

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Convênio 015/2023 /SEAD

QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS,
POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO –
SEAD E O MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE (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 **FRANCISCO SÉRVULO FREIRE NOGUEIRA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, Cédula de Identidade nº [REDACTED] SSP/DF e inscrito no CPF sob o nº [REDACTED] e, do outro lado, o **MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE (GO)**, inscrito no CNPJ sob o nº 01.345.909/0001-44, com sede na Rua Goiás, nº 563, Centro, CEP 75.660-000 neste ato representado pelo Prefeito **ANDRÉ DE SOUSA CHAVES**, brasileiro, residente e domiciliado a avenida Ovídio Inácio da Costa, Qd. 02, L. 08, s/n,, Residencial Parque dos Buritis, CEP 75.660-000, Buriti Alegre-GO, Cédula de Identidade nº [REDACTED] 2ª Via DGPC/GO, CPF nº [REDACTED] resolvem, de mútuo acordo, celebrar o presente Convênio, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº 202300005010849**, 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 a continuidade dos serviços prestados pelo município de Buriti Alegre 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. Arcar com as despesas de energia elétrica da Unidade;

2.1.3. Responsabilizar pela comunicação visual da unidade Vapt Vupt;

2.1.4. Disponibilizar e responsabilizar-se pelas despesas de circuito de dados (link) necessário para prestação dos serviços da Secretaria de Estado e Administração - SEAD;

2.1.5. Disponibilizar o mobiliário necessário ao funcionamento e ao atendimento ao cidadão e a manutenção dos mesmos.

2.1.6. Responsabilizar pelo sistema de climatização da Unidade Vapt Vupt e realizar a manutenção, preventiva e corretiva, nos aparelhos de ar-condicionado instalados na Unidade;

2.1.7. Disponibilizar os serviço de limpeza e vigilância da Unidade;

2.1.8 . Disponibilizar equipamento de informática e realizar a manutenção dos mesmos;

2.1.9 - Disponibilizar sistema de gerenciamento de atendimento (senhas);

2.1.10. Propor o recrutamento ou a ampliação de pessoal para atendimento das demandas nas unidades Vapt Vupt;

2.1.11. Oferecer ou Indicar Instituições que promovam aos servidores o Curso de Excelência no Atendimento e Treinamento para exercerem a Função destinada;

2.1.12. Indicar instituições que promovam treinamentos para excelência no atendimento e para manuseio do sistema de gerenciamento do atendimento aos servidores do município;

2.1.13. 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;

2.1.14. Controlar o fluxo de documentação do usuário, desde o momento da entrega nas unidades Vapt Vupt até a sua devolução ao respectivo usuário, excetuando-se, a tramitação da documentação dos postos de atendimento do município;

2.1.15. 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;

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

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

2.1.18. Ter a autonomia em designar o servidor a executar outras atividades da mesma natureza, conforme necessidade da organização;

2.1.19. Manter atualizado o Certificado de Conformidade - CERCON do Corpo de Bombeiros Militar e o Alvará de funcionamento da Unidade Vapt Vupt;

2.1.20. Responsabilizar pela recarga dos extintores de incêndio e manter o sistema de combate a incêndio.

2.2 - AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE-GO:

2.2.1. Disponibilizar área para funcionamento da unidade Vapt Vupt e em caso de necessidade de novo local, promover as adequações, com as reformas necessárias

2.2.2. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva da estrutura física do imóvel (telhado, calhas, rufos, instalações hidrossanitárias, elétricas 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 sistema de combate a incêndio (aquisição de extintores, lâmpadas de emergência, sinalização de rota de fuga);

2.2.5. 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;

2.2.6. Arcar com as despesas de água/esgoto da Unidade;

2.2.7. 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;

2.2.8. 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;

2.2.9. 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, sendo que os substitutos não terão direito a Gratificação pelo Desempenho em Atividade do Vapt Vupt - GDVV;

2.2.10. Promover melhoria contínua das habilidades técnicas de seus recursos humanos em exercício na unidade de atendimento;

2.2.11. Disponibilizar e responsabilizar-se pelas despesas de circuito de dados (link) necessário para prestação dos serviços do Município de Buriti Alegre;

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

2.2.13. 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;

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

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

2.2.16. Indicar servidor para cadastrar e manter atualizadas as informações sobre seus serviços prestados na unidade Vapt Vupt em repositório eletrônico específico para esta finalidade a ser indicado pela SEAD, com a finalidade de orientar ao cidadão quanto às etapas, custos associados, usuários e requisitos necessários para utilizar o serviço, além de outras informações que venham a se mostrar necessárias, e ao atendente quanto ao processo de atendimento;

2.2.17. 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 município;

2.2.18. 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;

2.2.19. 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;

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

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

2.2.22. Anuir com a submissão de seus servidores às normativas internas, Instrução de Trabalho, Procedimentos referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade, e ainda ao controle e fiscalização dos serviços executados nas unidades do Vapt Vupt;

2.2.23. 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;

2.2.24. 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;

2.2.25. 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);

2.2.26. 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 Convênio;

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

2.2.28. 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 GESTÃO DO CONVÊNIO

3.1. A gestão de todo o procedimento de cooperação, 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, 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 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 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, ou outra normativa que a venha substituir.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS TERMOS ADITIVOS

7.1. 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 OITAVA – DA EXTINÇÃO

8.1. 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 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 ressarcimento do montante/objeto.

8.2. O descumprimento de qualquer das cláusulas do convênio é causa para sua resolução, especialmente quando verificadas as seguintes situações:

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

b) a verificação de quaisquer circunstâncias que enseje a instauração de Tomadas de Contas Especial.

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

CLÁUSULA NONA – DA OPERACIONALIZAÇÃO

9.1. Do Treinamento

9.1.1 Os servidores designados para atender no posto do MUNICÍPIO deverão ser capacitados por este.

9.1.2. 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.

9.1.3. As partes ficam obrigadas a comunicar uma à outra a substituição de qualquer servidor indicado, não devendo haver interrupção dos serviços.

9.2. Dos horários de atendimento da Unidade de Atendimento:

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

9.3. Do Endereço

9.3.1. Unidade Vapt Vupt: Rua 24 de junho, esquina com Rua Luziano Inácio, s/n, Centro, Buriti Alegre - CEP: 75.660-000.

9.3.2. 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 DÉCIMA – DA EXECUÇÃO

10.1. 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 DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. 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.

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

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 as normativas 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 REMUNERAÇÃO

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

14.1.1. 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.

14.1.2. 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 DÉCIMA QUINTA - DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

15.1. Fica estabelecido que a Superintendência de Sistemas de Informação da Secretaria de Estado da Administração ficará responsável pela manutenção do parque de tecnologia e informática de propriedade da - SEAD.

15.2. O Município de Buriti Alegre responderá pelos programas e sistemas próprios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

16.1. Caso seja de interesse das partes, no tocante à doação dos equipamentos instalados exclusivamente para a implantação da unidade Vapt Vupt, a prefeitura elaborará o Termo de Doação com os bens, especificações, valores e notas fiscais, para o devido fim, conforme preconiza a Lei nº 8666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia a arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da cláusula arbitral.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. 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 NOVA – DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

19.1. 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 9.307/1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144/2018;

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)
FRANCISCO SÉRVULO FREIRE NOGUEIRA
Secretário de Estado da Administração

(documento assinado eletronicamente)
ANDRÉ DE SOUSA CHAVES
Prefeito de Buriti Alegre

TESTEMUNHAS:

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

GOIANIA, 20 de julho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ DE SOUSA CHAVES, Usuário Externo**, em 27/07/2023, às 09:22, 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 27/07/2023, às 13:57, 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 49928174 e o código CRC 887F65A4.

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 202300005010849



SEI 49928174