



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Convênio 009/2024 /SEAD

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM, O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD, E O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO (GO), NA FORMA ABAIXO:

O **ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.409.580/0001-38, por meio 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, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Sul, nesta capital, ora representada por seu titular **ALAN FARIAS TAVARES**, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, inscrito no CPF sob o nº XXX.383.561-XX e, do outro lado, o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO/GO**, inscrito no CNPJ sob o nº 00.097.857/0001-71, com sede à Quadra 33, lote 24, s/n Centro, Santo Antônio do Descoberto, Goiás, CEP 72900-001, neste ato representado pelo Prefeito **ALEANDRO OLIVIO CALDATO**, brasileiro, residente e domiciliado no município de Santo Antônio do Descoberto/GO, inscrito no CPF pelo nº XXX.571.683-XX, resolvem, de mútuo acordo, celebrar o presente **CONVÊNIO**, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº 202400005025162**, respeitando as normas da Lei federal nº 14.133/2021, Lei estadual nº 17.928/2012, Lei estadual nº 20.846/2020 e suas alterações e o Decreto nº 10.248, de 31 de março de 2023 e, ainda, em conformidade com as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

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 Santo Antônio do Descoberto na Unidade Vapt Vupt.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTÍCIPIES

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 a Unidade Vapt Vupt;

2.1.2 - Responsabilizar pelo pagamento do aluguel do imóvel destinado à instalação da Unidade Vapt Vupt;

- 2.1.3** - Fornecer, instalar e realizar a manutenção no sistema de climatização da Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.4** - Disponibilizar e manter o mobiliário da Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.5** - Disponibilizar e manter os equipamentos de informática (computadores, estabilizadores, scanners e impressoras) e fotocopiadoras da SEAD;
- 2.1.6** - Disponibilizar e assumir as despesas do circuito de dados (link) necessário para a prestação dos serviços da Secretaria de Estado da Administração na Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.7** - Disponibilizar o serviço de vigilância armada e/ou monitorada da Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.8** - Responsabilizar-se pelo serviço de limpeza e fornecer os materiais necessários para a limpeza da Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.9** - Responsabilizar-se pelo pagamento das contas de energia elétrica e água/esgoto;
- 2.1.10** - Responsabilizar-se pela comunicação visual da Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.11** - Disponibilizar sistema de gerenciamento de atendimento (senhas);
- 2.1.12** - Disponibilizar os pontos de rede telefônica, elétrica e lógica com o respectivo software de controle de rede;
- 2.1.13** - Responsabilizar-se pela manutenção do sistema de combate a incêndio;
- 2.1.14** - Responsabilizar-se pela recarga dos extintores de incêndio da Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.15** - Responsabilizar-se pela emissão e manutenção do Certificado de Conformidade (CERCON) do Corpo de Bombeiros Militar para a Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.16** - Propor o recrutamento de pessoal para o atendimento das demandas da Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.17** - Indicar um colaborador do município 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 dos serviços do Município;
- 2.1.18** - O "Líder da Equipe" é o responsável por buscar informações e soluções junto ao seu respectivo órgão, mantendo a equipe de atendimento e administração da Unidade informada de toda e qualquer alteração que impacte na prestação do serviço. Além disso, fica encarregado de controlar e solicitar o suprimento de materiais de expediente e de consumo, elaborar e dar encaminhamento às escalas de trabalho, dentre outras atividades relacionadas à equipe e ao serviço prestado;
- 2.1.19** - Indicar instituições que ofereçam aos servidores do Município, o Curso de Excelência no Atendimento ao Cidadão, bem como treinamentos para aprimorar o atendimento, capacitação para o uso do sistema de gerenciamento de atendimento e instrução sobre a execução dos serviços;
- 2.1.20** - Fornecer aos servidores/colaboradores, manuais de serviço e disponibilizar os atos normativos e oficiais essenciais para a realização das tarefas na Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.21** - Supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas na Unidade Vapt Vupt, garantindo eficiência, eficácia e efetividade;
- 2.1.22** - Gerenciar o fluxo de documentação do usuário, desde a entrega na Unidade Vapt Vupt até a sua devolução ao respectivo usuário, excetuando-se a tramitação da documentação nos postos de atendimento do Órgão;
- 2.1.23** - Notificar o Município 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;
- 2.1.24** - Implementar serviços, ações e iniciativas na Unidade Vapt Vupt que contribuam para a melhoria do atendimento imediato ao cidadão;

2.1.25 - Exigir que os servidores/colaboradores usem vestimentas conforme o padrão do Vapt Vupt;

2.1.26 - Disponibilizar a área na Unidade Vapt Vupt para prestação dos serviços do município de Santo Antônio do Descoberto;

2.1.27 - Estabelecer o horário de funcionamento da Unidade Vapt Vupt, inclusive em feriados e pontos facultativos, e zelar pelo seu cumprimento;

2.1.28 - Ter autonomia para designar um servidor/colaborador para executar outras atividades, conforme necessidade da organização;

2.1.29 - Acompanhar e supervisionar o progresso das atividades da Unidade Vapt Vupt e sugerir alterações ou correções, sempre que necessário;

2.1.30 - Nomear gestor responsável pela fiscalização e fiel cumprimento do ajuste, nos termos do Inciso IV, do art. 62 da Lei nº. 17.928/2012.

2.2 - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO/GO:

2.2.1 - Disponibilizar servidores, funcionários ou empregados com aptidão ao desempenho dos serviços a serem prestados, de acordo com a demanda do atendimento, por intermédio de relação nominada, conforme orientação fornecida pela Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão, no que se refere à distribuição dos mesmos para a prestação dos serviços nas Unidades do Vapt Vupt;

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 na Unidade Vapt Vupt;

2.2.3 - Disponibilizar servidores que substituam os ausentes em razão de férias, devolução ou outro motivo que o impeça de trabalhar na Unidade Vapt Vupt sendo que os substitutos não terão direito à Gratificação pelo Desempenho em Atividade do Vapt Vupt - GDVV;

2.2.4 - Promover melhoria contínua das habilidades técnicas de seus recursos humanos em exercício na Unidade Vapt Vupt;

2.2.5 - Disponibilizar e assumir as despesas do circuito de dados (link) necessário para a prestação dos serviços do município na Unidade Vapt Vupt;

2.2.6 - Prover material de expediente e outros recursos necessários para os atendimentos dos serviços municipais;

2.2.7 - Instalar e custear as despesas com o serviço de telefonia e de dados utilizado em seu Posto de Atendimento;

2.2.8 - Disponibilizar e efetuar a manutenção dos equipamentos de informática (computadores, estabilizadores, scanners e impressoras) e fotocopiadoras, necessários à adequada prestação de serviços de sua responsabilidade;

2.2.9 - 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;

2.2.10 - Indicar servidor para atuar como gestor das informações, quando houver posto de atendimento da Prefeitura na Unidade Vapt Vupt, ficando este responsável pelas informações e atualizações contidas na Instrução de Trabalho do Órgão junto à SEAD, apresentando documento com a descrição detalhada dos requisitos e processo de atendimento dos serviços prestados, com a finalidade de orientar o atendente. Tal servidor tem a responsabilidade de informar à Gerência de Estratégia do Atendimento ao Cidadão da Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão qualquer alteração nos serviços prestados. Recomenda-se que o servidor seja também responsável ou atue em parceria com os

responsáveis pelas informações sobre serviços públicos de atendimento contidas na Carta de Serviços – Portal Expresso web;

2.2.11 - Atender aos usuários da Unidade Vapt Vupt na prestação dos serviços convencionados e informações acerca do andamento/situação do processo ao interessado;

2.2.12 - Concordar com a submissão de seus servidores/colaboradores às normas internas, instruções de trabalho, procedimentos relacionados ao Sistema de Gestão da Qualidade e também ao controle e fiscalização dos serviços realizados na Unidade Vapt Vupt;

2.2.13 - Consentir com a sugestão de substituição de servidor proposta pela Secretária de Estado da Administração, quando identificado que qualquer um deles não atende às normas internas do Vapt Vupt;

2.2.14 - Responsabilizar-se pelos riscos relativos aos equipamentos de informática, e quaisquer outros bens instalados no seu ponto de atendimento, sejam relativos a furto, roubo, avarias, acidentes e outros;

2.2.15 - Apresentar os documentos que garantam a validação dos equipamentos, no caso de serviços ou atividades realizadas por meio daqueles que necessitam de calibração, de acordo com os padrões rastreáveis nacional e internacionalmente (conforme definido na documentação da organização);

2.2.16 - Permitir e facilitar o acesso da equipe de auditoria da SEAD à documentação administrativa e gerencial;

2.2.17 - Divulgar o Convênio na comunidade beneficiada e, no caso de o conveniente ser o órgão ou entidade de administração pública municipal, a celebração do referido ajuste deve ser comunicada à Câmara Municipal.

2.2.18 - Providenciar, em tempo hábil, a renovação das cessões dos servidores Municipais que estão à disposição do Estado de Goiás.

2.3 - DOS PRAZOS DE INÍCIO DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO.

2.3.1 - O início da execução se dará na data de assinatura do termo, com termino em **60 meses, a partir do dia 17/12/2024.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GESTÃO DO CONVÊNIO

3.1 - A gestão de todo 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 n.º 14.133/2021, arts. 51 e 52 da Lei Estadual 17.928/2012 e art, 11, IV do Decreto nº 10.248, de 31 de março de 2023 .

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS

4.1. Não há repasse de recursos financeiros entre os órgãos. Cada órgão arca com seus próprios custos, conforme as responsabilidades estabelecidas no convênio ao qual o Plano de Trabalho está vinculado.

CLÁUSULA QUINTA - DA OPERACIONALIZAÇÃO

5.1.DO TREINAMENTO:

5.1.1. Os servidores do Município, designados para atuar na Unidade Vapt Vupt, devem passar por capacitação conjunta realizada pelo Município e pela SEAD. Ressalta-se que a

capacitação na área de atendimento é conduzida pelos órgãos, enquanto a capacitação na área administrativa é exclusivamente responsabilidade da SEAD.

5.1.2. As partes se comunicam sobre a necessidade de substituição de qualquer servidor indicado.

5.2. DOS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

5.2.1 O horário de funcionamento da Unidade Vapt Vupt é de segunda a sexta-feira, das 08 às 17h, podendo ser alterado por deliberação da SEAD.

5.3. DO ENDEREÇO:

5.3.1. A Unidade Vapt Vupt está localizada na Avenida Goiás, Quadra 12, Lotes 13 e 14, Setor Central, Santo Antônio do Descoberto–GO.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1 O presente termo vigorará pelo prazo de 60 meses, **contados a partir de 17 de dezembro de 2024**, e seus efeitos jurídicos dar-se-ão a partir da publicação na imprensa oficial.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS TERMOS ADITIVOS

7.1. Às partes é facultado, de comum acordo, alterar cláusulas do convênio, por meio de termo aditivo, mediante proposta devidamente formalizada, a ser apresentada ao concedente em, no mínimo, 30 (trinta) dias, antes do término de sua vigência, ou no prazo nele estipulado;

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. 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.

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

8.1.2. Importante frisar que são motivos de Rescisão do convênio:

8.1.3. O inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;

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

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

CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO

9.1. O presente 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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. 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-lo.s)

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1. 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 SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

12.1. 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 TERCEIRA – DA ÉTICA E DA CONDUTA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES

13.1. 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 QUARTA - DA CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL – CCMA

14.1. 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 QUINTA - DO FORO

15.1 As partes concordam em eleger o Foro da Comarca de Goiânia para todas as questões judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral.

Por fim, as partes, estando plenamente de acordo com as cláusulas e condições a serem inseridas no convênio, assinam este documento, para produzir os efeitos legais entre elas, tanto em juízo como fora dele.

(documento assinado eletronicamente)

ALAN FARIAS TAVARES
Secretário de Estado da Administração

(documento assinado eletronicamente)

ALEANDRO OLIVIO CALDATO

Prefeito Municipal de Santo Antônio do Descoberto/GO

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF: _____
2. _____ CPF: _____



Documento assinado eletronicamente por **Aleandro Olivio Caldato, Usuário Externo**, em 09/12/2024, às 08:02, 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 09/12/2024, às 17:41, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **67796243** e o código CRC **51878E67**.

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 202400005025162



SEI 67796243