

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Convênio 017/2023 /SEAD

QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD E O MUNICÍPIO DE MATRINCHÃ (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 **LARA GARCIA BORGES FERREIRA**, brasileira, residente e domiciliado nesta capital, Cédula de Identidade nº [REDACTED] SSP GO e inscrito no CPF sob o nº [REDACTED] e, do outro lado, o **MUNICÍPIO DE MATRINCHÃ (GO)**, inscrito no CNPJ sob o nº 24.850.216/0001-04, com sede na Rua Gersiron Pereira Dias, nº 858, Centro, CEP 75.730-000 neste ato representado pela Prefeita **IVÂNIA ALVES FERNANDES PESSOA**, brasileira, residente e domiciliada a Avenida João Artiaga, Q. 10, L.16, s/n, Casa 1, Setor Central, Matrinchã-GO, CEP 76730-000, Cédula de Identidade nº [REDACTED] 2ª via SSP/GO, CPF nº [REDACTED] resolvem, de mútuo acordo, celebrar o presente Convênio, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº 202300005004582**, respeitando as normas da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Estadual nº 17.928/2012, e a Lei Estadual nº 20.846/2020 e suas alterações e, ainda, em conformidade com as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem como objeto o estabelecimento de parceria com vistas à implantação, no Município de Matrinchã - GO, do Expresso Balcão, canal de atendimento presencial de serviços públicos federais, estaduais e municipais, disponíveis na internet, com intermediação de servidores públicos municipais, sob orientação e treinamento da Secretaria de Estado da Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTICÍPES

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. Apoiar a implantação física do Expresso Balcão no Município – escolha do local, equipamentos e layout necessários, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

- 2.1.2. Realizar seleção de servidores municipais e oferecer capacitação inicial para desempenhar as atividades no Expresso Balcão.
- 2.1.3. Oferecer aos servidores do Município a capacitação contínua para desempenharem as atividades no Expresso Balcão.
- 2.1.4. Disponibilizar plataforma digital para realização de cursos EAD pelos atendentes.
- 2.1.5. Implantar o sistema de atendimento – SAVV da SEAD.
- 2.1.6. Fornecer manuais de serviços e expedição de atos normativos e oficiais necessários à execução dos trabalhos.
- 2.1.7. Oferecer suporte aos atendentes por meio de canal de tele atendimento.
- 2.1.8. Acompanhar os atendimentos realizados, de modo a garantir eficiência, eficácia, e efetividade, por meio da Superintendência de Gestão de Atendimento ao Cidadão – SGAC.
- 2.1.9. Notificar o Município no caso de descumprimento dos requisitos estabelecidos no plano de trabalho e nas capacitações.
- 2.1.10. Implementar no Expresso Balcão, serviços, ações e iniciativas que venham contribuir para a melhoria do atendimento imediato ao cidadão.

2.2 - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO DE MATRINCHÃ-GO:

- 2.2.1. Disponibilizar e adequar espaço nas dependências da prefeitura, em local visível, de ampla circulação e que garanta a segurança dos servidores e equipamentos, conforme layout constante no Plano de Trabalho e anexos.
- 2.2.2. Disponibilizar os pontos de rede telefônica, elétrica e lógica com o respectivo software de controle de rede.
- 2.2.3. Disponibilizar a instalação e manutenção do Sistema de Climatização.
- 2.2.4. Disponibilizar e dar manutenção no mobiliário necessário ao funcionamento do Expresso Balcão e ao atendimento ao cidadão, conforme constante Plano de Trabalho e anexos.
- 2.2.5. Disponibilizar materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do Expresso Balcão, conforme constante no Plano de Trabalho e anexos, bem como realizar a manutenção deles.
- 2.2.6. Fornecer serviço de vigilância e limpeza.
- 2.2.7. Fornecer as condições para implantação do sistema de atendimento (internet com velocidade mínima de 2 Mb e IP Fixo)
- 2.2.8. Fornecer e responsabilizar-se pelo uso do uniforme, de acordo com o padrão do Expresso Balcão.
- 2.2.9. Realizar a manutenção dos extintores, promovendo a recarga ou substituição do equipamento, bem como as lâmpadas de emergência.
- 2.2.10. Responsabilizar - se com os gastos de energia elétrica e água.

- 2.2.11.** Fornecer e dar manutenção do suprimento de formulários e de materiais de expediente e informática.
- 2.2.12.** Responsabilizar-se pelos riscos relativo aos equipamentos de informática e quaisquer outros bens instalados no ponto de atendimento, sejam relativos a furto, roubo, avaria, acidentes e outros.
- 2.2.13.** Indicar para atuar no Expresso Balcão, servidores que atendam aos requisitos mínimos estipulados para a função, conforme a quantidade de serviços prestados e a demanda de atendimento, através de relação nominada, conforme orientação fornecida pela Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão.
- 2.2.14.** Comunicar à Secretaria de Estado da Administração - SEAD as férias ou ausência dos servidores que prestam serviços no Expresso Balcão.
- 2.2.15.** Disponibilizar servidores que substituam os ausentes em razão de férias, licenças, faltas ou outro motivo que os impeçam de trabalhar no Expresso Balcão, de forma a não ocasionar interrupção do atendimento, em dias úteis e horário de funcionamento normal, em nenhuma hipótese.
- 2.2.16.** Observar e cumprir os procedimentos internos relativos ao atendimento e seu gerenciamento, conforme orientação fornecida pela Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão.
- 2.2.17.** Atender aos usuários, prestando os serviços convencionados, conforme orientações da Secretaria da Estado da Administração.
- 2.2.18.** Afixar em local visível ao cidadão informações sobre os canais da Ouvidoria SEAD.
- 2.2.19.** Manter no ambiente de atendimento do Expresso Balcão, todos os documentos e informações necessários ao melhor atendimento do usuário, conforme orientações da Secretaria de Estado da Administração.
- 2.2.20.** Supervisionar as ações para que os serviços sejam executados com eficiência, eficácia e efetividade.
- 2.2.21.** Ser responsável pelo pagamento da remuneração, encargos sociais e trabalhistas dos seus servidores designados para o atendimento no Expresso Balcão, sem que este procedimento implique em vínculo de natureza trabalhista ou funcional com o Governo do Estado de Goiás.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GESTÃO DO CONVÊNIO

3.1. A gestão do ajuste, inclusive o acompanhamento, fiscalização ou execução administrativa, será feita por servidor especialmente designado para tal finalidade, mediante edição de portaria pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD, conforme disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, e arts. 51 e 52 da Lei Estadual nº 17.928/2012, bem como caberá à prefeitura o procedimento de gestão e fiscalização do Balcão.

CLÁUSULA QUARTA – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Não está previsto o repasse de recursos financeiros entre os partícipes. Cada partícipe arcará com o ônus de acordo com as responsabilidades assumidas no Termo ao qual o Plano de Trabalho está vinculado.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente Convênio terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data da assinatura do Termo e seus efeitos jurídicos dar-se-ão a partir da publicação na imprensa oficial.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1. É facultado aos partícipes promover o distrato do presente ajuste, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou a rescisão unilateral por iniciativa de qualquer deles, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, restando para cada qual, a responsabilidade pelas tarefas acordadas no período anterior à notificação, conforme preceitua a Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 17.928/2012.

6.2. Constituem motivos para a rescisão do termo:

- a) O inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;
- b) A constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado;
- c) A verificação de quaisquer circunstâncias que enseje a instauração de Tomadas de Contas Especial.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS TERMOS ADITIVOS

7.1. Fica facultado às partes alterarem o ajuste por meio de Termo Aditivo, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, 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 EXTINÇÃO

8.1. 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 rescisão bilateral (distrato), e por rescisão 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 ressarcimento do montante/objeto.

CLÁUSULA NONA – DA OPERACIONALIZAÇÃO

9.1. O Expresso Balcão deverá ser instalado nas dependências da Prefeitura, em local visível, de ampla circulação e que garanta a segurança dos servidores e equipamentos.

9.2. O rol de serviços disponíveis no Expresso Balcão consta listado no Anexo IV – Relação de Serviços Disponíveis no Expresso Balcão do Plano de Trabalho. O detalhamento dos serviços está descrito na Instrução de Trabalho Expresso Balcão, disponível no sítio da SEAD.

9.3. Todos os serviços possuem vídeo instrucional gravado e disponibilizado no ambiente virtual de capacitação da Escola de Governo do Estado de Goiás.

9.4. DOS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

9.4.1. O horário de funcionamento Expresso Balcão, instalado dentro da Prefeitura, seguirá de acordo com os horários e dias de funcionamento dos serviços públicos do Município, não sendo permitida a interrupção do atendimento em dias e horários de funcionamento normais por ausência de servidor.

9.5. DOS SERVIDORES

9.5.1. A Prefeitura designará, preferencialmente, servidores efetivos municipais para atuarem no atendimento do Expresso Balcão.

9.5.2. A Prefeitura custeará as despesas de diárias e deslocamento de servidores municipais que atuarem no Expresso Balcão, quando da participação em capacitações presenciais em Goiânia ou outra localidade.

9.5.3. A Prefeitura deve disponibilizar a quantidade de servidores suficiente para substituição, antecipadamente, nos casos de ausências, faltas, licenças, férias ou outros motivos.

9.6. DA ESTRUTURA FÍSICA

9.6.1. A Prefeitura será responsável pelas despesas relativas à estrutura física e de equipamentos destinados à implantação e execução da parceria de que trata o plano de trabalho.

9.7. DO SUPORTE TÉCNICO PELA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

9.7.1. O suporte à implantação do Expresso Balcão, no período de vigência do termo de convênio, será realizado pela SEAD, incluindo:

1. o suporte para implantação física do Expresso Balcão no Município;
2. o apoio para escolha do local nas dependências da Prefeitura Municipal;
3. as orientações para compra dos equipamentos necessários;
4. a implantação do sistema de atendimento – SAVV da SEAD;
5. a disponibilização de plataforma digital para realização de cursos EAD pelos atendentes;
6. o suporte aos atendentes por meio de canal de teleatendimento.

9.8. DO SUPORTE DE ATENDIMENTO

9.8.1 A Secretaria de Estado da Administração disponibilizará equipe de suporte de atendimento de forma a garantir a estabilidade do atendimento ao cidadão. A solicitação para o suporte ocorrerá inicialmente via contato telefônico ou sistema de chamado, se houver.

9.8.2. Não sendo possível o atendimento da solicitação, a equipe da SEAD entrará em contato com o órgão para obtenção da orientação adequada para cada situação.

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1. Pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD, como condição indispensável para eficácia deste acordo, sendo publicado sob forma de extrato, no Diário Oficial do Estado de Goiás, e o Município divulgará o ajuste na comunidade beneficiada e comunicará a celebração deste à Câmara de Vereadores, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos ou excepcionais, não previstos neste convênio, serão resolvidos conjuntamente pelos partícipes, respeitadas e observadas 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 CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO E DO FORO

14.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, 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

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

(documento assinado eletronicamente)

LARA GARCIA BORGES FERREIRA.

Subsecretária de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos

Portaria nº 156 de 02 de fevereiro de 2023

(documento assinado eletronicamente)

IVÂNIA ALVES FERNANDES PESSOA

Prefeita Municipal de Matrinchã (GO)

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF: _____

2. _____ CPF: _____

GOIANIA, 26 de outubro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Ivania Alves Fernandes Pessoa, Usuário Externo**, em 30/10/2023, às 17:14, 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 **FRANCISCO SERVULO FREIRE NOGUEIRA, Secretário (a) de Estado**, em 31/10/2023, às 18:35, 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 07/11/2023, às 21:08, 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 **53146872** e o código CRC **6B5CD82E**.

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 202300005004582



SEI 53146872