

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Convênio 014/2023 /SEAD

QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD E O MUNICÍPIO DE MARA ROSA – 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 intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, inscrita no CNPJ/MF 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 **FRANCISCO SÉRVULO FREIRE NOGUEIRA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, portador do RG nº [REDACTED] SSP/DF e inscrito no CPF sob o nº [REDACTED] e do outro lado, o **MUNICÍPIO DE MARA ROSA (GO)**, inscrito no CNPJ sob o nº 00.007.468/0001-08, com sede na Praça José Maurício de Moura, Nº 378, Quadra 05, Lote 7/8, Centro, Mara Rosa - Goiás, neste ato representado pelo Prefeito **FLÁVIO DIVINO MAURÍCIO DE MOURA**, brasileiro, residente e domiciliado no município de Mara Rosa - GO, Cédula de Identidade nº [REDACTED] DGPC GO, CPF nº [REDACTED] resolvem, de mútuo acordo, celebrar o presente Convênio, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo SEI! nº 20023000050003373, 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

1.1. O presente instrumento tem como objeto a parceria entre os partícipes visando o desenvolvimento de ações destinadas à implantação e instalação de Unidade de atendimento Vapt Vupt com sua carta de serviços, bem como os serviços municipais a serem prestados ao cidadão.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES.

Para a 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 de atendimento do Vapt Vupt;

2.1.2 Disponibilizar mão de obra para instalação dos pontos de rede telefônica, elétrica e lógica;

2.1.3 Responsabilizar-se pelo pagamento das taxas de energia elétrica, água/esgoto, após a individualização do relógio de energia e hidrômetro e conclusão do procedimento de transferência de titularidade para a SEAD junto às empresas concessionárias;

- 2.1.4** Instalar e realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática da Unidade e impressora de senhas;
- 2.1.5** Responsabilizar-se pelo serviço de vigilância monitorada da Unidade;
- 2.1.6** Disponibilizar o mobiliário necessário ao funcionamento e atendimento ao cidadão (como mesas, cadeiras e longarinas), conforme consta do layout da Unidade;
- 2.1.7** Disponibilizar sistema de gerenciamento de atendimento (senhas);
- 2.1.8** Manter atualizado o Certificado de Conformidade - CERCON do Corpo de Bombeiros Militar e o Alvará de funcionamento da Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.9** Responsabilizar pela recarga dos extintores de incêndio da Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.10** Propor o recrutamento ou a ampliação de pessoal para atendimento das demandas nas Unidades Vapt Vupt;
- 2.1.11** Emitir portaria de instituição da Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.12** Ter a autonomia em designar o servidor a executar outras atividades da mesma natureza, conforme necessidade da organização;
- 2.1.13** Oferecer ou Indicar Instituições que promovam aos servidores o Curso de Excelência no Atendimento e Treinamento para exercerem a Função destinada;
- 2.1.14** Indicar instituições que promovam treinamentos para excelência no atendimento e para manuseio do sistema de gerenciamento do atendimento aos servidores do município;
- 2.1.15** Fornecer manuais de serviços e expedir os atos normativos e oficiais necessários à execução dos trabalhos na Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.16** Supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas na Unidade Vapt Vupt, de modo a garantir eficiência, eficácia e efetividade, através da coordenação à qual a mesma esteja subordinada;
- 2.1.17** Controlar o fluxo de documentação do usuário, desde o momento da entrega na Unidade Vapt Vupt até a sua devolução ao mesmo, não ficando sob a responsabilidade da SEAD a tramitação da documentação fora da Unidade Vapt Vupt;
- 2.1.18** Implementar na Unidade do Vapt Vupt serviços, ações e iniciativas que venham contribuir para a melhoria do atendimento imediato ao cidadão;
- 2.1.19** Nomear gestor responsável pela fiscalização e fiel cumprimento do ajuste nos termos do Inciso IV, do art. 62 da Lei nº. 17.928/2012;
- 2.1.20** Notificar o município, sempre que este deixar de atender com eficiência, eficácia e qualidade, conforme os preceitos do padrão Vapt Vupt de atendimento, com base no sistema de gestão da qualidade.

2.2 AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO DE MARA ROSA - GO

- 2.2.1** Disponibilizar área para instalar a Unidade Vapt Vupt e promover a adequação do local, com reformas necessárias descritas no memorial descritivo;
- 2.2.2** Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva da estrutura física do imóvel (telhado, calhas, rufos, instalações hidros sanitárias, elétricas, combate a incêndio e fachadas prediais externas), em especial nas hipóteses de falhas construtivas e defeitos estruturais, caso seja público municipal;
- 2.2.3** No caso de o imóvel ser locado à prefeitura, é responsabilidade da mesma, como locatária, notificar e cobrar do locador a manutenção preventiva e corretiva, conforme determina a Lei nº 8.245/1991 e atualizações;

2.2.4 O responsável pela área disponibilizada, seja imóvel municipal ou locação, deverá se ater às normas de segurança, relacionados a edificação, incluindo o fornecimento do projeto, CERCON da edificação principal (imóvel) e sistema de combate a incêndio (aquisição de extintores, placas de identificação dos extintores com a classe de incêndio específica lâmpadas de emergência, sinalização de rota de fuga e saída de emergência);

2.2.5 Responsabilizar pela manutenção do sistema de combate a incêndio da Unidade Vapt Vupt;

2.2.6 Manter atualizado o Certificado de Conformidade - CERCON do Corpo de Bombeiros Militar da edificação principal. Caso o imóvel seja locado pela Prefeitura, é responsabilidade da mesma, como locatária, exigir o CERCON da edificação principal atualizado;

2.2.7 Responsabilizar-se pelo pagamento das taxas de energia elétrica, água/esgoto, até a individualização do relógio de energia e hidrômetro e conclusão do procedimento de transferência de titularidade para a SEAD junto às empresas concessionárias;

2.2.8 Disponibilizar os armários necessários ao funcionamento e atendimento ao cidadão, conforme consta do layout da Unidade e especificações fornecidas pela SEAD;

2.2.9 Disponibilizar os itens diversos necessários ao funcionamento da Unidade (como chaleira, micro-ondas, geladeira, televisão, bebedouro, purificador de água, etc.), conforme consta do layout da Unidade;

2.2.10 Realizar a comunicação visual interna e externa da Unidade, conforme projeto elaborado pela SEAD;

2.2.11 Fornecer material para instalar a rede elétrica e lógica da Unidade, conforme projeto da SEAD;

2.2.12 Responsabilizar-se pelo serviço de limpeza da Unidade, disponibilizando 02 (dois) servidores, sendo um para limpeza e outro para a copa, com Portaria de disposição para a SEAD, bem como pelo fornecimento do material de limpeza necessário;

2.2.13 Responsabilizar-se pelo serviço de vigilância, disponibilizando vigilante que possua as qualificações profissionais estabelecidas em lei, durante o horário de funcionamento da Unidade, garantindo a segurança das instalações, servidores e usuários;

2.2.14 Disponibilizar e responsabilizar-se pelas despesas de circuito de dados (link) necessário para prestação dos serviços da Unidade, conforme especificações fornecidas pela SEAD;

2.2.15 Adquirir e realizar a manutenção corretiva da impressora de senhas; conforme orientação da SEAD;

2.2.16 Adquirir e realizar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática: rack do servidor e seus periféricos, painel de senhas, computadores novos e impressoras, conforme especificações determinadas pela SEAD;

2.2.17 Adquirir e instalar os equipamentos que irão compor o sistema de climatização da Unidade, conforme Memorial Descritivo;

2.2.18 Realizar a manutenção corretiva e preventiva do sistema de climatização da Unidade;

2.2.19 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;

2.2.20 Atribuir à Secretaria de Estado da Administração - SEAD, a responsabilidade pelo controle, com anuência das férias dos servidores que prestam serviços nos postos de atendimento instalados na Unidade Vapt Vupt;

2.2.21 Disponibilizar servidores que substituam os ausentes em razão de férias, devolução ou outro motivo que o impeça de exercer regularmente suas funções nas Unidades Vapt Vupt;

2.2.22 Indicar servidor para atuar como gestor das informações sobre os serviços públicos de atendimento contidas no documento Instrução de Trabalho, 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 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;

2.2.23 Indicar 01 servidor (a) para atuar na Unidade do Vapt Vupt como “Líder de Equipe”, com a responsabilidade de manter informada a sua equipe e a coordenação da Unidade, das alterações nas legislações e portarias do seu órgão;

2.2.24 Responsabilizar o “Líder de Equipe” em buscar as alternativas e as melhorias para o atendimento do condômino, promovendo junto ao órgão, quando necessário, treinamento para a equipe de atendimento;

2.2.25 Responsabilizar o “Líder de Equipe” em solicitar material de expediente, programar e organizar as escalas de trabalho, quando necessário, dentre outras atribuições e solicitações oriundas da coordenação da Unidade Vapt Vupt a qual estiver subordinada;

2.2.26 Consentir com a submissão de seus servidores às normativas interna, aos procedimentos referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade, e ainda ao controle e fiscalização dos serviços executados nas Unidades do Vapt Vupt;

2.2.27 Consentir com a sugestão de substituição de servidores feita pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD, quando identificado que quaisquer deles não atendem às normativas internas do Vapt-Vupt;

2.2.28 Promover melhoria contínua das habilidades técnicas de seus recursos humanos em exercício na Unidade de Atendimento;

2.2.29 Promover serviços, ações e iniciativas que venham contribuir para a melhoria do atendimento imediato ao cidadão;

2.2.30 Atender aos usuários da Unidade do Vapt Vupt prestando os serviços convencionados e as informações sobre o andamento/situação do processo ao interessado;

2.2.31 Acompanhar e controlar as ações para que os serviços sejam executados com eficiência, eficácia e efetividade;

2.2.32 Fornecer e manter o suprimento de formulários e de materiais de expediente, bem como os específicos necessários à adequada prestação de serviços de sua responsabilidade, inclusive aqueles de informática, tais como papéis, cartuchos, impressoras, dentre outros, para uso no posto de atendimento municipal;

2.2.33 Instalar e custear as despesas com instalação e manutenção do serviço de telefonia utilizado no posto de atendimento da prefeitura;

2.2.34 Responsabilizar pelo transporte e instalação dos seus equipamentos;

2.2.35 Disponibilizar e manter, em perfeitas condições de funcionamento, os equipamentos necessários à adequada prestação de serviços específicos de sua responsabilidade;

2.2.36 Responsabilizar pelos riscos relativos aos equipamentos de informática, e quaisquer outros bens instalados em seu ponto de atendimento, sejam relativos a furto, roubo, avarias, acidentes e outros;

2.2.37 Controlar o fluxo de documentação do usuário desde o momento da entrega nos postos de atendimento até a conclusão do processo;

2.2.38 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 nacionais e internacionalmente (conforme definido na documentação da organização);

2.2.39 Facilitar a atuação supervisora da Secretaria de Estado da Administração e dos órgãos de controle interno e externo estadual, facultando-lhes, sempre que solicitado, o mais amplo acesso às informações e aos documentos relacionados com a execução do objeto deste ajuste;

2.2.40 Divulgar o termo na comunidade beneficiada e, no caso de o conveniente ser o Órgão ou entidade de administração pública municipal, a comunicação da sua celebração à Câmara de Vereadores, se for o caso;

2.2.41 Pactuar uma única gestão associada dos respectivos recursos humanos, instrumentais e de sistemas informatizados específicos lotados e/ou instalados na Unidade Vapt Vupt, conforme Decreto nº. 7.991/2013 e atualizações, quando autorizado a implantação do posto @tende+;

2.2.42 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.

2.2.43 Disponibilizar e efetuar a manutenção dos equipamentos referentes ao “Kit de identificação”, contendo:

- I - Dispositivo de Captura de Imagem – Akyscam 10;
- II - Licença de Uso OpenBio Face Full;
- III - Leitor Biométrico baseado em técnica digital – Watson Mini-AK;
- IV - Coletor de Assinatura Wacom – STU 540 e
- V - Software de Cadastramento Multibiométrico.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GESTÃO DO CONVÊNIO.

3.1. A gestão de todo o Convênio, 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, conforme disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, e arts. 51 e 52 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

CLÁUSULA QUARTA – 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 neste ajuste, em conformidade com o Plano de Trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO

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

5.1.2. 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.

5.1.3. 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 SEXTA – DA OPERACIONALIZAÇÃO.

6.1. Do Treinamento

6.1.1. Os servidores designados para atender no posto do município deverão ser capacitados por este.

6.1.2. Os servidores do município, à disposição da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, deverão ser capacitados pela Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão/Gerência de Operação de Atendimento ao Cidadão, obedecendo ao cronograma previamente definido. Em caso de necessidade de treinamento, os mesmos deverão solicitar suas inscrições com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.1.3. As partes ficam obrigadas a comunicar uma à outra a substituição de qualquer servidor indicado.

6.2. Dos horários de atendimento da Unidade de Atendimento:

6.2.1. O posto de atendimento do município funcionará de acordo com os horários e dias estabelecidos para a unidade de atendimento.

6.3. Do Endereço

6.3.1. Em caso de mudança de local, o ente responsável pela locação, deverá informar a referida transferência, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias ao outro ente, para as providências necessárias.

CLÁUSULA SÉTIMA– DA EXECUÇÃO

7.1. Os serviços serão prestados de acordo com o cronograma de horário estabelecido nas normativas internas na Unidade do Vapt Vupt, de tal forma que enquanto a unidade estiver em funcionamento, também os serviços do município serão prestados.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1. O presente termo vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados a partir de sua assinatura, e seus efeitos jurídicos dar-se-ão a partir da publicação na imprensa oficial.

CLÁUSULA NONA – DOS TERMOS ADITIVOS

9.1. Fica facultado às partes alterarem, de comum acordo, por meio de termo aditivo, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, com no mínimo 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. 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, ou outra normativa que a venha substituir.

10.2. Constituem motivos para a Rescisão do termo:

I - o inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;

II - constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado; e

III - a verificação de quaisquer circunstâncias que enseje a instauração de Tomadas de Contas Especial.

Subcláusula Primeira: Havendo denúncia por descumprimento do Convênio, ficará o participante impedido de formalizar novos ajustes junto à Secretaria de Estado da Administração, por um período de até 01 (um) ano.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO

11.1. Este ajuste, observado o prazo de 90 (noventa) dias de antecedência para comunicação prévia, por escrito, poderá ser extinto por rescisão, decorrente de descumprimento 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 DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. 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, pela reparação integral dos prejuízos causados.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO.

13.1. 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 QUARTA – DOS CASOS OMISSOS.

14.1. Os casos omissos ou excepcionais, não previstos neste convênio, serão resolvidos conjuntamente pelos partícipes, respeitadas e observadas as disposições legais pertinentes e as normativas 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 CONCILIAÇÃO / FORO

16.1. 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;

16.2. 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 Contrato.

(documento assinado eletronicamente)
FRANCISCO SÉRVULO FREIRE NOGUEIRA
Secretário de Estado da Administração

(documento assinado eletronicamente)
Flávio Divino Maurício de Moura
Prefeito do Município de Mara Rosa – GO.

TESTEMUNHAS:

1ª _____ CPF: _____

2ª _____ CPF: _____

GOIANIA, 17 de julho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIO DIVINO MAURICIO DE MOURA**, Usuário **Externo**, em 18/07/2023, às 10:11, 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 **FRANCISCO SERVULO FREIRE NOGUEIRA**, **Secretário (a) de Estado**, em 20/07/2023, às 19:37, 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 49805472 e o código CRC 90CE8319.

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 202300005003373



SEI 49805472