



Convênio 007/2025 /SEAD

**CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM, O ESTADO DE GOIÁS, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD, E
O MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIÁS - 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 SANTA HELENA DE GOIÁS-GO**, inscrito no CNPJ sob o nº 02.056.711/0001-03, com sede à Av. Antônio Gonçalves, Qd 26Lt 01, Parque Residencial Isaura, CEP 75.920-000, Santa Helena de Goiás-GO, neste ato representado pelo **Prefeito IRIS MARTINS PARREIRA**, brasileiro, residente e domiciliado no município de Santa Helena de Goiás-GO, inscrito no CPF sob o nº XXX.825.211-XX, resolvem, de mútuo acordo, celebrar o presente **CONVÊNIO**, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 202500005009102, respeitando as normas da Lei federal nº 14.133/2021, 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 convenentes, visando a continuidade dos serviços prestados pelo município de Santa Helena na Unidade Vapt Vupt.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTÍCIPES

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-se 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;

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).

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 sistema de gerenciamento de atendimento (senhas);

2.1.8. Propor o recrutamento de pessoal para o atendimento das demandas;

2.1.9 - Indicar instituições que ofereçam aos servidores da Unidade Vapt Vupt, 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;

2.1.10 - Fornecer aos servidores/colaboradores manuais de serviço e disponibilizar os atos normativos e oficiais essenciais para a realização das tarefas na Unidade Vapt Vupt;

2.1.11 - Supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas na Unidade Vapt Vupt, garantindo eficiência, eficácia e efetividade, sob a coordenação a qual está subordinada;

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

2.1.13 - 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;

2.1.14 - Implementar serviços, ações e iniciativas na Unidade Vapt Vupt que contribuam para a melhoria do atendimento imediato ao cidadão;

2.1.15 - Disponibilizar os pontos de rede telefônica, elétrica e lógica como o respectivo software de controle de rede;

2.1.16 - Disponibilizar o serviço de vigilância armada e/ou monitorada da Unidade Vapt Vupt;

2.1.17 - Responsabilizar-se pelo serviço de limpeza e fornecer os materiais necessários para a limpeza da Unidade Vapt Vupt;

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

2.1.19 - Disponibilizar a área na Unidade Vapt Vupt para prestação dos serviços do município;

2.1.20 - 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.;

2.1.21 - Indicar um colaborador para atuar na Unidade Vapt Vupt como "Líder de condômino", com a responsabilidade 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;

2.1.22 - Responsabilizar-se pela recarga dos extintores de incêndio da Unidade Vapt Vupt;

2.1.23 - Responsabilizar-se pela manutenção do sistema de combate a incêndio;

2.1.24 - Responsabilizar-se pela emissão e manutenção do Certificado de Conformidade (CERCON) do Corpo de Bombeiros Militar para a Unidade Vapt Vupt;

2.1.25 - Responsabilizar-se pela comunicação visual, interna e externa, da Unidade Vapt Vupt;

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

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

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

2.1.29 - Responsabilizar-se pelo pagamento das contas de energia elétrica e água/esgoto;

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 SANTA HELENA DE GOIAS-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 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 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 e 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 substituição de servidor proposta pela Secretaria de Estado da Administração, quando identificado que o mesmo 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 - Gerenciar o fluxo de documentação do usuário, desde a entrega no posto de atendimento do município até a conclusão do processo;

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

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

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

2.2.19 - 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 - Os serviços serão prestados de acordo com o cronograma de horário estabelecido na Norma do Padrão de Atendimento na Unidade do Vapt Vupt, de tal forma que, enquanto a unidade estiver em funcionamento, também os serviços do Município de Santa Helena de Goiás serão prestados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO

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

3.2 - 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.

3.3 - 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 QUARTA – DA OPERACIONALIZAÇÃO

4.1. DO TREINAMENTO:

4.1.1. 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.

4.1.2. As partes comunicam-se mutuamente sobre a necessidade de substituição de qualquer servidor indicado.

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

4.2. DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

4.2.1 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.

4.3. DO ENDEREÇO:

4.3.1. Em caso de mudança de local, o ente responsável pela locação, no caso o Estado de Goiás, deverá informar a referida transferência, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias à Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão / Gerência de Implantação e Manutenção.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

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

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1 O Convênio vigerá pelo prazo de 60 meses, contados a partir de 24 de julho de 2025., 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, em, no mínimo, 30 (trinta) dias, antes do término de sua vigência.

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 resilição unilateral por iniciativa de qualquer um deles, mediante notificação por escrito com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

8.1.1. Acrescenta-se, que 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, ou por outra normativa que as venha substituir.

8.2. São motivos de Rescisão do convênio:

8.2.1. O inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;

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

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

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO

9.1. Este convênio, observado o prazo de 90 (noventa) dias de antecedência para comunicação prévia, por escrito, poderá ser extinto por rescisão, decorrente de inadimplência de quaisquer de suas cláusulas e condições, por resilição bilateral (distrato) e por resilição unilateral (desistência ou renúncia). Caso a rescisão deste ajuste resultar danos ao erário estadual, ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial, para o devido resarcimento do montante/objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento de qualquer das cláusulas deste instrumento por parte dos partícipes, ensejará a aplicação das sanções cíveis e/ou penais cabíveis, respondendo quem deu causa, pelos prejuízos causados, ficando obrigado a repará-los.

Subcláusula Primeira: Quando resultar danos ao erário estadual, ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial, após os procedimentos administrativos necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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 nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1. 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 TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. 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 QUARTA – DA ÉTICA E DA CONDUTA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES

14.1. 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 QUINTA – DA CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL – CCMA

15.1. 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.

15.2. As partes elegem o foro da Comarca de Goiânia, capital do Estado de Goiás, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solucionar as questões judiciais oriundas do presente Termo.

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)

IRIS MARTINS PARREIRA

Prefeito de Santa Helena de Goiás

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF: _____

2. _____ CPF: _____



Documento assinado eletronicamente por **IRIS MARTINS PARREIRA, Usuário Externo**, em 17/07/2025, às 12:25, 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 18/07/2025, às 21:40, 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 **77023135** e o código CRC **B9F9513E**.

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 202500005009102



SEI 77023135