



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Termo de Cooperação N° 019/2018 - SEGPLAN

QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO E A SECRETARIA ESTADUAL DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS- SECRETARIA CIDADÃ, PARA IMPLANTAÇÃO DO PADRÃO DE ATENDIMENTO VAPT VUPT.

A **SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**, órgão público do poder executivo do Estado de Goiás, inscrita no CNPJ sob o n°.02.476.034/0001-82 com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, n° 03, 7º Andar, Centro, nesta Capital, doravante denominada **SEGPLAN**, ora representada por seu titular **JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA**, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta capital, Cédula de Identidade n° MG-5.452.371 – SSP/MG e no CPF/MF sob o n° 007.306.496-36, e do outro lado a **SECRETARIA ESTADUAL DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS- SECRETARIA CIDADÃ**, com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, n° 332, Setor Central, CEP: 74083-010, Goiânia- Goiás, inscrita no CNPJ/MF sob o n°. 01.409.606/0001-48, neste ato representado por seu titular **MURILO MENDONÇA BARRA**, brasileiro, CI/Órgão expedidor: 1802256 SSP/GO, CPF n°. 573.985.341-91, resolvem, de mútuo acordo, celebrar o presente Termo de Cooperação, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo n° 201810319004459**, respeitando as normas das Leis Estaduais n°.17.475, de 21 de novembro de 2011, e n° 17.257, de 25 de janeiro de 2011 e n° 17.928, de 27 de dezembro de 2012 com sujeição à Lei Federal n°. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações e, ainda, em conformidade com as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo de Cooperação tem por objeto promover a parceria entre a Secretaria de Gestão e Planejamento e a Secretaria Estadual da Mulher, do Desenvolvimento Social, da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos- Secretaria Cidadã, visando a operacionalização dos serviços prestados pelos Postos de Atendimento ao cidadão- SEMDI, que compõem a rede de atendimento estabelecidos em convênio Federal dos seguintes serviços nas Unidades de Atendimento e Condomínios Vapt Vupt: **Renda Cidadã, Passaporte do Idoso e Passe Livre.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTÍCIPES

Para consecução do objeto descrito na cláusula primeira, os partícipes, em regime de mútua colaboração, responsabilizam-se a:

I- SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO- SEGPLAN:

- 1.1-** Administrar as Unidades de Atendimento Fixa e Condomínios do Vapt Vupt;
- 1.2-** Disponibilizar área para instalação dos Postos de Atendimento da Secretaria Cidadã;
- 1.3 -** Oferecer aos servidores da Secretaria Cidadã o Curso de Excelência no Atendimento e a Palestra de Sensibilização;
- 1.4-** Disponibilizar pontos de rede telefônica, elétrica e lógica como o respectivo software de controle de rede;

- 1.5- Disponibilizar circuito de dados (link) e responsabilizar-se com as despesas com a linha de dados;
- 1.6- Disponibilizar mobiliário necessário ao funcionamento e ao atendimento ao cidadão e a manutenção dos mesmos;
- 1.7- Disponibilizar sistema de gerenciamento de atendimento (senhas);
- 1.8- Propor recrutamento de pessoal para atendimento das demandas;
- 1.9- Notificar a Secretaria Cidadã 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;
- 1.10- Levar ao Conhecimento da Secretaria Cidadã- projetos idealizados com o fim de aperfeiçoamento;
- 1.11- Supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas na Unidade de Atendimento Fixa e Condomínios do Vapt Vupt, de modo a garantir eficiência, eficácia e efetividade, através da coordenação a qual a mesma esteja subordinada;
- 1.12- Indicar instituições que promovam treinamentos para excelência no atendimento e para manuseio do sistema de gerenciamento de atendimento aos servidores da Secretaria Cidadã;
- 1.13- Controlar o Fluxo de documentação do usuário, desde o momento da entrega na Unidade de Atendimento Fixa ou Condomínio do Vapt Vupt até a sua devolução aos mesmos, não ficando sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN a tramitação da documentação fora da Unidade de Atendimento Fixa ou Condomínios do Vapt Vupt;
- 1.14- Colaborar na apuração das causas de eventuais perdas ou furtos de bens, pertences ou qualquer outro objeto sob sua guarda de propriedade ou interesse da Secretaria Cidadã;
- 1.15- Prestar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades decorrentes do presente ajuste;
- 1.16- Implementar na Unidade de Atendimento Fixa e Condomínios do Vapt Vupt serviços, ações e iniciativas que venham contribuir para a melhoria do atendimento imediato ao cidadão;
- 1.17- Disponibilizar e realizar a manutenção nos equipamentos de informática de propriedade da Segplan;
- 1.18- Disponibilizar e instalar o Sistema de Climatização da Unidade e manutenção do mesmo;
- 1.19- Responsabilizar com os gastos de energia elétrica e água;
- 1.20- Fornecer manuais de serviço e expedir atos normativos e oficiais necessários à execução dos trabalhos nas Unidades de Atendimento Fixa e Condomínios do Vapt Vupt;
- 1.21- Acompanhar e controlar as ações para que os serviços sejam executados com eficiência, eficácia e efetividade;
- 1.22- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais permanentes cedidos pela Secretaria Cidadã, mantidos sob sua guarda, os quais não poderão ser emprestados, cedidos a qualquer título ou doados a terceiros, ficando inteiramente responsável por qualquer dano ou extravio dos mesmos, colocando-os à disposição sempre que previamente solicitados;
- 1.23- Disponibilizar servidores, se possível, para trabalhar nas Unidades Fixas de Atendimento do Vapt Vupt, devidamente capacitados pela Secretaria Cidadã, para atuarem nos Postos de Atendimento da Secretaria Cidadã, mantendo o quantitativo da equipe completo, tendo em vista o que consta no art. 1º, art.2º, e art.7º da Lei: 15.664/2006 e Lei Delegada nº 3; na impossibilidade da Secretaria Cidadã.

II- SECRETARIA ESTADUAL DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS- SECRETARIA CIDADÃ

- 2.1- Promover serviços, ações e iniciativas que venham contribuir para a melhoria do atendimento imediato ao cidadão;
- 2.2- Disponibilizar servidores já capacitados para a prestação de serviços da Renda Cidadã, Passaporte do Idoso e Passe Livre nas Unidades e Condomínios do Vapt Vupt;
- 2.3- Capacitar os servidores disponibilizados, inclusive os que substituam os ausentes em razão de férias, devolução ou outro motivo que impeça de trabalhar nas Unidades de Atendimento Fixa e Condomínios do Vapt Vupt;

2.4- Enviar a SEGPLAN, com antecedência, relatório com o cronograma de férias dos funcionários da Secretaria Cidadã, com o intuito de informar aos coordenadores a nova escala de pessoal e quem os substituirão;

2.5- Promover melhoria contínua das habilidades técnicas, através de treinamento específico e atualização de seus servidores em exercício nas Unidades de Atendimento Fixa e Condomínios do Vapt Vupt;

2.6- Fornecer e fazer a manutenção, no seu posto de atendimento, do 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, dentre outros;

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

2.8- Disponibilizar e fazer a manutenção nas impressoras e equipamentos de informática em seu Posto de Atendimento (microcomputador e estabilizador);

2.9- Responsabilizar a Secretaria Cidadã ou seus subcontratados que realizam serviços ou atividades por meio de equipamentos que necessitam de calibração, pela apresentação de documento que garanta a sua validação, de acordo com os padrões rastreáveis nacionais e internacionais (conforme definido na documentação da organização);

2.10- Disponibilizar e conservar, em perfeitas condições de funcionamento, de todos os equipamentos necessários à adequada prestação de serviços específicos de sua responsabilidade;

2.11- Observar e cumprir as Normas do Padrão de Atendimento do Vapt Vupt disponíveis no endereço eletrônico: <http://www.segplan.intra.goias.gov.br>;

2.12- Indicar 01 (um) servidor, preferencialmente do Núcleo da Qualidade da Secretaria Cidadã, para atuar como administrador de sua Instrução de Trabalho – IT (descrição detalhada dos serviços prestados na Unidade de Atendimento Fixa e Condomínios do Vapt Vupt), com autonomia para informar à Superintendência de Gestão do Vapt Vupt qualquer alteração que ocorrer nos serviços desenvolvidos dentro das Unidades de Atendimento Fixa e Condomínios do Vapt Vupt;

2.13- Indicar 01 (um) servidor para atuar em cada Unidade de Atendimento Fixa e Condomínios do Vapt Vupt como “Líder da Equipe”, com a responsabilidade de manter informada a sua equipe e a Coordenação da Unidade de Atendimento Fixa e Condomínios do Vapt Vupt, das alterações nas legislações e portarias do seu órgão;

2.14- Responsabilizar o “Líder da Equipe” em buscarem alternativas e melhorias para o atendimento do condômino, promovendo junto ao órgão, quando necessário, treinamento para a equipe de atendimento;

2.15- Responsabilizar o “Líder da 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 a que estiver subordinadas;

2.16- Anuir com a submissão de seus servidores à Norma do Padrão Vapt Vupt, à Instrução de Trabalho, aos Procedimentos referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade, e ainda ao controle e fiscalização dos serviços executados nas Unidades de Atendimento Fixa e Condomínios do VaptVupt;

2.17- Anuir com a sugestão de substituição de servidores feita pela Secretaria Cidadã, quando identificado que qualquer deles não atende à Norma do Padrão Vapt Vupt;

2.18- Atender aos usuários das Unidades de Atendimento Fixa e Condomínios do Vapt Vupt prestando os serviços convencionados e as informações sobre o andamento/situação do processo ao interessado;

2.19- Controlar o fluxo de documentação do usuário, desde o momento da entrega no posto de atendimento até a conclusão do processo;

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

2.21- Fornecer e responsabilizar pelo uso do uniforme convencionado, de acordo com o Padrão Vapt Vupt;

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

2.23- Responsabilizar pelo transporte e instalação dos seus equipamentos;

2.24- Facilitar a atuação supervisora da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN 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 Termo de Cooperação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Não está previsto o repasse de recursos financeiros entre os partícipes. Cada partícipe arcará com o ônus de acordo com as responsabilidades assumidas ao Termo de Cooperação ao qual este Plano de Trabalho está vinculado.

CLÁUSULA QUARTA- DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES

À Secretaria Estadual da Mulher, do Desenvolvimento Social, da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos– Secretaria Cidadã caberá o pagamento da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, bem como o pagamento da Gratificação de Desempenho em Atividade do Vapt Vupt (GDVV) aos seus servidores comissionados Estaduais e efetivos municipais a disposição do seu órgão, designados para o desempenho das atividades pertinentes aos serviços junto às Unidades de Atendimento Fixa e Condomínios do Vapt Vupt, os demais ficarão a cargo da SEGPLAN.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

De comum acordo, estipula-se a vigência do presente Termo de Cooperação vigorará para um período de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SEXTA - DOS TERMOS ADITIVOS

Durante a vigência deste Termo de Cooperação será lícita a inclusão de novas cláusulas e/ou condições, bem assim quaisquer alterações, exceto relacionadas ao objeto definido na Cláusula Primeira, desde que as mesmas sejam efetuadas mediante acordo entre os partícipes e incorporadas por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

Como condição indispensável para a eficácia deste Termo de Cooperação, ele será publicado, sob forma de extrato, pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN no Diário Oficial do Estado de Goiás.

CLÁUSULA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou excepcionais, não previstos neste Termo de Cooperação, serão resolvidos conjuntamente pelos partícipes, respeitadas e observadas às disposições legais pertinentes e os Regimentos de cada um dos partícipes.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito em caso de inadimplemento de qualquer de suas cláusulas, ou ainda, em caso de descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente ou em virtude de superveniência de norma legal ou fato que torne material ou formalmente inexecutável.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – Caso algum dos partícipes queira finalizar o termo antes da data de vencimento, poderá fazê-lo por notificação oficial, com trinta dias de antecedência. Entretanto, o encerramento antecipado do presente termo não prejudicará a conclusão das atividades já iniciadas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA OPERACIONALIZAÇÃO

10.1- DO TREINAMENTO:

10.1.1- Os servidores designados para atender no posto da Secretaria Cidadã deverão ser capacitados por esta. Em caso de necessidade de atualização, os mesmos deverão solicitar suas inscrições com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

10.1.2- Os servidores designados para atender no posto da Secretaria Cidadã deverão participar do Curso de Excelência no Atendimento e das Palestra de sensibilização;

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

10.1.4- Os Servidores que prestam serviços nos Postos de Atendimento da Secretaria Cidadã, não poderão ser remanejados nem transferidos para outro local de trabalho, sem anuência da Gerência da Secretaria Cidadã e da Superintendência de Gestão do Vapt Vupt - SGVV;

10.1.5- A Gerência da Secretaria Cidadã poderá requisitar e ou solicitar seus servidores para se apresentarem no órgão sempre que necessário, mediante aviso prévio e autorização da SEGPLAN.

10.2- DOS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO FIXAS E CONDOMÍNIOS DE VAPT VUPT:

O posto de atendimento da Secretaria Cidadã funcionará de acordo com os horários/dias estabelecidos para a Unidade de Atendimento Fixas e Condomínios do Vapt Vupt em que estiver como condômino.

10.3- DO ENDEREÇO:

Em caso de mudança de local, a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN deverá informar a referida transferência, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro desta Capital, com a renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas, controvérsias e casos omissos, oriundos deste Termo de Cooperação que não possam ser resolvidas amigável e administrativamente.

E assim, por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições expressas neste Termo de Cooperação, os partícipes assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam entre si os efeitos legais, em juízo e fora dele.

Goiânia-GO, aos ____ de _____ de 2018.

JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA
Secretário-SEGPLAN

MURILO MENDONÇA BARRA
Secretário Estadual da Mulher, do Desenvolvimento Social, da Igualdade Racial,
dos Direitos Humanos- Secretaria Cidadã

TESTEMUNHAS:

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

GOIANIA, 08 de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM CLAUDIO FIGUEIREDO MESQUITA, Secretário (a)**, em 08/08/2018, às 10:44, 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 **MURILO MENDONCA BARRA, Secretário (a)**, em 09/08/2018, às 09:04, 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 **CARLOS AUGUSTO SARDINHA TAVARES JUNIOR, Procurador (a) do Estado**, em 24/08/2018, às 16:15, 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 **3550988** e o código CRC **1DCB7C13**.

NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA
PRACA DOUTOR PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA 3 - Bairro SETOR CENTRAL - CEP 74003-010 -
GOIANIA - GO -



Referência: Processo nº 201810319004459



SEI 3550988