



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

**Termo de Cooperação Nº 028/2018 - SEGPLAN**

Que entre si celebram o ESTADO DE GOIÁS, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO e o SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ/GO, 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 nº.02.476.034/0001-82 com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 03, 7º Andar, Centro, nesta Capital, doravante denominada **SEGPLAN**, por seu titular ora representada por seu titular **JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA**, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta capital, Cédula de Identidade nº MG-5.452.371 – SSP/MG e no CPF/MF sob o nº 007.306.496-36, e do outro lado a **SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ/GO**, com sede na Av. Vereador José Monteiro, nº 2233, Setor Negrão de Lima, Goiânia, Goiás, CEP 74.650-300, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.409.655/0001-80, neste ato representado por seu titular **MANOEL XAVIER FERREIRA FILHO**, brasileiro, Cédula de Identidade nº 1216268 2ª via PC-GO, CPF nº 326.564.591-68, resolvem, de mútuo acordo, celebrar o presente Termo de Cooperação, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº 201800005016145**, respeitando as normas das Leis Estaduais nº17.475, de 21 de novembro de 2011, e nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011 e nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012 com sujeição à Lei Federal nº 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 a implantação da Unidade Padrão Vapt Vupt, aos serviços operacionalizados pela Secretaria de Estado da Fazenda de Goiás - SEFAZ, quais sejam: atendimento geral, cancelamento de livros fiscais e alteração do validador via processo SEI, autuações de processos, cadastramento de contribuinte, gráfica e contabilista, emissão de DARES 5.1, emissão de formulários para isenção de ICMs e IPVA ao deficiente físico e táxis, consulta situação cadastral das empresas para operações com a NF-e, emissão do Termo de Credenciamento, emissão de relatório de comercialização rural (coordenação e supervisão), alteração de perfil do servidor (coordenação), consulta pendências e bloqueios, emissão de DARE com termo de apreensão eletrônico, emissão de certidão negativa de débitos, cálculo antecipado de ICMs espontâneo, pagamento antecipado das mercadorias (arroz e farinha de trigo), emissão de relação analítica da dívida ativa, autenticação de livros fiscais e informações sobre serviços não realizados nas Unidades.

**NOTA FISCAL:** Emissão de notas fiscais avulsas – laser ou eletrônica – conhecimento de transporte rodoviário de cargas e mercadorias em geral, carta de correção.

**CADASTRO:** Cadastramento de pessoa física – Produtor rural ou urbano ou extrator mineral, cadastramento de pessoa jurídica – Produtor rural ou urbano ou extrator mineral, homologação de cadastro de pessoa jurídica de Micro Empresa – ME/EPP/Normal, cadastramento de adjunto, alterações cadastrais, paralisação temporária do CCE, reativação cadastral, baixa cadastral, inclusão de Óbito de pessoa física no CCE (coordenação, supervisão e apoio operacional), emissão de espelho da empresa, emissão de extrato cadastral.

**PARCELAMENTO DE DÉBITOS DE ICMs, ITCD E IPVA:** Impressão de DARE a vista, impressão de DARE a vista – quitação de DARE parcelado, parcelamento – via internet (acesso público), parcelamento – via internet (acesso restrito), IPVA, consulta pendências de IPVA, inclusão de notas fiscais – (veículos), emitir boleto IPVA – normal, emissão de IPVA proporcional – veículo furtado, baixa de Termo de Entrega de Veículo Furtado e Recuperado.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPES**

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 - Traçar diagnóstico da estrutura disponibilizada para o atendimento.

1.2 - Racionalizar e padronizar os procedimentos adotados na realização dos serviços.

1.3 - Sugerir a classe de enquadramento da Unidade no Padrão de Atendimento Vapt Vupt.

1.4 - Analisar o ambiente, propor e elaborar o desenvolvimento de projetos arquitetônicos a serem executados pela Unidade Padrão.

1.5 - Verificar a comunicação visual propor adequações e desenvolvimento de projeto a serem executados pela Unidade Padrão.

1.6 - Sugerir melhorias nos projetos de atendimento.

1.7 - Acompanhar processo de seleção de pessoal.

1.8 - Identificar necessidade de treinamento e sugerir a realização dos mesmos.

1.9 - Realizar treinamento nas Unidades Fixas de Atendimento do Vapt Vupt, quando necessário.

1.10- Solicitar treinamento em excelência no atendimento ao público através da Escola de Governo, quando o servidor possuir vínculo com o Estado.

1.11- Realizar treinamento e capacitação ao novo parceiro e capacitação para coordenação, supervisão, apoio administrativo e apoio de informática.

1.12 -Elaborar os atos normativos do regimento interno da Unidade Padrão de Atendimento Vapt Vupt, conforme critérios estabelecidos na Lei que cria a Unidade Padrão Vapt Vupt.

1.13 - Acompanhar a instalação do Padrão de Atendimento Vapt Vupt, e assessorar sobre as melhores práticas de funcionamento da unidade de atendimento.

1.14- Monitorar e acompanhar o desenvolvimento das atividades das Unidades e propor alterações ou correções sempre que necessário.

1.15- Receber, analisar e solicitar retificação e/ou esclarecimentos, quando for o caso, dos relatórios mensais de atividades (gerenciamento do atendimento e satisfação dos clientes) e as planilhas Avaliação da Gratificação de Desempenho do Vapt Vupt – GDVV da equipe de atendimento das Unidades.

1.16 - Apurar os valores da gratificação de desempenho a ser atribuída para a equipe de atendimento.

1.17- Realizar verificação de conformidade ou auditorias periódicas na Unidade de Atendimento Padrão, visando à manutenção do certificado.

1.18 - Determinar horário de funcionamento, inclusive em feriados e pontos facultativos, e zelar pela sua execução.

### **II – SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ/GO:**

2.1. Autorizar o acesso e fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos projetos.

2.2. Disponibilizar área para implantação e execução do projeto arquitetônico proposto pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN.

2.3. Selecionar pessoal para compor a equipe de acordo com pré-requisitos estabelecidos com a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN.

2.4. Realizar treinamento específico indicado pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN, para garantir o bom funcionamento da unidade de atendimento.

2.5. Capacitar servidores da área de atendimento na execução de todos os serviços que serão disponibilizados à população.

2.6. Implantar sistema de monitoramento da satisfação do cliente.

2.7. Implantar avaliação de desempenho da equipe de atendimento.

2.8. Atribuir Gratificação de Desempenho do Vapt Vupt – GDVV, aos servidores da Unidade de Atendimento.

2.9. Encaminhar, mensalmente, as planilhas de aferição do Atendimento e Satisfação dos clientes, planilhas de Registro de Gratificação de Desempenho do Vapt Vupt – GDVV, Quadro Funcional e outras que forem solicitados pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN.

2.10. Permitir e facilitar o acesso, da equipe de auditoria da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN, a documentação administrativa e gerencial da unidade.

2.11. Cumprir todas as recomendações constantes do Projeto de Implantação para as fases de implantação e manutenção do Padrão de Atendimento Vapt Vupt.

2.12. Encaminhar à Superintendência do Vapt Vupt e Atendimento ao Público, quaisquer alterações, para análise e aprovação, sejam na estrutura física ou inclusão/exclusão de serviços, no setor certificado com o Padrão de Atendimento Vapt Vupt.

2.13. Disponibilizar e realizar a manutenção dos equipamentos de informática (estabilizadores, scanners e impressoras) e da fotocopadora de propriedade da Secretaria de Estado da Fazenda de Goiás – SEFAZ.

2.14. Disponibilizar pontos de rede telefônica, elétrica e lógica com o respectivo software de controle da rede.

2.15. Disponibilizar, instalar e dar manutenção no Sistema de Climatização da Unidade Padrão de Atendimento Vapt Vupt.

2.16. Responsabilizar-se pela manutenção, no que tange as despesas referentes a instalação e manutenção das linhas e serviços telefônicos da Unidade Padrão de Atendimento Vapt Vupt.

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

2.18. Disponibilizar os serviços de vigilância e limpeza para a Unidade Padrão de Atendimento do Vapt Vupt.

2.19. Responsabilização com os gastos de energia elétrica e água da Unidade Padrão de Atendimento Vapt Vupt.

2.20. Adquirir e manter os mobiliários e equipamentos necessários de acordo com o Padrão Vapt Vupt.

2.21. Adquirir comunicação visual adequada, conforme proposição da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN.

2.22. Responsabilizar-se pela descrição dos procedimentos exigidos para solicitar os serviços (documentos, requisitos, condições, formulários, custos e prazos).

2.23. Responsabilizar-se pela descrição de todo o processo de atendimento.

2.24. Responsabilizar-se pela identificação dos locais de atendimento.

2.25. Responsabilizar-se pela informação de prazo preciso em caso de retorno do cidadão, quando necessário, para finalização do atendimento ou para retirada de documentos.

2.26. Responsabilizar-se pelos folhetos de divulgação dos serviços e dos programas devendo estar acessíveis e, quando necessário, servidores devem permanecer à disposição para prestar

informações adicionais.

2.27. Fornecer e manter em bom estado de conservação os uniformes dos servidores da Unidade Padrão.

2.28. Realizar atualização dos uniformes da Unidade de Atendimento Padrão que apresentam marcas e símbolos do Programa Padrão Vapt Vupt as quais tenham sofrido alteração.

2.29. Fornecer e manter atualizado botom com a logomarca do Padrão Vapt Vupt, caso o uniforme não tenha identificação do Programa.

2.30. Fornecer material de expediente e outros, necessários à atividade da Unidade Padrão.

2.31. Manter o quadro de pessoal da Unidade completo, indicando, quando for o caso, servidores para processo de monitoramento técnico e prático a cargo da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN.

2.32. Comprometimento da alta direção.

2.33. Envolver a equipe técnica de cada setor de atendimento na elaboração do rol de serviços a serem certificados pelo Padrão de Atendimento Vapt Vupt.

2.34. Implantar sistemática de gerenciamento de atendimento.

2.35. Autorizar o acesso e fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos projetos.

### **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 de Estado da Fazenda de Goiás - SEFAZ, 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, designados para o desempenho das atividades pertinentes aos serviços junto a Unidade Padrão de Atendimento Vapt Vupt.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA**

De comum acordo, estipula-se a vigência do presente Termo de Cooperação 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:**

I) Os servidores designados para atender no posto da Secretaria do Estado da Fazenda de Goiás - SEFAZ deverão ser capacitados por este e pela Escola de Governo, obedecendo ao cronograma previamente definido. Em caso de necessidade de aperfeiçoamento, os mesmos deverão solicitar suas inscrições com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

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

#### **DOS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DA UNIDADE PADRÃO DE ATENDIMENTO VAPT VUPT:**

O posto de atendimento da Secretaria do Estado da Fazenda de Goiás – SEFAZ funcionará de acordo com os horários/dias estabelecidos para a Unidade Padrão de Atendimento do Vapt Vupt.

#### **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

**MANOEL XAVIER FERREIRA FILHO**

Secretário - SEFAZ

GOIANIA, 01 de outubro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM CLAUDIO FIGUEIREDO MESQUITA, Secretário (a) de Estado**, em 01/10/2018, às 17:09, 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 **MANOEL XAVIER FERREIRA FILHO, Secretário (a) de Estado**, em 02/10/2018, às 11:17, 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 11/10/2018, às 16:46, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **4250375** e o código CRC **E41FDC79**.

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



Referência: Processo nº 201800005016145



SEI 4250375