

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Termo de Cooperação nº. 006/2025 /SEAD

TERMO DE COOPERAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD, E A SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA -SSP, 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 **ALAN FARIAS TAVARES**, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, inscrito no CPF sob o nº XXX.383.561-XX e, do outro lado, a **SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.409.606/0001-48, com sede na Avenida Anhanguera, n.º 7364, Qd. 30, Lt. Área, Setor Aeroviário, Goiânia - GO, neste ato representada por **RENATO BRUM DOS SANTOS**, brasileiro, residente e domiciliado em Goiânia - GO, inscrito no CPF pelo nº XXX.375.761-XX, resolvem, de mútuo acordo, celebrar o presente **Termo de Cooperação**, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº 202400005028513**, respeitando as normas da Lei federal nº 14.133/2021, Lei estadual nº 17.928/2012 e Decreto estadual nº 10.248/2023, nas 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 pela Secretaria de Estado da Segurança Pública (Polícia Civil e Corpo de Bombeiros Militar) nas Unidades Vapt Vupt.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPIES

2.1. DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD

2.1.1. Administrar a Unidade Vapt Vupt;

2.1.2. Disponibilizar área nas Unidades Vapt Vupt para instalação dos postos de atendimento da Secretaria de Estado da Segurança Pública;

2.1.3. Disponibilizar e assumir as despesas do circuito de dados (link) necessário para a prestação dos serviços nas Unidades Vapt Vupt;

2.1.4. Prover os pontos de rede elétrica e lógica com o respectivo software de controle de rede;

2.1.5. Disponibilizar e manter o mobiliário das Unidades Vapt Vupt;

2.1.6. Disponibilizar sistema de gerenciamento de atendimento (senhas);

2.1.7. Fornecer, instalar e realizar a manutenção no sistema de climatização das Unidades Vapt Vupt, naquilo que lhe couber;

2.1.8. Responsabilizar pelo pagamento das contas de energia elétrica e água/esgoto, naquilo que lhe couber;

2.1.9. Fornecer os serviços de vigilância armada e/ou monitorada das Unidades Vapt Vupt;

2.1.10. Fornecer o serviço de limpeza das Unidades Vapt Vupt;

2.1.11. Responsabilizar pela comunicação visual da Unidade Vapt Vupt;

2.1.12. Manter atualizado o Certificado de Conformidade (CERCON) do Corpo de Bombeiros Militar das Unidades Vapt Vupt;

2.1.13. Responsabilizar pela recarga dos extintores de incêndio e manutenção do sistema de combate a incêndio das Unidades Vapt Vupt;

2.1.14. Indicar instituições que ofereçam aos servidores da Secretaria de Estado da Segurança Pública, o Curso de Excelência no Atendimento ao Cidadão, bem como treinamentos para aprimorar o atendimento, capacitação para o uso do sistema de gerenciamento de atendimento e instrução sobre a execução dos serviços;

2.1.15. Indicar um colaborador da SSP para atuar na Unidade Vapt Vupt como "Líder de Equipe", com a responsabilidade de manter informada a equipe e a coordenação da Unidade sobre as alterações nas normativas;

2.1.16. O líder da equipe será responsável por buscar alternativas e implementar melhorias no atendimento do Órgão, promovendo, quando necessário, treinamentos para a equipe de atendimento. Além disso, ficará encarregado de solicitar material de expediente, programar e organizar as escalas de trabalho, caso seja necessário, e outras atribuições e solicitações provenientes da coordenação da Unidade Vapt Vupt à qual estiver subordinado;

2.1.17. Notificar a Secretaria de Estado de Segurança Pública sempre que esta deixar de atender aos padrões de eficiência, eficácia e qualidade estabelecidos pelas normativas internas do Vapt Vupt, conforme apurado no Sistema de Gestão da Qualidade;

2.1.18. Supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas na Unidade Vapt Vupt, garantindo eficiência, eficácia e efetividade;

2.1.19. Gerenciar o fluxo de documentação do usuário desde a entrega na Unidade Vapt Vupt até a sua devolução ao respectivo usuário e conclusão do atendimento, excetuando-se a tramitação da documentação nos postos de atendimento;

2.1.20. Implementar serviços, ações e iniciativas na Unidade Vapt Vupt que contribuam para a melhoria do atendimento imediato ao cidadão;

2.1.21. Estabelecer o horário de funcionamento das Unidades Vapt Vupt, inclusive em feriados e pontos facultativos, e zelar pelo seu cumprimento;

2.1.22. Exigir que os servidores/colaboradores usem vestimentas conforme o padrão do Vapt Vupt;

2.1.23. Autorizar o gozo de férias dos servidores que prestam serviços da Secretaria de Estado da Segurança Pública nas Unidades Vapt Vupt;

2.1.24. Fornecer aos servidores/colaboradores manuais de serviço e disponibilizar os atos normativos essenciais para a realização das tarefas nas Unidades Vapt Vupt;

2.1.25. Ter autonomia para designar um servidor/colaborador para executar outras atividades, conforme necessidade da organização;

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

2.2. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA SSP

2.2.1. Disponibilizar servidores, funcionários ou empregados capacitados e com aptidão ao desempenho dos serviços a serem prestados nas Unidades Vapt Vupt, de acordo com as demandas das Unidades Vapt Vupt, por intermédio de relação nominada, conforme orientação e requisitos fornecidos pela Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão, no que se refere à distribuição e qualificações exigidas;

2.2.2. Atribuir a Secretaria de Estado de Administração- SEAD, a responsabilidade pelo controle, com anuência das férias dos servidores que prestam serviços nos postos de atendimento instalados nas Unidades Vapt Vupt;

2.2.3. Disponibilização de servidores que substituam os ausentes em razão de férias, devolução ou outro motivo, sendo que os substitutos não terão direito a Gratificação pelo Desempenho em Atividade do Vapt Vupt - GDVV;

2.2.4. Instalar e custear as despesas com o serviço de telefonia e de dados utilizado no posto de atendimento da Secretaria de Estado da Segurança Pública;

2.2.5. Treinar os servidores da área de atendimento para realização dos serviços da Secretaria de Estado da Segurança Pública, inclusive os substitutos dos ausentes em razão de férias, devolução ou outro motivo;

2.2.6. 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;

2.2.7. Fornecer e manter atualizado, nos seus postos 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, no seu posto de atendimento;

2.2.8. Disponibilizar e efetuar a manutenção dos equipamentos necessários para a adequada prestação de seus serviços nas Unidades Vapt Vupt, inclusive os equipamentos de informática (computadores, estabilizadores, scanners e impressoras), fotocopadoras;

2.2.9. Indicar servidor para atuar como gestor das informações, ficando este responsável pelas informações e atualizações contidas na Instrução de Trabalho do Órgão junto à SEAD, apresentando documento com a descrição detalhada dos requisitos e processo de atendimento dos serviços prestados, com a finalidade de orientar os atendentes. Tal servidor tem a responsabilidade de informar à Gerência de Estratégia do Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Gestão 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;

2.2.10. Atender aos usuários da Unidade Vapt Vupt na prestação dos serviços convencionados e fornecer informações acerca do andamento/situação do processo ao interessado;

2.2.11. Disponibilizar sistema próprio para realização dos serviços convencionados e arcar com os custos operacionais deste sistema;

2.2.12. Promover melhoria contínua das habilidades técnicas de seus recursos humanos em exercício nas Unidades Vapt Vupt;

2.2.13. Concordar com a submissão de seus servidores/colaboradores às normas internas, instruções de trabalho, procedimentos relacionados ao Sistema de Gestão da Qualidade e também ao controle e fiscalização dos serviços realizados na Unidade Vapt Vupt;

2.2.14. Consentir com a substituição de servidor proposta pela Secretária de Estado da Administração, quando identificado que o mesmo não atende às normas internas do Vapt Vupt;

2.2.15. Manter o quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Segurança Pública completo nas Unidades Vapt Vupt, designando, quando necessário, servidores para processo de avaliação e treinamento conduzido pela SEAD;

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

2.2.17. Apresentar os documentos que garantam a validação dos equipamentos, no caso de serviços ou atividades realizadas por meio daqueles que necessitam de calibração, de acordo com os padrões rastreáveis nacional e internacionalmente (conforme definido na documentação da organização);

2.2.18. Permitir e facilitar o acesso da equipe de auditoria da SEAD à documentação administrativa e gerencial;

2.2.19. Controlar o fluxo de documentação do usuário, desde a entrega no posto de atendimento até a conclusão do processo;

2.2.20. Pagar a Gratificação de Desempenho do Vapt Vupt – GDVV aos servidores/colaboradores da Secretaria de Estado da Segurança Pública, conforme avaliação realizada pela SEAD.

2.2.21. Fornecer, instalar e realizar a manutenção nos Kits de Identificação necessários à prestação de seus serviços, e responsabilizar pelo uso, manutenção e devolução, quando solicitada, dos equipamentos adquiridos por parceiros do Programa Vapt Vupt.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO

3.1. Cada órgão parceiro é responsável pelo pagamento da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, além da Gratificação de Desempenho em Atividade do Vapt Vupt (GDVV), aos seus servidores, os quais podem ser comissionados ou efetivos, com vínculo estadual ou municipal, designados para atuar nas Unidades Vapt Vupt.

CLÁUSULA QUARTA DA OPERACIONALIZAÇÃO

4.1 – Do treinamento:

4.1.1. Os servidores da SSP/GO designados para atuar na Unidade Vapt Vupt devem passar por capacitação conjunta realizada pela SSP/GO e pela SEAD. Ressalta-se que a capacitação na área de atendimento é conduzida pelos órgãos, enquanto a capacitação na área administrativa é exclusivamente responsabilidade da SEAD.

4.2 – Dos horários de atendimento das Unidades Vapt Vupt:

4.2.1. Os postos de atendimento da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP funcionam de acordo com os horários estabelecidos para as Unidades Vapt Vupt.

4.3 - Do endereço:

4.3.1. Em caso de mudança de local, o ente responsável pela locação, deverá informar a referida transferência, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias ao outro ente, para as providências necessárias.

CLÁUSULA QUINTA - PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS:

5.1. Não há repasse de recursos financeiros entre os órgãos. Cada órgão arca com seus próprios custos conforme as responsabilidades estabelecidas no termo de cooperação ao qual o Plano de Trabalho está vinculado.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1 . O Termo de Cooperação tem vigência de 60 meses, contados a partir de sua assinatura, e seus efeitos jurídicos iniciam a partir da publicação na imprensa oficial.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1. Os partícipes têm a faculdade de promover a rescisão da cooperação, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou realizar a resilição/denúncia mediante notificação por escrito com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

7.2. Acrescenta-se, que cada parte é responsável pelas tarefas acordadas no período anterior à notificação, conforme preceituado pela Lei federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e pela Lei estadual n.º 17.928/2012, ou por outra normativa que as venha substituir.

7.3. São motivos de Rescisão :

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.

7.4. havendo denúncia por descumprimento do termo de cooperação, o partícipe fica impedido de formalizar novos ajustes junto à Secretaria de Estado da Administração por um período de até 01 (um) ano.

CLAÚSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO

8.1. O termo de cooperação pode ser extinto mediante rescisão, desde que observado o prazo de comunicação prévia de 90 (noventa) dias por escrito, nas seguintes situações: inadimplência de quaisquer de suas cláusulas e condições, rescisão bilateral (distrato) ou rescisão unilateral (desistência ou renúncia).

8.2. Caso a rescisão resulte em danos ao erário estadual, será instaurada Tomada de Contas Especial para o devido ressarcimento do montante ou objeto.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O descumprimento de qualquer cláusula do termo de cooperação pelos partícipes resulta na aplicação das sanções civis e/ou penais pertinentes, responsabilizando o infrator pelos prejuízos causados e obrigando-o a repará-los.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A gestão de todo termo de cooperação, incluindo o acompanhamento, fiscalização ou execução administrativa, é realizada por servidor designado especificamente para essa função, mediante publicação de portaria pela Secretaria de Estado da Administração, conforme o art. 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021, e arts. 51 e 52 da Lei Estadual 17.928/2012. Cabe também a SSP/GO o procedimento de gestão e fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1. A Secretaria de Estado da Administração (SEAD) é responsável pela publicação do extrato do Termo de Cooperação no Diário Oficial do Estado de Goiás para que o mesmo tenha eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ÉTICA E DA CONDUTA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES

12.1. 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 Termo de Cooperação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS TERMOS ADITIVOS

13.1. Fica facultado às partes, alterarem o presente Termo de Cooperação, de comum acordo, por meio de termo aditivo, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à SEAD em, no mínimo, 30 (trinta) dias, antes do término de sua vigência ou no prazo nele estipulado.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos ou excepcionais, não previstos no termo de cooperação, serão resolvidos conjuntamente pelos partícipes, respeitando e observando as disposições legais pertinentes e os regimentos de cada uma das partes.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO E DO FORO

15.1. As controvérsias eventualmente surgidas, quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes deste Termo de Cooperação, 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.

15.2. 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.

Por fim, as partes, estando plenamente de acordo com as cláusulas e condições descritas, assinam este documento, para produzir os efeitos legais entre elas, tanto em juízo como fora dele.

(documento assinado eletronicamente)

ALAN FARIAS TAVARES

Secretário de Estado da Administração

(documento assinado eletronicamente)
RENATO BRUM DOS SANTOS
Secretário de Estado da Segurança Pública

TESTEMUNHAS:

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



Documento assinado eletronicamente por **RENATO BRUM DOS SANTOS, Secretário (a) de Estado**, em 15/01/2025, às 12:53, 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 **ALAN FARIAS TAVARES, Secretário (a) de Estado**, em 16/01/2025, às 17:32, 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 **69332873** e o código CRC **28B705CC**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO - GOIÂNIA - GO - CEP 74015-908 -
(62)3201-5795.



Referência: Processo nº 202400005028513



SEI 69332873