;
- 2.1.13.** Indicar instituições que ofereçam aos servidores o Curso de Excelência no Atendimento ao Cidadão, treinamentos para aprimorar o atendimento, capacitação para o uso do sistema de gerenciamento de atendimento e instrução sobre a execução dos serviços;
- 2.1.14.** Indicar um colaborador para atuar na Unidade Vapt Vupt como "Líder de Equipe", com a responsabilidade de manter informada a equipe e a coordenação da Unidade sobre as alterações nas normativas do Município;
- 2.1.15.** O líder da equipe será responsável por buscar alternativas e implementar melhorias no atendimento do Órgão, promovendo, quando necessário, treinamentos para a equipe de atendimento. Além disso, ficará encarregado de solicitar material de expediente, programar e organizar as escalas de trabalho, caso seja necessário, e outras atribuições e solicitações provenientes da coordenação da Unidade Vapt Vupt a qual estiver subordinado;
- 2.1.16.** Responsabilizar o "Líder de Equipe" pela busca de alternativas e melhorias no atendimento, promovendo, quando necessário, treinamentos para a equipe de atendimento em conjunto com o Município;
- 2.1.17.** Responsabilizar o "Líder de Equipe" por programar e organizar as escalas de trabalho, quando necessário, além de outras atribuições e solicitações provenientes da coordenação da Unidade à qual está vinculado;
- 2.1.18.** Notificar o Município de Aparecida de Goiânia sempre que este deixar de atender aos padrões de eficiência, eficácia e qualidade estabelecidos pelas normativas internas do Vapt Vupt, conforme apurado no Sistema de Gestão da Qualidade;
- 2.1.19.** Supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas na Unidade Vapt Vupt, garantindo eficiência, eficácia e efetividade, sob a coordenação a qual está subordinada;
- 2.1.20.** Implementar serviços, ações e iniciativas na Unidade Vapt Vupt que contribuam para a melhoria do atendimento imediato ao cidadão;
- 2.1.21.** Estabelecer o horário de funcionamento das Unidades Vapt Vupt, inclusive em feriados e pontos facultativos, e zelar pelo seu cumprimento;
- 2.1.22.** Exigir que os servidores usem vestimentas conforme o padrão do Vapt Vupt;
- 2.1.23.** Autorizar o gozo de férias dos servidores que prestam serviços municipais nas Unidades Vapt Vupt;
- 2.1.24.** Fornecer aos servidores manuais de serviço e disponibilizar os atos normativos e oficiais essenciais para a realização das tarefas na Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.25.** Ter autonomia para designar um servidor/colaborador para executar outras atividades, conforme necessidade da organização;
- 2.1.26.** Nomear gestor responsável pela fiscalização e fiel cumprimento do ajuste, nos termos do Inciso IV, do art. 62 da Lei estadual nº. 17.928/2012.

## **2.2. Ações de responsabilidade do Município De Aparecida De Goiânia - GO:**

**2.2.1.** Disponibilizar servidores, funcionários ou empregados com aptidão ao desempenho dos serviços a serem prestados nas Unidades Vapt Vupt, de acordo com a demanda do atendimento, por intermédio de relação nominada, conforme orientação e requisitos fornecidos pela Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão, no que se refere à distribuição e qualificações exigidas;

**2.2.2.** Atribuir à Secretaria de Estado de Administração - SEAD, a responsabilidade pelo controle, com anuência das férias dos servidores que prestam serviços nos postos de atendimento instalados nas Unidades Vapt Vupt;

**2.2.3.** Disponibilização de servidores que substituam os ausentes em razão de férias, devolução ou outro motivo, sendo que os substitutos não terão direito a Gratificação pelo Desempenho em Atividade do Vapt Vupt - GDVV;

**2.2.4.** Promover melhoria contínua das habilidades técnicas de seus recursos humanos em exercício nas Unidade Vapt Vupt;

**2.2.5.** Treinar os servidores da área de atendimento para realização dos serviços municipais oferecidos à população, inclusive os substitutos dos ausentes em razão de férias, devolução ou outro motivo;

**2.2.6.** Executar treinamento específico designado pela SEAD para assegurar o adequado funcionamento da Unidade Vapt Vupt;

**2.2.7.** Prover e custear as despesas do serviço de telefonia utilizado nos postos de atendimento da Prefeitura;

**2.2.8.** Fornecer e manter atualizado, em seu posto de atendimento, o suprimento de formulários, materiais de expediente e outros recursos necessários para a prestação de serviços municipais, inclusive os de informática;

**2.2.9.** Disponibilizar e efetuar a manutenção dos equipamentos necessários para a adequada prestação de seus serviços nas Unidades Vapt Vupt, inclusive os equipamentos de informática (computadores, estabilizadores, scanners e impressoras) e fotocopiadoras;

**2.2.10.** No caso de serviços ou atividades realizadas por meio de equipamentos que necessitam de calibração, é necessária a apresentação de documento que garanta a sua validação, de acordo com os padrões rastreáveis, nacional e internacional (conforme definido na documentação da organização);

**2.2.11.** Concordar com a submissão de seus servidores às normas internas, instruções de trabalho, procedimentos relacionados ao Sistema de Gestão da Qualidade e também ao controle e fiscalização dos serviços realizados nas Unidades Vapt Vupt;

**2.2.12.** Designar um servidor responsável por cadastrar e manter atualizadas as informações sobre os serviços prestados pelo Município nas Unidades Vapt Vupt, em repositório eletrônico específico para esta finalidade, a ser indicado pela SEAD. Isso tem o propósito de orientar os cidadãos sobre os requisitos necessários e os atendentes sobre o processo de atendimento;

**2.2.13.** Comunicar aos cidadãos os prazos de forma precisa, quando necessário, para que o mesmo retorne à Unidade Vapt Vupt para conclusão do atendimento ou para retirada de documentos;

**2.2.14.** Assumir a responsabilidade pela elaboração e distribuição de folhetos de divulgação dos serviços e dos programas, garantindo que estejam acessíveis. Além disso, os servidores devem estar disponíveis para fornecer informações adicionais sempre que necessário;

**2.2.15.** Concordar com a sugestão de substituição de servidores feita pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD, quando identificado que quaisquer deles não atendem às normas internas do Vapt Vupt;

**2.2.16.** Gerenciar o fluxo de documentação do usuário, desde a entrega na Unidade Vapt Vupt até a sua devolução ao respectivo usuário e conclusão do processo, excetuando-se a tramitação da documentação nos postos de atendimento do Município;

- 2.2.17.** Assumir a responsabilidade pelos riscos relativos aos equipamentos de informática e quaisquer outros bens instalados em seu ponto de atendimento, sejam relativos a furto, roubo, avarias, acidentes, transporte, dentre outros;
- 2.2.18.** Permitir e facilitar o acesso da equipe de auditoria da SEAD à documentação administrativa e gerencial;
- 2.2.19.** Atender aos usuários da Unidade do Vapt Vupt prestando os serviços convencionados e as informações sobre o andamento e situação do processo ao interessado;
- 2.2.20.** Observar e cumprir procedimentos, instruções de trabalho e normativas internas do Vapt Vupt e a Lei estadual que estiver em vigência, ou outra que vier a substituí-la.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA**

**3.1.** Não haverá transferência de recursos financeiros, mas somente ressarcimento à SEAD de despesas administrativas/custos operacionais efetivamente realizados, conforme determina a Lei estadual nº 17.475/2011, art. 19: "A título de contribuição para a continuidade e a qualidade dos serviços oferecidos pelo Vapt Vupt, fica a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento autorizada a estabelecer em convênio ou instrumento congêneres, justa contrapartida financeira, periódica ou não, a cargo do órgão ou da entidade instalada em Unidade de Atendimento Fixa."

**3.1.1.** Para implantação e operacionalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Aparecida de Goiânia, nas dependências das Unidades do Vapt Vupt, o Município deverá comunicar a Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão, por intermédio da Gerência de Relacionamento com Municípios e Parceiros, responsável pela gestão do convênio, sobre as alterações a serem implementadas.

**3.1.2.** O valor unitário mensal por estação de trabalho é estabelecido conforme cálculo do rateio e cronograma de ressarcimento apresentado pela Secretaria de Estado da Administração, referente às Unidades utilizadas pelo Município de Aparecida de Goiânia.

**3.1.3.** O repasse da contrapartida deverá ser realizado **semestralmente**, sendo os valores devidamente discriminados em planilha de rateio, contendo a quantidade de estações de trabalho utilizada em cada Unidade do Vapt Vupt.

**3.1.4.** A contrapartida será recolhida através do DARE - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais, a ser enviado pela Secretaria de Estado da Administração, em valor correspondente ao número de estações de trabalho utilizado nas Unidades.

**3.1.5.** O valor da contrapartida será fixo por 12 (doze) meses e, após este prazo será realizada nova apuração de custos, extraindo-se uma média para averiguar alterações da contrapartida, conforme planilha de rateio, para o período subsequente, através do cronograma de ressarcimento e/ou apostila.

**3.1.6.** A contrapartida poderá ser alterada no caso de ampliação ou redução do objeto capaz de justificá-la, mediante demonstrativo de postos de atendimento utilizados pelo Município de Aparecida de Goiânia, nas unidades Vapt Vupt, através do cronograma de ressarcimento e/ou apostila.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO**

**4.1.** A gestão de todo o convênio, incluindo o acompanhamento, fiscalização ou execução administrativa, é realizada por servidor designado especificamente para essa função, mediante publicação de portaria pela Secretaria de Estado da Administração, conforme o art. 117 da Lei federal nº 14.133/2021 e arts. 51 e 52 da Lei estadual nº 17.928/2012. Cabe também ao Município o procedimento de gestão e fiscalização.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

**5.1.** O presente termo vigorará por 60 (sessenta) meses, **contados a partir de 23 de agosto de 2024**, e seus efeitos jurídicos dar-se-ão a partir da sua publicação na imprensa oficial.

## CLÁUSULA SEXTA – DA REMUNERAÇÃO

**6.1** A remuneração dos servidores municipais, designados para o desempenho dos serviços disponibilizados pelo município, dentro da Unidade, dar-se-á da seguinte forma:

**6.1.2.** Ao município caberá o pagamento da remuneração, encargos sociais e trabalhistas aos seus servidores designados para o desempenho dos serviços disponibilizados pelo município, dentro da Unidade, sem que este procedimento implique em vínculo de natureza trabalhista ou funcional com o Governo do Estado de Goiás;

**6.1.3.** À SEAD caberá, exclusivamente, o pagamento da Gratificação pelo Desempenho em Atividade do Vapt Vupt, aos servidores municipais colocados à disposição desta Secretaria, atribuída com vistas ao desempenho junto ao Vapt Vupt - Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, prevista no Art. 22, da Lei estadual nº. 17.475/2011, sem que este procedimento implique em vínculo de natureza trabalhista ou funcional com o Governo do Estado de Goiás, conforme dotação orçamentária anual.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA OPERACIONALIZAÇÃO

### 7.1. Do treinamento:

**7.1.1.** Os servidores designados para atender no posto do Município de Aparecida de Goiânia deverão ser capacitados por este e pela Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão, obedecendo ao cronograma previamente definido. Em caso de necessidade de reciclagem, as partes deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**7.1.2.** As partes ficam obrigadas a comunicar uma à outra, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a substituição de qualquer servidor indicado.

### 7.2. Dos horários de atendimento da Unidade de Atendimento:

**7.2.1.** Os postos de atendimento do Município de Aparecida de Goiânia funcionarão de acordo com os horários e dias estabelecidos para a Unidade em que estiver prestando serviços.

### 7.3. Do endereço:

**7.3.1.** Em caso de mudança de local, o ente responsável pela locação deverá informar a referida transferência, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias ao outro ente, para as providências necessárias.

### 7.4. Das unidades Vapt Vupt:

**7.4.1.** O Município de Aparecida de Goiânia dispõe de 07 (sete) postos de atendimento nas Unidades Vapt Vupt Araguaia Shopping, Garavelo e Admar Otto, podendo estes serem remanejados, reduzidos ou ampliados, conforme demanda baseada na oportunidade e conveniência da Prefeitura de Aparecida de Goiânia, desde que solicitado formalmente e autorizado pela Secretaria de Estado da Administração, que levará em consideração a disponibilidade, mediante Termo de Apostilamento.

Cidade	Unidade	Quantidade de Postos
Goiânia	Araguaia Shopping	1
Aparecida de Goiânia	Garavelo	3
	Admar Otto (Buriti Shopping)	3
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>

## CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO

**8.1.** Os serviços serão prestados de acordo com o cronograma de horários estabelecidos pela Secretaria de Estado da Administração, de tal forma que, enquanto as Unidades estiverem em funcionamento, também os serviços do Município serão prestados.

## **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

**9.1.** Os partícipes têm a faculdade de promover a rescisão do convênio, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou de realizar a rescisão unilateral por iniciativa de qualquer um deles, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

**9.2.** Cada parte é responsável pelas tarefas acordadas no período anterior à notificação, conforme preceituado pela Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei estadual n.º 17.928/2012 ou por outra normativa que as venha substituir.

**9.3.** São motivos de rescisão do convênio:

**9.3.1.** O inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;

**9.3.2.** Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado; e

**9.3.3.** A verificação de quaisquer circunstâncias que enseje a instauração de Tomadas de Contas Especial.

**9.4.** Havendo denúncia por descumprimento do convênio, o partícipe fica impedido de formalizar novos ajustes junto à Secretaria de Estado da Administração, por um período de até 01 (um) ano.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO**

**10.1.** O convênio pode ser extinto mediante rescisão, desde que observado o prazo de comunicação prévia de 90 (noventa) dias, por escrito, nas seguintes situações: inadimplência de quaisquer de suas cláusulas e condições, rescisão bilateral (distrato) ou rescisão unilateral (desistência ou renúncia).

**10.2.** Caso a rescisão resulte em danos ao erário estadual, será instaurada Tomada de Contas Especial para o devido ressarcimento do montante ou objeto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS TERMOS ADITIVOS**

**11.1.** Às partes é facultado, de comum acordo, alterar cláusulas do convênio, por meio de termo aditivo, mediante proposta devidamente formalizada, a qualquer tempo, dentro do prazo estipulado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** O descumprimento de qualquer cláusula do convênio pelos partícipes resulta na aplicação das sanções civis e/ou penais pertinentes, responsabilizando o infrator pelos prejuízos causados e obrigando-o a repará-los.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

**13.1.** A Secretaria de Estado da Administração (SEAD) é responsável pela publicação do extrato do convênio no Diário Oficial do Estado de Goiás para que o mesmo tenha eficácia.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

**14.1.** Os casos omissos ou excepcionais, não previstos no convênio, são resolvidos conjuntamente pelos partícipes, respeitando e observando as disposições legais pertinentes e os regimentos de cada uma das partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ÉTICA E DA CONDUTA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES**

**15.1.** Os partícipes se responsabilizam em observar as disposições da Lei estadual nº 18.846/2015 e do Decreto nº 9.837/2021, que trata do Código de Ética e de Conduta Profissional do Servidor da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, durante a execução deste Convênio.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CÂMARA DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO**

**16.1.** As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes deste convênio, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei complementar estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

**17.1.** Fica eleito o Foro Central da Capital do Estado de Goiás para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste ajuste, que não puderem ser dirimidas por comum acordo entre os partícipes.

E assim, por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições expressas neste Convênio, os partícipes assinam este documento, para que produza entre si os efeitos legais, em juízo ou fora dele.

*(documento assinado eletronicamente)*

**ALAN FARIAS TAVARES**

Secretário de Estado da Administração

*(documento assinado eletronicamente)*

**VILMAR MARIANO DA SILVA**

Prefeito do Município de Aparecida de Goiânia

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **VILMAR MARIANO DA SILVA**, **Usuário Externo**, em 12/08/2024, às 15:06, 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 **ALAN FARIAS TAVARES**, **Secretário (a) de Estado**, em 14/08/2024, às 17:25, 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 **63205369** e o código CRC **8E890BFE**.

---

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS  
RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO -  
GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5795.



Referência: Processo nº 202400005009674



SEI 63205369