



**BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO  
REPRESENTAÇÃO NO BRASIL**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Secretaria de Estado da Justiça  
Unidade de Gestão de Projetos

LPN nº 003/2025

**LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL (LPN) DE SERVIÇOS QUE NÃO SÃO DE  
CONSULTORIA**

**OBJETO:** Contratação de instituição para implantação e gestão de escritórios sociais nos municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus e Vitória (ES)

**VITÓRIA-ES  
DEZEMBRO DE 2025**

## SUMÁRIO

### PARTE 1 – PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO

#### Seção 1 - Instruções aos Concorrentes (IAC)

Esta Seção fornece informação relevante para auxiliar os Concorrentes a preparar suas propostas. Contém também informação sobre a apresentação, abertura e avaliação das propostas e adjudicação de Contratos. Estas Instruções aos Concorrentes (IAC) não devem fazer parte do contrato e deixam de ser válidas após a assinatura do contrato. A Seção 1 contém disposições que devem ser usadas sem modificação.

#### Seção 2 - Dados da Licitação (DDL)

Esta Seção contém disposições que são específicas de cada processo de aquisição e que complementam a Seção 1, Instruções aos Concorrentes (IAC).

#### Seção 3 - Formulários da Proposta

Esta Seção contém os formulários da Apresentação da Proposta, Planilha de Preços e Garantia da Proposta a serem apresentados pelo Concorrente.

#### Seção 4 - Países Elegíveis

Esta Seção contém informação sobre os países elegíveis.

#### Seção 5 - Práticas Proibidas

Esta seção fornece aos Concorrentes informações sobre a Política do Banco referente à fraude e corrupção ou às práticas proibidas aplicáveis ao processo de licitação.

### PARTE 2 – REQUISITOS DA EXECUÇÃO

#### Seção 6 - Escopo dos fornecimento de serviços que não são de consultoria

Esta Seção inclui a Lista de Bens/serviços conexos ou Serviços que não são de consultoria, Cronogramas de Entrega e Execução, Especificações Técnicas e Desenhos (quando aplicável), que descrevem os Bens ou Serviços a serem fornecidos e executados.

### PARTE 3 – CONTRATO

#### Seção 7 - Condições Gerais do Contrato (CGC)

Esta Seção contém as cláusulas gerais a serem incluídas em todos os contratos.

#### Seção 8 – Dados do Contrato (DDC)

Esta Seção inclui cláusulas específicas a cada contrato que modificam ou complementam a

Seção 7, Condições Gerais do Contrato (CGC).

### **Seção 9 - Formulários do Contrato**

Esta seção inclui os formulários do Contrato, o qual, uma vez celebrado, deverá incluir as correções ou modificações da proposta selecionada que são permitidas nos termos das Instruções aos Concorrentes, Condições Gerais do Contrato e Dados do Contrato.

O Concorrente selecionado somente preencherá o formulário de Garantia de Execução do Contrato, se exigida, depois da adjudicação do Contrato.

## **PARTE 4 – ORÇAMENTO**

### **Seção 10 - Orçamento**

Apresenta o orçamento referencial para a licitação.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Secretaria de Estado da Justiça

Unidade de Gestão de Projetos

**LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL (LPN) PARA SERVIÇOS QUE  
NÃO SÃO DE CONSULTORIA**

**OBJETO:** Contratação de instituição para implantação e gestão de escritórios sociais nos municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus e Vitória (ES)

**PROJETO:** Programa de Ampliação e Modernização do Sistema Prisional do Espírito Santo – MODERNIZA-ES

**BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - BID**

**CONTRATO DE EMPRÉSTIMO nº 5155/OC-BR**

**Dezembro de 2025**

**EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL PARA SERVIÇOS QUE  
NÃO SÃO DE CONSULTORIA**

<b>CONTEÚDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>PARTE 1 – PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>SEÇÃO 1 - INSTRUÇÕES AOS CONCORRENTES (IAC).....</b>	<b>6</b>
<b>SEÇÃO 2 - DADOS DA LICITAÇÃO (DDL) .....</b>	<b>23</b>
<b>SEÇÃO 3 - FORMULÁRIOS DA PROPOSTA .....</b>	<b>31</b>
<b>SEÇÃO 4 – PAÍSES ELEGÍVEIS .....</b>	<b>43</b>
<b>SEÇÃO 5 - PRÁTICAS PROIBIDAS .....</b>	<b>45</b>
<b>PARTE 2 – REQUISITOS DA EXECUÇÃO .....</b>	<b>50</b>
<b>SEÇÃO 6 - ESCOPO DO FORNECIMENTO OU SERVIÇOS .....</b>	<b>51</b>
<b>PARTE 3 – CONTRATO .....</b>	<b>151</b>
<b>SEÇÃO 7 - CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO .....</b>	<b>152</b>
<b>SEÇÃO 8 - DADOS DO CONTRATO.....</b>	<b>168</b>
<b>SEÇÃO 9. FORMULÁRIOS DO CONTRATO.....</b>	<b>183</b>
<b>PARTE 4 – ORÇAMENTO .....</b>	<b>191</b>
<b>SEÇÃO 10 – ORÇAMENTO .....</b>	<b>192</b>

## PARTE 1 – PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO

### SEÇÃO 1 - INSTRUÇÕES AOS CONCORRENTES (IAC)

#### CONTEÚDO

<b>A – GERAL.....</b>	<b>8</b>
<b>1. FONTE DE RECURSOS.....</b>	<b>8</b>
<b>2. CONCORRENTES ELEGÍVEIS.....</b>	<b>8</b>
<b>3. BENS E SERVIÇOS ELEGÍVEIS.....</b>	<b>8</b>
<b>4. CUSTO DA PROPOSTA.....</b>	<b>9</b>
<b>B - EDITAL .....</b>	<b>9</b>
<b>5. CONTEÚDO DO EDITAL .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL .....</b>	<b>10</b>
<b>7. ADENDOS AO EDITAL .....</b>	<b>10</b>
<b>C - PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS.....</b>	<b>11</b>
<b>8. IDIOMA DA PROPOSTA.....</b>	<b>11</b>
<b>9. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA.....</b>	<b>11</b>
<b>10. TERMO DE PROPOSTA.....</b>	<b>11</b>
<b>11. PREÇOS DA PROPOSTA .....</b>	<b>11</b>
<b>12. MOEDA DA PROPOSTA .....</b>	<b>12</b>
<b>13. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA ELEGIBILIDADE,         HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO CONCORRENTE .....</b>	<b>12</b>
<b>14. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA ELEGIBILIDADE DOS         BENS E SERVIÇOS E DE SUA ADEQUAÇÃO AO EDITAL.....</b>	<b>14</b>
<b>15. GARANTIA DE PROPOSTA.....</b>	<b>14</b>
<b>16. PERÍODO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS.....</b>	<b>16</b>
<b>17. FORMA E ASSINATURA DA PROPOSTA.....</b>	<b>16</b>
<b>D - APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS.....</b>	<b>16</b>
<b>18. ENDEREÇAMENTO E FECHAMENTO DAS PROPOSTAS.....</b>	<b>16</b>
<b>19. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS.....</b>	<b>17</b>
<b>20. PROPOSTAS ENTREGUES COM ATRASO .....</b>	<b>17</b>
<b>21. MODIFICAÇÃO E REVOGAÇÃO DE PROPOSTAS .....</b>	<b>17</b>
<b>E – ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS .....</b>	<b>17</b>
<b>22. ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELO CONTRATANTE         .....</b>	<b>17</b>
<b>23. ESCLARECIMENTOS SOBRE AS PROPOSTAS .....</b>	<b>18</b>
<b>24. ANÁLISE PRELIMINAR.....</b>	<b>18</b>

<b>25. AVALIAÇÃO E COMPARAÇÃO DAS PROPOSTAS.....</b>	<b>19</b>
<b>26. PÓS-QUALIFICAÇÃO DO CONCORRENTE.....</b>	<b>19</b>
<b>27. COMUNICAÇÃO COM O CONTRATANTE .....</b>	<b>20</b>
<b>F - ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO .....</b>	<b>20</b>
<b>28. CRITÉRIO PARA ADJUDICAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>29. DIREITO DO CONTRATANTE DE ALTERAR AS QUANTIDADES.....</b>	<b>20</b>
<b>30. DIREITO DO CONTRATANTE DE CANCELAR A LICITAÇÃO.....</b>	<b>20</b>
<b>31. CARTA DE ACEITAÇÃO.....</b>	<b>20</b>
<b>32. RECURSOS.....</b>	<b>21</b>
<b>33. ASSINATURA DO CONTRATO .....</b>	<b>21</b>
<b>34. GARANTIA DE EXECUÇÃO.....</b>	<b>21</b>
<b>35. PRÁTICAS PROIBIDAS .....</b>	<b>22</b>

## A – GERAL

### 1. FONTE DE RECURSOS

1.1. O Mutuário indicado nos **Dados da Licitação (DDL)** (Seção 2) prevê aplicar parte dos recursos de um empréstimo do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID em pagamentos elegíveis relativos ao(s) contrato(s) decorrente(s) desta licitação, que está inserida no Projeto definido nos **DDL**. O BID somente efetuará pagamentos quando aprovada por ele a correspondente solicitação do Mutuário, de acordo com os termos e condições do Contrato de Empréstimo. A menos que o BID venha a concordar de forma especificamente diferente, nenhuma outra parte, além do Mutuário poderá reivindicar qualquer direito derivado do Contrato de Empréstimo ou ter direito aos recursos do empréstimo.

### 2. CONCORRENTES ELEGÍVEIS

2.1 Esta licitação está aberta a todos os **Concorrentes** oriundos de países elegíveis do BID

2.2 O Contrato de Empréstimo veda saques da conta do empréstimo com a finalidade de realizar pagamentos a pessoas ou a entidades, bem como para a importação de equipamentos materiais e serviços, caso seja do conhecimento do BID que tal importação esteja sujeita à restrição imposta por decisão do Conselho de Segurança da Organização das Nações Unidas, nos termos do Capítulo VII da Carta das Nações Unidas.

2.3 Nenhum **Concorrente** deve ter conflito de interesses. Se for descoberto que há conflito de interesses, os **Concorrentes** serão desqualificados. Pode-se considerar que **Concorrentes** têm conflito de interesses com uma ou mais partes neste processo de licitação, se:

- (a) estiverem ou estiveram vinculados a uma empresa ou qualquer de suas afiliadas contratadas pelo **Contratante** para executar serviços de consultoria para a preparação do desenho, especificações e outros documentos a serem usados para a execução dos serviços no âmbito destes Documentos de Licitação; ou
- (b) apresentarem mais de uma proposta neste processo de licitação, exceto para propostas alternativas permitidas pelas Especificações Técnicas, Seção 6. Contudo, isso não limita a inclusão de subempreiteiros em mais de uma proposta.

2.4 Qualquer pessoa física, firma, empresa-matriz ou subsidiária, ou organização constituída ou integrada por qualquer das pessoas designadas como partes contratantes pelo Banco, ou outras Instituições Financeiras Internacionais (IFI) com a qual o Banco tenha firmado acordos assinados relativos ao reconhecimento mútuo de sanções e está sob a declaração de inelegibilidade durante o período de tempo estabelecido pelo Banco de acordo com a Cláusula 35 das IAC, na data de adjudicação do contrato, será desqualificada.

### 3. BENS E SERVIÇOS ELEGÍVEIS

3.1. Todos os Bens/serviços (serviços conexos: decorrentes ao fornecimento dos bens, tais como execução ou supervisão de montagem, execução ou supervisão ou manutenção e/ou conserto dos Bens fornecidos, por um período de tempo acordado entre as partes, entrega de ferramentas especiais e treinamento. Seus preços cobrados pelo Contratado em

separado) e Serviços a serem fornecidos nos termos do futuro Contrato deverão ter origem em países elegíveis do BID e todas as despesas à conta do Contrato estarão limitadas a tais bens e serviços.

3.2 O país de origem dos Serviços é o mesmo da pessoa física ou empresa que presta os Serviços conforme os critérios de nacionalidade estabelecidos pelo BID. Estes critérios são aplicados aos serviços conexos ao fornecimento de bens (tais como transporte, seguro, instalação, montagem, etc.), aos serviços de construção e aos serviços de consultoria. Para as finalidades desta Cláusula, "origem" significa o lugar onde os Bens forem extraídos, cultivados ou produzidos ou de onde os serviços forem fornecidos. Os Bens são considerados produzidos quando, através de fabricação, processamento ou montagem substancial da maior parte de seus componentes, resultem em um produto comercialmente reconhecido, substancialmente diferente de seus componentes, em suas características básicas, finalidade ou uso.

3.3 Essas disposições políticas tornam necessário estabelecer critérios para determinar: a nacionalidade das empresas e pessoas físicas elegíveis para apresentar propostas ou participar em contratos financiados pelo Banco; e o país de origem dos serviços. Para essa determinação, são utilizados os seguintes critérios:

(a) **Uma** pessoa física tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:

(i) é cidadã de um país membro; ou

(ii) estabeleceu seu domicílio em um país membro como residente de boa fé e está legalmente autorizada para trabalhar nesse país.

(b) **Uma empresa** tem a nacionalidade de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos:

(i) está legalmente constituída ou incorporada conforme as leis de um país membro do Banco; e

(ii) mais de cinquenta por cento (50%) do capital da empresa é de propriedade de pessoas físicas ou firmas de países membros do Banco.

3.4 Todos os membros de um consórcio e todos os Subcontratados devem cumprir os requisitos acima estabelecidos.

3.5 A origem dos Bens e Serviços Decorrentes não se confunde com a nacionalidade do **Concorrente**.

#### 4. CUSTO DA PROPOSTA

4.1 O **Concorrente** arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e o **Contratante** não será, de nenhuma forma, responsável direta ou indiretamente por esses custos, independente do resultado do procedimento licitatório.

### B - EDITAL

#### 5. CONTEÚDO DO EDITAL

5.1 Os Bens e Serviços objeto de fornecimento, o procedimento licitatório e os termos contratuais a serem cumpridos estão descritos neste Edital, que é composto pelas seguintes Seções:

**PARTE 1 – Procedimentos de Licitação**

Seção 1 - Instruções aos Concorrentes (IAC)

Seção 2 - Dados da Licitação (DDL)

Seção 3 - Formulários da Proposta

Seção 4 - Países Elegíveis

Seção 5 - Práticas Proibidas

**PARTE 2 – Requisitos do Fornecimento**

Seção 6 - Escopo do Fornecimento

**PARTE 3 – Contrato**

Seção 7 - Condições Gerais do Contrato (CGC)

Seção 8 – Dados do Contrato (DDC)

Seção 9 - Formulários do Contrato

**PARTE 4 – Orçamento**

Seção 10 – Orçamento Base

5.2. O **Concorrente** deverá examinar todas as instruções, formulários, termos e especificações contidos no Edital. A falha no fornecimento de informações exigidas será de responsabilidade do **Concorrente** e a proposta que não atender substancialmente às condições previstas no Edital será rejeitada.

**6. ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL**

6.1 O **Concorrente** poderá solicitar esclarecimentos a respeito do Edital ao **Contratante**, desde que por escrito (por carta, ou por correio eletrônico) no prazo e no endereço indicados nos **DDL**. O **Contratante** responderá, também por escrito, no prazo indicado nos **DDL**. Cópias da resposta do **Contratante** (incluindo uma explicação sobre as perguntas, sem identificar a fonte), serão fornecidas a todos os interessados que retiraram ou que venham a retirar o Edital.

**7. ADENDOS AO EDITAL**

7.1. A qualquer tempo, antes da data limite para a apresentação das propostas, o **Contratante** poderá, por qualquer motivo, por sua própria iniciativa ou em resposta a alguma indagação do **Concorrente**, modificar o Edital por meio de um adendo.

7.2. Todos os **Concorrentes** que tenham adquirido ou venham retirar o Edital serão informados, por escrito, sobre o adendo por meio de carta, ou correio eletrônico e a ele estarão sujeitos.

7.3 A fim de dar tempo suficiente aos **Concorrentes** para que considerem o adendo na

preparação de suas propostas, o **Contratante** poderá, a seu critério, prorrogar o prazo para apresentação das propostas.

## C - PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS

### 8. IDIOMA DA PROPOSTA

8.1. A proposta, correspondências e impressos deverão ser escritos em português, inclusive o contrato a ser firmado, podendo os documentos complementares e a literatura impressa fornecidos pelos **Concorrentes**, estar em outro idioma, porém, deverão estar acompanhados de tradução para o português sendo que a mesma prevalecerá sobre os originais, principalmente no que se refere à interpretação da proposta.

### 9. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA

9.1. Os documentos, parte da Proposta, deverão estar organizados em 1 (um) envelope, conforme descrito a seguir. O **Concorrente** poderá incluir no envelope da proposta quaisquer informações ou materiais complementares que julgue necessários ao perfeito entendimento da Proposta. A primeira página da proposta deverá conter um índice listando os documentos nela incluídos.

- (a) Termo de Proposta e Planilha de Preço, preenchidos de conformidade com as Cláusulas 10, 11 e 12 das IAC e conforme modelo incluído na Seção 3 do Edital;
- (b) Documentos comprovando a elegibilidade, a habilitação e a qualificação do **Concorrente**, conforme a Cláusula 13 das IAC.
- (c) Documentação que comprove a elegibilidade dos Bens e Serviços e sua adequação ao Edital, de acordo com a Cláusula 14; das IAC, e
- (d) Garantia da Proposta, conforme a Cláusula 15 das IAC.

### 10. TERMO DE PROPOSTA

O **Concorrente** deverá preencher o Termo de Proposta e a Planilha de Preços apropriada, conforme modelo incluído na Seção 3 do Edital.

### 11. PREÇOS DA PROPOSTA

11.1 O **Concorrente** deverá indicar, na Planilha de Preços, conforme modelo da Seção 3, os preços unitários e totais dos Bens e Serviços que se propõe a fornecer.

11.2 Os Preços deverão ser compostos, por item e/ou por lote(s), e incluir, adicionalmente, o Custo dos Serviços Decorrentes, se aplicável. O Preço Total para a execução no Local de Execução/destino Final, inclui todos os impostos, taxas e o preço do transporte doméstico.

11.3 O detalhamento da composição do preço que o Concorrente deverá fazer consoante a Subcláusula 11.2 das IAC acima, tem por objetivo facilitar a comparação das propostas pelo **Contratante** e, de maneira alguma, limitará seu direito de contratar em termos diferentes.

#### 11.4 Reajustamento

(a) **Alternativa A** Nos contratos com previsão de duração de até 1 (um) ano, os preços cotados pelo **Concorrente** deverão ser fixos. Nesse caso, a proposta que incluir reajustamento de preço será considerada inadequada aos termos do Edital e será rejeitada nos termos da Cláusula 24 das IAC.

(b) **Alternativa B:** Nos contratos com previsão de duração maior do que 1 (um) ano, os preços poderão estar sujeitos a reajustamento conforme previsto na Cláusula 30 das Condições Gerais do Contrato, CGC. De acordo com a Subcláusula 25.2 das IAC, a aplicação do reajustamento de preços não será considerada na avaliação da proposta.

## 12. MOEDA DA PROPOSTA

12.1 Os preços das propostas serão cotados em Real.

## 13. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA ELEGIBILIDADE, HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO CONCORRENTE

13.1 Conforme estabelecido na Clausula 9 das IAC, o **Concorrente** deverá fornecer, como parte de sua proposta, documentação que comprove sua elegibilidade, habilitação e qualificação para executar o Contrato, caso sua proposta seja aceita.

13.2 Para os projetos financiados pelo BID, a documentação relativa à elegibilidade do **Concorrente** deverá comprovar, por ocasião da apresentação de sua Proposta, que é originário de país elegível, conforme fixado nas Cláusulas 2 e 3 das IAC.

13.3 Observado o disposto nos **DDL**, a comprovação relativa à habilitação e à qualificação do **Concorrente** deverá apresentar, como parte integrante da proposta e de forma satisfatória para o **Comprador**, a documentação solicitada a seguir. As provas de regularidade deverão ser apresentadas no original ou em cópias e valerão nos prazos que lhes são próprios, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

### **Para Concorrentes brasileiros ou de origem estrangeira estabelecidos no Brasil:**

(a) **Habilitação Jurídica:**

(i) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

(ii) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato do registro de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e

(iii) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

(b) **Qualificação Econômico - Financeira:**

(i) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca onde se localiza o principal estabelecimento da sociedade;

(ii) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da

empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;  
(iii) Relatório de auditores ou de contadores devidamente registrados no Conselho de Contabilidade, descrevendo a situação econômica e financeira da Empresa relativamente ao último balanço; e  
(iv) Atestados de 02 (duas) instituições financeiras emitidos dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura das propostas, indicando boa situação financeira da Empresa.

(c) Regularidade Fiscal e Trabalhista:

(i) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

(ii) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

(iii) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou da sede do **Concorrente**, ou outra equivalente na forma da lei. A prova de quitação com a Fazenda Federal deverá ser acompanhada da Certidão quanto à Dívida Ativa da União, com validade em vigor;

(iv) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

(v) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo decreto Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

(d) Trabalho de Menores:

(i) Declaração do Concorrente, conforme o Decreto Federal nº 4.358/2002, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (ver modelo na Seção 3).

**Para Concorrentes estrangeiros não estabelecidos no Brasil:**

(a) Comprovação, na data da apresentação das propostas, de que o **Concorrente** é originário de país elegível do BID;

(b) Comprovação, pelos meios usuais no país de origem do **Concorrente**, de sua regularidade jurídica;

(c) Demonstrativos financeiros e contábeis, a fim de comprovar que o **Concorrente** tem a capacidade financeira necessária para executar o Contrato; e

(d) Declaração de que o **Concorrente** está, ou o compromisso de que, se for o vencedor, estará representado por um agente no Brasil, apto a executar as obrigações contratuais previstas nas Condições Gerais do Contrato - CGC e nas Especificações Técnicas.

**Para todos os Concorrentes nacionais e estrangeiros:**

(a) se o **Concorrente** ofertar Bens que não sejam de sua fabricação ou produção,

deverá apresentar, em sua versão original, a documento emitido pelo fabricante ou produtor, autorizando-o a fornecer aqueles Bens, de acordo com o modelo constante da Seção 3;

(b) Documentação evidenciando a capacidade técnica e a capacidade de execução, dos Serviços ofertados ou do fabricante ou produtor dos Bens ofertados; e

(C) Capacidade jurídica do representante que, em nome do **Concorrente**, firme a proposta.

#### **14. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA ELEGIBILIDADE DOS BENS E SERVIÇOS E DE SUA ADEQUAÇÃO AO EDITAL**

14.1 De acordo com a Cláusula 9, o **Concorrente** deverá fornecer, como parte integrante da proposta, documentação comprobatória de elegibilidade dos Bens e Serviços e da respectiva adequação aos termos do Edital.

14.2 A documentação deverá comprovar que Bens e Serviços são originários de país elegível do BID. No caso de Bens de origem estrangeira, a comprovação consistirá na indicação do local de origem dos Bens na Planilha de Preços

14.3 A comprovação documental de que os Bens e Serviços são adequados aos termos do Edital poderá ser fornecida sob a forma de literatura impressa, de desenhos e de informações, contendo:

(a) descrição detalhada das principais características técnicas e de desempenho dos Bens;

(b) comentário, item por item, sobre as Especificações Técnicas, contidas na Seção 6, demonstrando que a proposta está substancialmente em conformidade com aquelas especificações e, se aplicável, uma lista detalhada dos desvios e exceções.

14.4 Com relação ao comentário a que se refere a Subcláusula 14.3 das IAC, o **Concorrente** deverá observar que as Normas Técnicas para a mão de obra, material e equipamento, e referência à marca ou número de catálogo, eventualmente citados nas Especificações Técnicas, são somente descritivos e não restritivos. O **Concorrente**, portanto, poderá substituí-los em sua proposta, desde que demonstre de maneira satisfatória para o **Contratante** que os Bens e Serviços ofertados em sua proposta, são equivalentes ou superiores àqueles descritos nas referidas Especificações Técnicas.

#### **15. GARANTIA DE PROPOSTA**

15.1 O **Concorrente** deverá fornecer como parte integrante de sua proposta, em conformidade com a Cláusula 9, Garantia de Proposta conforme especificado nos **DDL**.

15.2 A Garantia de Proposta deverá ser no montante especificado nos **DDL** e apresentada em Reais ou em uma moeda livremente conversível e deverá:

(a) por opção do **Concorrente** consistirá em uma garantia, por meio de uma garantia bancária incondicional emitida por uma instituição bancária ou outros instrumentos de caráter incondicional, pagáveis a vista e em sua primeira solicitação;

(b) ser emitida por uma instituição de prestígio escolhida pelo **Concorrente** e

localizada em qualquer país elegível. Se a instituição que emitir a garantia estiver localizada fora do Brasil, deverá ter uma instituição financeira correspondente no país do **Contratante** que permita fazer efetiva essa garantia;

(c) estar substancialmente de acordo com um dos formulários de Garantia de Proposta incluídos na Seção 3, Formulários da Proposta, ou outro formulário aprovado pelo **Contratante** antes da apresentação da proposta;

(d) ser pagável à vista imediatamente após a solicitação escrita do **Contratantes** e forem evidenciadas as condições listadas na Subcláusula 15.5 das IAC;

(e) ser apresentada no original; não se aceitarão cópias;

(f) permanecer válida por um período de 28 (vinte e oito) dias após o período de validade das propostas, ou sua prorrogação, se for o caso, em conformidade com a Cláusula 16.2 das IAC.

15.3 Todas as propostas que não estiverem acompanhadas por uma Garantia substancialmente correspondente ao exigido na Subcláusula 15.1 das IAC serão rejeitadas pelo **Contratante** por não cumprimento.

15.4 A Garantia de Proposta dos **Concorrentes** cujas propostas não sejam selecionadas serão devolvidas o mais rápido possível depois que o **Concorrente** vencedor fornecer sua Garantia de Execução do Contrato, em conformidade com a Cláusula 34 das IAC.

15.5 A Garantia de Proposta poderá ser executada se:

(a) um **Concorrente** retirar sua proposta durante o período de validade da proposta especificado pelo **Concorrente** no Formulário de Apresentação da Proposta, salvo o estipulado na Subcláusula 16.2 das IAC; ou

(b) o **Concorrente** selecionado:

(i) não assinar o contrato em conformidade com a Cláusula 33 das IAC;

(ii) não fornecer a Garantia de Execução do Contrato em conformidade com a Cláusula 34 das IAC.

15.6 A Garantia de Proposta de uma Joint Venture (JV) deverá ser emitida em nome de JV que apresentar a proposta. Se a JV não estiver legalmente constituída no momento de apresentar a proposta, a Garantia de Proposta deverá estar em nome de todos os futuros participantes, tal como denominados no termo de compromisso mencionado no item 7 do Formulário de Informação sobre o Concorrente, incluído na Seção 3, “Formulários da Proposta”.

15.7 Se a Garantia de Proposta **não for exigida nos DDL**, e:

(a) se o **Concorrente** retirar sua proposta dentro do período de validade da mesma, especificado pelo **Concorrente** no Formulário de Apresentação da Proposta, exceto conforme estabelecido nas IAC 16.2, ou

(b) se o **Concorrente** selecionado não assinar o contrato em conformidade com a Cláusula 33 das IAL ou não fornecer a Garantia de Execução do Contrato em conformidade com a Cláusula 34 das IAC, o Mutuário pode, caso **assim determinado nos DDL**, declarar o **Concorrente** desqualificado para a adjudicação de um contrato por parte do **Contratante** por um período de tempo, conforme **estabelecido nos DDL**.

## 16. PERÍODO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

16.1 As propostas deverão permanecer válidas pelo período estabelecido nos **DDL**. Será rejeitada a proposta que fixe período de validade da garantia da proposta menor do que o exigido.

16.2 Em casos excepcionais o **Contratante** poderá, antes de expirado o prazo original de validade da Proposta, solicitar aos **Concorrentes** uma prorrogação específica no prazo de validade, que deverá ser a mínima necessária para concluir a avaliação das propostas, obter aprovações necessárias e adjudicar o objeto do contrato. Neste caso, a solicitação e as respostas serão feitas por escrito (por carta, ou por correio eletrônico). O **Concorrente** poderá recusar-se a estender o prazo de validade da proposta, sem que resulte na execução de sua Garantia de Proposta. É vedado ao **Concorrente** que concordar com a prorrogação, modificar a proposta, devendo providenciar a prorrogação da correspondente garantia.

16.3 Nos contratos com preço fixo, caso o **Contratante** solicite mais de uma extensão do período de validade da Proposta e o **Concorrente** concordar, o preço inicial do Contrato será atualizado pelo índice especificado nos **DDL**. O fator de correção deverá ser aplicado sobre o período entre o último dia do prazo original de validade da Proposta e a data da Carta de Aceitação ao **Concorrente** vencedor.

16.4 A Avaliação da Proposta será baseada no preço proposto, desconsiderando-se a correção prevista na Subcláusula 16.3 das IAC.

## 17. FORMA E ASSINATURA DA PROPOSTA

17.1 O **Concorrente** deverá apresentar a proposta em 2 (duas) vias, assinalando claramente "ORIGINAL" ou "CÓPIA", conforme apropriado. Em caso de divergência prevalecerá a que estiver estabelecido no "ORIGINAL".

17.2 O original e a cópia da proposta deverão ser impressos com tinta indelével, e deverão ser assinados pelo **Concorrente** ou por pessoa(s) legalmente autorizada(s) a contrair obrigações em seu nome. Todas as páginas da proposta, excetuados impressos não rasurados que acompanhem a proposta, deverão ser sequencialmente numeradas.

17.3 Serão rejeitadas as propostas que contenham entrelinhas, emendas ou rasuras.

## D - APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

### 18. ENDEREÇAMENTO E FECHAMENTO DAS PROPOSTAS

18.1 O **Concorrente** deverá fechar o original e cada cópia da proposta em envelopes separados devidamente identificados como "ORIGINAL" e "CÓPIA". Os envelopes deverão, então, ser colocados e selados fechados em outro envelope externo.

18.2 Os envelopes internos e o externo deverão:

- (a) estar fechados, endereçados e identificados conforme indicado nos **DDL**; e

(b) conter o nome do projeto, título e número indicados e o enunciado: “NÃO ABRIR ANTES DO DIA \_\_\_\_\_ ÀS \_\_\_\_HORAS”, a ser preenchido em conformidade com a Seção 2. – **DDL**.

18.3 Os envelopes internos deverão, também, indicar o nome e endereço do **Concorrente** para possibilitar sua devolução sem adulterar seu fechamento, no caso de ser declarado “retardatário”.

18.4 Se o envelope externo não estiver devidamente fechado e identificado em conformidade com as instruções contidas na Subcláusula 18.2 acima, o **Contratante** não assumirá qualquer responsabilidade pelo eventual extravio ou abertura prematura da proposta.

## **19. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

19.1 Serão consideradas e abertas, apenas as propostas recebidas pelo **Contratante** no endereço conforme especificado na Subcláusula 18.2 das IAC e no prazo e no horário estabelecidos nos **DDL**.

19.2 O **Contratante** poderá, a seu critério, adiar a data de recebimento e abertura das propostas, em conformidade com a Cláusula 7 das IAC, caso em que todos os direitos e obrigações do **Contratante** e dos **Concorrentes** estarão sujeitos à nova data, a qual será informada oficialmente aos **Concorrentes** que retiraram o edital, dentro dos prazos estabelecidos.

## **20. PROPOSTAS ENTREGUES COM ATRASO**

20.1 As propostas entregues ao **Contratante** após o prazo fixado de conformidade com a Cláusula 19.1 serão rejeitadas e devolvidas ainda fechadas aos respectivos remetentes.

## **21. MODIFICAÇÃO E REVOGAÇÃO DE PROPOSTAS**

21.1 O **Concorrente** poderá modificar ou revogar sua proposta após seu encaminhamento, desde que haja, por escrito, um aviso sobre sua modificação ou revogação e que seja recebido pelo **Contratante**, antes do término do prazo de apresentação das propostas.

21.2 O aviso da modificação ou revogação da proposta deverá ser encaminhado em envelope fechado e sobrescrito de acordo com as disposições da Subcláusula 18.2(b) das IAC. O aviso de revogação poderá, também, ser encaminhado via fax, porém, seguido de uma confirmação devidamente assinada, devendo ser recebida pelo **Contratante** dentro do prazo estipulado para apresentação das propostas.

21.3 Nenhuma proposta poderá ser modificada ou revogada após o prazo de apresentação das propostas.

## **E – ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

### **22. ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELO CONTRATANTE**

22.1 O **Contratante** abrirá todas as propostas na presença dos **Concorrentes** ou de seus

representantes que compareçam à sessão pública a ser realizada no local, na data e no horário determinados nos **DDL**. Os **Concorrentes** e/ou seus representantes que estiverem presentes à reunião de abertura, deverão assinar a ata da reunião evidenciando sua presença.

22.2 Primeiro serão abertos os envelopes indicados como “RETIRADA” e lidos em voz alta e o envelope com a proposta correspondente não será aberto, mas devolvido ao Licitante. Se o envelope de retirada não contiver uma cópia da procuração confirmando a assinatura como a de uma pessoa devidamente autorizada a assinar em nome do **Concorrente**, a referida proposta será aberta. Não será permitida a retirada de nenhuma proposta a menos que a comunicação de retirada pertinente contenha a autorização válida para solicitar a retirada e seja lida em voz alta no ato de abertura das propostas. Em seguida, serão abertos os envelopes denominados “SUBSTITUIÇÃO” e lidos em voz alta, substituindo a proposta correspondente; a proposta substituída não será aberta, mas devolvida ao Licitante. Não será permitida nenhuma substituição a menos que a comunicação de substituição correspondente contenha uma autorização válida para solicitar a substituição e seja lida em voz alta no ato de abertura das propostas. Os envelopes denominados “MODIFICAÇÃO” serão abertos e lidos em voz alta com a proposta correspondente. Não será permitida nenhuma modificação nas propostas a menos que a comunicação de modificação correspondente contenha a autorização válida para solicitar a modificação e seja lida em voz alta no ato de abertura das propostas. Somente serão considerados na avaliação os envelopes que forem abertos e lidos em voz alta durante a abertura das Propostas.

22.3 Da sessão pública será lavrada ata, pelo **Contratante** contendo, no mínimo, os nomes dos **Concorrentes**, as modificações ou revogações, os preços propostos, descontos e a presença e/ou ausência da exigência da Garantia de Proposta. Outros detalhes que o **Contratante** considere apropriados poderão ser anunciados na reunião. Nenhuma proposta deverá ser rejeitada e/ou desclassificada na reunião, com exceção das propostas entregues com atraso, que deverão ser devolvidas aos remetentes, fechadas, em conformidade com a Cláusula 20 das IAC.

22.4 As propostas (e as modificações encaminhadas em conformidade com a Subcláusula 21.2 das IAC) que não forem abertas e lidas em voz alta na reunião de abertura não deverão ser consideradas para avaliação, independentemente das circunstâncias. As propostas revogadas serão devolvidas fechadas aos seus remetentes.

## **23. ESCLARECIMENTOS SOBRE AS PROPOSTAS**

23.1 Para auxiliar na análise, avaliação e comparação das propostas, o **Contratante** poderá solicitar aos **Concorrentes** os esclarecimentos que julgar necessário. O pedido de esclarecimentos e as respostas serão formulados por escrito, por meio de carta ou correio eletrônico. Nenhuma modificação nos preços cotados, ou na substância da proposta, será solicitada ou permitida.

## **24. ANÁLISE PRELIMINAR**

24.1 O **Contratante** verificará se as propostas estão completas, se há erro de cálculo, se as garantias exigidas foram devidamente apresentadas, se os documentos estão devidamente assinados e se as propostas estão adequadas às exigências do Edital.

24.2 Erros aritméticos ou simplesmente numéricos serão retificados da seguinte forma:

- (a) se houver discrepância entre o preço unitário e o preço total obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá e o preço total será corrigido; e,
- (b) se houver divergência entre os valores expressos por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores expressos por extenso.

24.3 Caso o **Concorrente** não se manifeste de acordo com a correção, sua proposta será rejeitada.

24.4 Antes da avaliação detalhada a ser feita, de acordo com a Cláusula 25 das IAC, o **Contratante** determinará a adequação substancial de cada proposta aos termos do Edital. Será considerada substancialmente adequada à proposta que atenda a todos os termos, condições e especificações do Edital, sem ressalvas ou desvios substanciais. Desvios ou ressalvas substanciais são aqueles que afetam de maneira substancial o escopo, a qualidade, ou o desempenho dos Bens e Serviços, ou que sejam conflitantes com o Edital, restrinjam os direitos do **Contratante** ou as obrigações do **Concorrente**, e cuja retificação prejudicaria injustamente a posição competitiva de outros **Concorrentes** que tenham apresentado propostas adequadas ao Edital.

24.5 A proposta considerada inadequada será rejeitada pelo **Contratante** e não poderá ser alterada posteriormente pelo **Concorrente** com o objetivo de adequá-la aos termos do Edital.

## 25. AVALIAÇÃO E COMPARAÇÃO DAS PROPOSTAS

25.1 O **Contratante** avaliará e comparará as propostas consideradas adequadas, nos termos da Cláusula 24 das IAC.

25.2 A avaliação de cada proposta excluirá e não levará em consideração qualquer reajuste de preço durante o período de execução do Contrato. O ajuste de preço devido aos descontos oferecidos em conformidade com a Subcláusula 11.4 das IAC será considerado.

25.3 A avaliação da proposta levará em consideração, além do Preço da Proposta, os fatores e critérios especificados nos **DDL**.

## 26. PÓS-QUALIFICAÇÃO DO CONCORRENTE

26.1 O **Contratante** determinará, a seu critério, se o **Concorrente** selecionado como o que apresentou a proposta de menor preço avaliado e substancialmente adequada está qualificado para executar o Contrato de maneira satisfatória.

26.2 Essa determinação será baseada no exame da prova documental das qualificações do **Concorrente** que este apresentar, em conformidade com as Cláusulas 13 e 14 das IAC.

26.3 Uma determinação afirmativa é condição para adjudicação ao **Concorrente**. Uma determinação negativa resultará na desqualificação da proposta do **Concorrente**, caso em que o **Contratante** passará ao exame do **Concorrente** que apresentou a proposta de menor preço avaliado seguinte, para determinar as respectivas qualificações para executar o contrato de

maneira satisfatória.

## **27. COMUNICAÇÃO COM O CONTRATANTE**

27.1 Salvo o disposto na Subcláusula 23.1 das IAC nenhum **Concorrente** poderá comunicar-se com o **Contratante** sobre qualquer assunto relacionado com a licitação, desde a abertura das propostas até a divulgação do resultado e a emissão da Carta de Aceitação.

27.2 Toda tentativa do **Concorrente** no sentido de influenciar o **Contratante** nas decisões relativas à análise e à avaliação das propostas, ou à adjudicação do objeto de Contrato, resultará na rejeição de sua proposta.

## **F - ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO**

### **28. CRITÉRIO PARA ADJUDICAÇÃO**

28.1 Sem prejuízo do disposto na Cláusula 29 das IAC, o **Contratante** adjudicará o resultado da licitação ao **Concorrente** habilitado e qualificado que apresentar a proposta de menor preço avaliado, substancialmente adequada aos termos do Edital, nos termos da Cláusula 25 das IAC.

### **29. DIREITO DO CONTRATANTE DE ALTERAR AS QUANTIDADES**

29.1 O **Contratante** se reserva o direito de acrescentar ou reduzir a quantidade dos Bens e Serviços descritos no Escopo até o limite especificado nos **DDL**, sem nenhuma mudança nos preços unitários ou outros termos e condições ofertadas pelo **Concorrente** vencedor.

### **30. DIREITO DO CONTRATANTE DE CANCELAR A LICITAÇÃO**

30.1 O **Contratante** se reserva o direito de cancelar a licitação sem que do cancelamento decorra qualquer direito à indenização por parte dos **Concorrentes**.

### **31. CARTA DE ACEITAÇÃO**

31.1 Antes da expiração do período de validade das propostas, o **Contratante** notificará por escrito ao **Concorrente** vencedor que sua Proposta foi aceita.

31.2 Uma vez recebida a Garantia de Execução, de acordo com a Cláusula 34 das IAC, o **Contratante** comunicará aos demais participantes, o resultado final da licitação e restituirá, imediatamente, as suas respectivas garantias de proposta.

31.3 Até que se prepare e celebre um Contrato formal, a carta de aceitação constituirá um Contrato válido.

31.4 Quando da apresentação por parte do **Concorrente** selecionado do Contrato assinado e da garantia de execução de acordo com as IAL Cláusula 35, o **Contratante** notificará imediatamente cada **Concorrente** não selecionado e liberará as respectivas garantias de proposta, conforme as IAC Cláusula 15.4.

## 32. RECURSOS

32.1 Será facultado interpor recurso à Comissão de Julgamento em quaisquer das etapas do processo de licitação.

32.2 Para o Concorrente que apresentou proposta as discussões deverão ser mantidas somente no âmbito do Contratante e do Concorrente que apresentou o recurso e sobre o julgamento de sua proposta.

32.3 Os recursos deverão ser registrados no endereço indicado nos **DDL**.

## G - CONTRATAÇÃO

### 33. ASSINATURA DO CONTRATO

33.1 O **Contratante** enviará para assinatura do **Concorrente** que teve sua proposta adjudicada, o Termo de Contrato, conforme modelo constante da Seção 9, devidamente preenchido, incluindo todos os acordos entre as partes.

33.2 O **Concorrente** que teve sua proposta adjudicada deverá assinar e datar o Contrato e devolvê-lo ao **Contratante** dentro de 30 (trinta) dias, contados da data do seu recebimento, salvo se estabelecido prazo diferente nos **DDL**.

33.3 Não obstante as IAL 33.2 acima, no caso da assinatura do Contrato estiver impedida por quaisquer restrições à exportação para o país do **Comprador**, ou para a utilização dos produtos/bens, sistemas ou serviços a serem fornecidos, onde essas restrições de exportação surjam de regulamento comercial aplicável a um país que esteja fornecendo esses produtos/bens, sistemas ou serviços, o **Concorrente** não está obrigado a manter a sua proposta, desde que, entretanto, o **Concorrente** possa demonstrar para a satisfação do **Contratante** e do Banco que a assinatura do contrato não foi impedida por nenhuma falta de diligência da sua parte em atender quaisquer formalidades, incluindo a solicitação de permissões, autorizações e licenças necessárias para a exportação dos produtos/bens, sistemas ou serviços de acordo com os termos do contrato.

### 34. GARANTIA DE EXECUÇÃO

34.1 Dentro de vinte e oito (28) dias após o recebimento da Carta de Aceitação do Contratante, o Licitante selecionado deverá, se exigido, apresentar a Garantia de Execução do Contrato, em conformidade com as CGC, utilizando para esse propósito o formulário de Garantia de Execução do Contrato incluído na Seção 9, Formulários do Contrato, ou outro formato aceitável ao Comprador. O Contratante notificará imediatamente o nome do Licitante selecionado a todos os Licitantes não favorecidos e lhes devolverá as Garantias de Manutenção da Proposta em conformidade com a Cláusula 15.4 das IAL.

34.2 Se o Licitante selecionado não apresentar a Garantia de Execução do Contrato mencionada anteriormente ou não assinar o Contrato, isto constituirá fundamentação suficiente para anular a adjudicação e tornar objeto de execução a Garantia de Manutenção da Proposta. Em tal caso, o Comprador poderá adjudicar o Contrato ao Licitante com o menor preço avaliado seguinte, cuja proposta se adeque substancialmente, e que tenha sido

considerado pelo Comprador como qualificado para executar o Contrato de maneira satisfatória.

### **35. PRÁTICAS PROIBIDAS**

35.1 O Banco requer o atendimento a sua política relacionada à Práticas Proibidas, conforme estabelecido na Seção 5.

**SEÇÃO 2 - DADOS DA LICITAÇÃO (DDL)**

As disposições a seguir modificam ou complementam as cláusulas correspondentes da Seção 1 – Instruções aos Concorrentes (IAC):

<b>Cláusula das IAC</b>	<b>Complemento ou Modificação</b>
Notas Gerais	<p>(a) Em se tratando de empresas estrangeiras, as mesmas deverão apresentar documentos equivalentes do seu país de origem, devidamente acompanhados da sua tradução para o idioma português falado no Brasil, a qual prevalecerá para qualquer interpretação ou divergência. Na impossibilidade da apresentação de um, ou mais de um dos documentos equivalentes, a empresa estrangeira apresentará justificativa escrita dessa circunstância.</p> <p>(b) Não será desclassificada automaticamente a proposta de um Licitante que não tenha apresentado informação completa, quer por omissão involuntária, quer por que o requisito não esteja claramente estabelecido no Edital. Sempre que se trate de erros e omissões de natureza sanável, geralmente tratando de questões relacionadas à constatação de dados, informações de tipo histórico ou questões que não afetem o princípio de que as propostas devem ajustar-se substancialmente aos documentos de licitação, a Comissão de Julgamento permitirá que o Licitante, num prazo indicado no pedido de esclarecimento, forneça a informação omitida ou corrija o erro sanável. Em nenhuma hipótese se permitirá que o Licitante corrija erros ou omissões que alterem a substância de sua proposta ou os preços apresentados.</p>
1.1	<p><b>FONTE DE RECURSOS</b></p> <p>A contratação será atendida pela seguinte dotação:</p> <p>Contrato de Empréstimo nº 5155/OC-BR</p> <p>Gestão/Unidade: 460101;  Fonte de Recursos: 1.754.000105;  Programa de Trabalho: 10.46.101.14.122.0053.1122 - PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA PRISIONAL DO ESPÍRITO SANTO - MODERNIZA-ES;  Elemento de Despesa: 3.3.90.39. 05 - Serviços Técnicos Profissionais;  Plano Interno: 000000 - não definido.</p> <p><b>O Mutuário</b> é: Estado do Espírito Santo</p> <p><b>O Contratante</b> é: Secretaria de Estado da Justiça</p> <p><b>O Projeto</b> é Programa de Ampliação e Modernização do Sistema Prisional do Espírito Santo - MODERNIZA-ES</p>

6.1	<p><b>ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL</b></p> <p>As solicitações de esclarecimentos sobre o Edital devem que ser recebidas até 27 de dezembro de 2025 a partir do e-mail: <a href="mailto:licitacao1.moderniza@sejus.es.gov.br">licitacao1.moderniza@sejus.es.gov.br</a></p> <p>O prazo para o <b>Contratante</b> responder a pedidos de esclarecimento é de até 5 dias corridos antes da data estabelecida para a apresentação das propostas.</p> <p>Os esclarecimentos serão disponibilizados aos Concorrentes por meio do site do Projeto: <a href="https://sejus.es.gov.br/licitacoes-2">https://sejus.es.gov.br/licitacoes-2</a></p>
11.4	<p><b>REAJUSTAMENTO</b></p> <p>Na presente licitação é aplicável a alternativa B.</p> <p>Nos contratos com previsão de duração maior do que 1 (um) ano, os preços poderão estar sujeitos a reajustamento conforme previsto na Cláusula 30 das Condições Gerais do Contrato, CGC. De acordo com a Subcláusula 25.2 das IAC, a aplicação do reajustamento de preços não será considerada na avaliação da proposta.</p>
13.	<p><b>DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA ELEGIBILIDADE, HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO CONCORRENTE</b></p> <p>Além daqueles documentos descritos no Item 13 da Seção 1 - Instruções aos Concorrentes (IAC) deverão ser comprovados;</p> <p>1. <b>HABILITAÇÃO JURÍDICA</b></p> <p>1.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;</p> <p>1.2. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.</p> <p>1.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;</p> <p>1.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;</p>

<p>1.5. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei 5.764/1971.</p> <p>1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.</p> <p>2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA</p> <p>2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;</p> <p>2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;</p> <p>2.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.</p> <p>2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;</p> <p>2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado);</p> <p>2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;</p> <p>2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante certidão expedida pela Caixa Econômica Federal;</p> <p>2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;</p> <p>2.8. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.</p> <p>2.9. Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:</p> <p>2.9.1. A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.</p> <p>2.9.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento</p>
---

<p>ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.</p> <p>2.9.3.O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.</p> <p>2.9.4.Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão.</p> <p>2.9.5.Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal ou trabalhista.</p> <p>2.9.6.O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão.</p> <p>2.9.7.A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.</p> <p><b>3. HABILITAÇÃO TÉCNICA</b></p> <p>3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.</p> <p>3.1.1.Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:</p> <p>(a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima definida no Termo de Referência (Seção 6 - Escopo dos Serviços) em prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;</p> <p>(b) Comprovação que já executou contrato(s) com um do número de postos de trabalho a serem contratados definido no Termo de Referência (Seção 6 - Escopo dos Serviços);</p> <p>3.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.</p> <p>3.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.</p>
---

3.4. Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, observar-se-á o disposto no art. 67, §§ 10 e 11, da Lei 14.133/2021.

3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

3.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

3.7. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

3.8. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

#### 4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples ou de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação;

4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, para as demais pessoas jurídicas;

4.3. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente certificando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar da licitação, além de cumprir todos os demais requisitos de habilitação exigidos por este Edital.

4.4. Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

4.4.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um):

$$ILG = \frac{ATIVO CIRCULANTE (AC) + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$

$$ISG = \frac{ATIVO TOTAL (AT)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$

$$ILC = \frac{ATIVO CIRCULANTE (AC)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC)}$$

4.4.2. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (CG = Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

4.4.3. Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da

	<p>contratação.</p> <p>4.5. Os documentos referidos acima (BP e DRE) serão os já exigíveis na forma da lei, com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital (ECD) ao SPED ou, se a empresa não estiver obrigada ao SPED, observando a data de exigibilidade do art. 1.078, I, do Código Civil.</p> <p>4.6. Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante, demonstrando o atendimento dos índices e coeficientes para cada exercício a que se referem as demonstrações contábeis, bem como demonstrando o patrimônio líquido mínimo exigido no último exercício.</p> <p>4.7. Declaração do licitante (art. 69, § 3º, da Lei 14.133/2021), indicando a relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, demonstrando que o Patrimônio Líquido do licitante é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados (considerando-se o saldo a executar pendente, excluindo-se as parcelas já executadas) pelo licitante com entidades públicas e privadas, vigentes na data da sessão pública de abertura desta licitação.</p> <p>4.7.1.A declaração deverá ser analisada em relação à receita bruta apresentada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e</p> <p>4.7.2.Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta apresentada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas para tal diferença.</p> <p>4.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.</p> <p>4.9. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.</p> <p>4.10. Os valores constantes do Balanço poderão ser atualizados pelos licitantes, para a data-base do orçamento, estimado pelo Índice Geral de Preços (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas, para fins de cálculo do Patrimônio Líquido mínimo.</p> <p>4.11. No caso de consórcio, se admitida a sua participação no edital, deverá haver a demonstração, por cada consorciado, do atendimento aos índices contábeis definidos neste Edital.</p>
15.1	<p><b>GARANTIA DE PROPOSTA</b></p> <p>O valor da Garantia de Proposta é aquele equivalente a 5% do valor ofertado.</p>
15.3	<p>A forma exigida é:</p> <p>Garantia Bancária ou Fiança, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Item 15 das Instruções aos Concorrentes (IAC), bem como estar substancialmente de acordo com um dos Formulários Garantia</p>

	de Manutenção da Proposta (Garantia Bancária ou Fiança) contidos na Seção 3 - Formulários da Proposta
16.1	<p><b>PERÍODO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS</b></p> <p>O período de validade da proposta será de 120 (cento e vinte) dias, contado a partir do dia subsequente à data final para apresentação das propostas.</p>
16.3	<p><b>ÍNDICE DE CORREÇÃO</b></p> <p>O índice de correção é: o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)</p>
18.2	<p><b>ENDEREÇAMENTO E FECHAMENTO DAS PROPOSTAS</b></p> <p>Identificação do Envelope Externo:</p> <p>À: Secretaria da Justiça do Estado do Espírito Santo - SEJUS, Unidade de Gestão de Projetos - UGP, 1ª Comissão de Licitações - MODERNIZA/ES.</p> <p>O endereço para a apresentação das propostas é: Rua Tenente Mário Francisco Brito, 420, Sala 1702, Ed. Vértice, Enseada do Suá, Vitória-ES, CEP 29.055-100.</p> <p><b>Projeto:</b> Programa de Ampliação e Modernização do Sistema Prisional do Espírito Santo (MODERNIZA-ES)</p> <p><b>Proposta para:</b> Contratação de instituição para implantação e gestão de escritórios sociais nos municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus e Vitória (ES)</p> <p style="text-align: center;"><b>Edital LPN nº 003/2025</b></p> <p>“NÃO ABRIR ANTES DE 16:10 HORAS DO DIA 06 DE JANEIRO DE 2026.”</p> <p>Orientações:</p> <p>A proposta deverá ser apresentada exclusivamente no endereço indicado, não sendo permitido o encaminhamento por outro meio.</p> <p>A proposta deverá ser encaminhada em envelope lacrado, contendo uma versão impressa, uma cópia digital em formato .pdf em um pendrive e a Garantia de Proposta em Reais (BRL), equivalente a 5% do valor da proposta.</p>
19.1	<p><b>PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS</b></p> <p>O prazo para a apresentação de propostas é até as 16:00 horas do dia 06 de janeiro de 2026.</p>
22.1	<b>ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELO</b>

	<p><b>CONTRATANTE</b></p> <p>A sessão pública de abertura será realizada:</p> <p><b>Local:</b> Rua Tenente Mário Francisco Brito, 420, Sala 1702, Ed. Vértice, Enseada do Suá, Vitória-ES, CEP 29.055-100.  <b>Data:</b> Dia 06 de janeiro de 2026.  <b>Horário:</b> às 16:00 hrs.</p> <p>Nesta oportunidade, será verificado se os proponentes apresentaram a proposta em envelope lacrado, contendo uma versão impressa, uma cópia digital em formato PDF em pendrive e a Garantia de Proposta em reais (BRL), equivalente a 5% do valor total da proposta.</p>
25.3	<p><b>AVALIAÇÃO E COMPARAÇÃO DAS PROPOSTAS</b></p> <p>Os seguintes fatores serão considerados como critério de avaliação das propostas: o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos nos Requisitos da Execução - Parte 2 deste Edital e o menor preço.</p>
29.1	<p><b>DIREITO DO CONTRATANTE DE ALTERAR AS QUANTIDADES</b></p> <p>O limite para acrescentar ou reduzir quantidades de Bens ou Serviços deste Edital observará as Políticas para Aquisição de Bens e contratação de obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - GN 2349-15.</p>
32.3	<p><b>RECURSOS</b></p> <p>Os recursos deverão ser registrados no setor de protocolo da 1ª Comissão Especial de Licitações - Programa MODERNIZA/ES através do endereço <a href="mailto:licitacao1.moderniza@sejus.es.gov.br">licitacao1.moderniza@sejus.es.gov.br</a>.</p>
33.2	<p><b>ASSINATURA DO CONTRATO</b></p> <p>O prazo para enviar o Contrato assinado para o <b>Contratante</b> é de 15 (quinze) dias, contados da data do seu recebimento.</p>

## **SEÇÃO 3 - FORMULÁRIOS DA PROPOSTA**

### **CONTEÚDO**

<b>1. FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO SOBRE O CONCORRENTE .....</b>	<b>32</b>
<b>2. FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO SOBRE OS MEMBROS DA JOINT VENTURE (JV).....</b>	<b>33</b>
<b>3. FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.....</b>	<b>34</b>
<b>4. FORMULÁRIO PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS.....</b>	<b>36</b>
<b>5. FORMULÁRIO DA GARANTIA DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA (GARANTIA BANCÁRIA) .....</b>	<b>37</b>
<b>6. FORMULÁRIO DA GARANTIA DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA (FIANÇA) .....</b>	<b>39</b>
<b>7. FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENOR.....</b>	<b>41</b>
<b>8. FORMULÁRIO DA AUTORIZAÇÃO DO FABRICANTE.....</b>	<b>42</b>

## 1. FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO SOBRE O CONCORRENTE

[O **Concorrente** deverá preencher este formulário de acordo com as instruções seguintes. Não será permitida nenhuma alteração a este formulário nem se aceitarão substitutos.]

Data: [indicar a data (dia, mês e ano) da apresentação da Proposta]

LPN N°: [indicar o número do processo de licitação]

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

1. Nome legal do Concorrente [indicar o nome legal do <b>Concorrente</b> ]
2. Se for uma <i>Joint Venture (JV)</i> , o nome legal de cada membro: [indicar o nome legal de cada membro]
3. País onde está efetivamente registrado o <b>Concorrente</b> ou País onde pretende se constituir ou incorporar [indicar o país de efetiva ou pretendida constituição ou incorporação]
4. Ano de registro do <b>Concorrente</b> : [ano de constituição ou incorporação do <b>Concorrente</b> ]
5. Endereço oficial do <b>Concorrente</b> no país onde está registrado: [indicar o endereço oficial do <b>Concorrente</b> no país onde está constituído ou incorporado]
6. Informação do Representante autorizado do <b>Concorrente</b> : Nome: [indicar o nome do representante autorizado] Endereço: [indicar o endereço do representante autorizado] N° de telefone e fax: [indicar os números de telefone e fax do representante autorizado] E-mail: [indicar o endereço de correio eletrônico do representante autorizado]
7. Anexamos cópias dos seguintes documentos originais: [marcar os quadros dos documentos originais em anexo] Artigo de Incorporação ou Registro indicada no parágrafo 1 anterior, em conformidade com a Cláusula 13 das IAC. No caso de uma JV, Termo de Compromisso de formar uma JV, ou o Contrato de JV. Se for uma entidade governamental do País do Contratante, documentação que estabeleça sua autonomia jurídica e financeira e o cumprimento das leis comerciais.

## 2. FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO SOBRE OS MEMBROS DA JOINT VENTURE (JV)

[O **Concorrente** deverá completar este formulário de acordo com as instruções indicadas a seguir]

Data: [Indicar a data (dia, mês e ano) da apresentação da Proposta]

LPN Nº: [indicar o número do processo de licitação]

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_ páginas

1. Nome legal do <b>Concorrente</b> [indicar o nome legal do <b>Concorrente</b> ]
2. Nome legal da JV [indicar o nome legal da JV]
3. País de registro da JV [indicar o nome do País de registro da JV]
4. Ano de registro da JV: [indicar o ano de registro da JV]
5. Endereço oficial da JV no País onde está registrada: [indicar o endereço oficial da JV no país onde está registrada]
6. Informação sobre o Representante Autorizado da JV Nome: [indicar o nome do representante autorizado da JV] Endereço: [indicar o endereço do representante autorizado da JV] Números de telefone e fax: [indicar os números de telefone e fax do representante autorizado da JV] E-mail: [indicar o endereço de correio eletrônico do representante autorizado da JV]
7. Cópias em anexo de documentos originais de: <i>[marcar os quadros dos documentos em anexo]</i> Artigos de Incorporação ou Registro da empresa, em conformidade com a Cláusula 13 das IAC. Se for uma entidade governamental do País do Contratante, documentação que estabeleça sua autonomia jurídica e financeira e o cumprimento das leis comerciais.

### 3. FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

[O **Concorrente** preencherá este formulário de acordo com as instruções indicadas. Não serão permitidas alterações a este formulário nem aceitas substituições.]

Data: [Indicar a data (dia, mês e ano) da Apresentação da Proposta]

LPN Nº: [indicar o número do processo de licitação]

Alternativa Nº [indicar o número de identificação se for uma proposta alternativa]

Para: [nome completo e endereço do Comprador]

Nós, abaixo assinados, declaramos que:

- (a) Examinamos e não fazemos objeção alguma aos documentos de licitação, inclusive Adendos de Nº [indicar o número e a data de emissão de cada adendo];
- (b) Propomos fornecer os seguintes Bens e Serviços em conformidade com os Documentos de Licitação e de acordo com o Cronograma de Entregas estabelecido no Escopo do Fornecimento: e nos comprometemos a que estes Bens e Serviços sejam originários de países membros do Banco: [indicar uma breve descrição dos Bens e Serviços];
- (c) O preço total de nossa Proposta, excluindo qualquer desconto oferecido no item (d) a seguir é: [indicar o preço total da proposta por extenso e em números, indicando as quantias e respectivas moedas];
- (d) Os descontos oferecidos e a metodologia para sua aplicação são:  
Indicar: (  ) Aplicável ou (  ) Não Aplicável

**Descontos.** Se nossa proposta for aceita, os seguintes descontos serão aplicáveis: [detalhar cada desconto oferecido e o item específico no Escopo do Fornecimento ao qual se aplica o desconto].

**Metodologia de Aplicação dos Descontos.** Os descontos serão aplicados de acordo com a seguinte metodologia: [Detalhar a metodologia que será aplicada aos descontos];

- (e) Nossa proposta se manterá vigente pelo período estabelecido na Subcláusula 16.1 das IAC, a partir da data limite fixada para a apresentação das propostas em conformidade com a Subcláusula 19.1 das IAC; esta proposta nos obrigará e poderá ser aceita em qualquer momento antes da expiração deste período;
- (f) Se nossa proposta for aceita, nos comprometemos a obter uma Garantia de Execução do Contrato em conformidade com a Cláusula 35 das IAC e Cláusula 7 das CGC;
- (g) Nós, os abaixo assinados, incluindo todos os Subcontratados ou fornecedores necessários para executar qualquer parte do contrato, temos nacionalidade de Países Elegíveis [indicar a nacionalidade do **Concorrente**, inclusive a de todos os membros que compreendem o **Concorrente**, se o **Concorrente** for uma JV];
- (h) Não temos conflito de interesses em conformidade com a Subcláusula 2.3 das IAC;
- (i) Nossa empresa, suas afiliadas ou subsidiárias, incluindo todos os Subcontratados ou

fornecedores para executar qualquer parte do contrato, não foram declarados inelegíveis pelo Banco, no âmbito das leis do País do Contratante ou regulamentos oficiais, em conformidade com a Subcláusula 2.4 das IAC;

(j) Não temos nenhuma sanção do Banco ou de alguma outra Instituição Financeira Internacional (IFI).

(k) Usaremos os nossos melhores esforços para assistir ao Banco nas suas investigações.

(l) Comprometemo-nos que dentro do processo de licitação (e no caso de resultar adjudicatários, na execução) do contrato, a observar as leis sobre práticas proibidas aplicáveis no país do cliente.

(m) As seguintes comissões, gratificações ou honorários foram pagos ou serão pagos com relação ao processo desta licitação ou execução do Contrato: [indicar o nome completo de cada Beneficiário, seu endereço completo, a razão pela qual foi paga cada comissão ou gratificação e a quantia e moeda de cada comissão ou gratificação]

<b>Nome do Beneficiário</b>	<b>Endereço</b>	<b>Razão</b>	<b>Valor</b>

(Se não foram nem serão pagos, indicar “nenhum”).

(n) Entendemos que esta proposta, junto com sua devida aceitação por escrito incluída na carta de aceitação, constituirá uma obrigação contratual entre nós, até que o Contrato formal seja preparado e assinado pelas partes;

(o) Entendemos que não estão obrigados a aceitar a proposta de menor preço avaliado nem nenhuma outra proposta que recebam.

Assinatura: [indicar a assinatura da pessoa cujo nome completo e capacidade jurídica estão indicados]

Na qualidade de [indicar a capacidade jurídica da pessoa que assina o Formulário de Apresentação da Proposta]

Nome: [indicar o nome completo da pessoa que assina o Formulário de Apresentação da Proposta]

Devidamente autorizado para assinar a proposta em nome de: [indicar o nome completo do **Concorrente**]

No dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ [indicar a data da assinatura]

#### 4. FORMULÁRIO PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS

<b>Concorrente: [indicar]</b>		
<b>Concorrência – LPN N°: [indicar]</b>	<b>Lote N°: [indicar]</b>	<b>Página: ____ de ____</b>

N° (1)	DESCRIÇÃO (2)	PAÍS DE ORIGEM (3)	UNID. (4)	QUANT. (5)	PREÇO UNITÁRIO (indicar moeda)(6)	PREÇO TOTAL (indicar moeda) (7) = (5) x (6)
<b>BENS/SERVIÇOS DECORRENTES (SEPARAR OS VALORES DOS SERVIÇOS DECORRENTES) OU SERVIÇOS</b>						
1	Aluguel		mês	26		
2	Mobiliário		evento	1		
3	Equipamentos		evento	1		
4	Outros Bens/serviços decorrentes		mês	24		
5	Materiais de consumo		mês	24		
6	Custos administrativos / Operacionais		mês	24		
7	Administração/ Lucros/Tributos		mês	24		
8	Pessoal		mês	24		
<b>(9)</b>	<b>PREÇO TOTAL DOS SERVIÇOS DECORRENTES (Se aplicável)</b>					
<b>(8)</b>	<b>PREÇO TOTAL DA PROPOSTA (Transferir este valor para o Formulário de Apresentação Proposta)</b>					

Nota: Os custos dos serviços de controle ambiental necessários estão embutidos nos preços dos itens da Planilha de Quantidades.

Assinatura do Concorrente: \_\_\_\_\_

#### Notas:

1. Relacionar os Bens e Serviços na sequência da Seção 7, Escopo do Fornecimento.
2. Breve descrição dos Bens e Serviços oferecidos.

## 5. FORMULÁRIO DA GARANTIA DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA (GARANTIA BANCÁRIA)

[O banco deve completar este formulário de Garantia Bancária, segundo as instruções indicadas].

[Papel timbrado ou código de identificação SWIFT do Banco que emite a garantia]

**Beneficiário:** [indicar o nome e o endereço]

**Licitação Nº:** LPN 003/2025

**Alternativa Nº:** *[Indique o número de identificação se esta proposta é uma proposta alternativa]*

**Data:** [indique a data de emissão]

GARANTIA DE MANUTENÇÃO DE PROPOSTA Nº. *[indique o número]*

**Fiador:** *[Indique o nome e o endereço do local de emissão, a menos que já indicado no papel timbrado]*

Fomos informados que [indique o nome do Concorrente; e no caso de um consórcio, o nome do consórcio (caso legalmente constituído ou a ser constituído) ou os nomes de todos os membros do mesmo] (doravante denominado "o Solicitante") apresentou ou irá apresentar ao Beneficiário sua proposta (doravante denominada "a Proposta") para a execução de [indique a descrição dos Bens ou Serviços] em decorrência da Licitação Nº [indique o número da Licitação] (doravante denominado "a Licitação").

Além disso, entendemos que, de acordo com as condições do Beneficiário, uma garantia de proposta deverá respaldar as propostas.

Por pedido do Solicitante, nós *[indique o nome do Banco]* como Fiadores por meio do presente instrumento nos comprometemos irrevogavelmente a pagar ao Beneficiário uma quantia ou quantias, que não exceda(m) um montante total de *[indique o montante por extenso]* *[indique o montante em cifras]* uma vez que recebamos do Beneficiário uma solicitação por escrito acompanhada de uma declaração do mesmo na própria solicitação ou em um documento independente assinado acompanhando ou identificando a reclamação estabelecendo que o Solicitante:

- (a) retirou sua Proposta durante o prazo de validade estabelecido pelo Solicitante na Carta de Apresentação da Proposta ("o Período de Validade da Proposta"); ou qualquer extensão do mesmo fornecida pelo Solicitante; ou
- (b) havendo sido notificado pelo Beneficiário da aceitação de sua Proposta, dentro do período de validade da mesma ou qualquer extensão do mesmo fornecida pelo Solicitante, (i) não assina ou recusa-se a assinar o contrato, ou (ii) não forneceu ou recusa-se a fornecer a Garantia de Execução, em conformidade com as Instruções aos

Concorrentes (IAC) do documento de licitação do Beneficiário.

Esta Garantia expirará (a) se o Solicitante for o concorrente selecionado, quando recebermos nos nossos escritórios a cópia do Contrato firmado pelo Solicitante e da Garantia de Execução emitida em favor do Beneficiário relacionada com este contrato, ou (b) se o Solicitante não for o concorrente selecionado, quando ocorrer o primeiro dos seguintes acontecimentos: (i) recebermos uma cópia de sua comunicação informando ao Solicitante dos resultados do processo licitatório; ou (ii) houver transcorrido 28 (vinte e oito) dias após o Período de Validade da Proposta.

Consequentemente, qualquer demanda de pagamento de acordo com essa garantia deve ser recebida por nosso escritório acima indicado nessa ou até essa data.

Esta garantia está sujeita às Regras Uniformes para Garantias de Demanda da Câmara de Comércio Internacional (CCI) relativas às garantias contra a primeira solicitação (Uniform Rules for Demand Guarantees, URDG), Revisão de 2010, Publicação ICC N<sup>o</sup>. 758, com exceção da declaração estabelecida no Artigo 15 (a) dessa publicação, a qual está excluída da presente garantia. \*

---

[Assinatura(s)]

Nota: \*[Para informação do Organismo Executor: O artigo 15 (a) estabelece: “Condições da solicitação: (a) Uma solicitação de uma garantia deve vir acompanhada daqueles documentos que a garantia especifique, e em qualquer caso de uma declaração do beneficiário indicado em que aspecto o Consultor não cumpriu as suas obrigações com respeito à relação subjacente. Esta declaração pode fazer parte da solicitação ou constituir um documento independente e que acompanhe ou identifique a solicitação.]

Nota: As referências em *itálico* ou em colchetes, incluindo as notas de rodapé devem ser utilizadas para a preparação da garantia, devendo ser apagadas do formato final.

## 6. FORMULÁRIO DA GARANTIA DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA (FIANÇA)

[O Fiador deve preencher este Formulário de Fiança da Proposta de acordo com as instruções indicadas.]

FIANÇA Nº \_\_\_\_\_

PELA PRESENTE FIANÇA, [nome do Concorrente], como Mandante (doravante “Mandante”), e [nome, denominação jurídica e endereço do Fiador], autorizado a realizar transações em [nome do país do Contratante], como Fiador (doravante “Fiador”), se obrigam e firmemente se comprometem com [nome do Contratante] como Credor (doravante “Contratante”) pelo valor de [valor da Fiança]<sup>1</sup> [valor por extenso], a cujo pagamento de forma legal o Mandante e o Fiador se comprometem e obrigam conjunta e solidariamente, bem como seus sucessores e cessionários.

CONSIDERANDO que o Mandante apresentou ao Contratante uma Proposta escrita com data de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, para o fornecimento de [nome do contrato] (doravante “Proposta”).

PORTANTO, A CONDIÇÃO DESTA OBRIGAÇÃO é tal que se o Mandante:

(a) retirar sua Proposta durante o período de validade da proposta estipulado pelo mesmo no Formulário de Apresentação da Proposta ou qualquer extensão desse período fornecida por ele; ou (b) depois de ter sido notificado da aceitação de sua Proposta pelo Contratante durante o período de validade da mesma ou qualquer extensão desse período fornecida pelo Mandante, (i) não assinar ou se recusar a assinar o Contrato; ou (ii) não apresentar ou se recusar a apresentar a Garantia de Execução do Contrato, se exigido, em conformidade com as Instruções aos Concorrentes do documento de licitação do Comprador;

o Fiador procederá imediatamente a pagar ao Contratante até o valor da quantia acima indicada quando receber a primeira solicitação por escrito do Contratante, sem que o Contratante tenha que sustentar sua demanda, desde que o Contratante estabeleça em sua demanda que esta é motivada pela ocorrência de qualquer dos eventos descritos anteriormente, especificando o que ocorreu.

---

<sup>1</sup>O valor da Fiança será expresso na moeda do país do Contratante ou seu equivalente numa moeda livremente conversível.

O Feador concorda que sua obrigação permanecerá vigente e terá pleno efeito inclusive até 28 (vinte e oito) dias depois da data de expiração do Período de Validade da Proposta tal como estabelecido pelo Mandante no Formulário de Apresentação da Proposta ou qualquer extensão desse período fornecida pelo mesmo.

EM TESTEMUNHO DO QUE, o Mandante e o Feador celebram a presente fiança em seus respectivos nomes no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Mandante: \_\_\_\_\_

Feador: \_\_\_\_\_

Carimbo Oficial (onde apropriado)

\_\_\_\_\_

(Assinatura)  
(Nome e cargo)

\_\_\_\_\_

(Assinatura)  
(Nome e cargo)

## **7. FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENOR**

### **DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DAS VEDAÇÕES ESTABELECIDAS NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

[Local e data]

Ao [Indicar o Contratante]

Ref: LPN nº [indicar]

Eu (Nós) [inserir nome completo], representante(s) legal(is) da empresa [nome do Concorrente], interessado em participar da licitação em referência, declaro(amos), sob as penas da lei, que, nos termos do Inciso VI do Artigo 68 da Lei nº 14.133, de 01/04/21, a [Inserir nome do Concorrente] encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

---

[Nome e assinatura do Representante legal]  
(com carimbo da Empresa)

## 8. FORMULÁRIO DA AUTORIZAÇÃO DO FABRICANTE

[O **Concorrente** solicitará ao Fabricante que preencha este formulário de acordo com as instruções indicadas. Esta carta de autorização deverá estar escrita em papel timbrado do Fabricante e assinada pela pessoa devidamente autorizada para assinar documentos que comprometam o Fabricante. O **Concorrente** deverá incluí-lo em sua proposta, se assim for estabelecido nos **DDL**.]

**Data:** [indicar a data (dia, mês e ano) de apresentação da proposta]

**LPN Nº:** [indicar o número do processo de licitação]

**Alternativa Nº:** [indicar o Nº de identificação se esta for uma proposta para uma alternativa]

**Para:** [indicar o nome completo do Comprador]

CONSIDERANDO QUE:

[nome completo do fabricante], como fabricante oficial de [indique o nome dos bens fabricados], com fábricas localizadas em [indique o endereço completo das fábricas], mediante o presente instrumento autoriza [indicar o nome e endereço do **Concorrente**] a apresentar uma proposta com o único propósito de fornecer os seguintes Bens de fabricação nossa [nome e breve descrição dos bens] e posteriormente negociar e assinar o Contrato.

Por este meio estendemos nosso aval e plena garantia, conforme a Cláusula 28 das Condições Gerais do Contrato, a respeito dos bens oferecidos pela firma antes mencionada.

Assinatura: [assinatura do(s) representante(s) autorizado(s) do Fabricante]

Nome: [indicar o nome completo dos representantes autorizados do Fabricante]

Cargo: [indicar cargo]

Devidamente autorizado para assinar esta Autorização em nome de: *[nome completo do **Concorrente**]*

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ *[data da assinatura]*

## SEÇÃO 4 - PAÍSES ELEGÍVEIS

Elegibilidade para o Fornecimento de Bens, Construção de Obras e Prestação de Serviços nas aquisições financiados pelo Banco

**Nota:** As referências ao Banco nesses documentos incluem o BID, o Laboratório do BID e qualquer fundo administrado pelo Banco.

A seguir, são apresentadas 2 opções do item número “1”, para que o Usuário escolha a que mais lhe convém, de acordo com a fonte de financiamento. Essa fonte pode ser o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), o Laboratório de Licitações ou, ocasionalmente, os contratos podem ser financiados por fundos especiais que podem incluir diferentes critérios de elegibilidade para um determinado grupo de países-membros. Quando a última opção é selecionada, os critérios de elegibilidade devem ser mencionados nela:

-----  
1) Países-membros quando a fonte de financiamento é o Banco Interamericano de Desenvolvimento:

Alemanha, Argentina, Áustria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belize, Bolívia, Brasil, Canadá, Chile, Colômbia, Costa Rica, Croácia, Dinamarca, Equador, El Salvador, Eslovênia, Espanha, Estados Unidos, Finlândia, França, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Israel, Itália, Jamaica, Japão, México, Nicarágua, Noruega, Países Baixos, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, Reino Unido, República da Coreia, República Dominicana, República Popular da China, Suécia, Suíça, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai, e Venezuela.

Territórios elegíveis

- (a) Guadalupe, Guiana Francesa, Martinica, Reunião – por ser Departamentos da França.
- (b) Ilhas Virgens dos EUA, Porto Rico, *Guam* - como Território dos Estados Unidos da América
- (c) Aruba - como país constituinte do Reino dos Países Baixos; e *Bonaire*, Curaçao, *Sint Maarten*, *Sint Eustatius* - por serem Departamentos do Reino dos Países Baixos.
- (d) *Hong Kong* - por ser uma Região Administrativa Especial da República Popular da China.

-----  
1) Lista de países quando um Fundo administrado pelo Banco está financiando:

(Incluir a lista de países)]

-----  
2) Critérios para determinar a nacionalidade e o país de origem dos bens e serviços

Para determinar: (a) a nacionalidade das empresas e indivíduos elegíveis para participar de contratos financiados pelo Banco e (b) o país de origem dos bens e serviços, serão usados os seguintes critérios:

(A) Nacionalidade

(a) **Um indivíduo** é considerado nacional de um país-membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:

- (i) é cidadão de um país-membro; ou
- (ii) estabeleceu seu domicílio em um país-membro como residente de “boa-fé” e está legalmente autorizado para trabalhar nesse país.

(b) **Uma empresa** tem a nacionalidade de um país-membro se satisfizer os dois requisitos a seguir:

- (i) está legalmente constituída ou estabelecida conforme as leis de um país-membro do Banco; e
- (ii) mais de cinquenta por cento (50%) do capital da empresa é de propriedade de indivíduos ou empresas de países-membros do Banco.

Todos os sócios de uma associação em participação, associação, consórcio ou sociedade (ACS) com responsabilidade conjunta e solidária e todos os subempreiteiros devem cumprir os requisitos estabelecidos acima.

(B) Origem dos Bens

Os bens têm origem em um país-membro do Banco se foram extraídos, cultivados, colhidos ou produzidos em um país-membro do Banco. Considera-se que um bem é produzido quando, mediante manufatura, processamento ou montagem, o resultado é um artigo comercialmente reconhecido cujas características, funções ou finalidades de uso são substancialmente diferentes de suas partes ou componentes.

No caso de um bem que consiste em vários componentes individuais que devem ser interconectados (pelo fornecedor, comprador ou um terceiro) para que o bem possa ser utilizado, e sem importar a complexidade da interconexão, o Banco considera que este bem é elegível para o financiamento se a montagem dos componentes tiver sido feita em um país-membro. Quando o bem é uma combinação de vários bens individuais que normalmente são empacotados e vendidos comercialmente como uma só unidade, o bem é considerado proveniente do país onde este foi empacotado e embarcado com destino ao comprador.

Para fins de determinação da origem dos bens identificados como “feito na União Europeia”, estes serão elegíveis sem necessidade de identificar o correspondente país específico da União Europeia.

A origem dos materiais, partes ou componentes dos bens ou a nacionalidade da empresa produtora, montadora, distribuidora ou vendedora dos bens não determina a origem dos mesmos.

(C) Origem dos Serviços

O país de origem dos serviços é o mesmo do indivíduo ou empresa que presta os serviços, conforme os critérios de nacionalidade acima estabelecidos. Este critério é aplicado aos serviços conexos ao fornecimento de bens (tais como transporte, seguro, instalação, montagem, etc.), aos serviços de construção e aos serviços de consultoria.

## SEÇÃO 5 - PRÁTICAS PROIBIDAS

### Práticas Proibidas

1.1 O Banco exige que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras e Agências Contratantes, bem como, todas as empresas, entidades ou indivíduos que estejam atuando como proponentes ou participando de atividades financiadas pelo Banco incluindo, entre outros, requerentes, licitantes, proponentes, empreiteiros, consultores, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores de bens e concessionários (incluindo seus respectivos dirigentes, funcionários e agentes, independentemente de a agência ser expressa ou implícita), aderem os mais altos padrões éticos e denunciem ao Banco<sup>1</sup> qualquer ato suspeito de Práticas Proibidas sobre as quais tenham conhecimento ou venham tomar conhecimento tanto durante o processo de licitação e durante a negociação ou na execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; (v) práticas obstrutivas e (vi) apropriação indébita. O Banco estabeleceu mecanismos para denunciar suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser encaminhada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também tem adotado procedimentos de sanções para julgar casos. Além disso, o Banco firmou com outras Instituições Financeiras Internacionais (IFIs) um acordo de reconhecimento mútuo de decisões de exclusão.

(a) O Banco define, para os fins desta disposição, os seguintes termos:

- (i) uma *prática corrupta* consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;
- (ii) uma *prática fraudulenta* é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar, uma parte para obter um benefício financeiro ou de outra natureza ou para evitar cumprir uma obrigação;
- (iii) uma *prática coercitiva* consiste em prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
- (iv) uma *prática colusiva* é um acordo entre duas ou mais partes com o intuito de alcançar um propósito impróprio, inclusive influenciar inapropriadamente as ações de outra parte;
- (v) Uma prática obstrutiva é:
  - i. destruir, falsificar, alterar ou ocultar evidências significativas de uma investigação do Grupo BID ou prestar declarações falsas aos investigadores com a intenção de obstruir uma investigação do Grupo BID;

---

<sup>1</sup> No website do Banco ([www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad)), são encontradas informações sobre como denunciar supostas alegações de Práticas Proibidas, as normas aplicáveis ao processo de investigação e sanção, e o acordo que rege o reconhecimento mútuo de decisões de exclusão entre as Instituições Financeiras Internacionais.

- ii. ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte interessada para impedi-la de revelar seu conhecimento sobre assuntos relevantes para uma investigação do Grupo BID ou ao seu prosseguimento; ou
- iii. atos que visem impedir o exercício dos direitos contratuais de auditoria ou inspeção do Grupo BID previstos nas IAL 1.1 (f) abaixo ou seus direitos de acesso à informação; e
  - (vi) uma *apropriação indébita* consiste no uso de fundos ou recursos do Grupo BID para um propósito impróprio ou não autorizado, cometido intencionalmente ou por negligência grave.
- (b) Se o Banco determinar que em qualquer estágio da aquisição ou da execução de um contrato qualquer empresa, entidade ou indivíduo que concorra ou participe de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, requerentes, licitantes, proponentes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionários, Mutuários (incluindo Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes (incluindo seus respectivos dirigentes, funcionários e agentes, independentemente de a agência ser expressa ou implícita) envolvidos em uma Prática Proibida, o Banco poderá:
  - (i) não financiar nenhuma recomendação de adjudicação de um contrato para obras, bens e serviços correlatos financiados pelo Banco;
  - (ii) suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um funcionário, agente ou representante do Mutuário, da Agência Executora ou Agência Contratante se envolveu em Prática Proibida;
  - (iii) declarar a Aquisição Viciada (*Misprocurement*) e cancelar e/ou declarar vencido antecipadamente o pagamento da parte do empréstimo ou da doação destinada a um contrato, quando houver evidências de que o representante do Mutuário ou do Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras, fornecer a notificação adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um prazo que o Banco considere razoável;
  - (iv) emitir uma advertência à empresa, entidade ou indivíduo através de uma carta formal de censura por sua conduta;
  - (v) declarar que uma empresa, entidade ou indivíduo é inelegível, permanentemente ou por um prazo determinado, para: (i) receber ou participar em atividades financiadas pelo Banco; e (ii) ser designado<sup>2</sup> como subconsultor, subempreiteiro, fornecedor de bens ou prestador de serviços de uma empresa elegível à qual tenha sido adjudicado um contrato financiado pelo Banco;

---

<sup>2</sup> Um subconsultor, subempreiteiro, fornecedor de bens ou prestador de serviços nomeado (nomes diferentes podem ser utilizados dependendo do documento de licitação específico) é aquele que: (i) foi indicado pelo licitante em sua pré-qualificação ou oferta porque traz experiência e know-how específicos e cruciais que permitem ao licitante atender às exigências de qualificação para a licitação em questão; ou (ii) foi indicado pelo Mutuário.

- (vi) encaminhar o assunto às autoridades competentes, encarregadas de fazer cumprir as leis; e/ou
- (vii) impor outras sanções que julgar apropriadas sob as circunstâncias, incluindo a imposição de multas que representem o reembolso do Banco pelos custos associados às investigações e procedimentos. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções mencionadas acima.
- (c) As disposições dos incisos (i) e (ii) das IAL 1.1 (b) serão aplicadas, também, quando tais partes tiverem sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, enquanto aguardam a decisão definitiva de um processo de sanção ou de qualquer outra resolução.
- (d) A imposição de qualquer ação a ser tomada pelo Banco de acordo com as disposições acima mencionadas, será pública.
- (e) Além disso, qualquer empresa, entidade ou indivíduo que concorra ou participe de uma atividade financiada pelo Banco incluindo, entre outros, requerentes, licitantes, proponentes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionários, Mutuários (incluindo Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratante (incluindo seus respectivos dirigentes, funcionários e agentes, independentemente de a agência ser expressa ou implícita), podem estar sujeitos a sanções baseadas nos acordos que o Banco possa ter com outras IFIs em relação ao reconhecimento mútuo de decisões de exclusão. Para fins deste parágrafo, o termo "sanção" incluirá qualquer exclusão, condições sobre futuras contratações ou qualquer ação divulgada publicamente em resposta a uma violação da estrutura aplicável de uma IFI para tratar de alegações de Práticas Proibidas.
- (f) O Banco exige que seja incluída uma disposição nos documentos de licitação e nos contratos financiados com um empréstimo ou doação do Banco, exigindo que os requerentes, licitantes, proponentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários, permitam que o Banco inspecione todas e quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de ofertas e execução de contrato bem como que sejam auditados por auditores nomeados pelo Banco. No âmbito desta política, os requerentes, licitantes, proponentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários devem prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco terá também o direito de requerer que, nos contratos por ele financiados com um empréstimo ou doação incluam uma disposição que obrigue os requerentes, licitantes, proponentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários a: (i) mantenham todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por sete (7) anos após a

conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) forneçam quaisquer documentos necessários à investigação de alegações de Práticas Proibidas; e assegurem que funcionários ou agentes dos requerentes, licitantes, proponentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços ou concessionários que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder às questões dos funcionários do Banco ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor relacionado com a investigação devidamente designado. Caso o requerente, licitante, proponente, fornecedor de bens e seus agentes, empreiteiro, consultor, funcionários, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionário se recusem a cooperar e/ou descumpram o exigido pelo Banco ou obstruam de qualquer forma, a investigação, o Banco, a seu critério exclusivo, pode tomar as medidas apropriadas contra o requerente, licitante, proponente, fornecedor de bens e seus agentes, empreiteiro, consultor, funcionários, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionário.

- (g) O Banco exigirá que, quando um Mutuário selecionar uma agência especializada para fornecer serviços de assistência técnica, todas as disposições relacionadas às Práticas Proibidas e as sanções correspondentes, serão aplicadas integralmente aos requerentes, licitantes, proponentes, empreiteiros, empresas de consultoria e consultores individuais, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores de bens, (incluindo seus respectivos dirigentes, funcionários e agentes, independentemente de a agência ser expressa ou implícita), ou qualquer outra entidade que tenha assinado contratos com essa agência especializada para fornecer bens ou prestar serviços correlatos relacionados com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco mantém o direito de exigir que o Mutuário invoque recursos tais como suspensão ou extinção. As agências especializadas deverão consultar a lista do Banco de empresas e indivíduos suspensos ou excluídos. No caso de uma agência especializada assinar um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou com um indivíduo suspenso ou excluído pelo Banco, o Banco não financiará as despesas relacionadas e aplicará outras medidas conforme apropriado.

1.2 Com a concordância específica do Banco, além da Lista do Banco de Empresas e Indivíduos Sancionados, o Mutuário pode introduzir, nos formulários da Oferta e para contratos financiados pelo Banco, um compromisso do Licitante de observar, ao concorrer e executar um contrato, as leis e o sistema de sanções do país contra Práticas Proibidas (incluindo suborno) e os regulamentos e sanções de um organismo de desenvolvimento multilateral/bilateral ou organização internacional, atuando como cofinanciador, relacionados a práticas proibidas, se aplicável, conforme listado nos documentos de licitação<sup>3</sup>. O Banco aceitará a introdução de tal compromisso a pedido do país Mutuário, desde que as disposições que regem tal requisito sejam satisfatórias para o Banco).

---

<sup>3</sup> Por exemplo, tal compromisso pode ser redigido da seguinte forma: “Comprometemo-nos, no decorrer do processo licitatório (e durante a execução do contrato, caso nos seja adjudicado), a observar estritamente a legislação contra Práticas Proibidas (inclusive suborno) em vigor no país de [Agência Contratante], e os regulamentos e sanções de um organismo de desenvolvimento

multilateral/bilateral ou organização internacional, atuando como cofinanciador, conforme essas leis e normas tenham sido incluídas por [Agência Contratante] nos documentos de licitação para este contrato e, sem prejuízo dos procedimentos do Banco para lidar com casos de Práticas Proibidas, aderir às normas administrativas estabelecidas por [autoridade local] para receber e resolver todas as reclamações relativas aos procedimentos de licitação.”

**PARTE 2 – REQUISITOS DA EXECUÇÃO**

## SEÇÃO 6 - ESCOPO DO FORNECIMENTO

### CONTEÚDO

<b>1 - LISTA DOS BENS/SERVIÇOS CONEXOS OU SERVIÇOS COMUNS E PRAZO DE EXECUÇÃO .....</b>	<b>52</b>
<b>2 - LOCAL DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO.....</b>	<b>53</b>
<b>3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.....</b>	<b>54</b>

**1 - LISTA DOS BENS/SERVIÇOS DECORRENTES ou SERVIÇOS COMUNS E PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO**

<b>LOTE N°</b>	<b>ITEM N°</b>	<b>BREVE DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO (dias corridos)</b>
Único	1	Aluguel	[indicar]	[indicar]	[indicar]
	2	Mobiliário			
	3	Equipamentos			
	4	Outros Bens/serviços decorrentes			
	5	Materiais de consumo			
	6	Custos administrativos / Operacionais			
	7	Administração/ Lucros/Tributos			
	8	Pessoal			

Notas:

1.1 Eventualmente, os itens poderão ser agrupados em lotes e nesse caso, os Concorrentes poderão apresentar propostas para um ou mais lotes. Entretanto, não serão aceitas propostas que não contemplem a totalidade dos itens constantes de um lote, nas quantidades especificadas.

1.2. A execução dos Serviços/fornecimento de bens deverá ser feita dentro do prazo assinalado na respectiva coluna, contado em dias corridos a partir da data de emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante.

**2 - LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO**

<b>LOTE Nº</b>	<b>ITEM Nº</b>	<b>LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO</b>
Único	1	Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES
	2	Município de Colatina/ES
	3	Município de Linhares/ES
	4	Município de São Mateus/ES
	5	Município de Vitória/ES

### **3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**SUMÁRIO**

1. DO OBJETO .....	57
2. CONTEXTUALIZAÇÃO .....	58
3. DAS JUSTIFICATIVAS.....	59
4. JUSTIFICATIVA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO (LOTE ÚNICO) .....	63
5. OBJETIVOS.....	66
5.1 Objetivo Geral .....	66
5.2 Objetivos Específicos .....	67
6. PÚBLICO ALVO.....	67
7. ESCOPO DA CONTRATAÇÃO.....	68
8. DA EQUIPE TÉCNICA.....	69
9. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	71
10 DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS .....	72
11 OPERACIONALIZAÇÃO DE PASSAGENS E KITS LANCHE AO EGRESSO.....	74
12 DO HORÁRIO DAS ATIVIDADES DOS ESCRITÓRIOS SOCIAIS .....	75
13 OUTRAS DISPOSIÇÕES.....	75
14 DOS RESULTADOS ESPERADOS .....	76
15 DA AVALIAÇÃO DO CONTRATO.....	80
16 DA PARTICIPAÇÃO SOB FORMA DE CONSÓRCIO.....	81
17 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL .....	83
18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE .....	84
19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA .....	85
20 MÉTODO DE SELEÇÃO/CONTRATAÇÃO .....	86
21 DO VALOR DO CONTRATO .....	88
22 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	88
23 DA MATRIZ DE RISCO .....	90
24 PRAZO DE EXECUÇÃO.....	90
25 RECURSOS FINANCEIROS .....	90
26 DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA .....	91
REFERÊNCIAS .....	92
ANEXO I – METOLOGIA.....	94
ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADE E IMPLANTAÇÃO.....	97
ANEXO III – CARGA HORÁRIA, EQUIPE E ATENDIMENTO .....	101
ANEXO IV – INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS .....	113



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

ANEXO V - INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO .....	125
ANEXO VI – MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SALÁRIO DOS PROFISSIONAIS .....	135
ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL .....	140
ANEXO VIII - DETALHAMENTO DO DEMONSTRATIVO FINANCEIRO MENSAL .....	142
ANEXO IX - MATRIZ DE RISCO .....	145
ANEXO X- TERMO DE COMPROMISSO PARA CONTRATAÇÃO DE EQUIPE PROFISSIONAL.....	148



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Estado da Justiça*

Unidade de Gestão de Projetos

**TERMO DE REFERÊNCIA  
CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE  
ESCRITÓRIOS SOCIAIS NOS MUNICÍPIOS DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM,  
COLATINA, LINHARES, SÃO MATEUS E VITÓRIA (ES).**

**1. DO OBJETO**

1.1 O objeto geral: *implantar e gerir 5 (cinco) Escritórios Sociais, em 5 (cinco) municípios do Espírito Santo, a saber: Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus, e Vitória, por meio de contrato a ser celebrado entre a Administração e instituição privada.*

1.2 Prazo de contratação: 26 meses, passível de prorrogação até o final da vigência do programa MODERNIZA-ES.

1.3 Valor global do contrato: **R\$ 22.286.624, 85 (vinte e dois milhões, duzentos e oitenta e seis mil, seiscentos e vinte e quatro reais e oitenta e cinco centavos).**

1.4 O valor estimado para o certame está consolidado na tabela a seguir.

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL POR ITEM/GRUPO DE ITENS
01	<b>Aluguel</b>	26 meses	R\$ 901.368,00
02	<b>Mobiliário</b>	1 evento	R\$ 638.006,19
03	<b>Equipamentos</b>	1evento	R\$ 382.548,26
04	<b>Outros bens / Serviços decorrentes</b>	24 meses	R\$ 20.364.702,40
05	<b>Materiais de consumo</b>		
06	<b>Custos administrativos / Operacionais</b>		
07	<b>Administração / Lucros / Tributos</b>		
08	<b>Pessoal</b>		
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>R\$ 22.286.624,85</b>

1.5 Processo nº: 2025-SMRZJ

1.6 Plano de Aquisições: BR-L1545-P00045



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

1.7 Método de contratação: Licitação Pública Nacional (LPN), previsto nas Políticas para Aquisição de Bens e contratação de obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – GN 2349-15.

## **2. CONTEXTUALIZAÇÃO**

2.1 Para buscar implementar mudanças estruturais e de gestão que promovam a reintegração social, a humanização do sistema prisional e a eficiência administrativa, o Governo do Estado do Espírito Santo, por meio da Secretaria de Estado da Justiça (SEJUS), estruturou o Programa de Ampliação e Modernização do Sistema Prisional do Espírito Santo – MODERNIZA-ES, com foco em ações que contribuam para a diminuição do tempo de permanência na prisão e, conseqüentemente, da população carcerária, com base na remição da pena através de formação educacional e profissional, criação de postos de trabalho, acompanhamento dos egressos e na melhoria continuada da gestão para alcance da eficiência e da eficácia de resultados.

2.2 Com este propósito, o Estado do Espírito Santo formalizou contrato de financiamento junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) como o meio para a execução das ações selecionadas e que podem levar o sistema prisional capixaba a alcançar níveis desejados, preconizados pela legislação em vigor.

2.3 O Programa é o primeiro desenhado no âmbito de uma Linha de Crédito Condicional (CCLIP BR-O0011) do Banco orientada ao financiamento da Segurança Cidadã no Brasil. Em consonância com as cláusulas pactuadas no Contrato de Empréstimo e Garantia nº 5155/OC-BR, firmado entre o Estado do Espírito Santo e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, e assinado em 20 de junho de 2023, o Governo do Estado do Espírito Santo instituiu a Unidade de Gestão do Programa – UGP, nos termos da Lei Complementar nº 1034/2023 e do Decreto nº 5243-R, de 05 de dezembro de 2022.

2.4 A Unidade de Gestão de Projetos – UGP é a responsável pelo planejamento, coordenação, execução e monitoramento das ações dos projetos, que será integrada por uma equipe multidisciplinar, sob a coordenação da SEJUS, e contará com uma estrutura básica inserida na estrutura organizacional da pasta, bem como por consultores individuais e prestadores de serviço.

2.5 No escopo do MODERNIZA-ES há quatro componentes, a saber:

- I - Fortalecimento dos programas de reinserção social;
- II - Modernização da gestão e da tecnologia;
- III - Melhoria da infraestrutura penitenciária;
- IV - Administração do programa.

2.6 Dentre outras, destacam-se como relevantes as seguintes ações do programa:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

I - Construção de dois Centros Integrados de Ressocialização (estabelecimentos penais mistos constituídos por uma unidade fechada e uma semiaberta) que atendam aos padrões mínimos para a ressocialização, nos municípios de Cachoeiro de Itapemirim e Linhares;

II - Adequação dos equipamentos de energia, água e saneamento (microusinas fotovoltaicas, sistemas de captação de água, estações de tratamento de esgoto) em centros penitenciários para o uso e gestão racional desses recursos; construção de infraestruturas para serviços de alimentação e lavanderia, visando à eficiência e à sustentabilidade nesses serviços;

III - Sistema integrado de gestão de informações de infratores (computadores, software); uma central de monitoramento eletrônico (incluindo pulseiras Radio Frequency Identification, câmeras de Circuito Fechado, Sistema de Internet of Things e scanners corporais) e solução de cibersegurança para proteger os sistemas e dispositivos inteligentes;

IV - Aquisição e instalação de equipamentos (como computadores, câmeras, equipamentos de gravação e armazenamento de dados) e sistemas de videoconferência (para realização de audiências em tribunais, assistência médica, formação educacional e visitas familiares).

2.7 Dessa forma, o MODERNIZA-ES não apenas aprimorará a infraestrutura e a gestão do sistema prisional capixaba, mas também promoverá medidas efetivas para a ressocialização dos egressos, reduzindo a reincidência criminal e fortalecendo a segurança cidadã. Alinhado a esse compromisso, torna-se essencial a implantação e gestão de novas estruturas que ampliem o alcance das políticas de reintegração social.

### **3. DAS JUSTIFICATIVAS**

3.1 Partindo do seguimento das normas, regras e orientações da legislação vigente, na forma da Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional (PNAPE) e dos Cadernos de Gestão dos Escritórios Sociais I, II e III, a Secretaria Estadual de Justiça (SEJUS) visa garantir as assistências previstas em Lei com foco na inclusão das pessoas egressas nas políticas públicas, buscando constantemente parcerias com diversos órgãos governamentais, bem com instituições sociais, para a ampliação dos atendimentos e serviços extramuros para as pessoas que deixaram o sistema prisional após cumprir a sua pena.

3.2 Cabe mencionar que a Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional, instituída formalmente pelo Decreto nº 11.843/2023, é uma estratégia governamental coordenada pela Secretaria Nacional de Políticas Penas (SENAPPEN) para promover a reengração social das pessoas que deixaram o sistema prisional e oferecer suporte a seus familiares. O pilar central para execução da PNAPE no território nacional são os Escritórios Sociais.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

3.3 Os principais objetivos da PNAPE são:

- i) **Apoiar a reintegração social** dos egressos, oferecendo oportunidades para o acesso à educação, trabalho, moradia e serviços de saúde.
- ii) **Prevenir a reincidência criminal**, proporcionando condições para que os egressos se afastem do crime e se integrem de maneira positiva à sociedade.
- iii) **Garantir direitos fundamentais**, quebrando o ciclo de exclusão e violência.
- iv) **Incluir serviços de acompanhamento e assistência social**, com foco no fortalecimento de redes de apoio e na construção de alternativas de apoio psicológico e de desenvolvimento de habilidades sociais e profissionais para os pré-egressos, egressos e seus familiares.

3.4 A implementação dessa política envolve ações de diferentes esferas de governo (federal, estadual e municipal), além de parcerias com organizações da sociedade civil, para garantir a eficácia e a ampliação do impacto das medidas. A inclusão social de egressos do sistema prisional é considerada uma estratégia essencial para a segurança pública e para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária. Dessa forma, foram elaborados documentos para embasar a política de atenção ao egresso, sendo as principais, os **Cadernos de Gestão dos Escritórios Sociais I, II e III**.

3.5 Assim, no que tange os **Cadernos de Gestão dos Escritórios Sociais I, II e III**, eles são materiais produzidos para orientar e padronizar as práticas de gestão desses espaços, promovendo boas práticas e garantindo eficiência no atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade.

3.6 O Caderno I - "Guia para Aplicação da Metodologia de Mobilização de Pessoas Pré-Egressas" visa orientar o processo de integração e mobilização de indivíduos que estão prestes a deixar um ambiente institucional, como um sistema de reabilitação ou unidades de cumprimento de pena. O foco é ajudar essas pessoas a se prepararem para a reintegração social e profissional, utilizando metodologias específicas que abordem tanto a mudança comportamental quanto o desenvolvimento de habilidades.

3.7 **Estrutura do Guia:**

- i) **Objetivo:** Proporcionar aos profissionais envolvidos estratégias para apoiar as pessoas pré-egressas em seu processo de transição para a sociedade.
- ii) **Planejamento da Mobilização:** Estabelece a importância de um planejamento claro, incluindo a identificação das necessidades do indivíduo e os recursos disponíveis para sua reintegração.
- iii) **Ações de Mobilização:** Descreve diferentes abordagens e práticas que envolvem o trabalho com essas pessoas, como rodas de conversa, oficinas de habilidades e apoio



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

psicológico. A ideia é envolver os pré-egressos de maneira ativa, oferecendo um espaço de reflexão sobre seus comportamentos e suas perspectivas de futuro.

- iv) **Desenvolvimento de Competências:** Foca no desenvolvimento de habilidades pessoais, como autoestima, comunicação, gestão de conflitos e preparação para o mercado de trabalho.
- v) **Integração com a Comunidade:** Destaca a importância de criar uma rede de apoio, incluindo familiares, grupos comunitários e profissionais especializados, para facilitar a transição e evitar a reincidência.
- vi) **Monitoramento e Acompanhamento:** Enfatiza a necessidade de um acompanhamento contínuo para avaliar o progresso do indivíduo e fornecer o suporte necessário durante a adaptação à nova realidade social.
- vii) **Avaliação de Resultados:** Proposta de métricas e formas de avaliação para medir a eficácia das estratégias aplicadas, garantindo a constante melhoria do processo de mobilização.

3.8 Este guia visa promover uma abordagem holística, que não só foca em capacitar habilidades, mas também no desenvolvimento emocional e psicológico, visando uma reintegração bem-sucedida e sustentável para as pessoas pré-egressas.

3.9 Já o Caderno II aborda a metodologia para a singularização do atendimento a pessoas em privação de liberdade e egressas do sistema prisional, buscando desenvolver um modelo de intervenção individualizado e integral, focado nas necessidades específicas de cada pessoa. O objetivo é promover a reintegração social, apoiar a recuperação e reduzir a reincidência criminal.

3.10 Os principais pontos dessa metodologia incluem:

- i) **Identificação das necessidades individuais:** Realiza-se um diagnóstico detalhado da pessoa, levando em consideração aspectos como histórico de vida, contexto familiar, escolaridade, saúde mental e física, e relações sociais.
- ii) **Planejamento de ações personalizadas:** Com base na avaliação inicial, elabora-se um plano de atendimento que contemple medidas de educação, capacitação profissional, apoio psicológico, reintegração familiar, e inserção no mercado de trabalho.
- iii) **Acompanhamento contínuo:** O atendimento não se restringe ao período de privação de liberdade, mas continua após a saída do sistema prisional, com programas de acompanhamento psicológico e social, além de ações voltadas à inclusão social e redução do estigma.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- iv) **Promoção de parcerias:** A metodologia inclui a articulação com diversas instituições, como organizações não governamentais, instituições de ensino, empresas, e órgãos públicos, para garantir o suporte necessário durante todo o processo.
- v) **Foco na autonomia e cidadania:** O principal objetivo é que as pessoas atendidas possam reconstruir suas vidas de maneira independente e saudável, com perspectivas de trabalho e de uma vida social sem recaídas na criminalidade.

3.11 Essa abordagem visa um tratamento humanizado, respeitando as especificidades de cada indivíduo e suas potencialidades, fortalecendo sua capacidade de resgatar a cidadania plena e melhorar sua qualidade de vida.

3.12 Fechando o ciclo dos volumes dos cadernos de Gestão dos Escritórios Sociais, o volume III contextualiza o **Manual de Gestão e Funcionamento dos Escritórios Sociais** tendo como objetivo fornecer orientações claras e práticas para o funcionamento adequado dos Escritórios sociais, que desempenham um papel essencial na promoção de serviços e apoio à comunidade, principalmente em áreas de assistência social.

3.13 Os principais focos no Manual incluem:

#### 3.14 **Estrutura e Organização**

3.14.1 O manual define a **estrutura organizacional** dos Escritórios Sociais, com responsabilidades claras para cada membro da equipe, desde os gestores até os profissionais que atuam diretamente no atendimento. Ele também detalha as funções de cada unidade ou departamento, com foco na eficiência e no bom relacionamento entre as partes.

#### 3.15 **Planejamento e Execução de Atividades**

3.15.1 O manual aborda o **planejamento das atividades** e o acompanhamento de programas sociais, com um foco especial na execução de políticas públicas e a articulação com outras instituições. Ele enfatiza a importância de alinhamento das ações com as diretrizes governamentais e das necessidades específicas da comunidade.

#### 3.16 **Atendimento ao Público**

3.16.1 A gestão dos Escritórios Sociais deve ser pautada pelo **atendimento humanizado e eficiente**, respeitando a diversidade das demandas e buscando a inclusão e a equidade. O manual sugere estratégias para garantir a qualidade no atendimento, com treinamentos contínuos para a equipe e implementação de protocolos para garantir o acompanhamento adequado dos casos.

#### 3.17 **Gestão de Recursos**

3.17.1 O manual também fornece diretrizes sobre a **gestão de recursos financeiros e materiais**, com foco em garantir que os recursos disponíveis sejam utilizados de maneira eficiente e transparente, além de estabelecer processos para a prestação de contas e controle.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

### 3.18 **Monitoramento e Avaliação**

3.18.1 O processo de **monitoramento e avaliação** das atividades e serviços oferecidos pelos Escritórios Sociais é outro aspecto fundamental, para garantir que os objetivos sejam alcançados e que a qualidade dos serviços seja constantemente melhorada. O manual sugere a implementação de indicadores de desempenho para facilitar a análise dos resultados.

### 3.19 **Comunicação e Parcerias**

3.19.1 A comunicação dentro do Escritório Social e com a comunidade também é tratada no manual, enfatizando a importância de **estruturas de comunicação eficazes** para informar a população sobre os serviços disponíveis, além de promover parcerias com outras entidades públicas e privadas para fortalecer a atuação do escritório.

3.20 Assim, os três cadernos se complementam para garantir que os Escritórios Sociais sejam espaços organizados, acolhedores e eficientes, com práticas baseadas em evidências e voltadas para a autonomia e a cidadania das pessoas atendidas. Eles enfatizam o trabalho integrado e a necessidade de adaptação às realidades locais.

3.21 Neste contexto, para realizar o acompanhamento aos egressos, o Escritório Social também busca parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, de modo a contribuir com a reintegração social dessas pessoas na sociedade, tendo como meta reduzir a criminalidade e vulnerabilidade social.

3.22 Desta forma, com a instalação do Escritório Social, surge uma nova visão de assistência à pessoa egressa e seus familiares, através do reforço dos laços, acesso aos direitos, aumento do grau de escolaridade, formação profissional, participação ativa na economia e nas políticas que promovam a reinserção social, evitando a reincidência criminal.

3.23 Acrescenta-se que a proposta é justificada pela (o):

- Necessidade de estabelecer um equipamento destinado a fornecer Serviços de Atenção à Pessoa Pré-Egressa, Egressa e Familiares proporcionando um acesso mais amplo aos direitos civis e sociais com atuação autônoma, cujos materiais de referência supracitados apresentam a metodologia para este fim.
- Fortalecimento de uma política local nesta área e a expansão dos serviços atualmente disponibilizados pela Gerência de Reinserção Social, ligada à Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo - SEJUS.

## **4. JUSTIFICATIVA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO (LOTE ÚNICO)**

4.1 A presente seção visa fundamentar a adoção do modelo de contratação por **lote único** para a implantação e gestão de cinco (5) **Escritórios Sociais no Estado do Espírito Santo**,



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

localizados nos municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus e Vitória.

#### 4.2 Alinhamento estratégico e legal

**4.2.1** A implantação dos Escritórios Sociais constitui avanço estratégico na política estadual de atenção à pessoa pré-egressa e egressa do sistema prisional, em consonância com:

- Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional, instituída pela Resolução CNJ nº 307/2019. É o marco que orienta ações para egressos e dá base aos Escritórios Sociais.
- Programa Estadual de Ressocialização de Presos e Egressos – PROGRESSO/ES, criado pela Lei Complementar 879/2017 e regulamentado pelo Decreto 4.251/2018.
- Os Escritórios Sociais (SEJUS/GRSC), que operacionalizam o atendimento e a articulação em rede para egressos no Estado.

#### 4.3 Justificativa da contratação em lote único

**4.3.1** A opção pela contratação por lote único se fundamenta nos seguintes aspectos técnicos:

- **Padronização metodológica e de fluxos:** Garantir a adoção uniforme de protocolos, instrumentos de avaliação, prontuários, registros de atendimento, manuais e rotinas (acolhimento, encaminhamentos, acompanhamento, encerramento), reduzindo variabilidade e assegurando isonomia do serviço em todo o estado.
- **Integração intersetorial e interoperabilidade de sistemas:** Viabilizar integrações estáveis com Judiciário, Ministério Público, Defensoria, assistência social, saúde, trabalho/emprego e educação, além de plataforma única de gestão de atendimentos (com trilhas, perfis e permissões padronizadas), facilitando o compartilhamento de informações e a rastreabilidade.
- **Governança e gestão por desempenho:** Operar com um só arranjo de metas, indicadores e painéis de monitoramento, permitindo comparabilidade entre localidades, auditoria técnica homogênea, correção de rota tempestiva.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- **Gestão de riscos e continuidade do serviço:** Permitir remanejamento rápido de equipes e recursos entre localidades em caso de ausências, picos de demanda ou contingências; adoção de matriz de riscos única, plano de continuidade e resposta a incidentes.
- **Capacitação contínua e suporte técnico:** Implantar calendário de formação único, supervisões clínicas/técnicas regulares, comunidades de prática e atualização metodológica coordenada, elevando a qualidade e reduzindo assimetrias entre unidades.
- **Qualidade e auditoria padronizadas:** Realizar visitas de supervisão e avaliação de satisfação com instrumentos comuns, garantindo melhoria contínua e comparabilidade.
- **Implantação coordenada e prazos críticos:** Simplificar mobilização simultânea de todas as unidades, reduzindo risco de cronogramas díspares que comprometam a rede.
- **Sustentabilidade econômico-financeira:** Diluir custos fixos (gestão, sistemas, compliance, comunicação) em todas as unidades, assegurando viabilidade de serviços especializados que seriam inviáveis em contratos pequenos e isolados.
- **Comunicação institucional e identidade visual:** Unificar linguagem pública, materiais, relatórios e campanhas, fortalecendo reconhecimento social da política e a orientação ao usuário/família.

#### 4.4 **Análise comparativa de riscos**

4.4.1 A seguir, detalha os riscos e suas respectivas mitigações ou consequências:

<b>Risco</b>	<b>Descrição</b>	<b>Mitigação / Consequências</b>
<b>1. Riscos do Modelo em Lote Único (Centralizado)</b>		
Dependência de um único executor	Eventual inadimplência, incapacidade técnica ou desistência da organização contratada pode comprometer todas as unidades simultaneamente.	Exigência de robusta qualificação técnica e financeira; cláusulas contratuais de penalidade e substituição.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria de Estado da Justiça**

Unidade de Gestão de Projetos

Dificuldade de adaptação regional	Risco de certa rigidez na adaptação de práticas padronizadas às realidades locais específicas.	Previsão de mecanismos de escuta local e participação dos atores territoriais na gestão das unidades.
<b>2. Riscos do Modelo Fracionado (Contratação por Lotes Separados)</b>		
Fragmentação metodológica	Ações desenvolvidas com diferentes abordagens técnicas e operacionais entre as unidades.	Comprometimento da coerência do modelo, dificultando avaliação de resultados e articulação em rede.
Desigualdade na qualidade dos serviços	Variações na capacidade técnica das entidades contratadas em cada município.	Insegurança jurídica, falhas na política pública e insatisfação dos usuários.
Aumento da carga administrativa	Gestão de múltiplos contratos com diferentes prazos, metas e instrumentos de controle.	Sobrecarga institucional e risco de inconsistência nos dados e relatórios.
Perda de ganho de escala	Impossibilidade de compartilhamento de recursos, equipes e soluções tecnológicas.	Aumento de custos operacionais e perda de eficiência.
Maior morosidade processual	Celebração de vários processos licitatórios ou contratuais.	Atrasos na implantação das unidades e descontinuidade do cronograma previsto.

#### 4.5 Conclusão

4.5.1 Conclui-se, portanto, que a contratação em lote único emerge como solução mais alinhada aos objetivos de padronização, integração e eficiência da rede de Escritórios Sociais. Essa abordagem não apenas potencializa a qualidade e a isonomia de atendimento em todo o território estadual, mas também otimiza o uso de recursos públicos, mitiga riscos operacionais e fortalece a governança orientada por resultados.

4.5.2 Simultaneamente, a competitividade do certame é preservada através da previsão de consórcios, subcontratações e da exigência de comprovação adequada de capacidade técnico-operacional, em estrita conformidade com a legislação vigente de contratações. Dessa forma, assegura-se a coerência metodológica, a transparência e a sustentabilidade da política pública, gerando impactos concretos na reintegração social e na garantia de direitos da população atendida.

### 5. OBJETIVOS

#### 5.1 Objetivo Geral



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

Ofertar serviços especializados a partir do acolhimento de pessoas pré-egressas, egressas e seus familiares, permitindo-lhes encontrar apoio para a retomada do convívio em liberdade civil, por meio de equipes multiprofissionais devidamente capacitadas para execução.

## 5.2 Objetivos Específicos

- **Oferecer acompanhamento especializado:** Realizar o monitoramento e apoio técnico a indivíduos egressos da Justiça, promovendo sua inclusão produtiva, reabilitação social e autonomia.
- **Fortalecer o acesso a direitos:** Informar e orientar sobre direitos fundamentais, promovendo melhorias no acesso a políticas públicas e serviços essenciais.
- **Reduzir a reincidência criminal:** Desenvolver ações que potencializem as políticas públicas existentes, à qualificação profissional e a outras oportunidades que fortaleçam o vínculo social e comunitário.
- **Fomentar a integração intersetorial:** Promover a articulação entre diferentes instâncias e setores das políticas públicas e sociais, garantindo uma abordagem integrada para a efetiva reinserção social após o cumprimento de pena.
- **Aprimorar a reinserção social:** Implementar estratégias e metodologias que consolidem a reintegração dos egressos, minimizando estigmas sociais e assegurando condições para uma vida digna e produtiva em sociedade.

## 6. PÚBLICO ALVO

6.1 De acordo com a PNAPE e a Resolução nº 307/2019 (Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional), o público-alvo das ações de atenção às pessoas egressas do sistema prisional abrange:

- i) **Pessoas Egressas:** Indivíduos que deixaram o sistema prisional e necessitam de atendimento no âmbito das políticas públicas, serviços sociais ou jurídicos.
- ii) **Pessoas Pré-Egressas:** Indivíduos que ainda se encontram em cumprimento de pena privativa de liberdade, no período de seis meses que antecede a sua soltura da unidade prisional prevista, ainda que em virtude de progressão de regime ou de livramento condicional.

6.2 As ações destinadas a esse público são centralizadas, no âmbito do Poder Judiciário, nos Escritórios Sociais, em articulação com o Poder Executivo. Esses escritórios são responsáveis por realizar o acolhimento e os encaminhamentos necessários para promover a reintegração social e produtiva das pessoas egressas e pré-egressas, garantindo-lhes acesso a direitos fundamentais e assistência integral.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

6.3 Além disso, a PNAPE estabelece parâmetros para o desenvolvimento de ações, projetos e atividades destinados a garantir os direitos fundamentais e assegurar as medidas assistenciais legais em favor das pessoas egressas do sistema prisional e de seus familiares.

6.4 Portanto, o público-alvo das políticas de atenção às pessoas egressas do sistema prisional inclui tanto os indivíduos que já deixaram o sistema quanto aqueles que estão próximos da soltura, assegurando-lhes suporte necessário para uma reintegração social efetiva.

## **7. ESCOPO DA CONTRATAÇÃO**

7.1 A Instituição contratada será responsável pela execução de atividades através da equipe multidisciplinar junto aos atendidos pelos Escritórios Sociais, com o objetivo de garantir uma abordagem integrada e eficaz no processo de reintegração das pessoas egressas e pré-egressas. As ações incluem:

7.2 Ações destinadas aos Pré-Egressos:

- i) **Preparação para a Liberdade:** Nos seis meses que antecedem a soltura, os pré-egressos participam de programas específicos que incluem:
  - **Elaboração de Plano Individual de Atendimento:** Desenvolvimento de um plano personalizado que abrange reintegração familiar, inserção no mercado de trabalho e acesso a serviços básicos.
  - **Oficinas de Capacitação:** Atividades focadas no fortalecimento de habilidades sociais e profissionais, preparando o indivíduo para os desafios pós-liberdade.
  - **Encaminhamento para Redes de Apoio:** Conexão com serviços e instituições que oferecerão suporte contínuo após a saída do sistema prisional.

7.3 Ações destinadas aos Egressos:

- i) **Acolhimento Imediato:** Recepção em estruturas como os Escritórios Sociais, onde o egresso pode expor suas necessidades e receber orientações iniciais.
- ii) **Acompanhamento Psicossocial:** Suporte emocional e assistência na resolução de questões práticas, como obtenção de documentos, busca por emprego e acesso a serviços de saúde.
- iii) **Qualificação Profissional e Educação:** Programas de qualificação e capacitação profissional para preparar o egresso para o mercado de trabalho, Cursos de formação técnica e profissionalizante.
- iv) **Monitoramento e Avaliação Contínua:** Acompanhamento regular para avaliar o progresso da reintegração e ajustar as estratégias de apoio conforme necessário.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

7.4 Além das atividades acima, a contratada será responsável por:

- **Elaborar Relatórios Mensais de Trabalho**, consolidando informações sobre as ações desenvolvidas e os resultados obtidos.
- **Produzir relatórios individuais**, detalhando o acompanhamento de cada atendido, com base nos objetivos e indicadores definidos pelos Escritórios Sociais.
- **Gerir e emitir as passagens intermunicipais e interestaduais**, quando identificado a necessidade, assegurando que os indivíduos tenham condições de deslocamento para cumprimento das medidas e acesso aos serviços necessários.
- **Realizar registros contínuos e sistematizados dos atendimentos realizados**, utilizando sistemas e planilhas da SEJUS, garantindo a integridade e o acompanhamento adequado das informações.

7.5 Gerir e distribuir os “kits lanches” para a população atendida no Escritório Social nos casos em que houver necessidade, considerando os horários de atendimento.

7.6 Essa abordagem busca garantir transparência, alinhamento com os objetivos do projeto e a eficácia das ações realizadas, promovendo a transformação social esperada.

7.7 As metodologias, e demais especificidades relativas às atividades a serem realizadas pela contratada estão detalhadas no ANEXO I.

## **8. DA EQUIPE TÉCNICA**

8.1 A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, uma equipe técnica multidisciplinar, devidamente habilitada e capacitada para a execução dos serviços descritos no Item 7 – Escopo da Contratação. Conforme preconiza o Manual de Gestão dos Escritórios Sociais (CNJ) deve ser composto por profissionais de formações diversas e com atuação interdisciplinar, incluindo coordenador (a) do Escritório Social, profissionais das áreas de Psicologia, Serviço Social, Direito e Apoio Administrativo. A exigência de experiência mínima é essencial para assegurar a capacidade técnico-operacional e a sensibilidade necessárias ao atendimento qualificado de pessoas egressas e pré-egressas, à articulação com o Sistema de Justiça e a rede de proteção social, e à execução dos fluxos e protocolos padronizados dos Escritórios Sociais. Ademais, a experiência exigida é usual, adequada e proporcional ao objeto licitado.

8.2 Essa equipe deverá ser composta por profissionais qualificados, que atendam aos requisitos técnicos e legais aplicáveis, demonstrando formação e experiência compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. A comprovação dessas qualificações deverá ser feita mediante apresentação de documentos técnicos, currículos e certificados de formação profissional emitidos por instituições reconhecidas, oriundas de países membros do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), conforme especificado no **Anexo III**.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

Composição da Equipe Técnica:

8.3 A equipe será estruturada em dois grupos principais, conforme descrito abaixo:

**Pessoal Chave:**

8.4 Os profissionais classificados como “pessoal chave” serão aqueles com papel estratégico e imprescindível na execução dos serviços, sendo responsáveis pela coordenação, supervisão e execução de atividades críticas. Esses profissionais deverão:

- **Atender às exigências legais para o exercício de sua profissão**, possuindo registro em seus respectivos conselhos de classe, quando aplicável.
- **Demonstrar experiência prévia comprovada** em projetos ou atividades similares às descritas no escopo do contrato.
- **Possuir formação acadêmica e capacitação específica** na área de atuação correspondente ao serviço a ser executado.
- **Garantir disponibilidade integral** para acompanhamento e execução das atividades ao longo de toda a vigência do contrato.

8.5 É considerada pessoal chave:

- **Coordenador Geral:** responsável por acompanhar e monitorar as atividades das unidades.
- **Chefe de núcleo:** responsável pela gestão e supervisão geral das ações desenvolvidas pela equipe.
- **Psicólogo:** habilitado para realizar abordagem humanizada, multidisciplinar e intersetorial, com foco na redução da reincidência e na promoção da autonomia dos atendidos.
- **Assistente Social:** capacitado para intervenções sociais, orientação de beneficiários e articulação com redes de apoio.
- **Assistente Jurídico:** responsável por prestar orientação jurídica e esclarecimentos, apoio no acesso à documentação e aos direitos da execução penal, e mediação com instituições do sistema de justiça.

**Pessoal Não Chave**

8.6 O pessoal não chave será composto por profissionais de suporte ou execução complementar, que desempenharão funções auxiliares ou técnicas específicas, conforme as demandas do projeto. Esses profissionais deverão:

- Possuir qualificação mínima exigida para as atividades que irão desempenhar.
- Atuar sob supervisão do pessoal chave, contribuindo para a execução de tarefas operacionais e técnicas que integram os serviços contratados.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

- Ser alocados de forma flexível, conforme as necessidades do contratante e as demandas específicas do projeto.

8.7 É considerado pessoal não chave:

- Técnicos administrativos, responsáveis pela organização, registro documental e atividades operacionais.

Capacidades Técnico-Profissionais

8.8 Todos os profissionais que compõem a equipe técnica deverão demonstrar competências técnicas específicas, incluindo:

- Conhecimento teórico-prático nas áreas relacionadas à reinserção social de pessoas em cumprimento de pena ou em situação de vulnerabilidade.
- Capacidade de articulação intersetorial, promovendo a integração com redes de apoio locais e instituições parceiras.
- Habilidades interpessoais, como comunicação efetiva, empatia e mediação de conflitos.
- Conhecimento de ferramentas e metodologias aplicáveis às atividades descritas no escopo, incluindo elaboração de relatórios, atendimento a beneficiários e condução de grupos reflexivos.

8.9 Requisitos Gerais

- A Contratada deverá garantir que os profissionais alocados na equipe técnica recebam treinamento inicial, quando necessário, para alinhamento às diretrizes e metodologias específicas do projeto.
- A manutenção da equipe técnica habilitada será monitorada pelo contratante, que poderá solicitar a substituição de profissionais que não atendam às exigências ou apresentem desempenho insatisfatório.
- Eventuais substituições de pessoal deverão ser realizadas por profissionais com igual ou superior qualificação.

8.10 Os profissionais que irão compor a equipe deverão possuir as capacidades técnico-profissionais conforme descritas no ANEXO III.

## **9. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1 Os serviços contratados serão realizados nos Escritórios Sociais, localizados nos municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus e Vitória/ES.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

9.2 O contratante, representado pela Secretaria de Estado da Justiça (SEJUS), realizará visitas técnicas periódicas aos locais de prestação dos serviços, com o objetivo de assegurar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

## **10 DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS**

10.1 É necessária que a contratada realize a locação de espaços físicos e a aquisição de equipamentos e mobiliários para a implantação e funcionamento dos Escritórios Sociais localizados nos municípios de Cachoeiro de Itapemirim, São Mateus, Colatina e Linhares.

10.2 **Considerando que o Escritório Social de Vitória já se encontra em funcionamento, em espaço locado pelo Estado por meio do Contrato nº 2024.000101.46101.01, formalizado pela Secretaria de Estado da Justiça, e dispõe de equipamentos e mobiliário necessários, esta contratação não contempla novas aquisições e mobiliário, equipamentos e locação de espaço para a unidade de Vitória.** Todavia, mantém-se a previsão de recursos destinados à contratação de equipes multidisciplinares, a fim de assegurar o pleno funcionamento de todas as unidades, inclusive a de Vitória.

10.3 Na hipótese de haver necessidade de reforma ou adaptação do imóvel, o ônus é exclusivo da contratada.

10.4 A contratada é responsável pelo correto funcionamento do espaço, inclusive o fornecimento de água e café aos prestadores de serviço e aos usuários, com o fornecimento de todos os insumos necessários.

10.5 A contratada é responsável pela limpeza diária do espaço, recolhimento e destinação do lixo, dedetização periódica, com o fornecimento de todos os insumos necessários.

10.6 A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os insumos e material de escritório para o funcionamento do Escritório Social.

10.7 A contratada é responsável pela manutenção preventiva e corretiva do espaço, devendo, sempre que necessário, realizar pintura ou intervenção física necessária para a conservação do ambiente.

10.8 Os espaços físicos a serem locados para os Escritórios Sociais deverão estar situados nas sedes urbanas dos respectivos municípios, preferencialmente em até 400 metros de vias arteriais com circulação de transporte coletivo, garantindo fácil acesso ao público e facilitando o deslocamento dos usuários. O objetivo é incentivar maior adesão aos serviços ofertados. Além disso, é recomendável que os Escritórios Sociais estejam perto de infraestruturas de serviços essenciais, como unidades de saúde, equipamentos culturais e educativos, e espaços públicos que favoreçam a integração e a socialização da população atendida. Ainda, deve-se priorizar a instalação em regiões que atendam tanto à população local quanto à demanda



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

oriunda de municípios vizinhos, ampliando o alcance dos serviços e facilitando o acesso àqueles que necessitam do apoio oferecido.

10.9 A área mínima exigida para a locação dos espaços destinados aos Escritórios Sociais deverá ser suficiente para acomodar, de maneira adequada e funcional, os ambientes e estruturas especificados neste Termo de Referência, conforme descrito no Anexo IV. A metragem mínima recomendada será detalhada no Anexo IV, considerando as necessidades de atendimento individual e em grupo, áreas administrativas, salas de espera, entre outros espaços essenciais, observando ainda as normas de acessibilidade, ergonomia e conforto ambiental, conforme estabelecido nas respectivas normas técnicas.

10.10 A concepção espacial dos ambientes deve proporcionar projetos claros, simples e não labirínticos, que facilitem a compreensão e a leitura por parte das pessoas usuárias, além de favorecer a adequada distribuição dos fluxos e atendimento adequado aos usuários. Questões estéticas devem ser observadas, especialmente nas salas de atendimento individual e em grupo.

10.11 Os ambientes devem ser climatizados e possuir tratamento acústico adequado ao local de implantação e aos usos, garantindo o sigilo dos atendimentos.

10.12 A NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos deve ser rigorosamente observada, bem como as normativas locais relativas aos espaços edificados.

10.13 Em relação a identidade visual, para garantir a adequada visibilidade e padronização dos Escritórios Sociais, a contratada deverá providenciar a instalação de identificação visual em todas as unidades, respeitando os princípios de uniformidade institucional e observando as especificidades de cada localidade.

10.14 A sinalização externa deverá conter, obrigatoriamente, o brasão oficial do Estado do Espírito Santo, bem como o nome dos Escritórios Sociais, de forma clara, legível e institucional. O material utilizado deverá ser, preferencialmente, ACM (Aluminum Composite Material) ou outro material de qualidade e durabilidade equivalente, capaz de resistir às intempéries e ao desgaste natural.

10.15 Apesar da necessidade de padronização mínima, a contratada deverá adaptar o projeto visual à realidade arquitetônica e urbana de cada localidade, observando normas municipais, dimensões compatíveis com a fachada e aspectos de acessibilidade e visibilidade.

10.16 O layout da identidade visual deverá ser previamente aprovado pela administração pública contratante, garantindo o alinhamento com as diretrizes de comunicação institucional do Governo do Estado.

10.17 Os itens de mobiliário, computadores e periféricos a serem adquiridos deverão atender às exigências de qualidade, segurança, durabilidade, funcionalidade e ergonomia, conforme estabelecido nas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

como à legislação vigente no país, especialmente no que se refere à saúde e segurança do trabalho.

10.18 Para fins de definição do valor estimado da locação dos imóveis destinados à implantação dos Escritórios Sociais, a proposta deverá considerar, como parâmetro inicial de razoabilidade, o valor médio da Planta Genérica de Valores (PGV) vigente nos seguintes municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus, ou outro parâmetro que reflita, de forma adequada, os preços médios praticados no mercado.

10.19 A Administração reserva-se no direito de verificar a exequibilidade do valor do aluguel que constar na proposta comercial, bem como eventual sobrepreço que distorça o equilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, podendo se valer dos instrumentos idôneos disponíveis para aferição da compatibilidade de preço com o praticado no mercado.

10.20 As instruções detalhadas sobre a infraestrutura física, mobiliário e equipamentos necessários encontram-se descritas no Anexo IV deste Termo de Referência.

## **11 OPERACIONALIZAÇÃO DE PASSAGENS E KITS LANCHE AO EGRESSO**

11.1 Como medida de apoio à reintegração social, a instituição contratada será responsável pela operacionalização logística da entrega de passagens intermunicipais e interestaduais aos egressos do sistema prisional, conforme demanda identificada. Ressalta-se que a aquisição dessas passagens será realizada posteriormente pela SEJUS, por meio de contratação específica com empresa fornecedora.

11.2 A liberação das passagens será precedida de análise técnica conjunta entre a instituição contratada e a gerência responsável da SEJUS, em conformidade com os critérios estabelecidos pela Política Nacional de Atenção à Pessoa Egressa (PNAPE), pela Lei de Execução Penal e pela Resolução nº 307 do Conselho Nacional de Justiça. A entrega será condicionada à validação do alvará de soltura e à articulação com a família ou rede socioassistencial, quando possível.

11.3 Da mesma forma, a instituição contratada será responsável pela operacionalização da distribuição dos kits lanche individuais aos egressos e seus familiares, cabendo à SEJUS a responsabilidade pela contratação da empresa fornecedora desses kits. A contratação da empresa fornecedora dos kits lanches será realizada em momento posterior.

11.4 A entrega do kit lanche deverá ocorrer de forma imediata, nas seguintes situações:

- a) Aos egressos que receberem passagem intermunicipal ou interestadual, considerando o tempo de espera e o trajeto até o destino final;
- b) Aos egressos e seus familiares que apresentarem urgência alimentar no momento do atendimento, mediante avaliação técnica da equipe.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

11.5 Considerando que os serviços de emissão de passagens e distribuição de kits lanches ocorrerão sob demanda, a instituição contratada deverá manter registro individualizado e atualizado de todos os atendimentos realizados, contendo, no mínimo:

- Nome completo;
- Número de identificação prisional;
- Número do bilhete de passagem (quando aplicável);
- Data e local da entrega;
- Destino (quando aplicável);
- Justificativa técnica da concessão.

11.6 Esses registros deverão estar organizados e disponíveis para consulta da SEJUS sempre que solicitado, podendo ser utilizados para fins de monitoramento, auditoria ou diligência técnica.

## **12 DO HORÁRIO DAS ATIVIDADES DOS ESCRITÓRIOS SOCIAIS**

12.1 As atividades realizadas pela Contratada nas dependências dos Escritórios Sociais em Vitória, Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, totalizando 10 horas diárias de funcionamento, possibilitando o maior acesso aos serviços.

12.2 O atendimento finalístico da área psicossocial ocorrerá em dois turnos, visando garantir a continuidade e a qualidade das ações. Para isso, a escala será organizada da seguinte forma: o psicólogo atuará em um único turno de 8h/dia, assegurando sua presença contínua ao longo do expediente, enquanto os assistentes sociais atuarão em dois turnos de 6 horas cada, com profissionais distintos, de modo a cobrir integralmente o horário de funcionamento da unidade, das 08h às 18h, sem interrupções.

12.3 Os serviços de coordenação, assessoria jurídica e atividades administrativas serão prestados com carga horária de 8h/dia, observada uma hora de intervalo intrajornada, garantindo o suporte necessário para o pleno funcionamento das atividades finalísticas e a gestão eficiente das operações.

12.4 Os detalhamentos dos horários e atividades estão descritos no Anexo III.

## **13 OUTRAS DISPOSIÇÕES**

13.1 A SEJUS poderá autorizar que os Escritórios Sociais ampliem ou reduzam o turno de atendimento finalístico, conforme o caso, para a devida adequação de dimensionamento da oferta e demanda dos usuários pelos serviços, mediante a formalização de aditivo contratual.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

## **14 DOS RESULTADOS ESPERADOS**

14.1 Os resultados esperados com a implantação dos Escritórios Sociais incluem a promoção da reintegração social de pessoas egressas do sistema prisional, fortalecendo sua autonomia e reduzindo a reincidência criminal. Para isso, os Escritórios oferecerão atendimento psicossocial individualizado e em grupo, além de programas de capacitação profissional, que auxiliam os beneficiários na reconstrução de suas trajetórias pessoais e profissionais.

14.2 Além disso, a implementação dos Escritórios Sociais busca fortalecer a articulação intersetorial, conectando os atendidos a serviços essenciais, como assistência social, saúde, educação e empregabilidade. Essa abordagem integrada visa garantir suporte contínuo, reduzindo as barreiras que dificultam a reinserção na sociedade e promovendo alternativas eficazes à marginalização social.

14.3 Espera-se, por meio de resultados qualitativos e quantitativos, promover a reestruturação das relações sociais das pessoas egressas, contribuindo para a superação dos fatores que levaram à prática de infrações e, conseqüentemente, para a redução da reincidência criminal.

14.4 O objetivo é garantir que pessoas em sofrimento psíquico ou em outras condições de vulnerabilidade tenham acesso efetivo à rede de proteção social, visando sua reitengração e a melhoria da qualidade de vida.

14.5 Em síntese, trata-se de uma proposta que visa à promoção da cultura de paz, pautada na responsabilização com dignidade, autonomia e liberdade, fortalecendo os vínculos sociais e os direitos das pessoas egressas do sistema prisional.

### **14.6 Indicadores de Resultados**

- I. Para fins de monitoramento e avaliação da efetividade dos serviços prestados, este Termo de Referência estabelece indicadores de resultados divididos em duas categorias: quantitativos e qualitativos. Cada indicador está acompanhado de metas e respectivas formas de medição, visando garantir o acompanhamento sistemático do desempenho e a eficácia da proposta executada.
- II. O acompanhamento dos indicadores de resultados, tanto quantitativos quanto qualitativos, será realizado de forma trimestral, por meio da consolidação dos dados registrados pelas equipes técnicas, análise dos relatórios emitidos e aplicação dos instrumentos de avaliação previamente definidos. Essa periodicidade visa garantir o monitoramento contínuo da execução, possibilitando ajustes tempestivos nas



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

estratégias de intervenção, bem como a transparência e a efetividade na prestação dos serviços.

#### 14.7 Indicadores Quantitativos de Resultados:

##### I. Específicos para o Público Pré-Egresso:

- **Busca Ativa e Identificação:** Número de pré-egressos identificados para atendimento nos últimos 6 meses antes da soltura, percentual de pré-egressos localizados por meio de estratégias de busca ativa (dentro do sistema prisional), número de visitas técnicas realizadas em unidades prisionais para busca ativa de pré-egressos, percentual de pré-egressos que aceitaram participar do atendimento psicossocial e de reinserção social e taxa de atualização de dados cadastrais de pré-egressos no sistema de acompanhamento.
- **Contrarreferência e Acompanhamento Pós-Saída:** Número de pré-egressos que receberam orientação e plano individualizado antes da saída, percentual de pré-egressos encaminhados para acompanhamento nos Escritórios Sociais após a soltura, taxa de pré-egressos acompanhados por serviços de assistência social após a saída do sistema prisional, número de pré-egressos que participaram de reuniões de orientação com equipes multidisciplinares e percentual de pré-egressos que acessaram serviços públicos (saúde, assistência social, empregabilidade) dentro de três meses após a saída.
- **Resgate e Emissão de Documentação Civil:** Percentual de pré-egressos que saíram do sistema prisional com RG e CPF regularizados, número de pré-egressos atendidos com encaminhamento para emissão de certidão de nascimento, título de eleitor e carteira de trabalho, tempo médio para obtenção de documentação civil após a solicitação, percentual de pré-egressos sem documentos que receberam orientação para emissão antes da soltura e número de mutirões de emissão de documentação realizados dentro das unidades prisionais.
- **Atendimento a Públicos Específicos:**
  - **Mulheres:** Número de pré-egressas atendidas com ações específicas para mulheres, percentual de pré-egressas encaminhadas para serviços de apoio à mulher vítima de violência, taxa de pré-egressas com acesso a programas de capacitação profissional e empreendedorismo feminino e número de pré-egressas mães que receberam encaminhamento para acesso a benefícios sociais - auxílio-maternidade, Bolsa Família, serviços de creche.
  - **População LGBTQIA+:** Número de pré-egressos LGBTQIA+ atendidos e acompanhados, percentual de pré-egressos LGBTQIA+ que relataram situações de discriminação e receberam suporte psicológico, taxa de



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

encaminhamento para redes de proteção especializadas e número de ações de sensibilização e combate à discriminação realizadas para esse público.

- Pessoas com Deficiência: Número de pré-egressos com deficiência identificados no sistema prisional, percentual de pré-egressos com deficiência que receberam encaminhamento para atendimento especializado, taxa de pré-egressos com deficiência que acessaram benefícios sociais, como BPC – Benefício de Prestação Continuada e número de adaptações e acessibilidade implementadas nos serviços de atendimento ao pré-egresso com deficiência.

**II- Específicos para o Público Egresso:**

- **Acolhimento e Atendimento Psicossocial:** Número de egressos atendidos nos Escritórios Sociais, percentual de egressos que retornam para acompanhamento dentro de três meses após a soltura, número de atendimentos psicossociais realizados por profissional (psicólogo/assistente social), tempo médio entre a solicitação do atendimento e o primeiro acolhimento e taxa de reincidência entre os egressos atendidos (em um período de 6 meses a 2 anos).
- **Regularização de Documentação:** Percentual de egressos que saíram do sistema prisional com documentos regularizados (RG, CPF, Certidão de Nascimento, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho), número de egressos encaminhados para emissão de documentos civis após a saída, tempo médio para obtenção de documentação civil após a solicitação e percentual de egressos que acessaram programas sociais devido à regularização documental.
- **Empregabilidade e Capacitação Profissional:** Percentual de egressos que participaram de cursos profissionalizantes após a saída do sistema prisional, número de egressos encaminhados para programas de qualificação profissional, taxa de empregabilidade dos egressos atendidos nos Escritórios Sociais, número de egressos empregados formalmente no mercado de trabalho em até 12 meses após a saída e percentual de egressos que iniciaram atividades autônomas ou empreendedoras e número de empresas parceiras que empregaram egressos.
- **Moradia e Condições Sociais:** Percentual de egressos que possuem moradia fixa após a saída, número de egressos encaminhados para programas de habitação social, percentual de egressos que se encontram em situação de rua após a soltura e taxa de egressos que permanecem com moradia estável após seis meses de acompanhamento.
- **Saúde e Bem-Estar:** Número de egressos encaminhados para atendimento médico ou psicológico após a saída, percentual de egressos que receberam acompanhamento em saúde mental, taxa de egressos que acessaram serviços de saúde pública (SUS) nos primeiros seis meses pós-liberdade e número de egressos com dependência química encaminhados para tratamento.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- **Reintegração Familiar e Comunitária:** Percentual de egressos que restabeleceram vínculos familiares após a saída, número de encontros familiares mediados pelos Escritórios Sociais, taxa de reincidência entre egressos com suporte familiar versus sem suporte familiar e número de egressos que participaram de atividades comunitárias e sociais.
- **Acompanhamento Pós-Saída e Prevenção da Reincidência:** Percentual de egressos que continuam recebendo suporte após seis meses da soltura, número de egressos que retornaram ao sistema prisional em até dois anos, taxa de reincidência entre egressos atendidos por programas de reintegração versus não atendidos, número de egressos acompanhados regularmente pela rede intersetorial.
- **Específicos para Públicos Vulneráveis:**
  - Mulheres: Número de egressas atendidas nos Escritórios Sociais, percentual de mulheres egressas encaminhadas para programas de proteção ou suporte contra violência doméstica, taxa de mulheres egressas inseridas no mercado de trabalho e número de mães egressas que acessaram programas de assistência infantil e creche.
  - População LGBTQIA+: Número de egressos LGBTQIA+ atendidos e acompanhados, percentual de egressos LGBTQIA+ encaminhados para redes de apoio especializadas e número de casos de discriminação registrados e tratados durante o atendimento.
  - Pessoas com Deficiência: Número de egressos com deficiência identificados e atendidos, percentual de egressos com deficiência encaminhados para serviços de acessibilidade e reabilitação e taxa de acesso a benefícios sociais como BPC.

#### 14.8 Indicadores Qualitativos de Resultados:

- III. Percepção de acolhimento: Nível de conforto e segurança emocional sentido pelos egressos e familiares durante o atendimento.
- IV. Evolução emocional e comportamental: Mudanças relatadas nos aspectos emocionais (autoestima, autoconfiança) e comportamentais (engajamento social, afastamento de situações de risco).
- V. Inclusão social percebida: Sentimento de pertencimento e aceitação na comunidade, relatado pelos atendidos.
- VI. Satisfação com os serviços prestados: Qualidade percebida das oficinas, atendimentos psicossociais e orientações jurídicas.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- VII. Engajamento em atividades formativas: Relatos de interesse e envolvimento ativo em cursos, oficinas e programas de capacitação.
- VIII. Qualidade das parcerias estabelecidas: Percepção dos egressos sobre o suporte obtido por meio das redes intersetoriais articuladas pelo Escritório Social.
- IX. Feedback sobre o acompanhamento técnico: Qualidade percebida na elaboração e execução dos Planos Individualizados de Atendimento.

## **15 DA AVALIAÇÃO DO CONTRATO**

15.1 A avaliação do contrato entre a Secretaria de Justiça do Espírito Santo (SEJUS) e a Instituição contratada será realizada de forma sistemática e contínua, com base em indicadores pré-definidos e pactuados em Plano de Trabalho, mecanismos de monitoramento e relatórios periódicos. O objetivo é assegurar a eficiência, a eficácia e a transparência na execução das atividades previstas, bem como promover a melhoria contínua das ações desenvolvidas. As etapas para avaliação estão descritas a seguir:

### **15.1.1 Relatórios Técnicos e Financeiros**

15.1.1.1 A Contratada será responsável pela elaboração e envio de relatórios técnicos e financeiros de acordo com os prazos estipulados no termo de parceria.

### **15.1.2 Relatórios técnicos periódicos:**

15.1.2.1 Os relatórios deverão descrever as ações realizadas, os resultados alcançados e os desafios enfrentados no cumprimento do objeto a cada 03 meses.

### **15.1.3 Prestação de contas financeiras**

15.1.3.1 A Contratada deverá apresentar relatórios financeiros mensalmente, que comprovem o uso adequado dos recursos repassados, garantindo a aplicação dos valores conforme as metas e atividades previstas.

### **15.1.4 Monitoramento e Supervisão**

15.1.4.1 A SEJUS realizará o monitoramento da execução do contrato por meio das seguintes ações:

### **15.1.5 Visitas técnicas**

15.1.5.1 A SEJUS realizará visitas periódicas às instalações da Contratada e aos locais onde as atividades estão sendo realizadas, com o objetivo de verificar o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços oferecidos.

### **15.1.6 Reuniões de acompanhamento**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

15.1.6.1 A SEJUS realizará reuniões regulares entre representantes da SEJUS e da Contratada para análise dos resultados obtidos, identificação de eventuais ajustes necessários e compartilhamento de boas práticas.

#### **15.1.7 Ferramentas digitais de acompanhamento**

15.1.7.1 Sempre que possível, serão utilizados sistemas ou plataformas digitais para monitorar os dados referentes à execução das atividades, permitindo maior transparência e agilidade no acompanhamento.

#### **15.1.8 Relatórios de conformidade contratual**

15.1.8.1 Até o fim do 10º mês de execução de cada período contratual, a SEJUS deverá elaborar relatório de conformidade da prestação dos serviços ao escopo previsto no contrato. O relatório de conformidade, a cargo dos fiscais/gestores designados, deverá, além de apontar elementos da execução contratual, opinar, ou não, pela prorrogação do instrumento.

#### **15.1.9 Avaliação final do contrato**

15.1.9.1 Ao término da vigência do contrato, será elaborado um relatório consolidado que analisará os resultados alcançados, com base nos indicadores previamente definidos e nas evidências coletadas ao longo da execução do projeto.

#### **15.1.10 Avaliação dos gestores e equipes técnicas:**

15.1.10.1 As equipes da SEJUS e da contratada poderão fornecer suas percepções sobre os pontos fortes da parceria e os desafios encontrados, contribuindo para o aprimoramento de futuras colaborações.

15.2 Com essas etapas, a SEJUS assegurará a execução transparente e eficaz do contrato, garantindo que os objetivos do projeto sejam atingidos e que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente e responsável.

## **16 DA PARTICIPAÇÃO SOB FORMA DE CONSÓRCIO**

16.1 As instituições interessadas em participar do certame deverão atender às condições previstas no “**Anexo V - Informações Técnicas Complementares para Elaboração de Documentação de Seleção e Contratação**”, bem como cumprir as determinações legais aplicáveis e as normas e procedimentos estabelecidos pelo BID.

16.2 Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcios, desde que sigam as regras descritas abaixo, sem prejuízo das demais exigências constantes no edital e seus anexos:

- I. Será admitida até duas empresas/entidades participantes em consórcio.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- 
- II. A **instituição líder** será a responsável pela realização de todos os atos administrativos em nome do consórcio, bem como por representar o grupo junto ao órgão licitante.
- III. As instituições participantes do consórcio responderão **solidariamente** pelos atos praticados, tanto durante a fase de licitação quanto na execução do contrato.
- IV. Instituições integrantes do consórcio não poderão participar do certame de forma isolada ou em outras associações.
- V. Não será permitida a participação de entidades pertencentes a um mesmo grupo econômico em consórcios distintos.
- VI. Não será admitida a modificação da composição do consórcio, nem a substituição de uma entidade integrante, até a conclusão do objeto do contrato, salvo autorização expressa do órgão licitante, desde que sejam mantidas as condições de habilitação.
- 16.3 Documentação Necessária
- 16.3.1 As pessoas jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos para habilitação jurídica, o **termo de compromisso (ou carta de intenção)** formalizando o consórcio. Esse documento poderá ser elaborado por escritura pública ou documento particular subscrito por todas as partes envolvidas e deverá conter:
- I. A designação do consórcio, indicando claramente sua participação no certame e a execução do contrato como seu objetivo.
- II. A qualificação completa das entidades participantes, bem como a forma de composição do consórcio, incluindo a definição do percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado.
- III. A indicação da licitante líder como representante do consórcio.
- IV. Cláusula de solidariedade, nos termos deste edital e da legislação.
- V. O endereço completo onde o consórcio está formalmente estabelecido.
- VI. O prazo do consórcio, que deve ser, no mínimo, de 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação.
- 16.4 Cada uma das empresas consorciadas deverá comprovar, individualmente, os requisitos de habilitação, notadamente as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, e apresentar as declarações exigidas no Edital.
- 16.5 A comprovação da habilitação técnica consistente nas capacidades técnico-operacional e técnico-profissional exigidas poderá ser efetuada, no todo ou parte, por qualquer uma das consorciadas, observada a regra do item 16.5.1.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- 16.5.1 No caso de consórcio, será admitido o somatório dos atestados de capacidade técnico-operacional entre as empresas consorciadas, desde que uma das consorciadas possua, no mínimo, 40% de atestados de capacidade técnica exigidos.
- 16.6 As empresas consorciadas poderão somar os seus atestados para atendimento das exigências de habilitação técnica, os quais poderão ser apresentados em nome de qualquer consorciada, independentemente da sua cota de participação no consórcio.
- 16.7 As declarações exigidas no Edital deverão ser apresentadas por todas as consorciadas.
- 16.8 Cada consorciado deverá atender individualmente às exigências de habilitação econômico-financeira, salvo a comprovação de patrimônio líquido mínimo, que poderá ser atendida pelo somatório dos valores de cada consorciado.
- 16.9 Para o consórcio, fica estabelecido um acréscimo de 30% (trinta por cento) dos valores de patrimônio líquido exigidos para o licitante individual, admitindo-se, porém, o somatório dos valores de cada consorciado.
- 16.10 O acréscimo previsto neste item não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, por microempresas e empresas de pequeno porte.
- 16.11 O licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato decorrente desta licitação, o instrumento de constituição e os registros do consórcio nos órgãos competentes, observando o compromisso assumido.
- 16.12 Será permitido o pagamento diretamente a qualquer uma das empresas que integram o consórcio, desde que tal preferência esteja expressamente manifestada, respeitada a proporcionalidade estabelecida no termo de compromisso de constituição do consórcio.
- 16.13 Se exigida garantia de proposta ou garantia de contrato, será permitido que sejam apresentadas integralmente pela empresa líder ou por qualquer das empresas consorciadas, ou por cada uma das empresas consorciadas, com os valores proporcionais à sua participação no consórcio.

## **17 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

17.1 A proposta comercial deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, assinada por seu representante legal, contendo todas as especificações do objeto, preços unitários e globais. Para fins de padronização e facilitar a análise, **solicitamos que a proposta seja elaborada conforme o Modelo de Proposta Comercial constante do Anexo VII deste Termo de Referência, contendo os elementos obrigatórios do modelo, sob pena de desclassificação do proponente.**

17.2 Destaque-se, que além do valor global do objeto, **que é valor estimado admitido no certame**, o valor previsto para cada um dos itens citados (ou conjunto de itens) no capítulo 1 deste Termo de Referência deve ser considerado, para fins de proposta dos licitantes, **como**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

**valor estimado admitido por item (ou conjunto de itens) para a admissibilidade e correção da proposta comercial.**

17.3 Para fins de verificação da exequibilidade da proposta, da compatibilidade dos preços apresentados e da adequada composição dos custos, **a Contratante poderá, a qualquer tempo, inclusive após a fase de julgamento das propostas**, exigir da licitante classificada em primeiro lugar ou daquela que venha a ser convocada para a contratação, a apresentação detalhada das **planilhas de composição de custos e formação de preços**, compatíveis com a proposta comercial apresentada.

17.3.1 As planilhas de composição de custos deverão conter, de forma discriminada, no mínimo:

- I - quantitativos e custos de mão de obra direta e indireta, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;
- II - benefícios previstos em normas coletivas, quando aplicáveis;
- III - insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- IV - tributos incidentes (diretos e indiretos) e demais custos indiretos;
- V - lucro e eventuais despesas administrativas.

17.3.2 O não atendimento à solicitação, no prazo estipulado pela Contratante, ou a apresentação de planilhas em desacordo com a proposta ou com a legislação vigente, **poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a rescisão contratual**, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.3.3 As informações fornecidas serão utilizadas exclusivamente para fins de análise e fiscalização do contrato, resguardado o sigilo de eventuais dados de caráter confidencial, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

## **18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **18.1 DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL:**

- I. Viabilizar os recursos financeiros acordados em contrato para execução do objeto;
- II. Supervisionar se os imóveis locados pela Contratada para sediar os Escritórios Sociais possuem os requisitos e condições previstos no Termo de Referência;
- III. Fiscalizar as adequações dos imóveis alugados pela Contratada para sediar os Escritórios Sociais nos respectivos municípios citados no item 9, e de todos os aspectos relevantes a sua conclusão (projeto, prazo, valores, entre outros), quando for o caso;
- IV. Fornecer manuais específicos de prestação de contas por ocasião da celebração das do contrato, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação às referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- V. Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação dos serviços prestados e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela instituição;
- VI. Realizar, na contratação com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação do contrato celebrado e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- VII. Efetuar o pagamento das etapas do contrato, em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do Termo de Referência;
- VIII. Promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto do contrato;
- IX. Designar um fiscal e um gestor, com as respectivas responsabilidades;
- X. Manter, em seu sítio oficial na internet, a relação da contratada e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento do contrato;
- XI. Colaborar com as ações e os projetos executados ou viabilizados pela Instituição e, se possível, auxiliar na elaboração das metodologias e da indicação das metas;
- XII. Apoiar tecnicamente e institucionalmente a Contratada para boa execução, expansão e fortalecimento das ações e/ou projetos implementados por meio desta contratação;
- XIII. Apoiar a divulgação das ações e dos projetos implementados por meio deste contrato;
- XIV. Autorizar o funcionamento finalístico dos Escritórios Sociais em apenas um turno de 6 horas, em razão da adequação de oferta e demanda dos usuários de uma das unidades, em comunicação prévia dirigida à contratada com antecedência mínima de 45 dias;
- XV. Instaurar tomada de contas antes do término do contrato, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto do contrato.

## **19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a. Alugar os imóveis nos municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus para a instalação dos Escritórios Sociais, **sendo dispensada a locação no município de Vitória.**
- b. Promover a aquisição de mobiliários, computadores e demais equipamentos necessários à estruturação dos Escritórios Sociais dos municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus, observando as especificações mínimas



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

estabelecidas no Anexo IV, **sendo dispensada tal necessidade para o município de Vitória.**

- c. Manter escrituração contábil regular;
- d. Gerir administrativamente, contabilmente e financeiramente e operacionalmente os Escritórios Sociais, envolvendo: as implementações dos Escritórios Sociais, incluindo o pagamento dos custos de todos os serviços de infraestrutura e tecnologia necessária (água, energia elétrica, gás, telefonia e internet banda larga), limpeza, segurança e manutenção para o correto e adequado funcionamento e operacionalização dos Escritórios;
- e. Dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências, bem como aos locais de execução do objeto;
- f. Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- g. Observar, fielmente, as determinações legais e contratuais exaradas pela contratante;
- h. Transferir, ao término da vigência do contrato, no prazo de até 30 dias do fim das atividades, todos os bens móveis e equipamentos adquiridos pela contratada com recursos vinculados ao presente contrato, necessários para a execução dos serviços contratados, ao patrimônio mobiliário da contratante.
- i. Designar um preposto formalmente identificado, com conhecimento técnico e autoridade suficiente, para acompanhar, fiscalizar e dirimir dúvidas relativas à execução do contrato, bem como para manter interlocução direta com a contratada, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos, cronograma e qualidade dos serviços prestados.

## **20 MÉTODO DE SELEÇÃO/CONTRATAÇÃO**

20.1 O regime de contratação é determinado exclusivamente pelas Políticas do BID (GN-2349-15), o que afasta a aplicação de legislações nacionais de parceria social (a exemplo da Lei nº 13.019/2014), pois a adesão às normas do Banco é imperativa para o financiamento. Essa exigência garante a igualdade de oportunidades e a ampla concorrência exigidas pelo BID, mas impede a concorrência simultânea entre entidades com fins lucrativos e entidades sem fins lucrativos, um desequilíbrio que comprometeria a comparabilidade entre as propostas avaliadas.

20.2 Assim, são elegíveis à prestação do serviço somente empresas que atendam aos requisitos do Termo de Referência e do edital da modalidade “Licitação Pública Nacional” – LPN.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

20.3 O procedimento de seleção e contratação se dará por meio da modalidade **“Licitação Pública Nacional – LPN”**, com critério de julgamento por menor preço global”, nos moldes das Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - GN-2349-15, disponível no endereço eletrônico: <https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=e SHARE-1132444900-24605>

20.4 O método de seleção e contratação adotado foi previamente estabelecido no item “1.7.1.1.0” do Plano de Execução Plurianual (PEP) e no item “BR-L1545-P00045” do Plano de Aquisições, do Contrato de Empréstimo n.º 5155/OC-BR. O procedimento de seleção e contratação adotado está amparado nas Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - GN-2349-15, admitido no ordenamento nacional pelo art. 1º, § 3º, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021, tudo em conformidade com o previsto no Contrato de Empréstimo n.º 5155/OC-BR, firmado entre o Estado do Espírito Santo e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), para a viabilização do Programa MODERNIZA - ES. A avaliação utilizará, como critério de julgamento, o “Menor Preço Global”.

20.5 A proposta mais vantajosa será aquela que foi apresentada por um Licitante que atenda aos critérios de qualificação, consistente com o documento de licitação, e possuir o menor preço global.

20.6 O documento “Informações Técnicas Complementares para Elaboração de Documentação de Seleção e Contratação” (Anexo V) possui as informações técnicas complementares para a elaboração das Propostas pelas licitantes interessadas na participação do certame.

20.7 A Instituição interessada deverá:

I - Estar legalmente constituída em país membro do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), em conformidade com a legislação vigente do referido país, e estar em regular funcionamento há pelo menos três anos.

II - Apresentar experiência comprovada em gestão de serviços ou programas nas áreas de Assistência social; Desenvolvimento Social; Capacitação e Educação; Direitos Humanos; e/ou Recursos Humanos e Prestação de Serviços nas áreas de Assistência Social, Segurança Pública e Justiça.

III - Dispor de equipe técnica qualificada, incluindo profissionais das áreas de serviço social, psicologia, direito e administração.

20.8 Atendidos os requisitos de capacidade técnica exigidos, a seleção será realizada com base no critério de “menor preço global” ofertado.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

## **21 DO VALOR DO CONTRATO**

21.1 O valor global para execução do objeto do contrato está estimado em até R\$ 22.286.624,85 (vinte e dois milhões, duzentos e oitenta e seis mil, seiscentos e vinte e quatro reais e oitenta e cinco centavos) para 26 meses de contrato, e o valor definitivo será previamente definido no contrato, correspondendo à melhor proposta pela empresa vencedora que atenda aos requisitos do edital, independentemente de eventuais alterações nos custos durante a execução do contrato.

21.2 O valor de referência foi fixado com base em pesquisas de valores dos materiais estimados, realizadas em sítios eletrônicos, bem como pesquisa de mercado de salários aplicados aos profissionais que atualmente exercem atividades técnicas em níveis equivalentes, sendo detalhada a memória de cálculo no anexo VI.

21.3 Por fim, a partir de 12 meses a contratada faz jus ao reajuste do valor do contrato, mediante solicitação, utilizando-se como referência o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice oficial que venha substituí-lo.

## **22 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

22.1 Os serviços e atividades objeto deste Termo de Referência serão pagos conforme a entrega dos produtos e serviços previstos no **Item 7**, com exceção da primeira parcela, destinada exclusivamente à estruturação inicial do serviço.

### **22.2 Primeira Parcela – Estruturação do Serviço**

- A instituição vencedora terá até o 91º dia, após a publicação do contrato, para iniciar a efetiva prestação dos serviços, observado o cronograma previsto no ANEXO II.
- A primeira parcela, referente aos dois primeiros meses do cronograma, será liberada mediante o envio, pela contratada, de um **Demonstrativo Financeiro de Custos e Gastos** detalhados, conforme modelo constante no **Anexo VIII**, e após a efetiva implantação<sup>1</sup> da estrutura física dos Escritórios Sociais, previstas para ocorrer até o 60º dia.
- Esta parcela inicial será destinada à cobertura dos custos de:
  - Aquisição de materiais essenciais;
  - Alugueis dos espaços físicos;
  - Compra de mobiliários e equipamentos indispensáveis para o pleno atendimento às condições previstas neste Termo de Referência.

---

<sup>1</sup> Atividades previstas até o 60º dia do contrato: definição dos locais, locação dos espaços, adequação da infraestrutura e aquisição dos mobiliários e equipamentos para as centrais.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

- O pagamento da primeira parcela ocorrerá após a aprovação do demonstrativo financeiro pela equipe técnica do órgão contratante, que avaliará a conformidade dos custos apresentados com o plano de trabalho, e da efetiva implantação da unidade.

### 22.3 Pagamentos Mensais – Serviços Contínuos

- Após a estruturação inicial, os pagamentos subsequentes serão realizados mensalmente, com base na comprovação da execução dos serviços continuados, conforme especificado no escopo do contrato (Item 7).
- A liberação do pagamento mensal estará condicionada à apresentação e aprovação dos seguintes documentos:
  - **Relatório Técnico-Mensal**, detalhando as atividades realizadas e os resultados obtidos;
  - **Demonstrativo de Despesas**, com as notas fiscais correspondentes às aquisições e contratações realizadas no período.
  - **Comprovação de regularidade de pagamento de salários, recolhimento de encargos e tributos incidentes**, conforme a legislação em vigor.
  - Notas fiscais/faturas e recibos das compras, contratações e serviços efetuados no período;
  - Outros documentos comprobatórios que possam ser solicitados pelo contratante.
- A análise e validação dos documentos serão realizadas pelo contratante, sendo o pagamento efetivado em até 15 (quinze) dias úteis após a aprovação formal.

### 22.4 Modalidade de Pagamento

- A modalidade de pagamento adotada será por meio de ordem bancária diretamente em favor da conta bancária da prestadora dos serviços.
- O pagamento será realizado exclusivamente com recursos vinculados ao presente contrato, sendo a quitação feita mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, respeitando os prazos e condições estabelecidos contratualmente.

### 22.5 Monitoramento e Auditoria

- O contratante poderá realizar auditorias e monitoramento financeiro a qualquer momento, a fim de garantir a correta aplicação dos recursos e a execução dos serviços conforme estabelecido no contrato.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- O não cumprimento das obrigações financeiras ou contratuais poderá acarretar a suspensão dos pagamentos e a rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## **23 DA MATRIZ DE RISCO**

23.1 A Contratada deverá elaborar uma Matriz de Risco com as definições de responsabilidades do Contratante e do Contratado na execução do contrato, que deverá ser aprovada pela contratante, não podendo conflitar com a matriz elaborada pelo demandante no anexo IX.

23.2 A Contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, mas sem limitação, conforme estabelecido na Matriz de Risco.

23.3 A Contratada não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade é do Contratante, conforme estabelecido na Matriz de Risco.

23.4 O termo risco no contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do empreendimento. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento que gere provável prejuízo econômico.

23.5 A análise dos riscos associados ao projeto é realizada com base nas informações da Matriz de Risco (Anexo IX).

23.6 A contratada deve levar em consideração tal documento na formulação de sua proposta.

## **24 PRAZO DE EXECUÇÃO**

24.1 A vigência para a execução do objeto do contrato é de 26 (vinte e seis) meses a partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial, passível de prorrogação, desde que o período total de vigência não exceda o período de contrato firmado entre o Estado do Espírito Santo e o Banco Interamericano de Desenvolvimento.

## **25 RECURSOS FINANCEIROS**

25.1 As despesas decorrentes da execução do objeto do Termo de Colaboração a ser celebrado ocorrerão através da conta do Contrato de Empréstimo nº 5155/OC-BR, Fonte 754 – Recursos de Operações de Crédito, Detalhamento da Fonte: 000105 – BID PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA PRISIONAL DO ESPÍRITO SANTO.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**26 DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

26.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pela Gerência do Componente I da Unidade de Gestão do Projeto - UGP/SEJUS, cujos integrantes estão indicados nominalmente a seguir:

Elaborado por

**LUSILENE MENDES FERREIRA**

Consultora Individual Especialista em Serviço Social;

**SILVAGNER ANDRADE DE AZEVEDO**

Gerente do Componente I – Fortalecimento do programa de reinserção social  
NF nº 875299

Aprovado por:

**VINICIUS XAVIER TEIXEIRA**

Coordenador Geral da Unidade de Gestão de Projetos



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Caderno de Gestão dos Escritórios Sociais - Volume I: Guia para Aplicação da Metodologia de Mobilização de Pessoas Pré-Egressas.** Ministério da Justiça e Segurança Pública, Departamento Penitenciário Nacional. Brasília, 2018.

BRASIL. **Caderno de Gestão dos Escritórios Sociais - Volume II: Metodologia para a Singularização do Atendimento a Pessoas em Privação de Liberdade e Egressas do Sistema Prisional.** Ministério da Justiça e Segurança Pública, Departamento Penitenciário Nacional. Brasília, 2018.

BRASIL. **Caderno de Gestão dos Escritórios Sociais - Volume III: Manual de Gestão e Funcionamento dos Escritórios Sociais.** Ministério da Justiça e Segurança Pública, Departamento Penitenciário Nacional. Brasília, 2018.

BRASIL. **Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional.** Ministério da Justiça e Segurança Pública, Departamento Penitenciário Nacional. Brasília, 2017. Disponível em:  
<https://www.gov.br/justica/>.  
Acesso em: 17 jan. 2025.

BRASIL. **Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984.** Institui a Lei de Execução Penal. *Diário Oficial da União: seção 1*, Brasília, DF, 13 jul. 1984. Disponível em:  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/17210.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17210.htm). Acesso em: 13 maio 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 307, de 17 de março de 2020.** Institui a Política Antimanicomial no âmbito do Poder Judiciário e dispõe sobre a criação de equipes multidisciplinares para a atuação nas medidas de segurança. *Diário da Justiça Eletrônico: seção 1*, Brasília, DF, 18 mar. 2020. Disponível em:  
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3241>. Acesso em: 13 maio 2025.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Estado da Justiça*  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**ANEXO I – METODOLOGIA**



## **GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **Secretaria de Estado da Justiça**

Unidade de Gestão de Projetos

#### **ANEXO I – METOLOGIA**

Os Escritórios Sociais oferecem uma ampla gama de serviços que visam apoiar a reintegração social de pessoas egressas do sistema prisional e seus familiares. Esses serviços abrangem diversas áreas, sempre com o objetivo de promover cidadania, autonomia e inclusão social. Abaixo estão os principais serviços oferecidos:

- **Acolhimento e orientação:** Atendimento inicial para identificar demandas e oferecer suporte emocional e direcionamento para serviços da rede socioassistencial, de saúde, educação e trabalho.
- **Regularização documental:** Apoio para emissão de documentos pessoais como RG, CPF, certidão de nascimento e carteira de trabalho e intermediação com órgãos públicos para a resolução de pendências documentais.
- **Capacitação e empregabilidade:** Foco no desenvolvimento de habilidades para o mercado de trabalho e parcerias com empresas para inclusão no mercado de trabalho.
- **Acompanhamento psicossocial:** Atendimento psicológico individual e em grupo para apoio emocional e fortalecimento de vínculos familiares e intervenções sociais para superar vulnerabilidades como dependência química, conflitos familiares e falta de suporte social.
- **Educação e formação:** Acesso a programas de alfabetização, ensino regular e educação para jovens e adultos (EJA) e incentivo à continuidade dos estudos e participação em programas educacionais.
- **Saúde e bem-estar:** Encaminhamento para serviços de saúde, incluindo atendimento médico, odontológico e psicológico, ações de prevenção e tratamento para dependência química, e promoção de práticas esportivas e culturais.
- **Articulação com políticas públicas e rede de apoio:** Conexão com serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), como CRAS e CREAS, parcerias com instituições públicas e privadas para ampliação da oferta de serviços.
- **Incentivo à autonomia e ressocialização:** Desenvolvimento de planos individuais de atendimento para promover a autonomia do egresso e ações para a superação de estigmas e discriminações, favorecendo a reintegração na comunidade.

O alcance dos serviços será monitorado continuamente, utilizando indicadores de desempenho para avaliar a efetividade das ações e promover ajustes necessários à ampliação e ao aprimoramento da cobertura.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

## **FLUXOGRAMAS DAS MACRO-ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS**

Os processos principais a serem executados pelos **Escritórios Sociais** estão organizados em forma de fluxograma, que detalha as macroatividades, promovendo transparência e eficiência na execução dos serviços oferecidos.

### **Entrada do Usuário**

- **Descrição:** É o ponto de início, quando o indivíduo chega ao Escritório Social.
- **Significado:** Representa a busca espontânea pelo serviço ou o encaminhamento por instituições, como o sistema prisional, Ministério Público ou Defensoria Pública.
- **Objetivo:** Identificar o perfil do atendido e iniciar o processo de atendimento.

### **Acolhimento e Cadastro**

- **Descrição:** Primeira interação com o atendido, incluindo registro de informações pessoais e sociais.
- **Significado:** Etapa fundamental para criar um ambiente acolhedor, reduzindo barreiras emocionais e de comunicação.
- **Objetivo:** Garantir um atendimento humanizado e coletar dados iniciais para os próximos passos.

### **Avaliação Social**

- **Descrição:** Realização de triagens e levantamento das demandas do atendido.
- **Significado:** Essa etapa visa compreender a situação social, econômica, emocional e jurídica do indivíduo.
- **Objetivo:** Identificar necessidades prioritárias e possibilidades de intervenção.

### **Plano de Intervenção (PIA)**

- **Descrição:** Elaboração do Plano Individualizado de Atendimento (PIA), com estratégias personalizadas.
- **Significado:** O PIA é um documento que guia as ações e acompanha o progresso do atendido.
- **Objetivo:** Planejar metas claras, como obtenção de documentos, emprego, moradia ou suporte emocional.

### **Encaminhamentos Externos**

- **Descrição:** Conexão com serviços públicos e privados, como saúde, educação, assistência social e empregabilidade.
- **Significado:** Busca integrar o atendido às redes de proteção e suporte existentes.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- **Objetivo:** Garantir que as necessidades do indivíduo sejam atendidas por meio de parcerias externas.

### Atendimentos Internos

- **Descrição:** Serviços oferecidos diretamente no Escritório Social, como atendimento psicossocial e suporte jurídico.
- **Significado:** Representa a atuação direta da equipe multidisciplinar do Escritório Social.
- **Objetivo:** Resolver demandas que podem ser atendidas imediatamente no local.

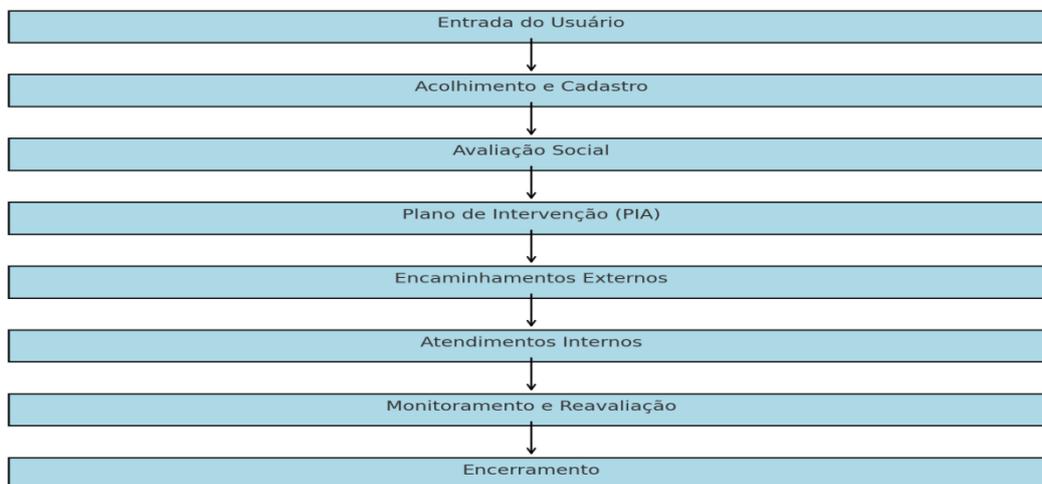
### Monitoramento e Reavaliação

- **Descrição:** Acompanhamento contínuo do progresso do atendido e revisão do plano.
- **Significado:** Essa etapa assegura que as ações planejadas estão sendo executadas e ajusta estratégias conforme necessário.
- **Objetivo:** Garantir a efetividade das intervenções e promover resultados sustentáveis.

### Encerramento

- **Descrição:** Conclusão do atendimento quando os objetivos do plano são alcançados ou o caso é encerrado por outros motivos.
- **Significado:** Marca o término formal da relação do atendido com o Escritório Social.
- **Objetivo:** Registrar os resultados obtidos e, se necessário, reencaminhar o atendido para outras redes de apoio.

### Fluxograma das Macroatividades





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Estado da Justiça*  
Unidade de Gestão de Projetos

---

## **ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADE E IMPLANTAÇÃO**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

**Anexo II - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E IMPLANTAÇÃO**

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo do contrato</b>	<b>Descrição Detalhada</b>
<b>Implantação dos Escritórios</b>	Definição dos locais, locação dos espaços, adequação da infraestrutura e aquisição dos mobiliários e equipamentos para os Escritórios	Contratada	60 dias	Verificar necessidades físicas, equipamentos e localização estratégica.
	Contratação das equipes técnicas	Contratada	61º dia	No 61º dia a contratada deverá formalizar os contratos de trabalho com as equipes técnicas.
	Treinamento	Contratada	62º ao 90º dia	Treinamento e capacitação das equipes <sup>2</sup> .
<b>Início dos serviços</b>	Iniciar o efetivo atendimento ao público-alvo	Contratada	91º dia.	Até o prazo fixado, o Escritório deve estar em plena operação, com todos os equipamentos adquiridos

<sup>2</sup> **Capacitação:** Envolver os gestores e equipes técnicas para garantir alinhamento com as diretrizes e metodologias voltadas para a **reinserção social de egressos do sistema prisional**.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo do contrato</b>	<b>Descrição Detalhada</b>
<b>Ajustes e Expansão</b>	Ajustes operacionais	Contratada	Até o 120º dia	Corrigir falhas identificadas e aperfeiçoar os serviços prestados.
<b>Acompanhamento e Avaliação<sup>3</sup></b>	Monitoramento contínuo dos resultados	Contratada	A partir de 121º dia	Coleta de dados periodicamente para medir impacto e eficiência.
	Relatórios mensais e prestação de contas	Contratada	Mensal	Garantir a transparência na aplicação dos recursos e no cumprimento das metas.
	Avaliação de impacto final	Contratada	Após 1 ano de operação	Análise detalhada do impacto social dos escritórios sociais e ajustes futuros.

<sup>3</sup> **Acompanhamento:** Criar uma rotina de monitoramento contínuo com relatórios mensais, revisões e reuniões de feedback.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Estado da Justiça*  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**ANEXO III - CARGA HORÁRIA EQUIPE E ATENDIMENTO**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Estado da Justiça*

Unidade de Gestão de Projetos

**ANEXO III – CARGA HORÁRIA, EQUIPE E ATENDIMENTO**

**Organização dos Atendimentos nos Escritórios Sociais**

O conjunto de profissionais dos Escritórios Sociais é composto por coordenador geral, chefe do núcleo, assistente jurídico, psicólogo, assistente social (pessoal chave) e técnico administrativo (pessoal não chave), conforme quantitativos, requisitos, carga horária e distribuição de vagas previstas em quadro deste anexo.

**Equipe chave por Escritório Social**

Município	Coordenador Geral <sup>4</sup>	Chefe do Núcleo <sup>5</sup>	Psicólogo <sup>6</sup>	Assistente Social <sup>7</sup>	Assistente jurídico <sup>8</sup>
Vitória	1	1	4	4	2
São Mateus	0	1	1	2	0
Colatina	0	1	1	2	0
Linhares	0	1	1	2	0
Cachoeiro de Itapemirim	0	1	1	2	0
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>2</b>

**Equipe não chave por unidade**

Município	Técnico Administrativo
Vitória	4
São Mateus	1
Colatina	1
Linhares	1
Cachoeiro de Itapemirim	1
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>8</b>

**Equipes Locais e Carga Horária**

<sup>4</sup> O Coordenador Geral terá carga horária de 8 h/dia.

<sup>5</sup> O Chefe de núcleo trabalhará 8 h/dia.

<sup>6</sup> O psicólogo trabalhará com carga horária de 8 h/dia.

<sup>7</sup> O assistente social trabalhará com carga horária de 6h/dia.

<sup>8</sup> A equipe jurídica terá carga horária de 8h/dia.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

Cada Escritório contará com a seguinte equipe mínima:

- **Coordenador Geral:** 1 profissional, que estará lotado exclusivamente em Vitória, com **8 horas diárias**.
- **Chefe do Núcleo:** 1 por unidade, responsável pela gestão administrativa e operacional local, com carga horária de **8 horas diárias**.
- **Psicólogo:**
  - Atuação de segunda a sexta-feira, com carga horária de **8 horas diárias** por profissional.
  - Vitória contará com 4 psicólogos;
  - Demais unidades terá 1 psicólogo, cada.
- **Assistente Social:**
  - A carga horária será de **6 horas diárias por profissional**, distribuídas em dois turnos (manhã e tarde);
  - Vitória contará com 4 assistentes sociais;
  - Demais unidades, com 2 profissionais cada.
- **Equipe Jurídica:**
  - Composta por **2 assistentes jurídicos**, ambos alocados na unidade de Vitória.
  - A equipe atuará em regime de **8 horas diárias**, prestando suporte remoto às demais unidades, assegurando o andamento dos fluxos processuais e o suporte legal necessário em cada localidade.
- **Equipe Administrativa:**
  - Composta por técnicos administrativos em número definido conforme o planejamento detalhado do projeto.
  - O atendimento será de **8 horas diárias**, garantindo a manutenção das rotinas e a eficiência operacional em cada Escritório.

**Justificativa para alocação de profissionais por Unidade**

Para garantir o atendimento contínuo nos Escritórios Sociais, o espaço deverá funcionar de 08h às 18h, sem interrupções, inclusive no horário de almoço. Para isso, cada unidade contará com seus respectivos quadros de profissionais finalísticos (assistente social e psicólogo), atuando em regime de turnos que assegurem a presença permanente de, pelo menos, um profissional da área psicossocial em todos os horários.

**Vacância do posto – Unidades de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus,**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

Considerando que serão **alocados apenas 1 (um) Psicólogo, 1 (um) Assistente Social (por turno) e 1 (um) Técnico Administrativo nas unidades localizadas nos municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus**, conforme descrito no quadro abaixo, a **presença contínua desses profissionais é essencial para garantir o funcionamento regular das atividades** técnico-assistenciais e administrativas.

Diante disso, **não é possível a vacância do posto, por férias ou licença do profissional, tampouco é admitido a substituição dessas funções por outros perfis profissionais**, uma vez que a ausência de qualquer um desses profissionais comprometeria diretamente a continuidade, a integralidade e a eficiência dos serviços prestados à população atendida.

Na hipótese de ausência ou afastamentos legais desses profissionais, a contratada deve ocupar o posto com profissional, com o mesmo perfil exigido para o titular, ainda que a contratação substitutiva ocorra em caráter temporário.

#### **Perfil dos profissionais e atribuições**

Por fim, espera-se que a equipe técnica alocada para atuar na execução do contrato, tenha o perfil e exerça as seguintes atribuições:

#### **Profissional: Coordenador Geral;**

**Formação:** Formação nas áreas afins às jurídicas, econômicas, humanas e sociais aplicadas. Preferencialmente possuir pós-graduação *stricto sensu* e/ou *lato sensu*.

**Período mínimo de atuação profissional:** 5 anos;

**Carga Horária Semanal:** 40h;

**Experiência Prévia:** Comprovada experiência com coordenação e gestão de projetos.

**Metodologia de Trabalho Desejada:** Metodologia conforme orientação teórico metodológica da Secretaria Nacional de Políticas Penais e do Conselho Nacional de Justiça expressa em Manuais da Política de Atenção à Pessoa Pré-Egressa e Egressa do Sistema Penal, bem como com as diretrizes, princípios e práticas da Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo. Execução da metodologia processual do Projeto Conecta Egresso desenvolvido pela Secretaria de Estado da Justiça do Estado do Espírito Santo. Coordenação do projeto de maneira atenta, aproximada e participativa levando em consideração os saberes dos técnicos e componentes da equipe, bem como da pessoa pré-egressa, egressa e seus familiares. Também é desejável que a coordenação tenha instrumentos e saberes que promovam a interação da equipe, a interlocução clara e competente com a administração pública, a organização e condução da equipe de maneira que distribua as tarefas conforme as competências e talentos. Interlocução com a Administração Pública, realizando o diálogo entre os equipamentos e o Poder Executivo. Experiência com elaboração de relatórios



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

periódicos para prestação de contas às instâncias de acompanhamento da execução do serviço prestado pela Organização da Sociedade Civil, bem como manuseio e organização de dados estatísticos para composição de relatórios periódicos locais, regionais, nacionais e internacionais.

**Diretrizes gerais para a atuação prática:**

- Manter o contato frequente e assíduo com a Administração Pública, por meio da figura do Gestor de Parceria a fim de garantir a boa execução do plano de trabalho com alinhamento com a Administração Pública;
- Implantar, com diligência e celeridade, as orientações da Administração Pública e estar disponível para as suas orientações e manifestações;
- Promover a integração da equipe multidisciplinar de atendimento psicossocial à pessoa egressa e família;
- Promover o planejamento coletivo, a implementação das ações planejadas e avaliações constantes;
- Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral dos Escritórios Sociais e Mapas de Saída em tarefas como computar e classificar dados referentes à organização do serviço;
- Promover a avaliação do serviço por parte da pessoa atendida;
- Garantir a formação continuada dos profissionais tendo em vista os atendimentos pautados nas diretrizes e princípios éticos preconizados pela Secretaria Nacional de Políticas Penais, pelo Conselho Nacional de Justiça e pela Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo em suas legislações, resoluções, pareceres e manuais;
- Garantir o alinhamento frequente da equipe tendo em vista os atendimentos pautados nas diretrizes e princípios éticos preconizados pela Secretaria Nacional de Políticas Penais, pelo Conselho Nacional de Justiça e pela Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo em suas legislações, resoluções, pareceres e manuais;
- Zelar pela boa qualidade do ambiente nas suas dimensões biopsicossociais, ou seja, buscar garantir a qualidade da água, da iluminação, ventilação e das relações interpessoais;
- Zelar pelo excelente atendimento ao público;
- Zelar pelo bom nome da instituição a qual presta serviço;
- Ser assíduo e cumprir com diligência as demandas do trabalho;
- Acompanhar a prestação de contas, juntamente com o responsável pela OSC, de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia na sede da OSC, em local visível e de fácil acesso para garantir o princípio da publicidade;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- Exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção da Administração Pública.
- Outras atividades correlatas.

**Profissional: Chefe de Núcleo:**

**Formação:** Formação nas áreas afins às jurídicas, econômicas, humanas e sociais aplicadas. Preferencialmente possuir pós-graduação stricto sensu e/ou lato sensu.

**Período mínimo de atuação profissional:** 5 anos;

**Carga horária semanal:** 40h;

**Experiência Prévia:** Comprovada experiência com coordenação e gestão de projetos;

**Metodologia de Trabalho Desejada:**

Metodologia conforme orientação teórico metodológica da Secretaria Nacional de Políticas Penais e do Conselho Nacional de Justiça expressa em Manuais da Política de Atenção à Pessoa Pré-Egressa e Egressa do Sistema Penal, bem como com as diretrizes, princípios e práticas da Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo. Execução da metodologia processual do Projeto Conecta Egresso desenvolvido pela Secretaria de Estado da Justiça do Estado do Espírito Santo. Coordenação das equipes locais de maneira atenta, aproximada e participativa levando em consideração os saberes dos técnicos e componentes da equipe, bem como do público alvo da Política de Atenção à Pessoa Egressa e Pré-Egressa. Também é desejável que a chefia tenha instrumentos e saberes que promovam a interação da equipe, a interlocução clara e competente com a administração pública, a organização e condução da equipe de maneira que distribua as tarefas conforme as competências e talentos. Por fim, também deseja-se que a chefia lance mão de técnicas que mantenha a equipe com motivação, ânimo e auto estima no trabalho para a devida cooperação e excelente condução dos atendimentos nos Escritórios Sociais e Mapas de Saída.

**Descrição da Atuação:**

- Manter o contato frequente e assíduo com a Administração Pública e com as Coordenadorias, a fim de garantir a boa execução do plano de trabalho com alinhamento com a Administração Pública;
- Implantar, com diligência e celeridade, as orientações da Administração Pública e da Coordenadoria do Projeto e estar disponível para as suas orientações e manifestações;
- Promover a integração da equipe multidisciplinar de atendimento psicossocial à pessoa egressa e pré-egressa;
- Promover o planejamento coletivo, a implementação das ações planejadas e avaliações constantes;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral dos Escritórios Sociais e Mapas de Saída no cotidiano dos equipamentos e serviços;
- Promover a avaliação do serviço por parte da pessoa atendida;
- Garantir a formação continuada dos profissionais tendo em vista os atendimentos pautados nas diretrizes e princípios éticos preconizados pelo Conselho Nacional de Justiça e Secretaria Nacional de Políticas Penais em suas resoluções, pareceres e Manuais;
- Garantir o alinhamento frequente da equipe tendo em vista os atendimentos pautados nas diretrizes e princípios éticos preconizados pelo Conselho Nacional de Justiça e Secretaria Nacional de Políticas Penais em suas resoluções, pareceres e Manuais;
- Zelar pela boa qualidade do ambiente nas suas dimensões biopsicossociais, ou seja, buscar garantir a qualidade da água, da iluminação, ventilação e das relações interpessoais;
- Zelar pelo excelente atendimento ao público;
- Zelar pelo bom nome da instituição a qual presta serviço;
- Ser assíduo e cumprir com diligência as demandas do trabalho;
- Acompanhar a prestação de contas, juntamente com a coordenadoria;
- Exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção da Administração Pública;
- Outras atividades correlatas.

**Profissional: Assistente Social:**

**Formação:** Bacharel em Serviço Social e Inscrição no Conselho de Classe. Preferencialmente possuir pós-graduação stricto sensu e/ou lato sensu;

**Período mínimo de atuação profissional:** 3 anos;

**Carga Horária Semanal:** 30h;

**Experiência Prévia:** Comprovada experiência ou conhecimento técnico a respeito do trabalho com pessoas em vulnerabilidade social, drogadição, egressos do sistema penal ou pessoas em privação de liberdade. Experiência com visitas domiciliares, experiência com avaliação de habilidades, aptidões e conhecimento do público para subsídio de decisões jurídicas, experiência em elaboração de relatórios, encaminhamentos para a rede municipal e estadual de saúde e assistência social;

**Metodologia de Trabalho Desejada:**

Metodologia conforme orientação teórico metodológica da Secretaria Nacional de Políticas Penais e do Conselho Nacional de Justiça expressa em Manuais da Política de Atenção à Pessoa Pré-Egressa e Egressa do Sistema Penal, bem como com as diretrizes, princípios e



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

práticas da Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo. Execução da metodologia processual do Projeto Conecta Egresso desenvolvido pela Secretaria de Estado da Justiça do Estado do Espírito Santo. Acolhimento e acompanhamento das pessoas egressas e familiares, articulação com a rede de proteção social, condução de grupos reflexivos.

**Diretrizes gerais para a atuação prática:**

- Propiciar, por meio das técnicas e instrumentos próprios do Serviço Social, o acolhimento da pessoa pré-egressa, egressa e família;
- Facilitar o processo de reinserção social pós-cárcere, atentando-se para as necessidades de restauração da cidadania;
- Lançar mão das técnicas e instrumentos do saber do Serviço Social, bem como das demais ciências sociais aplicadas, para apreender as condições sócio históricas e econômicas da pessoa egressa e família;
- Buscar compreender em análise familiar e comunitária as condições e diversas vulnerabilidades em torno da pessoa pré-egressa, egressa e família;
- Elaboração de estudo de caso em equipe e em rede, elaboração de pareceres e relatórios sociais e visitas domiciliares, quando necessário;
- Promover o encaminhamento da pessoa egressa e família para os equipamentos da Assistência Social, Saúde e Previdência conforme as especificidades singulares;
- Ser assíduo e cumprir com diligência as demandas do trabalho;
- Exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela direção Administração Pública;
- Conduzir e contribuir com o planejamento e execução de grupos reflexivos para a pessoa egressa, pré-egressa e familiares;
- Outras atividades correlatas.

**Profissional: Psicólogo (a)**

**Formação:** Bacharel em Psicologia e Inscrição no Conselho de Classe. Preferencialmente possuir pós-graduação stricto sensu e/ou lato sensu;

**Período mínimo de atuação profissional:** 3 anos;

**Carga Horária Semanal:** 40h;

**Experiência Prévia:** Comprovada experiência ou conhecimento técnico a respeito do trabalho com pessoas em vulnerabilidade social, drogadição, egressos do sistema penal ou pessoas em privação de liberdade. Experiência com visitas domiciliares, experiência com avaliação de habilidades, aptidões e conhecimento do público para subsídio de decisões



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

jurídicas, experiência em elaboração de relatórios, encaminhamentos para a rede municipal e estadual de saúde e assistência social.

**Metodologia de Trabalho Desejada:**

Metodologia conforme orientação teórico metodológica da Secretaria Nacional de Políticas Penais e do Conselho Nacional de Justiça expressa em Manuais da Política de Atenção à Pessoa Pré-Egressa e Egressa do Sistema Penal, bem como com as diretrizes, princípios e práticas da Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo. Execução da metodologia processual do Projeto Conecta Egresso desenvolvido pela Secretaria de Estado da Justiça do Estado do Espírito Santo. Acolhimento e acompanhamento das pessoas egressas e familiares, articulação com a rede de proteção social, condução de grupos reflexivos.

**Diretrizes gerais para a atuação prática:**

- Propiciar, por meio das técnicas e instrumentos próprios da Psicologia, o acolhimento da pessoa pré-egressa, egressa e família;
- Facilitar o processo de reinserção social pós-cárcere, atentando-se para as necessidades de restauração da cidadania;
- Lançar mão das técnicas, instrumentos e saberes da Psicologia, bem como das demais ciências sociais aplicadas, para apreender as condições sócio históricas e econômicas da pessoa pré-egressa, egressa e família;
- Buscar compreender em análise familiar e comunitária as condições e diversas vulnerabilidades em torno da pessoa pré-egressa, egressa e família;
- Elaboração de estudo de caso em equipe e em rede, elaboração de pareceres e relatórios psicológicos e visitas domiciliares, quando necessário;
- Promover o encaminhamento da pessoa egressa e família para os equipamentos da Assistência Social, Saúde e Educação conforme as especificidades singulares;
- Ser assíduo e cumprir com diligência as demandas do trabalho;
- Exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela direção Administração Pública;
- Conduzir e contribuir com o planejamento e execução de grupos reflexivos para a pessoa pré-egressa, egressa e família.
- Outras atividades correlatas.

**Profissional: Assistente Jurídico**

**Formação:** Bacharel em Direito. Preferencialmente possuir pós-graduação stricto sensu e/ou lato sensu.;

**Período mínimo de atuação profissional:** 3 anos;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**Carga Horária Semanal:** 40h;

**Experiência Prévia:** Experiência em participação de reuniões periódicas com atores do Poder Judiciário, Defensoria Pública e Ministério Público; experiência com a atuação conjunta com o setor psicossocial e instituições parceiras de saúde e assistência social, experiência em participação em atividades relacionadas à segurança pública. Experiência com o Código Penal Brasileiro, a Lei de Execuções Penais, Lei de Atenção à Pessoa Egressa;

**Metodologia de Trabalho Desejada:**

Metodologia conforme orientação teórico metodológica da Secretaria Nacional de Políticas Penais e do Conselho Nacional de Justiça expressa em Manuais da Política de Atenção à Pessoa Pré-Egressa e Egressa do Sistema Penal, bem como com as diretrizes, princípios e práticas da Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo. Execução da metodologia processual do Projeto Conecta Egresso desenvolvido pela Secretaria de Estado da Justiça do Estado do Espírito Santo. Conhecimento Legal: bom entendimento das leis, regulamentos e procedimentos relacionados ao sistema penal. Isso inclui familiaridade com o Código Penal, leis de execução penal, entre outras normativas pertinentes. Abordagem Multidisciplinar: capacidade de colaborar efetivamente com profissionais de diferentes áreas, como assistentes sociais, psicólogos e educadores. Habilidades de Comunicação e Negociação: habilidades sólidas de comunicação e negociação para lidar com uma variedade de situações e partes interessadas, incluindo infratores, vítimas, familiares e outros profissionais do sistema de justiça criminal. Ética Profissional: É fundamental que os profissionais atuem com integridade e ética, respeitando os direitos e a dignidade das pessoas egressas.

**Diretrizes gerais para a atuação prática:**

- Realizar levantamento da Progressão de Regime Semestral das Unidades atendidas;
- Realizar reuniões periódicas com os atores do Poder Judiciário;
- Atuar juntamente com o Setor Psicossocial nas visitas às instituições parceiras do Projeto, buscando novos cadastramentos e reforçando os vínculos com as mesmas;
- Encaminhar para atendimentos específicos em programas da rede do município, juntamente com estudos socioeconômicos e demandas;
- Mapear a rede do município e estabelecer parcerias;
- Participar das ações do município relacionadas à segurança pública e às ações locais e temáticas relacionadas ao trabalho;
- Elaborar relatórios de atendimentos e de ações;
- Executar outras atividades inerentes à atividade jurídica;
- Ser assíduo e cumprir com diligência as demandas do trabalho;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- Exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção da Administração Pública.
- Outras atividades correlatas.

**Profissional: Técnico(a) Administrativo(a)**

**Formação:** Formação técnica ou superior em administração;

**Carga horária semanal:** 40h;

**Experiência Prévia:** Comprovada experiência com trabalho administrativo, recepção, organização e armazenamento de dados e documentos;

**Metodologia de Trabalho Desejada:**

Metodologia conforme orientação teórico metodológica da Secretaria Nacional de Políticas Penais e do Conselho Nacional de Justiça expressa em Manuais da Política de Atenção à Pessoa Pré-Egressa e Egressa do Sistema Penal, bem como com as diretrizes, princípios e práticas da Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo. Execução da metodologia processual do Projeto Conecta Egresso desenvolvido pela Secretaria de Estado da Justiça do Estado do Espírito Santo. Acolhimento e orientação com linguagem acessível na chegada das pessoas egressas e familiares, organização e adequação às rotinas de trabalho, tratamento gentil e cortês com o público alvo e demais colegas de trabalho, expertise com pacote office, experiência com armazenamento e tratamento de dados.

**Diretrizes gerais para atuação prática:**

- Manter o controle interno de materiais administrativos;
- Despachar as correspondências;
- Arquivo, recepção e emissão de documentos;
- Suporte a equipe técnica no que se refere à digitação e atendimento telefônico;
- Oferecer suporte em trâmites administrativos;
- Auxiliar e desenvolver os processos de aquisição, controle e disponibilização das passagens de retorno à residência e kit lanche emergencial;
- Manter em dia os materiais de uso do Serviço dos Escritórios Sociais;
- Manter contato com a Secretaria de Justiça para aquisição dos itens do Almoxarifado;
- Exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Direção da Administração Pública.

**Média de atendidos e atendimentos**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria de Estado da Justiça**

Unidade de Gestão de Projetos

A seguir, são apresentadas as médias de atendidos e atendimentos nos Escritórios Sociais. Estes números representam o mínimo de atendidos e atendimentos que deverão ser mantidos pela instituição contratada. Com essas informações, torna-se possível estimar o quantitativo médio de atendimentos que poderão ser realizados nos Escritórios Sociais de cada localidade, garantindo um planejamento mais eficiente dos recursos e das ações voltadas à assistência pós-cárcere.

**Municípios de Origem dos egressos**

MUNICÍPIO	N.º <sup>9</sup>	
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	679	
COLATINA	603	
LINHARES	619	
SÃO MATEUS	452	<b>TOTAL - GRANDE VITÓRIA<sup>10</sup></b>
CARIACICA	1575	7640
VIANA	319	
GUARAPARI	556	
SERRA	2006	
VILA VELHA	1845	
FUNDÃO	62	
VITÓRIA	1277	

<sup>9</sup> Os dados de quantitativo de alvarás no ano de 2024 de PPLs (pessoas privadas de liberdade) por município de residência foram obtidos no sistema do INFOPEN.

<sup>10</sup> Os municípios de Cariacica, Viana, Guarapari, Serra, Vila Velha, Fundão e Vitória abrangem a região da Grande Vitória.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**ANEXO IV**  
**INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

## **ANEXO IV – INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS**

### **Especificações Técnicas Mínimas do Mobiliário**

Os itens de mobiliário a serem adquiridos deverão atender às exigências de qualidade, segurança, durabilidade, funcionalidade e ergonomia, conforme estabelecido nas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como à legislação vigente no país, especialmente no que tange à saúde e segurança do trabalho.

#### **1. Normas Técnicas Aplicáveis**

Todos os móveis deverão atender, no mínimo, às seguintes normas técnicas:

- **ABNT NBR 13962:2018** – Móveis — Terminologia: para padronização dos termos técnicos utilizados na descrição dos produtos;
- **ABNT NBR 15175:2012** – Mobiliário — Classificação de uso: para garantir adequação ao uso profissional intenso (uso severo);
- **ABNT NBR 15878:2010** – Cadeiras para escritório — Requisitos de segurança e desempenho;
- **ABNT NBR 15786:2010** – Móveis para escritório — Cadeiras — Classificação e requisitos;
- **ABNT NBR ISO 9241-5** – Requisitos ergonômicos para trabalho em escritório com computadores;
- **NR 17** – Norma Regulamentadora de Ergonomia, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

#### **2. Itens e Requisitos Específicos**

##### **a) Cadeiras Giratórias Ergonômicas**

- Encosto com apoio lombar ajustável e revestimento em tecido resistente;
- Assento com espuma injetada de alta densidade, com ajuste de altura por pistão a gás;
- Mecanismo de inclinação (relax ou sincronizado), com trava de posição;
- Base com rodízios duplos, em nylon ou PU, de alta resistência;
- Braços com regulagem de altura;
- Peso suportado: mínimo de 110 kg;
- Certificação de conformidade com as normas **ABNT NBR 15878** e **NR 17**.

##### **b) Estações de Trabalho (Mesas com divisórias e gaveteiros)**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

- Tampo em MDF ou MDP, com revestimento melamínico de alta resistência;
- Espessura mínima de 25 mm;
- Estrutura metálica ou painel com pintura eletrostática anticorrosiva;
- Gaveteiros com trilhos metálicos deslizantes, fechadura e rodízios;
- Altura adequada à ergonomia, conforme **NR 17** e **ABNT NBR ISO 9241-5**;
- Bordas com acabamento em fita de PVC, espessura mínima de 2 mm.

**c) Mesas de Reunião**

- Tampo em MDF/MDP de 25 mm no mínimo, com acabamento melamínico;
- Estrutura metálica ou painel reforçado com sapatas niveladoras;
- Dimensões compatíveis com o número de usuários previstos (mínimo de 6 lugares);
- Passagem de cabos (quando aplicável);
- Respeitar critérios de estabilidade e segurança conforme **ABNT NBR 13962** e **15175**.

**d) Estantes e Armários**

- Corpo e prateleiras em MDP ou MDF de alta densidade, espessura mínima de 18 mm;
- Acabamento em laminado melamínico;
- Prateleiras reguláveis com suportes metálicos;
- Capacidade mínima de 15 kg por prateleira;
- Portas com dobradiças metálicas e fechadura com chave (quando aplicável);
- Estabilidade conforme **ABNT NBR 15175** e segurança no manuseio.

**Requisitos Complementares**

- Todos os itens deverão ser **novos, sem uso anterior**, e entregues **montados ou com montagem no local incluída**, conforme cronograma definido pelo contratante.
- O fornecedor deverá apresentar, **quando solicitado, laudos técnicos ou certificados de conformidade emitidos por laboratórios acreditados pelo INMETRO**, comprovando o atendimento às normas citadas.
- Os produtos deverão ter **garantia mínima de 12 meses** contra defeitos de fabricação.

**Computadores e periféricos – Requisitos mínimos**

Os computadores a serem adquiridos deverão apresentar bom desempenho e confiabilidade, sendo adequados para uso contínuo em ambiente profissional. Devem atender aos seguintes critérios mínimos:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- **Processador:** mínimo Intel Core i5 (10ª geração ou superior) ou equivalente AMD Ryzen 5.
- **Memória RAM:** mínimo de 16 GB DDR4.
- **Armazenamento:** mínimo de 512 GB SSD (Solid State Drive).
- **Placa de vídeo:** integrada com suporte a aceleração gráfica por hardware.
- **Sistema operacional:** compatível com Windows 11 Pro ou distribuição Linux equivalente.
- **Monitor:** LED de 21,5” ou superior, resolução mínima Full HD (1920x1080), com entrada HDMI ou DisplayPort.
- **Periféricos inclusos:** teclado ABNT2 (padrão brasileiro), mouse óptico com fio, e conjunto de caixas de som integradas ou externas.
- **Interfaces mínimas:** 4 portas USB (sendo pelo menos 2 USB 3.0), entrada/saída de áudio, 1 porta RJ-45 (Ethernet), Wi-Fi dual band (2.4/5 GHz) e Bluetooth.
- **Conformidade normativa:** os equipamentos devem estar de acordo com a **NR 17** (Ergonomia), **ABNT NBR ISO 9241-5** (Estação de trabalho), e possuir certificação de segurança elétrica conforme **ABNT NBR IEC 60950** ou norma equivalente vigente.

Todos os componentes deverão ser novos, de primeiro uso, com garantia mínima de 24 meses e **assistência técnica autorizada no território nacional.**

A seguir, apresentam-se os requisitos mínimos de estrutura física e mobiliários indispensáveis à implantação dos Escritórios Sociais:

04 Escritórios Social sendo 01 em cada município: Cachoeiro de Itapemirim, São Mateus, Colatina e Linhares		
Necessidade de locação de imóvel privado em local estratégico do município, tendo em vista a facilidade do acesso do público alvo.		
<b>Estrutura física</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Detalhamento</b>
Sala para atendimento individual <b>Psicólogo</b>	01	Com espaço suficiente para: 01 mesa de atendimento com gaveta 01 cadeira para profissional 02 cadeiras fixas para atendimento 01 gaveteiro com chaves 01 armário baixo com chaves 01 computador 01 ar condicionado 01 lixeira escritório
Sala para atendimento individual <b>Assistente Social*</b> <i>*Sala compartilhada entre turnos</i>	01	Com espaço suficiente para: 01 mesa de atendimento com gaveta 01 cadeira giratória para profissional 02 cadeiras fixas para atendimento



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

		01 gaveteiro com chaves 01 armário baixo com chaves 01 computador 01 ar condicionado 01 lixeira escritório
<b>Salas Multiuso</b>  Para atendimento em grupo / cursos profissionalizantes, dentre outras ações como formaturas e etc.	01	Com capacidade para, no mínimo, 20 pessoas sentadas em roda ou enfileiradas, com infraestrutura para projeções de imagens para cada sala: 01 mesa 01 cadeira fixa 01 data Show 01 Tela de projeção 01 televisão 20 cadeiras 02 armários altos com chaves 01 Ar condicionado
<b>Sala Chefe de Núcleo</b>	01	Com espaço suficiente para: 01 mesa de atendimento com gaveta 01 cadeira giratória para profissional 01 gaveteiro com chaves 01 armário alto com chaves 01 computador 01 ar condicionado 01 mesa redonda para reuniões 05 cadeiras fixas 01 telefone Celular 01 notebook 01 lixeira escritório
<b>Recepção</b>	01	Com capacidade para, no mínimo, 15 pessoas e instalações sanitárias feminina e masculina. Contendo:  01 mesa para recepção 01 cadeira giratória para profissional 01 cadeira fixa para atendido em recepção 01 gaveteiro com chaves 01 armário baixo com chaves 01 computador 01 ar condicionado 04 longarinas de 04 lugares cada 01 telefone fixo 01 televisão 01 bebedouro



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

		01 porta copo 01 lixeira
<b>Copa</b>	01	Com dimensionamento compatível com o número de profissionais dedicados (07 pessoas). 01 mesa para refeições 07 cadeiras fixas 01 bebedouro 01 microondas 01 geladeira 01 cafeteira utensílios para cozinha.
<b>Instalações sanitárias</b>	04	Uso dos colaboradores: 01 banheiro Feminino para servidores 01 banheiro masculino para servidores Uso do público em geral: 01 banheiro Feminino para público 01 banheiro Masculino para público

\*Sala compartilhada entre turnos

### INFRAESTRUTURA FÍSICA

#### Área Mínima Exigida para Locação os Municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, São Mateus e Linhares

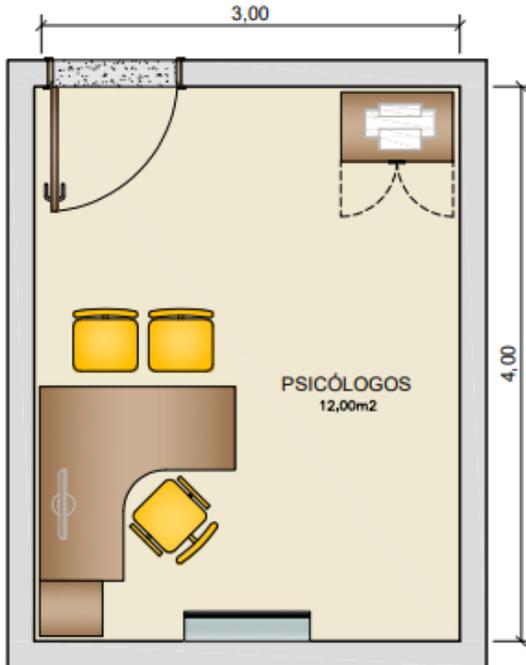
Para a locação do espaço, exige-se que o imóvel possua, no mínimo, uma área total de 150 m<sup>2</sup>, devidamente distribuída de forma a atender às necessidades descritas neste Termo de Referência. A metragem mínima visa garantir a adequada instalação das estruturas físicas, o conforto dos usuários e o pleno funcionamento das atividades previstas, respeitando as normas de segurança, acessibilidade e ergonomia aplicáveis.

#### Ilustrações dos espaços físicos para referência

Com o objetivo de facilitar a compreensão, apresentam-se abaixo ilustrações exemplificativas dos espaços físicos projetados para os futuros Escritórios Sociais. Essas imagens servem como referência visual, oferecendo um modelo básico de ambientação, disposição de mobiliário e organização dos ambientes.

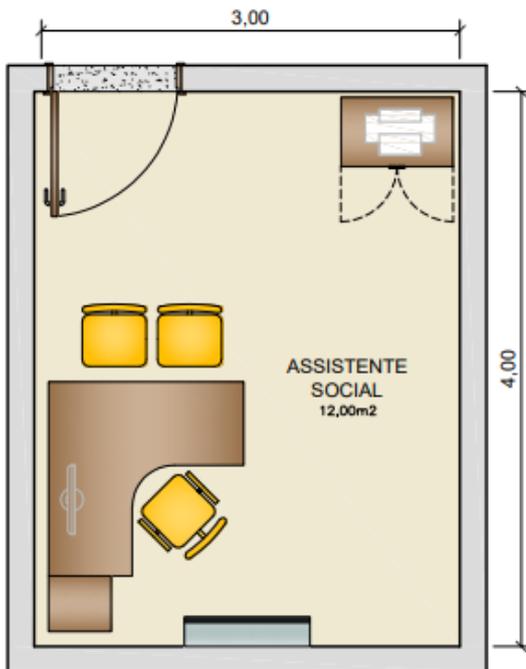


**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos



**Planta Layout**

Esc.: 1:50  
QTD: 4



**Planta Layout**

Esc.: 1:50  
QTD: 2

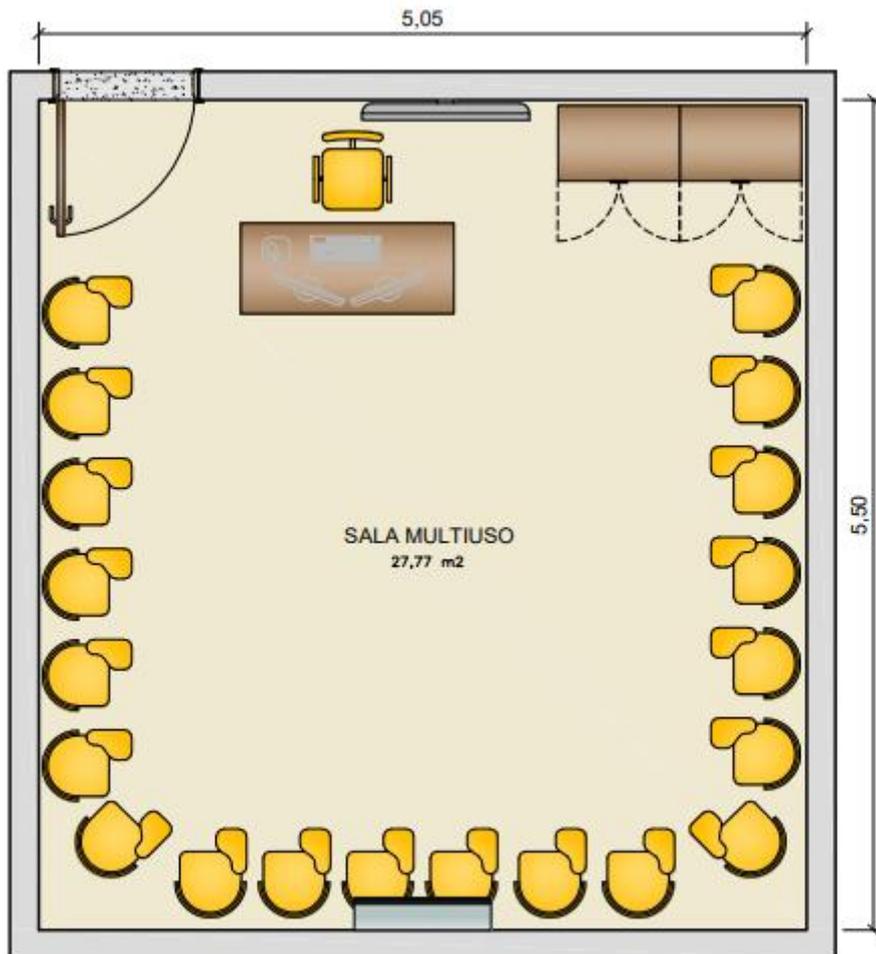


**Planta Layout**

Esc.: 1:50  
QTD: 1



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

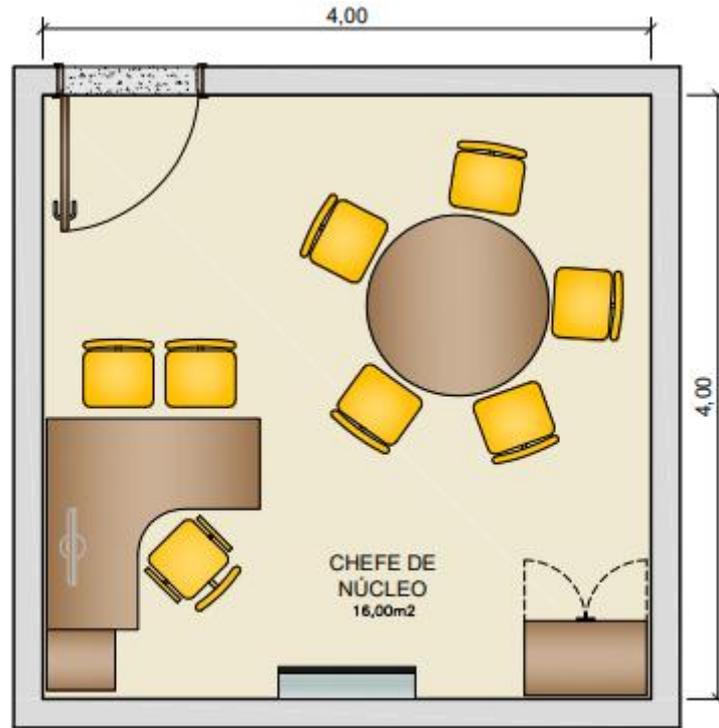


Planta Layout

Esc.: 1:50  
QTD: 2



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

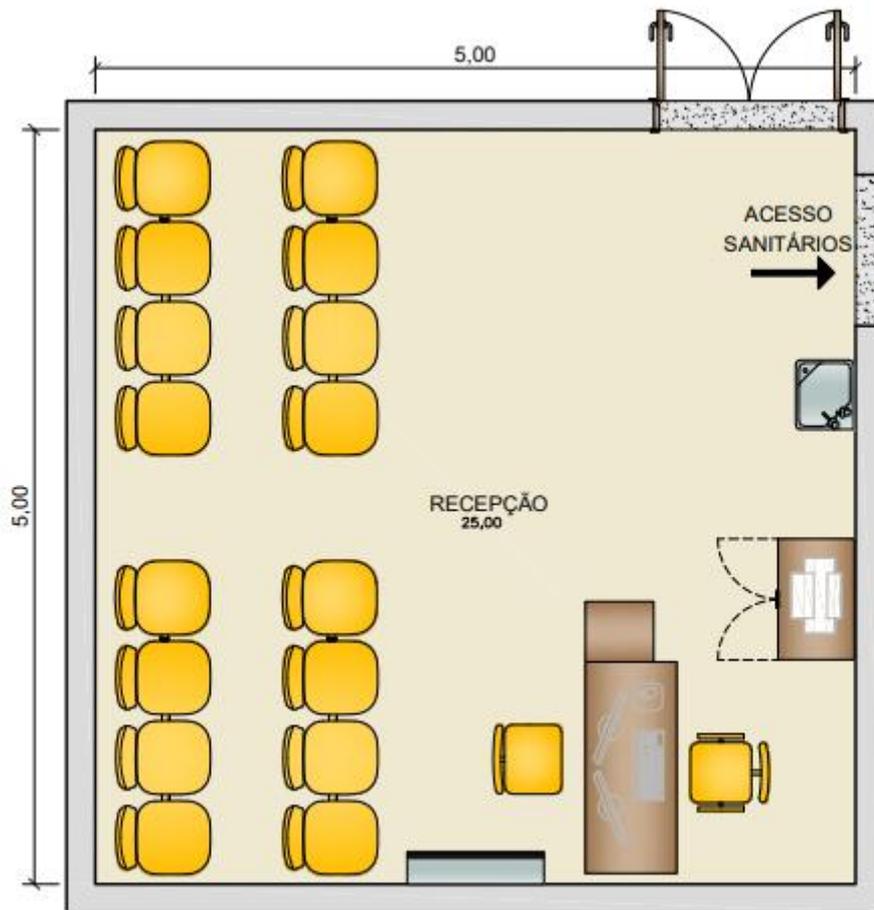


**Planta Layout**

Esc.: 1:50



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos



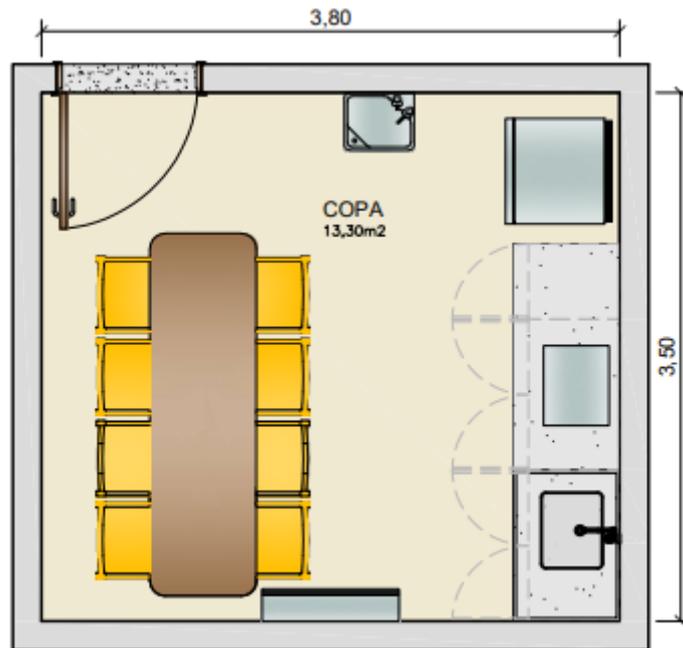
**Planta Layout**

Esc.: 1:50  
QTD: 2



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Estado da Justiça*  
Unidade de Gestão de Projetos

---

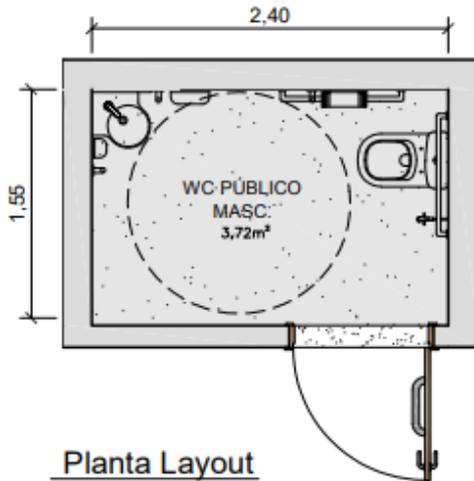


**Planta Layout**

Fig. - 1-50

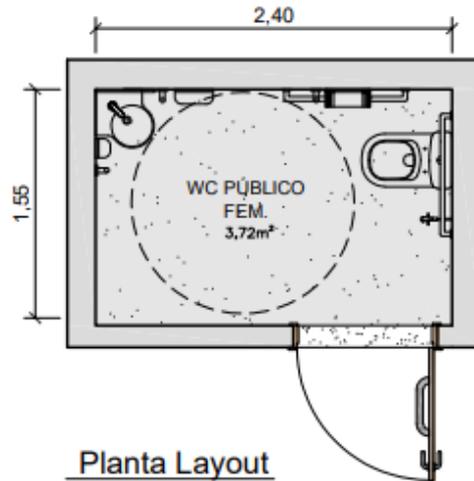


**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos



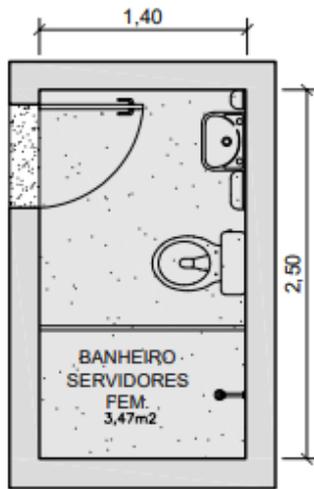
**Planta Layout**

Esc.: 1:50



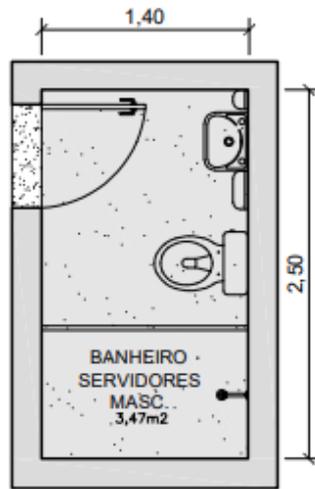
**Planta Layout**

Esc.: 1:50



**Planta Layout**

Esc.: 1:50



**Planta Layout**

Esc.: 1:50



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Estado da Justiça*  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**ANEXO V**  
**INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES PARA**  
**ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE SELEÇÃO E**  
**CONTRATAÇÃO**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**ANEXO V - INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- 1.1 O presente anexo visa fornecer informações técnicas complementares para a elaboração das propostas pelas entidades privadas interessadas na participação do certame, bem como os requisitos para a Qualificação dos licitantes elegíveis. Trata-se da **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA PARA A EXECUÇÃO DE PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DOS ESCRITÓRIOS SOCIAIS**, em conformidade com os procedimentos descritos nas Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - GN-2349-15. A contratação será realizada, mediante Licitação Pública Nacional (LPN) com exigência de qualificação prévia, conforme orientações do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.
- 1.2 O procedimento de seleção se dará por meio do método de licitação Seleção Pública Nacional – LPN, na modalidade de soma global, conforme as Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - GN-2349-15, disponível no endereço eletrônico: <https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=ezshare-1132444900-24605>.
- 1.3 O método de licitação adotado foi previamente estabelecido no Plano de Aquisições do Programa de Ampliação e Modernização do Sistema Prisional do Espírito Santo – MODERNIZA-ES, viabilizado pelo Contrato de Empréstimo n.º 5155/OC-BR.
- 1.4 As instituições interessadas na participação do certame, enquanto licitantes elegíveis, deverão enviar os documentos solicitados e preencher os formulários indicados, conforme modelos constantes no Edital da presente licitação.
- 1.5 Visando a melhoria contínua do procedimento de seleção, o presente anexo tem por objetivo:
- Padronizar os documentos sob os aspectos formais, para melhor adequação dos “documentos padrão”, previstos nas Políticas do BID;
  - Eliminar/minimizar redundâncias de dados entre os diversos documentos;
  - Proporcionar fluxos de processos administrativos mais assertivos.

**2. DA APRESENTAÇÃO E DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

2.1. A proposta, correspondências e impressos deverão ser escritos em português, inclusive o contrato a ser firmado, podendo os documentos complementares e a literatura impressa fornecidos pelos Concorrentes, estar em outro idioma, porém deverão estar acompanhado de



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

tradução para o português sendo que a mesma prevalecerá sobre os originais, principalmente no que se refere à interpretação da proposta.

2.2. A proposta deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias corridos, contados do dia seguinte ao da publicação do Edital.

2.3. Cada Licitante deverá apresentar uma única proposta, individualmente. A Licitante que apresentar ou participar em mais de uma proposta incorrerá na desqualificação de todas as suas propostas.

2.4 Serão rejeitadas as propostas que contenham entrelinhas, emendas ou rasuras.

2.5 Somente serão avaliadas e comparadas as propostas que:

- Cumpra os requisitos descritos no item 11, do Termo de Referência;
- Esteja devidamente assinada pelo responsável da instituição;
- Cumpra todas as orientações do Edital, do Termo de Referência e outros documentos desta licitação, atendendo a todos os termos, condições e especificações.

Notas:

- i. Não serão aceitos desvios, restrições ou omissões significativas, conforme orientações contidas no Edital.

2.6. A proposta do Licitante deverá ser composta pelos seguintes documentos:

2.6.1 Termo de Proposta e Planilha de Preço

2.6.1.1. O termo de proposta e planilha de preço deverá ser preenchida conforme modelo disponibilizados no TR (anexo VII e VIII) e edital, compondo:

1. Formulário de Informação sobre o Concorrente;
2. Formulário de Informação sobre os Membros da Joint Venture (JV).
3. Formulário de Apresentação da Proposta;
4. Formulário de Declaração sobre Trabalho de Menor;
5. Formulários planilha de quantidades e preços.
6. Demonstrativo financeiro de custos e gastos – profissionais;
7. Demonstrativo financeiro de custos e gastos – Outras despesas e demonstrativos;

2.6.1.2 Os formulários dos itens 1 ao 5 seguirão a minuta padrão disponibilizado no edital.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

2.6.1.3 Os formulários dos itens 6 e 7 estão disponíveis nos anexos VII e VIII deste TR.

2.6.1.4 O Concorrente deverá indicar nas planilhas os custos e gastos provenientes dos profissionais contratados, de outras despesas e demonstrativos financeiros projetados, incluindo encargos trabalhistas, impostos e previsão de lucro. Bem como consolidado de quantidade e preços unitários e totais das contratações, gastos com a mão de obra, Bens e Serviços que se propõe a fornecer, conforme modelo do edital.

2.6.1.5 Os Preços deverão ser compostos, por item e/ou por lote(s), e incluir, adicionalmente, o Custo dos Serviços Decorrentes, se aplicável. O Preço Total para a execução no Local de Execução/destino Final, inclui todos os impostos, taxas e o preço do transporte doméstico, em conformidade com os itens 5 e 6 do termo de referência.

2.6.1.5.1 O valor da proposta deverá incluir todos os custos para o desenvolvimento das atividades sob o regime de “responsabilidade única” da totalidade das ações especificadas no termo de referência.

2.6.1.5.2 Todos os encargos, impostos e outros tributos a serem pagos pela concorrente participante da licitação de acordo com o Contrato, ou por qualquer outro motivo, até 28 dias antes do prazo final para a apresentação da proposta, devem ser incluídos no preço total da proposta apresentada pela Licitante;

2.6.1.6 O detalhamento da composição do preço que o Concorrente deverá fazer, tem por objetivo facilitar a comparação das propostas pelo Contratante e, de maneira alguma, limitará seu direito de contratar em termos diferentes.

2.6.1.7 A Licitante deverá fornecer, juntamente com a sua proposta, todas as informações exigidas nas Condições Particulares do Contrato;

2.6.1.8. O preço global apresentado pela Licitante deverá ser integralmente em moeda corrente brasileira;

2.6.2. Documentos comprovando a elegibilidade, habilitação e qualificação financeira dos licitantes.

2.6.2.1. O concorrente deverá fornecer, como parte de sua proposta, documentação que comprove sua elegibilidade, habilitação e qualificação para executar o Contrato, caso sua proposta seja aceita.

2.6.2.2. A documentação relativa à elegibilidade do Concorrente deverá comprovar, por ocasião da apresentação de sua Proposta, que é originário de país elegível, em conformidade com o edital.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

2.6.2.3. Observado o disposto no edital, a comprovação relativa à habilitação e à qualificação do Concorrente deverá apresentar, como parte integrante da proposta e de forma satisfatória para o Comprador, a documentação solicitada a seguir:

- **Habilitação Jurídica:**
  - (i) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
  - (ii) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato do registro de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
  - (iii) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
  
- **Qualificação econômica/financeira:**
  - (i) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca onde se localiza o principal estabelecimento da sociedade;
  - (ii) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
  - (iii) Relatório de auditores ou de contadores devidamente registrados no Conselho de Contabilidade, descrevendo a situação econômica e financeira da Empresa relativamente ao último balanço; e
  - (iv) Atestados de 02 (duas) instituições financeiras emitidos dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura das propostas, indicando boa situação financeira da Empresa.
  
- **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**
  - (i) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
  - (ii) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - (iii) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou da sede do Concorrente, ou outra equivalente na forma da lei. A prova de quitação com a Fazenda



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

Federal deverá ser acompanhada da Certidão quanto à Dívida Ativa da União, com validade em vigor;

- (iv) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e
- (v) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo decreto Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

- Trabalho de Menores
  - (i) Declaração do Concorrente, conforme o Decreto Federal nº 4.358/2002, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) ano, conforme modelo em edital.

2.6.2.4 Para os concorrentes estrangeiros não estabelecidos no Brasil, será necessário apresentar:

- Comprovação, na data da apresentação das propostas, de que o Concorrente é originário de país elegível do BID;
- Comprovação, pelos meios usuais no país de origem do Concorrente, de sua regularidade jurídica;
- Demonstrativos financeiros e contábeis, a fim de comprovar que o Concorrente tem a capacidade financeira necessária para executar o Contrato; e
- Declaração de que o Concorrente está, ou o compromisso de que, se for o vencedor, estará representado por um agente no Brasil, apto a executar as obrigações contratuais previstas nas Condições Gerais do Contrato - CGC e nas Especificações Técnicas.

2.6.2.5 Outros documentos:

- Se o Concorrente ofertar Bens que não sejam de sua fabricação ou produção, deverá apresentar, em sua versão original, a documento emitido pelo fabricante ou produtor, autorizando-o a fornecer aqueles Bens, de acordo com o edital.
- Documentação evidenciando a capacidade técnica e a capacidade de execução, dos Serviços ofertados ou do fabricante ou produtor dos Bens ofertados, conforme item 3 deste anexo e edital; e
- Capacidade jurídica do representante que, em nome do Concorrente, firme a proposta.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

2.6.2.6 As provas de regularidade deverão ser apresentadas no original ou em cópias e valerão nos prazos que lhes são próprios, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

2.6.3 Documentação comprobatória da elegibilidade dos bens e serviços

2.8.3.1 Concorrente deverá fornecer, como parte integrante da proposta, documentação comprobatória de elegibilidade dos Bens e Serviços e da respectiva adequação aos termos do Edital.

2.8.3.2 A documentação deverá comprovar que Bens e Serviços são originários de país elegível do BID. No caso de Bens de origem estrangeira, a comprovação consistirá na indicação do local de origem dos Bens na Planilha de Preços.

2.6.4 As demais orientações em relação ao processo de seleção estarão dispostas no edital.

### **3. DA DOCUMENTAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E CAPACIDADE DE EXECUÇÃO**

3.1 As instituições licitantes deverão preencher os formulários anexos do Edital e apresentar os seguintes documentos:

3.1.1 Plano de Trabalho

3.1.1.1 Deverá ser apresentado o Plano de Trabalho para o desenvolvimento do objeto deste certame, devendo constar:

- a) A descrição da realidade objeto, devendo ser demonstrado o nexos com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;
- b) As ações e os serviços a serem executadas e sua metodologia,
- c) As metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- d) Indicadores que aferirão, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição das ações;
- e) Cronograma preliminar planejado, com base nas atribuições, responsabilidades e produtos a serem entregues conforme itens 5 e 6 do Termo de Referência, bem como suas durações e outras informações consideradas necessárias pela Proponente.
- f) Previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, conforme anexos VII e VIII;
- g) O valor global.
- h) Considerações da entidade diante de possíveis situações de risco que



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

podem ocorrer na execução do Projeto, como por exemplo, o desligamento e ou não comparecimento ao trabalho de um profissional da equipe.

### 3.1.2 Documentos:

3.1.2.1 Cópia dos documentos originais relativos a constituição ou formação da licitante, além de sua sede, através da apresentação do Contrato Social ou Documento/Ato Constitutivo legal (com todas as suas alterações, desde a fundação da empresa) e do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou equivalente do país de origem, considerando as seguintes atividades:

- i. Assistência social,
- ii. Desenvolvimento Social;
- iii. Capacitação e Educação;
- iv. Direitos Humanos;
- v. Recursos Humanos e Prestação de Serviços.

Nota:

i. O documento deverá explicitar a data de fundação, constituição ou registro da Instituição Licitante. É recomendado que a organização destaque, por meio de grifo ou cor, as datas relacionadas neste item.

### 3.1.3 Capacidade Técnica Operacional

3.1.3.1 Comprovação de que o licitante possui experiência prévia na realização do objeto do certame, ou de objeto similar, que envolva as áreas de Assistência Social; Desenvolvimento Social; Capacitação e Educação; Direitos Humanos; Recursos Humanos e Prestação de Serviços nas áreas de Assistência Social, Segurança Pública e/ou Justiça, por, no mínimo, 2 (dois) anos e, igualmente, com o emprego de no mínimo 50% do pessoal a ser empregado no objeto desta seleção, considerando o prazo e a complexidade do objeto a ser executado, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

- I- Contratos, instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
- II- relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- III- currículos profissionais de integrantes (gestores, coordenadores, dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros);
- IV- declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

do contrato ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

- V- publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela instituição ou a respeito dela; e
- VI- prêmios de relevância recebidos no país ou no exterior pela organização;

### 3.1.4 Lista de Contratantes e Contratos/Parceria Firmados

3.1.4.1 Lista dos contratantes, ou instituições em que já tenha firmado parceria que podem ser contatados a fim de fornecerem informações sobre atividades já executados pela Licitante, no objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante ao do TR.

### 3.1.5 Lista de Equipamentos

3.1.5.1 Lista dos principais equipamentos que a Licitante propõe para cumprir o contrato, conforme lista descrita no item 8, do Termo de Referência, através da apresentação de documentos que garantam a disponibilidade futura dos mesmos.

### 3.1.6 Qualificação e Experiência da Equipe Técnica

3.1.6.1 Envio de termo de compromisso para a contratação de equipe profissional, nos termos do item 9 do TR (anexo X) se comprometendo a contratar o quantitativo de profissionais com a experiência e qualificação profissional necessária para a execução da proposta, em até 30 dias após a assinatura do contrato, sob a pena de ter os respectivos valores repassados descontados nos meses subsequentes e se prevalecendo a falta dos profissionais, a glosa do valores previstos para os repasses subsequentes.

### 3.1.7 Referências Bancárias

3.1.7.1 Autorização expressa para que a Contratante peça referências às instituições bancárias nas quais a Licitante tenha relacionamento.

### 3.1.8 Ocorrência de Litígios

3.1.8.1 Sob pena de desqualificação, o Licitante, deverá informar, por si só ou como parte de um consórcio anterior ou existente, sobre quaisquer litígios (incluindo arbitragem), nos quais a Licitante esteve ou está envolvida, as partes afetadas, os valores e os desfechos, bem como cumprir os requisitos abaixo relacionados:

- I. Não deve ter incorrido em descumprimento de qualquer contrato nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data limite para apresentação das Propostas, com base em todas as informações sobre conflitos ou litígios plenamente



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

solucionados. Um conflito ou litígio plenamente solucionado é aquele resolvido em conformidade com o Mecanismo de Resolução de Controvérsias previsto no respectivo contrato, e em relação ao qual se tenham esgotado todas as instâncias de apelação à disposição do contratado.

II. Não deve ter sofrido execução de uma Garantia de Manutenção de Proposta ou de uma Garantia de Execução nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data limite para a apresentação das Propostas.

III. Declare contratos que tenham sido suspensos ou encerrados e/ou garantia ao cumprimento cobrado por um Contratante por razões relacionadas com o fracasso para cumprir com qualquer requisito ou, salvaguardas sociais e ambientais ou saúde e segurança no trabalho nos últimos 5 (cinco) anos, conforme o Edital.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Estado da Justiça*  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**ANEXO VI**  
**MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SALÁRIO DOS**  
**PROFISSIONAIS**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

**ANEXO VI – MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SALÁRIO DOS PROFISSIONAIS**

A tabela a seguir apresenta os **salários de referência** estabelecidos para os profissionais que compõem as equipes técnicas e administrativas dos Escritórios Sociais. Esses valores representam o piso remuneratório e servem como parâmetro para assegurar a competitividade do processo seletivo, a qualidade dos serviços a serem prestados e a compatibilidade orçamentária e financeira com as atividades previstas no projeto.

<b>SALÁRIO BASE</b>	
Coordenador Geral*	R\$ 7.738,74
Chefe de núcleo**	R\$ 6.288,43
Psicólogo	R\$ 4.480,44
Assistente Social	R\$ 3.800,13
Assistente Jurídico	R\$ 5.775,47
Técnico Administrativo	R\$ 2.663,00

\*O cargo de Coordenador Geral, para fins de definição da referência salarial, foi equiparado ao cargo de Coordenador Executivo (CBO 1311-15), conforme não há nomenclatura correspondente no portal [salario.com.br](http://salario.com.br).

\*\*O cargo de Chefe de Núcleo, para fins de definição da referência salarial, foi equiparado ao cargo de Gerente de Serviço Social (CBO 1426-05), conforme não há nomenclatura correspondente no portal [salario.com.br](http://salario.com.br).

A base salarial utilizada neste Termo de Referência tem como fonte o portal [salario.com.br](http://salario.com.br), que apresenta dados atualizados com base nas informações de profissionais admitidos e desligados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) nos últimos 12 meses. Esses dados são oriundos do Novo CAGED, sistema que consolida informações provenientes do CAGED, eSocial e Empregador Web, conforme disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

O MTE divulga mensalmente dados sobre admissões e desligamentos no mercado formal de trabalho em todo o território nacional, conforme informações prestadas pelas empresas empregadoras.

Os valores propostos pela licitante deverão considerar, além da remuneração base, os encargos legais incidentes, bem como os valores relativos ao auxílio-transporte e ao auxílio-alimentação. Os valores contratuais deverão ser reajustados anualmente, a contar da data de assinatura do contrato, utilizando-se como referência o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

**Quadro abaixo registra o salário base do Coordenador Executivo com carga horária de 40h/semanais, tendo as funções equivalentes ao cargo de Coordenador Geral nominado neste Termo de Referência**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

Link:

<https://www.salario.com.br/profissao/gerente-de-servicos-sociais-cbo-131120/>

### Quanto ganha um Coordenador Executivo por jornada de trabalho

Relação jornada de trabalho/salário. Filtro de amostragem com 3.039 profissionais admitidos e desligados. A relação abrange somente Coordenador Executivo CBO 1311-15 em regime integral de trabalho.

Cálculo de acordo com a carga horária mensal e salário

Total	Jornada	Ref.	Salário Mensal	Salário Hora
1.836	44	220	4.872,97	22,15
755	40	200	7.738,74	38,69
72	24	120	4.646,50	38,72
69	32	160	5.174,58	32,34
62	30	150	3.855,26	25,70
41	25	125	6.062,32	48,50

No Brasil, todo trabalhador contratado com carteira assinada, ou seja, numa relação de emprego, tem a jornada de trabalho estipulada no contrato de trabalho. A lei exige que fique clara, por escrito, a duração do trabalho que esse profissional terá de cumprir.

**Quadro abaixo registra o salário base do gerente de serviços sociais com carga horária de 40h/semanais, tendo as funções equivalentes ao cargo de Chefe de Núcleo nominado neste Termo de Referência**

Link:

<https://www.salario.com.br/profissao/gerente-de-servicos-sociais-cbo-131120/>

### Quanto ganha um Gerente de Serviços Sociais por jornada de trabalho

Relação jornada de trabalho/salário. Filtro de amostragem com 3.930 profissionais admitidos e desligados. A relação abrange somente Gerente de Serviços Sociais CBO 1311-20 em regime integral de trabalho.

Cálculo de acordo com a carga horária mensal e salário

Total	Jornada	Ref.	Salário Mensal	Salário Hora
1.785	40	200	6.288,43	31,44
1.532	44	220	5.790,13	26,32
173	30	150	4.219,53	28,13
172	20	100	4.368,72	43,69
51	42	210	5.657,94	26,94
20	36	180	4.201,35	23,34

No Brasil, todo trabalhador contratado com carteira assinada, ou seja, numa relação de emprego, tem a jornada de trabalho estipulada no contrato de trabalho. A lei exige que fique clara, por escrito, a duração do trabalho que esse profissional terá de cumprir.

**Quadro abaixo registra o salário base do psicólogo com carga horária de 40h/semanais**

Link:

<https://www.salario.com.br/profissao/psicologo-social-cbo-251530/>



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

### Quanto ganham profissionais de Psicologia por jornada de trabalho

Relação jornada de trabalho/salário. Filtro de amostragem com 6.045 profissionais admitidos e desligados. A relação abrange somente Psicólogo Social CBO 2515-30 em regime integral de trabalho.

Cálculo de acordo com a carga horária mensal e salário

Total	Jornada	Ref.	Salário Mensal	Salário Hora
1.993	40	200	4.480,44	22,40
1.579	30	150	3.272,31	21,82
1.118	44	220	3.685,50	16,75
563	20	100	2.270,78	22,71
157	36	180	3.263,38	18,13
99	28	140	3.065,58	21,90

No Brasil, todo trabalhador contratado com carteira assinada, ou seja, numa relação de emprego, tem a jornada de trabalho estipulada no contrato de trabalho. A lei exige que fique clara, por escrito, a duração do trabalho que esse profissional terá de cumprir.

### Quadro abaixo registra o salário base do assistente social com carga horária de 30h/semanais

Link:

<https://www.salario.com.br/profissao/assistente-social-cbo-251605/>

### Quanto ganham profissionais de Serviço Social por jornada de trabalho

Relação jornada de trabalho/salário. Filtro de amostragem com 23.715 profissionais admitidos e desligados. A relação abrange somente Assistente Social CBO 2516-05 em regime integral de trabalho.

Cálculo de acordo com a carga horária mensal e salário

Total	Jornada	Ref.	Salário Mensal	Salário Hora
12.866	30	150	3.800,13	25,33
3.322	44	220	3.705,56	16,84
1.813	20	100	2.371,82	23,72
1.734	40	200	3.792,86	18,96
837	28	140	4.233,68	30,24
815	36	180	3.340,61	18,56

No Brasil, todo trabalhador contratado com carteira assinada, ou seja, numa relação de emprego, tem a jornada de trabalho estipulada no contrato de trabalho. A lei exige que fique clara, por escrito, a duração do trabalho que esse profissional terá de cumprir.

### Quadro abaixo registra o salário base do assistente jurídico com carga horária de 40h/semanais

Link:

<https://www.salario.com.br/profissao/assistente-juridico-cbo-241005/>



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

### Quanto ganham profissionais de Direito por jornada de trabalho

Relação jornada de trabalho/salário. Filtro de amostragem com 28.143 profissionais admitidos e desligados. A relação abrange somente Assistente Jurídico CBO 2410-05 em regime integral de trabalho.

Cálculo de acordo com a carga horária mensal e salário

Total	Jornada	Ref.	Salário Mensal	Salário Hora
13.666	44	220	5.235,25	23,80
11.687	40	200	5.775,47	28,88
677	20	100	3.384,73	33,85
529	37	185	11.291,70	61,04
404	42	210	5.897,67	28,08
400	30	150	5.518,63	36,79

No Brasil, todo trabalhador contratado com carteira assinada, ou seja, numa relação de emprego, tem a jornada de trabalho estipulada no contrato de trabalho. A lei exige que fique clara, por escrito, a duração do trabalho que esse profissional terá de cumprir.

### Quadro abaixo registra o salário base do Técnico Administrativo com carga horária de 40h/semanais

Link:

<https://www.salario.com.br/profissao/secretario-assistente-administrativo-tecnico-cbo-351505/>

### Quanto ganha um Secretário-assistente Administrativo (técnico) por jornada de trabalho

Relação jornada de trabalho/salário. Filtro de amostragem com 26.213 profissionais admitidos e desligados. A relação abrange somente Secretário-assistente Administrativo (técnico) CBO 3515-05 em regime integral de trabalho.

Cálculo de acordo com a carga horária mensal e salário

Total	Jornada	Ref.	Salário Mensal	Salário Hora
19.566	44	220	2.172,71	9,88
5.247	40	200	2.663,00	13,31
274	42	210	1.950,47	9,29
195	36	180	1.801,70	10,01
177	43	215	2.068,28	9,62
156	30	150	3.879,71	25,86

No Brasil, todo trabalhador contratado com carteira assinada, ou seja, numa relação de emprego, tem a jornada de trabalho estipulada no contrato de trabalho. A lei exige que fique clara, por escrito, a duração do trabalho que esse profissional terá de cumprir.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Estado da Justiça*  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria de Estado da Justiça**

Unidade de Gestão de Projetos

**ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Proposta comercial resumida para implantação

<b>Concorrente: [indicar]</b>		
<b>Concorrência – LPN N°: [indicar]</b>	<b>Lote N°: [indicar]</b>	<b>Página: _____ de _____</b>

<b>N° (1)</b>	<b>DESCRIÇÃO (2)</b>	<b>PAÍS DE ORIGEM (3)</b>	<b>UNID. (4)</b>	<b>QUANT. (5)</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO (indicar moeda) (6)</b>	<b>PREÇO TOTAL (indicar moeda) (7) = (5) x (6)</b>
<b>BENS/SERVIÇOS DECORRENTES (SEPARAR OS VALORES DOS SERVIÇOS DECORRENTES) OU SERVIÇOS</b>						
	[indicar os bens e serviços]					
1	Aluguel		mês	26		
2	Mobiliário		evento	1		
3	Equipamentos		evento	1		
4	Outros Bens/serviços decorrentes		mês	24		
5	Materiais de consumo		mês	24		
6	Custos administrativos / Operacionais		mês	24		
7	Administração/ Lucros/Tributos		mês	24		
8	Pessoal		mês	24		
<b>(9)</b>	<b>PREÇO TOTAL DOS SERVIÇOS DECORRENTES (Se aplicável)</b>					
<b>(8)</b>	<b>PREÇO TOTAL DA PROPOSTA (Transferir este valor para o Formulário de Apresentação Proposta)</b>					

Assinatura do Concorrente: \_\_\_\_\_



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Estado da Justiça*  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**ANEXO VIII – DEMONSTRATIVO FINANCEIRO  
MENSAL COM PESSOAL**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria de Estado da Justiça**

Unidade de Gestão de Projetos

**ANEXO VIII - DETALHAMENTO DO DEMONSTRATIVO FINANCEIRO MENSAL**

**DETALHAMENTO DO DEMONSTRATIVO FINANCEIRO MENSAL POR PROFISSIONAL**

	<b>Coordenador Geral</b>	<b>Chefe de núcleo</b>	<b>Psicólogo</b>	<b>Assistente Social</b>	<b>Assistente Jurídico</b>	<b>Tec. Administrativo</b>
<b>Salário Base</b>						
<b>INSS (patronal)</b>						
<b>FGTS (sobre salário)</b>						
<b>Provisão de férias (1/12 anual)</b>						
<b>Provisão de 13º salário (1/12 anual)</b>						
<b>INSS (sobre férias e 13º)</b>						
<b>FGTS (sobre férias e 13º)</b>						
<b>Auxílio refeição</b>						
<b>FGTS Multa Rescisória</b>						
<b>Salário Educação</b>						
<b>Auxílio Doença</b>						
<b>Licença Maternidade/Paternidade</b>						
<b>Faltas Legais</b>						
<b>Aviso Prévio</b>						
<b>Aviso Prévio Indenizado</b>						
<b>Indenização Adicional</b>						
<b>Indenização (Rescisão sem Justa causa)</b>						



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**

Unidade de Gestão de Projetos

<b>Custo com Reposição de Profissionais de Férias</b>						
<b>CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL</b>						

**\*\*Observações:\*\***

1. Os valores devem ser especificados de forma detalhada, conforme o escopo do Termo de Referência.
2. A tabela deve ser preenchida pelo proponente com base nos custos estimados para a execução do objeto licitado.
3. Este demonstrativo pode ser adaptado para contemplar itens específicos ao projeto, não se esgotando ao exemplo acima.
4. O custo com a reposição de profissionais durante o período de férias deverá considerar os seguintes cargos: **Chefe de Núcleo, Psicólogo, Assistente Social, Assistente Jurídico e técnico Administrativo.**

**DETALHAMENTO DO DEMONSTRATIVO FINANCEIRO - TOTAL DE PROFISSIONAIS**

	<b>Quantidade de Profissionais</b>	<b>Valor Mensal Total</b>	<b>Valor total - Período do contrato</b>
<b>Coordenador Geral</b>			
<b>Chefe de Núcleo</b>			
<b>Psicólogo</b>			
<b>Assistente Social</b>			
<b>Assistente Jurídico</b>			
<b>Técnico Administrativo</b>			
<b>TOTAL</b>			



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Estado da Justiça*  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**ANEXO IX – MATRIZ DE RISCO**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

**ANEXO IX - MATRIZ DE RISCO**

A matriz de risco a seguir apresenta a identificação, análise e classificação dos riscos relacionados ao projeto. A tabela organiza os riscos em categorias, descreve o impacto, a probabilidade, a gravidade e as estratégias de mitigação.

<b>Risco Identificado</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>	<b>Plano de Mitigação</b>
Atraso na análise e aprovação de documentos e relatórios	Médio	Alta	Estabelecer prazos claros no cronograma do projeto, alocar equipe técnica dedicada e automatizar processos de revisão.
Falta de monitoramento eficaz das metas do projeto	Alto	Alta	Implementar indicadores-chave de desempenho e realizar reuniões periódicas de acompanhamento.
Indefinição de papéis e responsabilidades	Médio	Alta	Elaborar um plano de governança do projeto, detalhando papéis, responsabilidades e fluxos de trabalho.
Comunicação ineficaz entre equipes internas	Médio	Média	Estabelecer canais formais de comunicação (ex.: reuniões regulares e ferramentas digitais de colaboração).
Mudanças de escopo não controladas	Médio	Alta	Criar um processo formal de gerenciamento de mudanças, com análise de impacto e aprovação por um comitê gestor.
Falta de capacitação da equipe interna do órgão	Alto	Média	Promover treinamentos regulares em gestão de projetos e ferramentas específicas para a equipe técnica.
Atraso na liberação de recursos financeiros	Médio	Alta	Assegurar previsão orçamentária adequada e criar um fluxo interno eficiente para aprovação e execução de pagamentos.
Resistência às mudanças organizacionais	Médio	Média	Realizar ações de engajamento, como workshops e campanhas internas para conscientizar sobre os benefícios do projeto.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

Dependência de poucos profissionais para funções críticas	Médio	Alta	Desenvolver um plano de sucessão e criar redundâncias funcionais para evitar gargalos em atividades críticas.
Interferências externas (ex.: auditorias ou mudanças legais)	Médio	Alta	Monitorar o ambiente regulatório e planejar contingências para adequar o projeto a novos requisitos ou auditorias.

**\*\*Observações:\*\***

1. A classificação de impacto, probabilidade e gravidade deve ser feita com base na avaliação do contexto do projeto.
2. A estratégia de mitigação deve detalhar ações práticas para minimizar os riscos identificados.
3. Esta matriz deve ser revisada periodicamente ao longo do projeto para garantir sua atualização.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Estado da Justiça*  
Unidade de Gestão de Projetos

---

## **ANEXO X- TERMO DE COMPROMISSO**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**ANEXO X- TERMO DE COMPROMISSO PARA CONTRATAÇÃO DE EQUIPE  
PROFISSIONAL**

A [Nome da Contratada], inscrita no CNPJ sob o número [XXXXXXXXXXXX], com sede em [Endereço completo], neste ato representada por [Nome do representante], declara que se compromete a contratar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, o quantitativo de profissionais com a experiência e a qualificação necessária para a realização dos serviços descritos no item 7 do Termo de Referência, estando cientes das penalidades, conforme:

**PERFIL DOS PROFISSIONAIS E FAIXAS SALARIAIS**

**Coordenador Geral:**

Formação nas áreas afins às jurídicas, econômicas, humanas e sociais aplicadas. Preferencialmente possuir pós-graduação stricto sensu e/ou lato sensu.

Experiência:

- 5 (cinco) anos comprovada em coordenação e gestão de projetos

Faixa Salarial: R\$ 7. 738,74 + vale transporte e auxílio refeição

**Chefe de núcleo:**

Formação nas áreas afins às jurídicas, econômicas, humanas e sociais aplicadas. Preferencialmente possuir pós-graduação stricto sensu e/ou lato sensu.

Experiência:

- 5 (cinco) anos comprovada em coordenação e gestão de projetos

Faixa Salarial: R\$ 6. 288,43 + vale transporte e auxílio refeição

**Assistente Jurídico:**

Formação: Bacharel em Direito. Preferencialmente possuir pós-graduação stricto sensu e/ou lato sensu.

- Atuação de pelo menos 3 (três) anos na área do direito
- Comprovada experiência em participação de reuniões periódicas com atores do Poder Judiciário, Defensoria Pública e Ministério Público.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

- Experiência com a atuação conjunta com o setor psicossocial e instituições parceiras de saúde e assistência social.

- Experiência com o Código Penal Brasileiro, a Lei de Execuções Penais, Lei de Atenção à Pessoa Egressa.

Faixa Salarial: R\$ 5.775,47 + vale transporte e auxílio de trabalho.

**Psicólogo:**

Formação: Bacharel em Psicologia e Inscrição no Conselho de Classe. Preferencialmente possuir pós-graduação *stricto sensu* e/ou *lato sensu*.

Experiência:

- 3 (três) anos em conhecimento técnico com pessoas em vulnerabilidade social, drogadição, egressos do sistema penal ou pessoas em privação de liberdade.

Faixa Salarial: R\$ 4.480,44 + vale transporte e auxílio refeição.

**Assistente Social:**

Formação: Bacharel em Serviço Social e Inscrição no Conselho de Classe. Preferencialmente possuir pós-graduação *stricto sensu* e/ou *lato sensu*.

Experiência:

- 3 (três) anos em conhecimento técnico com pessoas em vulnerabilidade social, drogadição, egressos do sistema penal ou pessoas em privação de liberdade.

Faixa Salarial: R\$ 3.800,13 + vale transporte e auxílio refeição.

**Técnicos Administrativos:**

Formação: Formação técnica ou superior em administração

- Comprovada experiência com trabalho administrativo, recepção, organização e armazenamento de dados e documentos.

Faixa Salarial: R\$ 2.663,00 + vale transporte e auxílio refeição.

**PRAZO PARA CONTRATAÇÃO**

Nos comprometemos a realizar as contratações em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e a apresentar os documentos comprobatórios à Contratante dentro deste prazo.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria de Estado da Justiça**  
Unidade de Gestão de Projetos

---

**PENALIDADES**

Estamos cientes de que o descumprimento deste compromisso resultará em:

- Descontos proporcionais nos valores a serem repassados nos meses subsequentes.
- Suspensão dos valores previstos para os repasses subsequentes até a regularização da situação.

**CONFIRMAÇÃO**

Estamos comprometidos com a contratação da equipe profissional conforme descrito acima e com a execução dos serviços propostos.

Local \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ Data:  
[Local], [Data]

---

Contratada: [Nome e Assinatura do Representante]

**PARTE 3 – CONTRATO**

## SEÇÃO 7 - CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO (CGC)

### CONTEÚDO

<b>A - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>154</b>
<b>1. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>154</b>
<b>2. IDIOMA E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....</b>	<b>155</b>
<b>3. NOTIFICAÇÕES.....</b>	<b>155</b>
<b>4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS.....</b>	<b>155</b>
<b>5. LOCAL DE EXECUÇÃO.....</b>	<b>155</b>
<b>6. PAÍS DE ORIGEM.....</b>	<b>155</b>
<b>7. NORMAS.....</b>	<b>156</b>
<b>8. IMPOSTOS E TAXAS .....</b>	<b>156</b>
<b>B - INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E ADITAMENTOS DO CONTRATO</b>	<b>156</b>
<b>9. ENTRADA EM VIGOR E PRAZO DO CONTRATO.....</b>	<b>156</b>
<b>10. INÍCIO E CONCLUSÃO DO FORNECIMENTO .....</b>	<b>156</b>
<b>11. PROGRAMA DE TRABALHO .....</b>	<b>156</b>
<b>12. ORDENS DE MODIFICAÇÃO.....</b>	<b>156</b>
<b>13. ADITAMENTOS CONTRATUAIS .....</b>	<b>157</b>
<b>C - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO .....</b>	<b>157</b>
<b>14. PADRÃO DE DESEMPENHO.....</b>	<b>157</b>
<b>15. USO DOS DOCUMENTOS CONTRATUAIS E INFORMAÇÕES .....</b>	<b>157</b>
<b>16. DIREITOS DE PATENTE .....</b>	<b>158</b>
<b>17. SUB-ROGAÇÃO .....</b>	<b>158</b>
<b>18. SUBCONTRATOS .....</b>	<b>158</b>
<b>19. PESSOAL DO CONTRATADO.....</b>	<b>158</b>
<b>20. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS.....</b>	<b>159</b>
<b>21. DOCUMENTOS ELABORADOS PELO CONTRATADO E DE         PROPRIEDADE DO CONTRATANTE.....</b>	<b>159</b>
<b>22. ATIVIDADES DO CONTRATADO QUE REQUEREM A APROVAÇÃO         PRÉVIA DO CONTRATANTE .....</b>	<b>159</b>
<b>23. SEGURO.....</b>	<b>160</b>
<b>D - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.....</b>	<b>160</b>
<b>24. SERVIÇOS, INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E INSTALAÇÕES.....</b>	<b>160</b>
<b>E - CONTROLE DE QUALIDADE.....</b>	<b>160</b>
<b>25. INSPEÇÕES E TESTES.....</b>	<b>160</b>
<b>26. IDENTIFICAÇÃO DE DEFEITOS .....</b>	<b>160</b>
<b>27. CORREÇÃO DE DEFEITOS E MULTA POR FALHA NA EXECUÇÃO.</b>	<b>160</b>
<b>28. RECEBIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS .....</b>	<b>161</b>
<b>F - PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO .....</b>	<b>161</b>

<b>29. PAGAMENTO .....</b>	<b>161</b>
<b>30. REAJUSTAMENTO .....</b>	<b>162</b>
<b>G - GARANTIAS .....</b>	<b>162</b>
<b>31. GARANTIA DE EXECUÇÃO.....</b>	<b>162</b>
<b>32. GARANTIA DOS BENS E SERVIÇOS .....</b>	<b>163</b>
<b>H - ATRASO, MULTA E RESCISÃO.....</b>	<b>163</b>
<b>33. ATRASO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO PELO CONTRATADO .....</b>	<b>163</b>
<b>34. MULTA.....</b>	<b>164</b>
<b>35. RESCISÃO POR INADIMPLÊNCIA .....</b>	<b>164</b>
<b>36. RESCISÃO POR INSOLVÊNCIA.....</b>	<b>165</b>
<b>37. RESCISÃO POR CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>165</b>
<b>38. RESCISÃO POR FALTA DE PAGAMENTO .....</b>	<b>165</b>
<b>39. FORÇA MAIOR.....</b>	<b>165</b>
<b>I - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>166</b>
<b>40. CONFLITO DE INTERESSES .....</b>	<b>166</b>
<b>41. SOLUÇÃO DE LITÍGIOS .....</b>	<b>166</b>
<b>42. PRÁTICAS PROIBIDAS.....</b>	<b>166</b>
<b>43. RESTRIÇÕES DE EXPORTAÇÃO .....</b>	<b>167</b>
<b>44. MEIO AMBIENTE .....</b>	<b>167</b>

## A - DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. DEFINIÇÕES

1.1 Neste Contrato, os termos a seguir listados têm seus significados assim definidos:

- (a) **“Banco”** - é o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).
- (b) **“Contratado”** - é o Concorrente vencedor da licitação a quem foi adjudicado o objeto do Contrato para o fornecimento de bens e/ou a execução dos Serviços.
- (c) **“Contrato”** - é o Termo de Contrato assinado pelo **Contratante** e pelo **Contratado**, compreendendo todos os documentos e anexos a ele incorporados por referência, para contemplar os direitos e obrigações referentes ao fornecimento dos bens e/ou a execução dos Serviços, inclusive os prazos de entrega.
- (d) **“Contratante”** - é o Contratante signatário do Contrato na qualidade de Contratante, qualificado no Termo de Contrato.
- (e) **“DDP / Destino Final”** – é *“Delivered Duty Paid”* (Entregue com Direitos Pagos até Local de Destino Designado), tendo o significado e efeito estipulados nas Regras Internacionais para a Interpretação dos Termos de Comércio, edição publicada pela Câmara Internacional de Comércio, Paris e comumente denominado INCOTERMS, 2000. O preço DDP / Destino Final inclui além do preço dos bens, o transporte doméstico, todos os impostos, licenças, autorizações e seguros necessárias até a entrega dos bens no Destino Final;
- (f) **“Destino Final” (ou “Local de Entrega”)** - é o local, indicado nos **Dados do Contrato**, onde deverão ser entregues os Bens e/ou executados os Serviços;
  - (g) A **Data Prevista para a Conclusão do Fornecimento** é a data em que se espera que o **Contratado** deva concluir o fornecimento. A referida data consta dos **Dados do Contrato** podendo ser alterada, exclusivamente, a critério do **Contratante**, mediante notificação de prorrogação de prazo.
  - (h) **“Período de Correção de Defeitos”** - é o período após a Data de Conclusão, estabelecido nos **Dados do Contrato**, durante o qual o **Contratante** ainda poderá notificar a existência de defeitos a serem corrigidos pelo **Contratado**.
  - (i) **“Preço do Contrato”** - é o montante a ser pago ao Contratado, nas condições acordadas no Contrato, pela completa e apropriada execução de suas obrigações contratuais.
  - (j) **“Serviços”** - são os serviços a serem executados pelo **Contratado**, definidos nos **Dados do Contrato**, Seção 8 e nas Especificações Técnicas, Seção 6.
- (k) **“Serviços Decorrentes” (ou “Serviços”)** – são os serviços decorrentes ao fornecimento dos Bens, tais como execução ou supervisão de montagem, execução ou supervisão ou manutenção e/ou conserto dos Bens fornecidos, por um período de tempo acordado entre as partes, entrega de ferramentas especiais e treinamento. Seus preços cobrados pelo **Contratado** em separado. Diferem de outros serviços inerentes ao fornecimento dos Bens, tais como transporte, seguro, entrega de ferramentas e manuais, testes operacionais, e outras obrigações do **Contratado** compreendidas no fornecimento;
  - (l) **“Termo de Recebimento dos Bens e/ou Serviços”** – é certificado emitido pelo **Contratante** atestando a entrega e/ou a execução dos Serviços e/ou a execução e a aceitação dos Serviços Decorrentes pelo **Contratado** em caráter Parcial ou Definitivo.

## 2. IDIOMA E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1 O idioma é o Português e a Legislação Aplicável é a brasileira.

## 3. NOTIFICAÇÕES

3.1 Qualquer notificação ou comunicação emitida por uma das partes à outra, a respeito do Contrato, deverá ser enviada por fac-símile ou correio eletrônico e posteriormente confirmada por carta, ao endereço especificado para tal propósito nos **Dados do Contrato**.

3.2 A notificação produzirá seus efeitos no momento de sua entrega, ou na data nela estipulada, valendo a que ocorrer por último.

## 4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS

4.1 Os representantes autorizados do **Contratante** e do **Contratado** estão indicados nos **Dados do Contrato**.

## 5. LOCAL DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO

5.1 Os Bens e Serviços serão executados no(s) local (is) indicado(s) nos **Dados do Contrato**.

## 6. PAÍS DE ORIGEM

6.1 Todos os Bens e Serviços fornecidos ou executados em virtude do Contrato deverão ser originários de países elegíveis do BID.

6.2 A origem dos bens e Serviços é distinta da nacionalidade do **Contratado**.

6.3 Estas disposições políticas tornam necessário estabelecer critérios para determinar: a nacionalidade das empresas e pessoas físicas elegíveis para apresentar propostas ou participar em contratos financiados pelo Banco; e o país de origem dos serviços. Para essa determinação, são utilizados os seguintes critérios:

(a) Uma pessoa física tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:

(i) é cidadã de um país membro; ou

(ii) estabeleceu seu domicílio em um país membro como residente de boa fé e está legalmente autorizada a trabalhar nesse país.

(b) Uma empresa tem a nacionalidade de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos:

(i) está legalmente constituída ou incorporada conforme as leis de um país membro do Banco; e

(ii) mais de cinquenta por cento (50%) do capital da empresa é de propriedade de pessoas físicas ou firmas de países membros do Banco.

6.4 Todos os membros de um consórcio e todos os Subcontratados devem cumprir os requisitos acima estabelecidos.

## 7. NORMAS

7.1 Os Bens fornecidos e Serviços executados em razão deste Contrato deverão estar de acordo com as Especificações Técnicas – Seção 6 e, quando nenhum padrão aplicável for mencionado, deverão adequar-se à norma oficial mais recente emitida pela instituição responsável do país de origem dos mesmos.

## 8. IMPOSTOS E TAXAS

8.1 O **Contratado** será totalmente responsável por todos os impostos, tributos, licenças e outros encargos devidos em decorrência da Legislação Aplicável, estando os mesmos considerados como incluídos no Preço do Contrato.

8.2 Se, após a assinatura deste Contrato, houver qualquer mudança na lei aplicável em relação aos impostos e encargos que aumentarem ou reduzirem os gastos incorridos pelo **Contratado** na prestação do fornecimento, então os montantes pagáveis ao **Contratado** nos termos deste Contrato serão aumentados ou diminuídos segundo corresponda por acordo entre as Partes, e se efetuarão os correspondentes ajustes do montante estipulado do Preço do Contrato.

## B - INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E ADITAMENTOS DO CONTRATO

### 9. ENTRADA EM VIGOR E PRAZO DO CONTRATO

9.1 Este Contrato entra em vigor na data de assinatura.

9.2 O prazo contratual está estabelecido nos **Dados do Contrato**.

### 10. INÍCIO E CONCLUSÃO DOS FORNECIMENTO

10.1 O **Contratado** começará a prestar o fornecimento a partir da emissão pelo **Contratante** da Ordem de Serviço.

10.2 O fornecimento deverá estar concluído no prazo estabelecido nos **Dados do Contrato**.

### 11. PROGRAMA DE TRABALHO

11.1 Antes do início do fornecimento, o **Contratado** deverá submeter ao **Contratante** para aprovação um Programa de Trabalho atualizado mostrando os métodos gerais, arranjos, ordenamento e prazos para todas as atividades.

11.2 O fornecimento será executado conforme esse Plano de Trabalho aprovado.

### 12. ORDENS DE MODIFICAÇÃO

12.1 O **Contratante** poderá, a qualquer tempo, mediante ordem por escrito dirigida ao **Contratado** e de acordo com a Cláusula 3 das CGC, efetuar modificações dentro do escopo geral do Contrato em um ou mais dos seguintes itens:

- (a) desenhos, projetos ou especificações;
- (c) local de execução; ou
- (d) serviços a serem executados pelo **Contratado**.

12.2 Caso alguma das modificações comprovadamente venha a provocar aumento ou diminuição no custo ou no tempo de execução, será feito um ajuste equitativo no Preço do Contrato ou no prazo de execução, ou em ambos, aditando-se o Contrato adequadamente.

12.3. Qualquer reclamação do **Contratado** referente a ajustes decorrentes de ordens de modificação expedidas nos termos desta cláusula deverá ser feita, antecipadamente, dentro do prazo indicado nos **Dados do Contrato**, contado da data do recebimento da ordem de modificação.

### 13. ADITAMENTOS CONTRATUAIS

13.1. Ressalvado o disposto na Cláusula 12 das Condições Gerais do Contrato (CGC), nenhuma variação ou modificação dos termos do Contrato será feita, a não ser por meio de aditamento contratual celebrado entre as partes.

## C - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

### 14. PADRÃO DE DESEMPENHO

14.1 O **Contratado** prestará os Serviços e cumprirá suas obrigações nos termos do presente Contrato com a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com normas e práticas profissionais geralmente aceitas; observará práticas de administração prudentes e empregará tecnologia apropriada e equipamentos, maquinaria, materiais e métodos eficazes e seguros. O **Contratado** atuará sempre como assessor leal do **Contratante** em todos os assuntos relacionados com este Contrato ou com os Serviços, e sempre deverá proteger e defender os interesses legítimos do **Contratante** em todas suas negociações com terceiros.

14.2. Serão atribuições e obrigações ambientais específicas do Contratado para a execução dos Serviços:

- (a) respeitar e implantar as medidas preventivas, mitigadoras e compensatórias, bem como as de proteção ambiental e ainda, as ações voltadas para o monitoramento da qualidade ambiental;
- (b) cumprir fielmente as diretrizes normativas estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente e Política de Meio Ambiente e Cumprimento de Salvaguardas do BID (OP-703) e o que institui a legislação ambiental em vigor nas esferas federal, estadual e municipal.

### 15. USO DOS DOCUMENTOS CONTRATUAIS E INFORMAÇÕES

15.1 O **Contratado** não poderá, sem prévio e expresso consentimento do **Contratante**, dar informações sobre o conteúdo do Contrato, ou qualquer provisão, especificação, norma, esquema, desenho, padrão, amostra ou informação fornecida pelo **Contratante** ou por quem o represente, a qualquer outra pessoa que não esteja vinculada à execução do Contrato.

15.2 O **Contratado** não poderá, sem prévio e expresso consentimento do **Contratante**, utilizar documento ou informação mencionada na Subcláusula 15.1 das CGC, exceto para fins de execução do Contrato.

15.3 Todos os documentos referidos na Subcláusula 15.1 das CGC, exceto o próprio Contrato, são de propriedade do **Contratante** e deverão ser-lhe restituídos pelo **Contratado**, com todas as cópias, quando do término da execução do Contrato, se assim for solicitado.

15.4 O **Contratado** deverá permitir ao Banco, caso seja solicitado, que inspecione seus registros contábeis com relação à execução do contrato, bem como permitir a auditoria por auditores designados pelo Banco.

## 16. DIREITOS DE PATENTE

16.1 O **Contratado** se responsabilizará por toda e qualquer reclamação de terceiros por infração a direitos relativos a patentes, marcas registradas ou desenhos industriais com respeito ao uso dos Serviços executados.

## 17. SUB-ROGAÇÃO

17.1 O **Contratado** não poderá transferir para outrem total ou parcialmente suas obrigações contratuais salvo mediante consentimento prévio e expresso do **Contratante**.

## 18. SUBCONTRATOS

18.1 O **Contratado** deverá notificar, por escrito, o **Contratante** a respeito de todos os subcontratos por ele firmados, caso não tenham sido especificados em sua proposta. Tais subcontratações, mencionadas ou não na proposta, não eximirão o **Contratado** de quaisquer obrigações ou responsabilidades contratuais.

18.2. Não será admitida a subcontratação com empresas que tenham apresentado propostas na licitação de que decorre este Contrato.

18.3 Os subcontratos deverão atender integralmente ao estipulado nas Cláusulas 6 e 7 das CGC.

## 19. PESSOAL DO CONTRATADO

19.1 O **Contratado** contratará e fornecerá pessoal com o nível de competência e experiência necessárias para prestar os Serviços.

19.2 Salvo se o **Contratante** acordar o contrário, não se efetuará mudanças na composição do pessoal. Se, por qualquer motivo fora do controle do **Contratado**, for necessário substituir algum integrante do pessoal, o **Contratado** o substituirá por outra pessoa com qualificações iguais ou superiores às da pessoa substituída.

19.3 Se o **Contratante**:

- (a) descobrir que qualquer integrante do pessoal cometeu um ato grave inaceitável ou

foi acusado de haver cometido um crime, ou

(b) tem motivos razoáveis para estar insatisfeito com o desempenho de qualquer integrante do pessoal, o **Contratado**, a pedido por escrito do **Contratante** expressando os motivos para isso, deverá substituí-lo por outra pessoa cujas qualificações e experiência sejam aceitáveis para o **Contratante**.

19.4 O **Contratado** cobrirá todos os custos incidentais originados pela remoção e/ou substituição de pessoal.

## 20. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS

20.1 O **Contratado** apresentará ao **Contratante** os relatórios e os produtos que se especificam nos **Dados do Contrato**, na forma, quantidade e prazo ali estabelecidos.

20.2 Os relatórios finais deverão ser apresentados em meio digita;, além das cópias impressas indicadas nos **Dados do Contrato**.

## 21. DOCUMENTOS ELABORADOS PELO CONTRATADO E DE PROPRIEDADE DO CONTRATANTE

21.1 Todos os planos, desenhos, especificações, projetos, relatórios, outros documentos e programas de computação preparados pelo **Contratado** para o **Contratante** nos termos deste Contrato passarão a ser de propriedade do **Contratante**, e o **Contratado** entregará ao **Contratante** estes documentos juntamente com um inventário pormenorizado, a mais tardar na data do vencimento do Contrato.

21.2 O **Contratado** poderá conservar uma cópia destes documentos e dos programas de computação e utilizar estes programas para seu próprio uso com a aprovação prévia do **Contratante**.

21.3 Se for necessário ou apropriado estabelecer acordos de licenças entre o **Contratado** e terceiros para desenvolver qualquer desses programas de computação, o **Contratado** deverá obter do **Contratante** previamente e por escrito aprovação destes acordos, e o **Contratante**, a seu critério, terá direito de exigir reembolso dos gastos relacionados com o desenvolvimento do(s) programa(s) em questão.

21.4 Qualquer restrição acerca do futuro uso destes documentos e programas de computação, se houver, será indicada nos **Dados do Contrato**.

## 22. ATIVIDADES DO CONTRATADO QUE REQUEREM A APROVAÇÃO PRÉVIA DO CONTRATANTE

22.1 O **Contratado** deverá obter por escrito aprovação prévia do **Contratante** antes de realizar qualquer das seguintes ações:

- (a) firmar um subcontrato para a execução de qualquer parte dos Serviços;
- (b) alterar o Programa de Trabalho; e
- (c) qualquer outra ação que possa estar estipulada nos **Dados do Contrato**.

## 23. SEGURO

23.1 O seguro não é obrigatório, mas toda a responsabilidade fica por conta do **Contratado** até a execução total dos Serviços no Local de Execução.

### D - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

## 24. SERVIÇOS, INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E INSTALAÇÕES

24.1 O **Contratante** colocará à disposição do **Contratado**:

- (a) os serviços e instalações, indicados nos **Dados do Contrato**; e
- (b) informações disponíveis, indicadas nos **Dados do Contrato**.

### E - CONTROLE DE QUALIDADE

## 25. INSPEÇÕES E TESTES

25.1 O **Contratante**, ou seu representante, poderá inspecionar e/ou testar os Serviços executados para confirmar se eles atendem aos requisitos do Contrato. Os **Dados do Contrato** e as Especificações Técnicas estipulam quais inspeções e testes serão exigidos pelo **Contratante**. O **Contratante** deverá informar o **Contratado**, por escrito, a identidade dos agentes ou representantes designados para tais inspeções ou testes.

25.2 As inspeções e testes deverão ser realizados no Local de Execução conforme designado nas Especificações Técnicas – Seção 6.

25.3 Quando algum Serviço apresentar falhas, detectadas na inspeção ou teste, o **Contratante** poderá rejeitá-lo e ao **Contratado** caberá executá-lo novamente ou efetuar as alterações necessárias para atender aos requisitos da especificação, sem custo adicional para o **Contratante**.

## 26. IDENTIFICAÇÃO DE DEFEITOS

26.1 Os métodos e as modalidades de inspeção da execução dos Serviços pelo **Contratante** estão indicados nas Especificações Técnicas. O **Contratante** deverá checar a performance do **Contratado** e notificá-lo sobre defeitos encontrados. Tal inspeção não afetará as responsabilidades do **Contratado**. O **Contratante** poderá instruir o **Contratado** na procura de um defeito e a descobrir e testar qualquer Serviço que o **Contratante** considere estar com defeito. O Período de Correção de Defeitos está especificado nos **Dados do Contrato**.

## 27. CORREÇÃO DE DEFEITOS E MULTA POR FALHA NA EXECUÇÃO

27.1 O **Contratante** comunicará ao **Contratado** sobre quaisquer defeitos antes do encerramento do Contrato. O Período de Correção de Defeitos será estendido tanto quanto for necessário para que os defeitos sejam corrigidos.

27.2 Toda vez que uma comunicação sobre defeito for dada, o **Contratado** deverá corrigir o

defeito notificado dentro do prazo estabelecido na referida comunicação.

27.3 Se o **Contratado** não corrigir o defeito dentro do prazo especificado pelo **Contratante**, o mesmo pagará uma multa por falha na execução, conforme estabelecido nos **Dados do Contrato**.

## 28. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

28.1 O **Contratado** solicitará e obterá do **Contratante** a emissão de Termo de Recebimento dos Serviços quando comprovado o término dos Serviços.

28.2 Resolvidas todas as “não conformidades” descritas no Termo de Recebimento Provisório, o **Contratante** terá o prazo de 10 (dez) dias após a comunicação do **Contratado** para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

## F - PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

### 29. PAGAMENTO

29.1 Os pagamentos serão feitos de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro constante dos **Dados do Contrato**.

29.2 As notas fiscais e as respectivas faturas dos Serviços do **Contratado** estabelecido no Brasil serão expressas em Real.

29.3 As solicitações do **Contratado** ao **Contratante** para pagamento deverão ser feitas por escrito, acompanhadas de faturas que descrevam, de forma apropriada, os Serviços executados, sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações estipuladas no Contrato.

29.4 O **Contratado** deverá, para os fins de pagamento, entregar ao **Contratante** os seguintes documentos:

- (a) Nota fiscal / fatura contendo a descrição dos Serviços, quantidades, preços unitários e valor total;
- (b) Certificado de Garantia do **Contratado**; e
- (c) Certificado de Origem, quando aplicável.

29.5 Os pagamentos deverão ser efetuados dentro do prazo estabelecido nos **Dados do Contrato**.

29.6 Caso o **Contratante** deixe de pagar ao **Contratado** dentro do prazo estabelecido nos **Dados do Contrato**, incidirão juros sobre os valores em atraso. Os juros serão calculados a partir da data em que o pagamento deveria ter sido efetuado até a data do efetivo pagamento.

29.7 O cálculo será feito utilizando-se o índice definido nos **Dados do Contrato**, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$AF = \frac{V \times (Ip - Iv)}{\dots}, \text{ onde}$$

Iv

AF = valor do ajuste financeiro;

V = valor do principal (nota fiscal/fatura) na data do vencimento;

I<sub>p</sub> = Índice do dia do pagamento; e

I<sub>v</sub> = Índice do dia do vencimento.

### 30. REAJUSTAMENTO

30.1 Os preços cobrados pelo **Contratado** para os Serviços executados de acordo com as condições estabelecidas no Contrato não poderão ser diferentes daqueles cotados em sua proposta. Excetuam-se os casos de reajustamento conforme Subcláusula 30.2 abaixo, ou decorrente de prorrogação do prazo de validade da proposta em virtude de solicitação feita, à época, pelo **Contratante**.

30.2 Os preços do contrato deverão ser os vigentes na data limite da apresentação das Propostas e não serão passíveis de reajustamento durante 1 (um) ano a partir daquela data. Subsequentemente, os preços permanecerão fixos e somente serão reajustáveis com base na seguinte fórmula, ficando fixos durante o ano seguinte:

$$R = V \left[ \frac{I - I_0}{I_0} \right],$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

I<sub>0</sub> = índice inicial de mão de obra especializada, correspondente ao mês estabelecido para a entrega da proposta;

I = índice inicial de mão de obra especializada, correspondente ao mês de aniversário anual da proposta; e

V = valor contratual dos serviços a serem reajustados

30.3 Salvo disposto de modo diferente nos **Dados do Contrato** os índices a serem considerados no reajustamento serão extraídos das tabelas publicadas mensalmente na revista Conjuntura Econômica, editada pela Fundação Getúlio Vargas, coluna 13 – mão de obra especializada.

30.4 Nenhum reajustamento de preço será permitido além das datas contratuais de execução, exceto se for especificamente previsto em aditamento contratual. Não será admitido reajustamento de preço por períodos de atraso imputável ao **Contratado**, sem prejuízo das indenizações e multas contratuais devidas ao **Contratante**, conforme previsto na Cláusula 34 das CGC.

## G - GARANTIAS

### 31. GARANTIA DE EXECUÇÃO

31.1 Se assim for estipulado nos **DDC**, o **Contratado**, deverá, dentro de vinte e oito (28) dias após a Carta de Aceitação, fornecer a Garantia de Execução do Contrato no valor estabelecido nos **DDC**.

31.2 O montante da Garantia de Execução do Contrato será devido ao **Contratante** como indenização por perdas decorrentes do descumprimento pelo **Contratado** das suas obrigações nos termos do Contrato.

31.3 Conforme estabelecido nos **DDC**, a Garantia de Execução do Contrato, se for exigida, deverá estar denominada na(s) mesma(s) moeda(s) do Contrato, ou em uma moeda de livremente conversível aceitável ao **Contratante**, e apresentada no formato estipulado pelo **Contratante** nos **DDC**, ou em outro formato aceitável ao.

31.4 A Garantia de Execução do Contrato será liberada pelo **Contratante** e devolvida ao **Contratado** no mais tardar vinte e oito (28) dias contados a partir da data de Cumprimento das obrigações do Fornecedor nos termos do Contrato, incluindo qualquer obrigação relativa às garantias, a menos que **estipulado de forma diversa nos DDC**.

## 32. GARANTIA DOS SERVIÇOS

32.1 O **Contratado** garante que:

- (a) os materiais utilizados para a execução dos Serviços são novos, sem uso, de modelos mais recentes ou atuais; e
- (b) os Serviços ofertados não apresentam vícios provenientes de projeto, material ou mão de obra utilizados ou decorrente de ato ou omissão do **Contratado** que possam surgir pelo uso normal dos mesmos, nas condições existentes no Brasil.

32.2 Essa Garantia permanecerá válida por, no mínimo no prazo indicado nos **Dados do Contrato** após a data da emissão do Termo de Recebimento Final dos Serviços.

32.3. O **Contratante** notificará prontamente ao **Contratado**, por escrito, quaisquer reclamações surgidas no período de garantia.

32.4 Ao receber tal notificação, o **Contratado** deverá substituir com presteza, no todo ou em parte, os Serviços defeituosos, sem ônus para o **Contratante**. Correrão por conta do **Contratado** todas as despesas.

32.5 No caso em que o **Contratado**, tendo sido notificado, deixar de reparar os defeitos dentro de um período de 30 (trinta) dias contado da notificação, o **Contratante** poderá tomar as providências que julgar necessárias para reparar os Serviços, sob o risco e despesas exclusivos do **Contratado**, sem prejuízo de outros direitos do **Contratante**, nos termos do Contrato.

## H - ATRASO, MULTA E RESCISÃO

### 33. ATRASO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO PELO CONTRATADO

33.1 A execução dos Serviços deverá ser realizada de acordo com o cronograma fixado no Escopo dos Serviços e de acordo com a Data Prevista para a Conclusão dos Serviços indicada nos **Dados do Contrato**.

33.2 Caso o **Contratado** venha a atrasar, sem justificativa, o cumprimento de suas obrigações, ficará sujeito às seguintes sanções:

- (a) multas;
- (b) execução da Garantia de Execução; e
- (c) rescisão do Contrato por inadimplência.

33.3 Caso, durante a execução do Contrato, ocorra quaisquer eventos que impeçam a execução de Serviços dentro dos prazos acordados, o **Contratado** deverá notificar prontamente o **Contratante**, por escrito, do motivo da demora, sua provável duração e suas causas. Logo após o recebimento do aviso do **Contratado**, o **Contratante** deverá avaliar a situação e poderá, a seu critério, prorrogar o prazo estabelecido. A prorrogação deverá ser confirmada pelas partes, por meio de um aditamento ao Contrato, mantidas todas as condições do Contrato original.

#### 34. MULTA

34.1 Ressalvado o disposto na Cláusula 38 das CGC, caso o **Contratado** se torne inadimplente com respeito à execução dos Serviços, o **Contratante** poderá, sem prejuízo de outras medidas, deduzir do preço contratual, a título de multa, o equivalente ao montante indicado nos **Dados do Contrato** até o limite máximo de 10% (dez por cento) do Preço do Contrato. Uma vez atingido esse limite, o **Contratante** poderá executar a Garantia de Execução e, se persistir, rescindir o Contrato.

34.2 Se o **Contratado** não corrigir um defeito dentro do prazo estabelecido na comunicação feita pelo **Contratante**, uma multa por falha na execução será paga pelo **Contratado**.

#### 35. RESCISÃO POR INADIMPLÊNCIA

35.1 Sem prejuízo de outras medidas cabíveis por inadimplência de cláusula contratual, o **Contratante** poderá rescindir este Contrato, no todo ou em parte, mediante notificação por escrito:

- (a) caso o **Contratado** deixe de executar os Serviços dentro do(s) prazo(s) estipulado(s) no Contrato, ou na prorrogação que lhe tenha sido concedida, de acordo com a Cláusula 33 das CGC; ou
- (b) caso o **Contratado** deixe de cumprir quaisquer outras obrigações contratuais.

35.2 O **Contratante** pode, também, a seu juízo, rescindir este Contrato, no todo ou em parte, caso o **Contratado** tenha se envolvido em Práticas Proibidas.

35.3 Caso o **Contratante** rescinda o Contrato, poderá executar, nas condições e na forma que julgar apropriadas, os Serviços àqueles não executados e o **Contratado** arcará com os custos decorrentes.

### 36. RESCISÃO POR INSOLVÊNCIA

36.1 O **Contratante** poderá rescindir o Contrato a qualquer momento através de notificação por escrito ao **Contratado**, sem a obrigação de pagar indenização, caso este vier a falir ou tornar-se, de qualquer outra forma, insolvente, observando-se que tal rescisão não afetará ou prejudicará nenhum direito, ação ou medida já cabível ou que vier a caber ao **Contratante**.

### 37. RESCISÃO POR CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA

37.1 O **Contratante** poderá, por meio de notificação por escrito ao **Contratado**, rescindir o Contrato a qualquer tempo, no todo ou em parte, por estrita conveniência administrativa. A notificação de rescisão deverá explicitar sua extensão, a data a partir da qual se tornará eficaz e também que a rescisão ocorre por motivo de conveniência do **Contratante**.

37.2 O **Contratante** pode, também, a seu juízo, rescindir este Contrato, no todo ou em parte, caso o **Contratado** tenha se envolvido em práticas de corrupção ou fraudulentas na concorrência ou na execução do Contrato, de acordo com a Subcláusula. 35.2.

### 38. RESCISÃO POR FALTA DE PAGAMENTO

38.1 O **Contratado** poderá rescindir esse Contrato, com um aviso ao Contratante, se o mesmo atrasar o pagamento devido em mais de 45 (quarenta e cinco) dias.

### 39. FORÇA MAIOR

39.1 Não obstante o disposto nas Cláusulas 33, 34 e 35 das CGC, o **Contratado** não será penalizado com a perda da Garantia de Execução, com a aplicação de multas por perdas e danos ou com a rescisão contratual caso sua inadimplência derive de motivo de Força Maior.

39.2 Para os efeitos do Contrato, “Força Maior” significa qualquer ato ou fato que esteja fora do controle da parte que a invoca e que torne impossível o cumprimento de suas obrigações contratuais, incluindo guerra ou revolução, incêndio, explosão, fenômenos geológicos ou climáticos, greves (exceto quando limitadas aos empregados de qualquer das partes). Tal conceito de Força Maior não inclui ato ou fato:

- (a) causado por culpa ou dolo da parte que a invoca; e,
- (b) que pudesse ter sido evitado ou razoavelmente previsto e considerado pela parte que o invoca.

39.3 Qualquer uma das partes só terá o direito de invocar motivo de Força Maior se a ocorrência de tal evento for prontamente notificada à outra parte.

39.4 A parte afetada por Força Maior deverá tomar todas as medidas necessárias para eliminar ou minorar, tanto quanto possível os seus efeitos, inclusive para restringir ao máximo o período durante o qual estará impedida de cumprir integralmente suas obrigações contratuais.

39.5 A ocorrência de motivo de Força Maior não eximirá a parte que a invoca, da satisfação pontual das obrigações cujo cumprimento não tenha sido afetado pelo evento.

## I - DISPOSIÇÕES FINAIS

### 40. CONFLITO DE INTERESSES

40.1 A remuneração do **Contratado** nos termos da Cláusula 29 constituirá o único pagamento em conexão com este Contrato e o **Contratado** não aceitará em benefício próprio nenhuma comissão comercial, desconto ou pagamento similar em relação com as atividades estipuladas neste Contrato, ou no cumprimento de suas obrigações; o **Contratado** fará todo o possível para assegurar que o seu Pessoal e agentes, igualmente não recebam pagamentos adicionais.

40.2 O **Contratado** concorda que, tanto durante a vigência deste Contrato como depois de seu término, ele e seus associados, bem como seus subcontratados e seus afiliados, não poderão fornecer bens, construir obras ou prestar serviços (outros que os Serviços ou continuação dos mesmos) resultantes dos serviços prestados pelo **Contratado** ou diretamente relacionados aos mesmos.

40.3 O **Contratado** não poderá participar, nem poderá fazer com que seu pessoal e os subcontratados e respectivo pessoal participem, direta ou indiretamente das seguintes atividades durante a execução do contrato:

- (a) quaisquer negócios ou atividades profissionais no Brasil que possam conflitar com as atividades atribuídas ao Contratado nesse Contrato;
- ((b) nem o Contratado ou seus subcontratados poderá se utilizar de funcionários públicos em atividade ou com qualquer tipo de licença para executar qualquer atividade dentro do Contrato.

### 41. SOLUÇÃO DE LITÍGIOS

41.1 O **Contratante** e o **Contratado** deverão esforçar-se para resolver, amigavelmente, através de negociações diretas e informais, qualquer desavença ou disputa que surgir entre as partes sobre o Contrato. As partes, de comum acordo, poderão designar um profissional atribuindo-lhe a função de Conciliador para dirimir questões de caráter predominantemente técnico.

41.2 Caso passados 30 (trinta) dias do início de tais negociações, o **Contratante** e o **Contratado** não chegarem à solução amigável, qualquer das partes poderá solicitar que o litígio seja submetido aos seguintes mecanismos:

- (a) mediação administrativa conduzida perante o órgão competente indicado nos **Dados do Contrato**; e,
- (b) se não solucionado pelo mecanismo indicado na alínea anterior, será submetido ao foro de eleição indicado nos **Dados do Contrato**.

### 42. PRÁTICAS PROIBIDAS

42.1 O Banco requer o atendimento a sua política relacionada à Práticas Proibidas, conforme estabelecido no Anexo 1 **dos Dados do Contrato**, Seção 8.

### 43. RESTRIÇÕES DE EXPORTAÇÃO

43.1 Não obstante qualquer obrigação de acordo com o Contrato para completar todas as formalidades de exportação, quaisquer restrições à exportação atribuíveis ao **Contratante**, ao país do **Contratante**, ou a utilização dos produtos/bens, sistemas ou serviços a serem fornecidos que surjam de regulamento comercial aplicável a um país que esteja fornecendo esses produtos/bens, sistemas ou serviços e que isso substancialmente impeça que o **Contratado** cumpra as suas obrigações contratuais liberará o **Contratado** de sua obrigação das entregas ou serviços, desde que, entretanto, o **Contratado** possa demonstrar para satisfação do **Contratante** e do Banco que ele completou todas as formalidades dentro do prazo, incluindo a solicitação de permissões, autorizações e licenças necessárias para a exportação dos produtos/bens, sistemas ou serviços de acordo com os termos do Contrato. A rescisão do Contrato nessa situação será feita por conveniência do **Contratante**, conforme a Subcláusula 27.1.

### 44. MEIO AMBIENTE

44.1 O **Contratado** se compromete pela execução dos Serviços observando as normas e legislação pertinentes a proteção do meio ambiente e aplicáveis aos referidos Serviços , constantes ou não do plano de trabalho de execução.

## SEÇÃO 8 - DADOS DO CONTRATO (DDC)

As disposições a seguir complementam ou modificam as Cláusulas correspondentes da Seção 7 – Condições Gerais de Contrato (CGC):

Cláusula das CGC	Complemento ou Modificação
1.	DEFINIÇÕES
1.1 (e), 10.2 e 33.1	Data Prevista para a Conclusão dos Serviços: <i>[indicar o número de meses contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante.]</i>
1.1 (f) e 5.1	O Local de Execução é:  Cachoeiro de Itapemirim Colatina Linhares São Mateus Vitória
1.1 (g) e 26.1	Período de Correção de Defeitos é de 60 (sessenta) dias contado a partir do Termo de Recebimento Parcial dos Serviços
1.1 (i)	Os Serviços a serem executados são:  Implementação e gestão de 5 (cinco) Escritórios Sociais, em 5 (cinco) municípios do Espírito Santo, a saber: Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus, e Vitória, por meio de contrato a ser celebrado entre a Administração e instituição privada, pelo prazo de 26 meses, prorrogáveis até o final da vigência do programa MODERNIZA-ES (previsto para ser concluído em junho de 2028).  A Seção 6 (Especificações Técnicas) fornece informações detalhadas
2.1	O contrato deve ser regido primordialmente pela política de aquisições do Banco (GN-2349-15) e pelo Contrato de Empréstimo, podendo, de forma complementar, observar a legislação nacional e estadual aplicável, desde que compatível e sem conflito com as normas do Banco.
3.1	NOTIFICAÇÕES  O endereço para Notificação é:  <b>Contratante:</b> Avenida Governador Bley, 236 – Centro CEP: 29010-150 - Vitória / ES  <b>Contratado:</b> <span style="background-color: yellow;">[indicar]</span>
4.1	REPRESENTANTES AUTORIZADOS  Os representantes autorizados são:

	<p>Do <b>Contratante</b>: Vinicius Xavier Teixeira</p> <p>Do <b>Contratado</b>: [indicar]</p>
9.2	<p><b>ENTRADA EM VIGOR E PRAZO DO CONTRATO</b></p> <p>O prazo contratual é de 26 meses, passível de prorrogação até o final da vigência do programa MODERNIZA-ES (previsto para ser concluído em junho de 2028).</p>
12.3	<p><b>ORDENS DE MODIFICAÇÃO</b></p> <p>Qualquer reclamação do Contratado referente às ordens de modificação deverá ser feita dentro do prazo de 30 (trinta) dias.</p>
20.1	<p><b>RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS</b></p> <p>Deverão ser apresentados os seguintes relatórios e produtos:</p> <p>Conforme a Seção 6 (Especificações Técnicas):</p> <p><b>DOS RESULTADOS ESPERADOS</b></p> <p>Os resultados esperados com a implantação dos Escritórios Sociais incluem a promoção da reintegração social de pessoas egressas do sistema prisional, fortalecendo sua autonomia e reduzindo a reincidência criminal. Para isso, os Escritórios oferecerão atendimento psicossocial individualizado e em grupo, além de programas de capacitação profissional, que auxiliam os beneficiários na reconstrução de suas trajetórias pessoais e profissionais. Além disso, a implementação dos Escritórios Sociais busca fortalecer a articulação intersetorial, conectando os atendidos a serviços essenciais, como assistência social, saúde, educação e empregabilidade. Essa abordagem integrada visa garantir suporte contínuo, reduzindo as barreiras que dificultam a reinserção na sociedade e promovendo alternativas eficazes à marginalização social.</p> <p>Espera-se, por meio de resultados qualitativos e quantitativos, promover a reestruturação das relações sociais das pessoas egressas, contribuindo para a superação dos fatores que levaram à prática de infrações e, conseqüentemente, para a redução da reincidência criminal.</p> <p>O objetivo é garantir que as pessoas acompanhadas, especialmente aquelas em situação de sofrimento psíquico, uso problemático de substâncias e outras vulnerabilidades socioeconômicas, tenham acesso efetivo aos serviços da rede de proteção social.</p> <p>Em síntese, trata-se de uma proposta que visa à promoção da cultura de paz, pautada na responsabilização com dignidade, autonomia e liberdade, fortalecendo os vínculos sociais e os direitos das pessoas egressas do sistema prisional.</p> <p><b>Indicadores de Resultados</b></p> <p>Para fins de monitoramento e avaliação da efetividade dos serviços</p>

<p>prestados, este Termo de Referência estabelece indicadores de resultados divididos em duas categorias: quantitativos e qualitativos. Cada indicador está acompanhado de metas e respectivas formas de medição, visando garantir o acompanhamento sistemático do desempenho e a eficácia da proposta executada.</p> <p>O acompanhamento dos indicadores de resultados, tanto quantitativos quanto qualitativos, será realizado de forma trimestral, por meio da consolidação dos dados registrados pelas equipes técnicas, análise dos relatórios emitidos e aplicação dos instrumentos de avaliação previamente definidos. Essa periodicidade visa garantir o monitoramento contínuo da execução, possibilitando ajustes tempestivos nas estratégias de intervenção, bem como a transparência e a efetividade na prestação dos serviços.</p> <p><b>Indicadores Quantitativos de Resultados:</b></p> <p>Específicos para o Público Pré-Egresso:</p> <p><b>Busca Ativa e Identificação:</b> Número de pré-egressos identificados para atendimento nos últimos 6 meses antes da soltura, percentual de pré-egressos localizados por meio de estratégias de busca ativa (dentro do sistema prisional), número de visitas técnicas realizadas em unidades prisionais para busca ativa de pré-egressos, percentual de pré-egressos que aceitaram participar do atendimento psicossocial e de reinserção social e taxa de atualização de dados cadastrais de pré-egressos no sistema de acompanhamento.</p> <p><b>Contrarreferência e Acompanhamento Pós-Saída:</b> Número de pré-egressos que receberam orientação e plano individualizado antes da saída, percentual de pré-egressos encaminhados para acompanhamento nos Escritórios Sociais após a soltura, taxa de pré-egressos acompanhados por serviços de assistência social após a saída do sistema prisional, número de pré-egressos que participaram de reuniões de orientação com equipes multidisciplinares e percentual de pré-egressos que acessaram serviços públicos (saúde, assistência social, empregabilidade) dentro de três meses após a saída.</p> <p><b>Resgate e Emissão de Documentação Civil:</b> Percentual de pré-egressos que saíram do sistema prisional com RG e CPF regularizados, número de pré-egressos atendidos com encaminhamento para emissão de certidão de nascimento, título de eleitor e carteira de trabalho, tempo médio para obtenção de documentação civil após a solicitação, percentual de pré-egressos sem documentos que receberam orientação para emissão antes da soltura e número de mutirões de emissão de documentação realizados dentro das unidades prisionais.</p> <p>Atendimento a Públicos Específicos:</p> <p><b>Mulheres:</b> Número de pré-egressas atendidas com ações específicas para mulheres, percentual de pré-egressas encaminhadas para serviços de apoio à mulher vítima de violência, taxa de pré-egressas com acesso a programas de capacitação profissional e empreendedorismo feminino e número de pré-egressas mães que receberam encaminhamento para acesso a benefícios sociais - auxílio-maternidade, Bolsa Família, serviços de creche.</p> <p><b>População LGBTQIA+:</b> Número de pré-egressos LGBTQIA+ atendidos e acompanhados, percentual de pré-egressos LGBTQIA+ que relataram situações de discriminação e receberam suporte psicológico, taxa de encaminhamento para redes de proteção especializadas e número de ações</p>
--

	<p>de sensibilização e combate à discriminação realizadas para esse público.</p> <p><b>Pessoas com Deficiência:</b> Número de pré-egressos com deficiência identificados no sistema prisional, percentual de pré-egressos com deficiência que receberam encaminhamento para atendimento especializado, taxa de pré-egressos com deficiência que acessaram benefícios sociais, como BPC – Benefício de Prestação Continuada e número de adaptações e acessibilidade implementadas nos serviços de atendimento ao pré-egresso com deficiência.</p> <p>Específicos para o Público Egresso:</p> <p><b>Acolhimento e Atendimento Psicossocial:</b> Número de egressos atendidos nos Escritórios Sociais, percentual de egressos que retornam para acompanhamento dentro de três meses após a soltura, número de atendimentos psicossociais realizados por profissional (psicólogo/assistente social), tempo médio entre a solicitação do atendimento e o primeiro acolhimento e taxa de reincidência entre os egressos atendidos (em um período de 6 meses a 2 anos).</p> <p><b>Regularização de Documentação:</b> Percentual de egressos que saíram do sistema prisional com documentos regularizados (RG, CPF, Certidão de Nascimento, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho), número de egressos encaminhados para emissão de documentos civis após a saída, tempo médio para obtenção de documentação civil após a solicitação e percentual de egressos que acessaram programas sociais devido à regularização documental.</p> <p><b>Empregabilidade e Capacitação Profissional:</b> Percentual de egressos que participaram de cursos profissionalizantes após a saída do sistema prisional, número de egressos encaminhados para programas de qualificação profissional, taxa de empregabilidade dos egressos atendidos nos Escritórios Sociais, número de egressos empregados formalmente no mercado de trabalho em até 12 meses após a saída e percentual de egressos que iniciaram atividades autônomas ou empreendedoras e número de empresas parceiras que empregaram egressos.</p> <p><b>Moradia e Condições Sociais:</b> Percentual de egressos que possuem moradia fixa após a saída, número de egressos encaminhados para programas de habitação social, percentual de egressos que se encontram em situação de rua após a soltura e taxa de egressos que permanecem com moradia estável após seis meses de acompanhamento.</p> <p><b>Saúde e Bem-Estar:</b> Número de egressos encaminhados para atendimento médico ou psicológico após a saída, percentual de egressos que receberam acompanhamento em saúde mental, taxa de egressos que acessaram serviços de saúde pública (SUS) nos primeiros seis meses pós-liberdade e número de egressos com dependência química encaminhados para tratamento.</p> <p><b>Reintegração Familiar e Comunitária:</b> Percentual de egressos que restabeleceram vínculos familiares após a saída, número de encontros familiares mediados pelos Escritórios Sociais, taxa de reincidência entre egressos com suporte familiar versus sem suporte familiar e número de egressos que participaram de atividades comunitárias e sociais.</p> <p><b>Acompanhamento Pós-Saída e Prevenção da Reincidência:</b> Percentual de egressos que continuam recebendo suporte após seis meses da soltura, número de egressos que retornaram ao sistema prisional em até dois anos,</p>
--	--

	<p>taxa de reincidência entre egressos atendidos por programas de reintegração versus não atendidos, número de egressos acompanhados regularmente pela rede intersetorial.</p> <p>Específicos para Públicos Vulneráveis:</p> <p><u>Mulheres</u>: Número de egressas atendidas nos Escritórios Sociais, percentual de mulheres egressas encaminhadas para programas de proteção ou suporte contra violência doméstica, taxa de mulheres egressas inseridas no mercado de trabalho e número de mães egressas que acessaram programas de assistência infantil e creche.</p> <p><u>População LGBTQIA+</u>: Número de egressos LGBTQIA+ atendidos e acompanhados, percentual de egressos LGBTQIA+ encaminhados para redes de apoio especializadas e número de casos de discriminação registrados e tratados durante o atendimento.</p> <p>Pessoas com Deficiência: Número de egressos com deficiência identificados e atendidos, percentual de egressos com deficiência encaminhados para serviços de acessibilidade e reabilitação e taxa de acesso a benefícios sociais como BPC.</p> <p>Indicadores Qualitativos de Resultados:</p> <p>Percepção de acolhimento: Nível de conforto e segurança emocional sentido pelos egressos e familiares durante o atendimento.</p> <p>Evolução emocional e comportamental: Mudanças relatadas nos aspectos emocionais (autoestima, autoconfiança) e comportamentais (engajamento social, afastamento de situações de risco).</p> <p>Inclusão social percebida: Sentimento de pertencimento e aceitação na comunidade, relatado pelos atendidos.</p> <p>Satisfação com os serviços prestados: Qualidade percebida das oficinas, atendimentos psicossociais e orientações jurídicas.</p> <p>Engajamento em atividades formativas: Relatos de interesse e envolvimento ativo em cursos, oficinas e programas de capacitação.</p> <p>Qualidade das parcerias estabelecidas: Percepção dos egressos sobre o suporte obtido por meio das redes intersetoriais articuladas pelo Escritório Social.</p> <p>Feedback sobre o acompanhamento técnico: Qualidade percebida na elaboração e execução dos Planos Individualizados de Atendimento (PIAs).</p> <p><b>DA AVALIAÇÃO DO CONTRATO</b></p> <p>A avaliação do contrato entre a Secretaria de Justiça do Espírito Santo (SEJUS) e a Instituição contratada será realizada de forma sistemática e contínua, com base em indicadores pré-definidos e pactuados em Plano de Trabalho, mecanismos de monitoramento e relatórios periódicos. O objetivo é assegurar a eficiência, a eficácia e a transparência na execução das atividades previstas, bem como promover a melhoria contínua das ações desenvolvidas. As etapas para avaliação estão descritas a seguir:</p> <p><b>Relatórios Técnicos e Financeiros</b></p> <p>15.1.1.1 A Contratada será responsável pela elaboração e envio de relatórios técnicos e financeiros de acordo com os prazos estipulados no termo de parceria.</p> <p>Relatórios técnicos periódicos:</p>
--	--

	<p>15.1.2.1 Os relatórios deverão descrever as ações realizadas, os resultados alcançados e os desafios enfrentados no cumprimento do objeto a cada 03 meses.</p> <p>Prestação de contas financeiras</p> <p>15.1.3.1 A Contratada deverá apresentar relatórios financeiros mensalmente, que comprovem o uso adequado dos recursos repassados, garantindo a aplicação dos valores conforme as metas e atividades previstas.</p> <p>Monitoramento e Supervisão</p> <p>15.1.4.1 A SEJUS realizará o monitoramento da execução do contrato por meio das seguintes ações:</p> <p>Visitas técnicas</p> <p>15.1.5.1 A SEJUS realizará visitas periódicas às instalações da Contratada e aos locais onde as atividades estão sendo realizadas, com o objetivo de verificar o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços oferecidos.</p> <p>Reuniões de acompanhamento</p> <p>15.1.6.1 A SEJUS realizará reuniões regulares entre representantes da SEJUS e da Contratada para análise dos resultados obtidos, identificação de eventuais ajustes necessários e compartilhamento de boas práticas.</p> <p>Ferramentas digitais de acompanhamento</p> <p>15.1.7.1 Sempre que possível, serão utilizados sistemas ou plataformas digitais para monitorar os dados referentes à execução das atividades, permitindo maior transparência e agilidade no acompanhamento.</p> <p>Relatórios de conformidade contratual</p> <p>15.1.8.1 Até o fim do 10º mês de execução de cada período contratual, a SEJUS deverá elaborar relatório de conformidade da prestação dos serviços ao escopo previsto no contrato. O relatório de conformidade, a cargo dos fiscais/gestores designados, deverá, além de apontar elementos da execução contratual, opinar, ou não, pela prorrogação do instrumento.</p> <p>Avaliação final do contrato</p> <p>15.1.9.1 Ao término da vigência do contrato, será elaborado um relatório consolidado que analisará os resultados alcançados, com base nos indicadores previamente definidos e nas evidências coletadas ao longo da execução do projeto.</p> <p>Avaliação dos gestores e equipes técnicas:</p> <p>15.1.10.1 As equipes da SEJUS e da contratada poderão fornecer suas percepções sobre os pontos fortes da parceria e os desafios encontrados, contribuindo para o aprimoramento de futuras colaborações.</p> <p>15.2 Com essas etapas, a SEJUS assegurará a execução transparente e eficaz do contrato, garantindo que os objetivos do projeto sejam atingidos e que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente e responsável.</p>
20.2	O número de cópias impressas é: 3 (três) vias.
21.4	<p><b>DOCUMENTOS ELABORADOS PELO CONTRATADO E DE PROPRIEDADE DO CONTRATANTE</b></p> <p>Todos os documentos, relatórios, informações salvas em computadores, ou qualquer outro meio de armazenamento, inclusive em nuvem ou virtual, são de uso e propriedade restrita do CONTRATANTE.</p>

	Ademais todos os ditames previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709/2018 devem ser respeitados na execução do contrato.
22.1	<p>ATIVIDADES DO CONTRATADO QUE REQUEREM A APROVAÇÃO PRÉVIA DO CONTRATANTE</p> <p>(a) firmar um subcontrato para a execução de qualquer parte dos Serviços;</p> <p>(b) alterar o Programa de Trabalho.</p> <p>(c) Autorizar o funcionamento finalístico dos Escritórios Sociais em apenas um turno de 6 horas, em razão da adequação de oferta e demanda dos usuários de uma das unidades, em comunicação prévia dirigida à contratada com antecedência mínima de 45 dias;</p>
24.1 (a)	<p>SERVIÇOS, INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E INSTALAÇÕES</p> <p>Serviços e instalações a serem colocados à disposição do <b>Contratado</b>: O espaço para implementação do Escritório Social no município de Vitória</p>
24.1 (b)	<p>Informações disponíveis a serem colocadas à disposição do <b>Contratado</b>:</p> <p>Manual de Gestão e Funcionamento dos Escritórios Sociais do Conselho Nacional de Justiça</p>
25.1	<p>INSPEÇÕES E TESTES</p> <p>Supervisionar se os imóveis locados pela Contratada para sediar os Escritórios Sociais possuem os requisitos e condições previstos no Termo de Referência;</p> <p>Fiscalizar as adequações dos imóveis alugados pela Contratada para sediar os Escritórios Sociais nos respectivos municípios citados no item 9, e de todos os aspectos relevantes a sua conclusão (projeto, prazo, valores, entre outros), quando for o caso;</p> <p>Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação dos serviços prestados e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela instituição;</p> <p>Realizar, na contratação com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação do contrato celebrado e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;</p> <p>Designar um fiscal e um gestor, com as respectivas responsabilidades;</p> <p>Instaurar tomada de contas antes do término do contrato, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto do contrato.</p>
25.2	<p>O local das Inspeções e Testes:</p> <p>Nos escritórios sociais implementados nas seguintes localidades:</p>

	<p>1 - Cachoeiro de Itapemirim                  2 - Colatina                  3 - Linhares                  4 - São Mateus                  5 - Vitória</p>
27.3	<p><b>MULTA POR FALHA NA EXECUÇÃO</b></p> <p>Neste caso será adotado a metodologia estabelecida no Art. 155 e s/s da Lei nº 14.133/21.</p>
29.1	<p><b>PAGAMENTO</b></p> <p><b>DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO</b></p> <p>Conforme a Seção 6 (Especificações Técnicas):</p> <p>Os serviços e atividades objeto deste Termo de Referência serão pagos conforme a entrega dos produtos e serviços previstos no <b>Item 7</b>, com exceção da primeira parcela, destinada exclusivamente à estruturação inicial do serviço.</p> <p><b>Primeira Parcela – Estruturação do Serviço</b>                  A instituição vencedora terá até o 91º dia, após a publicação do contrato, para iniciar a efetiva prestação dos serviços, observado o cronograma previsto no ANEXO II.</p> <p>A primeira parcela, referente aos dois primeiros meses do cronograma, será liberada mediante o envio, pela contratada, de um <b>Demonstrativo Financeiro de Custos e Gastos</b> detalhados, conforme modelo constante no <b>Anexo VIII</b>, e após a efetiva implantação da estrutura física dos Escritórios Sociais, previstas para ocorrer até o 60º dia.</p> <p>Esta parcela inicial será destinada à cobertura dos custos de:                  Aquisição de materiais essenciais;                  Alugueis dos espaços físicos;                  Compra de mobiliários e equipamentos indispensáveis para o pleno atendimento às condições previstas neste Termo de Referência.</p> <p>O pagamento da primeira parcela ocorrerá após a aprovação do demonstrativo financeiro pela equipe técnica do órgão contratante, que avaliará a conformidade dos custos apresentados com o plano de trabalho, e da efetiva implantação da unidade.</p> <p><b>Pagamentos Mensais – Serviços Contínuos</b>                  Após a estruturação inicial, os pagamentos subsequentes serão realizados mensalmente, com base na comprovação da execução dos serviços continuados, conforme especificado no escopo do contrato (Item 7).</p> <p>A liberação do pagamento mensal estará condicionada à apresentação e aprovação dos seguintes documentos:  <b>Relatório Técnico-Mensal</b>, detalhando as atividades realizadas e os resultados obtidos;  <b>Demonstrativo de Despesas</b>, com as notas fiscais correspondentes às aquisições e contratações realizadas no período.</p>

	<p>Comprovação de regularidade de pagamento de salários, recolhimento de encargos e tributos incidentes, conforme a legislação em vigor.                  Notas fiscais/faturas e recibos das compras, contratações e serviços efetuados no período;                  Outros documentos comprobatórios que possam ser solicitados pelo contratante.                  A análise e validação dos documentos serão realizadas pelo contratante, sendo o pagamento efetivado em até 15 (quinze) dias úteis após a aprovação formal.  <b>Modalidade de Pagamento</b>                  A modalidade de pagamento adotada será por meio de ordem bancária diretamente em favor da conta bancária da prestadora dos serviços.                  O pagamento será realizado exclusivamente com recursos vinculados ao presente contrato, sendo a quitação feita mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, respeitando os prazos e condições estabelecidos contratualmente.  <b>Monitoramento e Auditoria</b>                  O contratante poderá realizar auditorias e monitoramento financeiro a qualquer momento, a fim de garantir a correta aplicação dos recursos e a execução dos serviços conforme estabelecido no contrato.                  O não cumprimento das obrigações financeiras ou contratuais poderá acarretar a suspensão dos pagamentos e a rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.</p>
29.5 e 29.6	<p>Prazo para pagamento: O pagamento ocorrerá conforme descrito no item 29.1 da Seção 8 (Dados do Contrato).</p>
29.7	<p>Juros pelo pagamento atrasado: O período de atraso de pagamento após o qual o CONTRATANTE pagará juros ao CONTRATADO será de 30 (trinta) dias. A taxa de juros a ser aplicada será de 0,01 % por dia.</p>
30.3	<p><b>REAJUSTAMENTO</b></p> <p>O índice de correção é: o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)</p> <p>Após o interregno de um ano, mediante pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula:</p> $VR = \frac{V(I-I^{\circ})}{I^{\circ}} \text{ onde:}$ <p>VR = Valor do reajuste;                  V = Valor atual do contrato ou da parcela a ser reajustada;                  I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente ao mês-base;                  I = Índice relativo ao mês de reajuste.</p> <p>Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, cujo termo inicial será a data da apresentação da proposta.</p>

31.1	<p><b>GARANTIA DE EXECUÇÃO</b></p> <p>O valor da Garantia de Execução é de <i>[inserir valor equivalente a 10% do Preço do Contrato]</i></p>
32.2	<p><b>GARANTIA DOS SERVIÇOS</b></p> <p>Não se aplica.</p>
34.1	<p><b>MULTA</b></p> <p>Multa: 0,1% (um décimo por cento) do preço dos Serviços não executados por dia de atraso.</p>
40.2	<p><b>SOLUÇÃO DE LITÍGIOS</b></p> <p>(a) mediação: Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual nº 1.011/2022.</p> <p>(b) foro: 12.1 - Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.</p>

## Anexo 1 - Práticas Proibidas

### Práticas Proibidas

1.1 O Banco exige que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras e Agências Contratantes, bem como, todas as empresas, entidades ou indivíduos que estejam atuando como proponentes ou participando de atividades financiadas pelo Banco incluindo, entre outros, requerentes, licitantes, proponentes, empreiteiros, consultores, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores de bens e concessionários (incluindo seus respectivos dirigentes, funcionários e agentes, independentemente de a agência ser expressa ou implícita), aderem os mais altos padrões éticos e denunciem ao Banco<sup>6</sup> qualquer ato suspeito de Práticas Proibidas sobre as quais tenham conhecimento ou venham tomar conhecimento tanto durante o processo de licitação e durante a negociação ou na execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; (v) práticas obstrutivas e (vi) apropriação indébita. O Banco estabeleceu mecanismos para denunciar suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser encaminhada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também tem adotado procedimentos de sanções para julgar casos. Além disso, o Banco firmou com outras Instituições Financeiras Internacionais (IFIs) um acordo de reconhecimento mútuo de decisões de exclusão.

(a) O Banco define, para os fins desta disposição, os seguintes termos:

- (i) uma *prática corrupta* consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;
- (ii) uma *prática fraudulenta* é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar, uma parte para obter um benefício financeiro ou de outra natureza ou para evitar cumprir uma obrigação;

---

<sup>6</sup> No *website* do Banco ([www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad)), são encontradas informações sobre como denunciar supostas alegações de Práticas Proibidas, as normas aplicáveis ao processo de investigação e sanção, e o acordo que rege o reconhecimento mútuo de decisões de exclusão entre as Instituições Financeiras Internacionais.

- (iii) uma *prática coercitiva* consiste em prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
  - (iv) uma *prática colusiva* é um acordo entre duas ou mais partes com o intuito de alcançar um propósito impróprio, inclusive influenciar inapropriadamente as ações de outra parte;
  - (v) Uma *prática obstrutiva* é:
    - i. destruir, falsificar, alterar ou ocultar evidências significativas de uma investigação do Grupo BID ou prestar declarações falsas aos investigadores com a intenção de obstruir uma investigação do Grupo BID;
    - ii. ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte interessada para impedi-la de revelar seu conhecimento sobre assuntos relevantes para uma investigação do Grupo BID ou ao seu prosseguimento; ou
    - iii. atos que visem impedir o exercício dos direitos contratuais de auditoria ou inspeção do Grupo BID previstos nas IAL 1.1 (f) abaixo ou seus direitos de acesso à informação; e
  - (vi) uma *apropriação indébita* consiste no uso de fundos ou recursos do Grupo BID para um propósito impróprio ou não autorizado, cometido intencionalmente ou por negligência grave.
- (b) Se o Banco determinar que em qualquer estágio da aquisição ou da execução de um contrato qualquer empresa, entidade ou indivíduo que concorra ou participe de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, requerentes, licitantes, proponentes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionários, Mutuários (incluindo Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes (incluindo seus respectivos dirigentes, funcionários e agentes, independentemente de a agência ser expressa ou implícita) envolvidos em uma Prática Proibida, o Banco poderá:
- (i) não financiar nenhuma recomendação de adjudicação de um contrato para obras, bens e serviços correlatos financiados pelo Banco;
  - (ii) suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um funcionário, agente ou representante do Mutuário, da Agência Executora ou Agência Contratante se envolveu em Prática Proibida;
  - (iii) declarar a Aquisição Viciada (*Misprocurement*) e cancelar e/ou declarar vencido antecipadamente o pagamento da parte do empréstimo ou da doação destinada a um contrato, quando houver evidências de que o representante do Mutuário ou do Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras, fornecer a notificação adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um prazo que o Banco considere razoável;
  - (iv) emitir uma advertência à empresa, entidade ou indivíduo através de uma carta formal de censura por sua conduta;

- (v) declarar que uma empresa, entidade ou indivíduo é inelegível, permanentemente ou por um prazo determinado, para: (i) receber ou participar em atividades financiadas pelo Banco; e (ii) ser designado <sup>7</sup> como subconsultor, subempreiteiro, fornecedor de bens ou prestador de serviços de uma empresa elegível à qual tenha sido adjudicado um contrato financiado pelo Banco;
  - (vi) encaminhar o assunto às autoridades competentes, encarregadas de fazer cumprir as leis; e/ou
  - (vii) impor outras sanções que julgar apropriadas sob as circunstâncias, incluindo a imposição de multas que representem o reembolso do Banco pelos custos associados às investigações e procedimentos. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções mencionadas acima.
- (c) As disposições dos incisos (i) e (ii) das IAL 1.1 (b) serão aplicadas, também, quando tais partes tiverem sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, enquanto aguardam a decisão definitiva de um processo de sanção ou de qualquer outra resolução.
- (d) A imposição de qualquer ação a ser tomada pelo Banco de acordo com as disposições acima mencionadas, será pública.
- (e) Além disso, qualquer empresa, entidade ou indivíduo que concorra ou participe de uma atividade financiada pelo Banco incluindo, entre outros, requerentes, licitantes, proponentes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionários, Mutuários (incluindo Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratante (incluindo seus respectivos dirigentes, funcionários e agentes, independentemente de a agência ser expressa ou implícita), podem estar sujeitos a sanções baseadas nos acordos que o Banco possa ter com outras IFIs em relação ao reconhecimento mútuo de decisões de exclusão. Para fins deste parágrafo, o termo "sanção" incluirá qualquer exclusão, condições sobre futuras contratações ou qualquer ação divulgada publicamente em resposta a uma violação da estrutura aplicável de uma IFI para tratar de alegações de Práticas Proibidas.

---

<sup>7</sup> Um subconsultor, subempreiteiro, fornecedor de bens ou prestador de serviços nomeado (nomes diferentes podem ser utilizados dependendo do documento de licitação específico) é aquele que: (i) foi indicado pelo licitante em sua pré-qualificação ou oferta porque traz experiência e *know-how* específicos e cruciais que permitem ao licitante atender às exigências de qualificação para a licitação em questão; ou (ii) foi indicado pelo Mutuário.

- (f) O Banco exige que seja incluída uma disposição nos documentos de licitação e nos contratos financiados com um empréstimo ou doação do Banco, exigindo que os requerentes, licitantes, proponentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários, permitam que o Banco inspecione todas e quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de ofertas e execução de contrato bem como que sejam auditados por auditores nomeados pelo Banco. No âmbito desta política, os requerentes, licitantes, proponentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários devem prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco terá também o direito de requerer que, nos contratos por ele financiados com um empréstimo ou doação incluam uma disposição que obrigue os requerentes, licitantes, proponentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários a: (i) mantenham todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por sete (7) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) forneçam quaisquer documentos necessários à investigação de alegações de Práticas Proibidas; e assegurem que funcionários ou agentes dos requerentes, licitantes, proponentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços ou concessionários que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder às questões dos funcionários do Banco ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor relacionado com a investigação devidamente designado. Caso o requerente, licitante, proponente, fornecedor de bens e seus agentes, empreiteiro, consultor, funcionários, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionário se recusem a cooperar e/ou descumpram o exigido pelo Banco ou obstruam de qualquer forma, a investigação, o Banco, a seu critério exclusivo, pode tomar as medidas apropriadas contra o requerente, licitante, proponente, fornecedor de bens e seus agentes, empreiteiro, consultor, funcionários, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionário.
- (g) O Banco exigirá que, quando um Mutuário selecionar uma agência especializada para fornecer serviços de assistência técnica, todas as disposições relacionadas às Práticas Proibidas e as sanções correspondentes, serão aplicadas integralmente aos requerentes, licitantes, proponentes, empreiteiros, empresas de consultoria e consultores individuais, funcionários, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores de bens, (incluindo seus respectivos dirigentes, funcionários e agentes, independentemente de a agência ser expressa ou implícita), ou qualquer outra entidade que tenha assinado contratos com essa agência especializada para fornecer bens ou prestar serviços correlatos relacionados com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco mantém o direito de exigir que o Mutuário invoque recursos tais como suspensão ou extinção. As agências especializadas deverão consultar a lista do Banco de empresas e indivíduos suspensos ou excluídos. No caso de uma agência especializada assinar um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou com um indivíduo suspenso ou excluído pelo Banco, o Banco não financiará as despesas relacionadas e aplicará outras medidas conforme apropriado.

1.2 Com a concordância específica do Banco, além da Lista do Banco de Empresas e Indivíduos Sancionados, o Mutuário pode introduzir, nos formulários da Oferta e para contratos financiados pelo Banco, um compromisso do Licitante de observar, ao concorrer e executar um contrato, as leis e o sistema de sanções do país contra Práticas Proibidas (incluindo suborno) e os regulamentos e sanções de um organismo de desenvolvimento multilateral/bilateral ou organização internacional, atuando como cofinanciador, relacionados a práticas proibidas, se aplicável, conforme listado nos documentos de licitação.<sup>8</sup> O Banco aceitará a introdução de tal compromisso a pedido do país Mutuário, desde que as disposições que regem tal requisito sejam satisfatórias para o Banco).

---

<sup>8</sup> Por exemplo, tal compromisso pode ser redigido da seguinte forma: “Comprometemo-nos, no decorrer do processo licitatório (e durante a execução do contrato, caso nos seja adjudicado), a observar estritamente a legislação contra Práticas Proibidas (inclusive suborno) em vigor no país de *[Agência Contratante]*, e os regulamentos e sanções de um organismo de desenvolvimento multilateral/bilateral ou organização internacional, atuando como cofinanciador, conforme essas leis e normas tenham sido incluídas por *[Agência Contratante]* nos documentos de licitação para este contrato e, sem prejuízo dos procedimentos do Banco para lidar com casos de Práticas Proibidas, aderir às normas administrativas estabelecidas por *[autoridade local]* para receber e resolver todas as reclamações relativas aos procedimentos de licitação.”

## SEÇÃO 9. FORMULÁRIOS DO CONTRATO

<b>CONTEÚDO</b>		<b>Página</b>
<b>1. CARTA DE ACEITAÇÃO .....</b>		<b>184</b>
<b>2. CONTRATO .....</b>		<b>185</b>
<b>3. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....</b>		<b>188</b>

## 1. CARTA DE ACEITAÇÃO

*[Papel timbrado do Contratante]*

*[data]*

Para: *[nome e endereço do Contratado]*

Assunto: Carta de Aceitação para o Contrato N<sup>o</sup> *[inserir número]*

Pela presente, notificamos que sua Proposta de *[inserir data]* para a execução do *[inserir nome do Contrato e número de identificação, conforme fornecido nos DDC]* pelo Preço Aceito do Contrato no valor equivalente a *[inserir valor em cifras e por extenso]* conforme corrigido e modificado *[Excluir “corrigido e” ou “e modificado” se não for aplicável. Ver Notas sobre o Formulário Contrato, na próxima página.]* em concordância com as Instruções aos Concorrentes (IAC), foi aceita por nossa Agência.

Solicitamos que os senhores:

- (a) que assinem e devolvam os Documentos do Contrato anexados e que iniciem o referido fornecimento, após a emissão da Ordem de Serviço, de acordo com os documentos contratuais.
- (b) forneçam a Garantia de Execução dentro de 28 (vinte e oito) dias de acordo com as Condições do Contrato, utilizando para tal propósito o Formulário de Garantia de Execução incluído na Seção 9 dos Documentos de Licitação.

Assinatura Autorizada: *[Assinatura]*

Nome e Cargo do Signatário: *[Indicar]*

Nome da Agência Contratante: *[Indicar]*

---

Anexo: Termo do Contrato (e seus anexos)

## 2. CONTRATO

[Preencher este formulário de acordo com as instruções indicadas]

<b>CONTRATO</b> N <sup>o</sup> __[inserir número do Contrato]__	<b>DATA:</b> __[inserir data do Contrato]__
<b>Processo</b> N <sup>o</sup> 2025-SMRZJ	<b>LPN</b> N <sup>o</sup> 003/2025
<b>Fundamento Legal:</b> Contrato de Empréstimo N <sup>o</sup> 5155/OC-BR celebrado entre o Governo Mutuário do Empréstimo e o BID; Lei Federal N <sup>o</sup> 14.133, de 01/04/21 e alterações subsequentes; e demais legislações pertinentes à matéria.	
<b>Objeto:</b> O objeto do Contrato é a Contratação de instituição para implantação e gestão de escritórios sociais nos municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus e Vitória (ES).	
Datas:	
Prevista de Conclusão da Execução dos Serviços: __[inserir]__;	De Vigência do Contrato: __[inserir]__.
Valor do Contrato:	
Em Moeda estrangeira [se for o caso]: \$\$ __ (__) __[inserir valor da parcela na moeda 1, se houver, indicando símbolo e valor em cifras e por extenso]__; \$\$ __ (__) __[inserir valor da parcela na moeda 2, se houver, indicando símbolo e valor em cifras e por extenso]__; \$\$ __ (__) __[inserir valor da parcela na moeda 3, se houver, indicando símbolo e valor em cifras e por extenso]__;	
Em Moeda nacional: Valor dos Serviços: R\$ __ (__) __[inserir valor da parcela dos Serviços em Reais, em cifras e por extenso]__; Valor dos Impostos: R\$ __ (__) __[inserir valor dos Impostos em Reais, em cifras e por extenso]__; Valor Total em Reais: R\$ __ (__) __[inserir a soma dos valores em Reais, em cifras e por extenso]__.	
<b>Dotação:</b> A despesa decorrente deste Contrato correrá de: Gestão/Unidade: 460101; Fonte de Recursos: 1.754.000105; Programa de Trabalho: 10.46.101.14.122.0053.1122 – PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA PRISIONAL DO ESPÍRITO SANTO - MODERNIZA-ES; Elemento de Despesa: 3.3.90.39. 05 - Serviços Técnicos Profissionais; Plano Interno: 000000 – não definido.	

CONTRATO celebrado em [indicar: dia] de [indicar: mês] de [indicar: ano].

ENTRE

(1) [indicar nome completo do Contratante], uma [inserir a descrição da entidade jurídica, por exemplo, um órgão do Ministério de [indicar] do Governo de [indicar o nome do País do Contratante], com sede em [indicar o endereço do Contratante] (doravante denominado “Contratante”) e

(2) *[indicar o nome do Contratado]*, uma empresa constituída segundo as leis de *[indicar: nome do país do Contratado]* com sede em *[indicar: endereço do Contratado]* (doravante denominado “Contratado”).

CONSIDERANDO QUE o Contratante convocou uma licitação para a contratação de instituição para implantação e gestão de escritórios sociais nos municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus e Vitória (ES) e aceitou uma proposta do Contratado para a execução desses Serviços pela quantia de *[indicar o Preço do Contrato por extenso e em números, expresse na(s) moeda(s) do Contrato]* (doravante denominado “Preço do Contrato”).

AS PARTES TÊM POR JUSTO E ACORDADO:

1. Neste Contrato as palavras e expressões terão o mesmo significado atribuído nas respectivas Condições do Contrato.

2. Os seguintes documentos constituem o Contrato entre o Contratado e o Contratado, e serão lidos e interpretados como parte integral do Contrato:

- (a) Este Contrato;
- (b) Os Dados do Contrato (DDC);
- (c) As Condições Gerais do Contrato (CGC);
- (d) Os Requisitos Técnicos (incluindo a Escopo do Fornecimento e as Especificações Técnicas);
- (e) A Proposta do Contratado e as Planilhas de Preços originais;
- (f) A Carta de Aceitação emitida pelo Comprador; e
- (g) *[Acréscitar aqui quaisquer outros documentos]*

3. Este Contrato prevalecerá sobre todos os outros documentos contratuais. Em caso de discrepância ou incoerência entre os documentos do Contrato, os documentos prevalecerão na ordem enunciada anteriormente.

4. Em consideração aos pagamentos que o Contratante fará ao Contratado conforme estipulado neste Contrato, o Contratado se compromete a fornecer os Bens e Serviços ao Contratante e a sanar os defeitos destes em conformidade com as disposições do Contrato.

5. O Contratante se compromete a pagar ao Contratado, como contrapartida do fornecimento dos bens e serviços e reparo de seus defeitos, o Preço do Contrato ou as quantias que sejam pagáveis em conformidade com o disposto no Contrato no prazo e na forma nele prescritos.

EM TESTEMUNHO do que, as partes assinam o presente Contrato em conformidade com as leis de *[indicar o nome do país cuja lei governa o Contrato]* no dia, mês e ano antes indicados.

Em nome do Contratante

Assinatura: *[inserir assinatura]*

na qualidade de *[indicar o cargo ou outra designação apropriada]*

na presença de *[identificação da testemunha]*

Em nome do Contratado

Assinatura: *[inserir assinatura do(s) representante(s) autorizado(s) do Contratado]*

na qualidade de *[indicar o cargo ou outra designação apropriada]*

na presença de *[identificação da testemunha]*

### 3. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

[O Banco, por solicitação do Concorrente selecionado, deverá completar este formulário de acordo com as instruções indicadas]

[Papel timbrado ou código de identificação SWIFT do Fiador]

**Beneficiário:** [indicar nome e endereço do Comprador]

**Data:** [indicar a data de expedição]

**GARANTIA DE EXECUÇÃO Nº:** [indicar o número da Garantia]

**Fiador:** [indicar o nome e o endereço do local de expedição, a menos que já indicado no papel timbrado]

Fomos informados que [indique o nome do Contratado e no caso de um consórcio o nome do consórcio] (doravante denominado “o Solicitante”) celebrou com o Beneficiário o Contrato Nº [indique o número de referência do Contrato] datado de [indique a data] para o fornecimento de [indique o nome do Contrato e uma breve descrição dos serviços a serem executados] doravante denominado (“o Contrato”).

Além disso, entendemos que, de acordo com as condições do Contrato, é requerida uma Garantia de Execução.

Por pedido do Solicitante, nós como Fiadores por meio deste instrumento nos comprometemos irrevogavelmente a pagar ao Beneficiário uma quantia ou quantias, que não exceda(m) um montante de [indique a cifra em números] [indique a cifra por extenso]<sup>1</sup>, a qual será paga por nós nos tipos e proporções de moedas nas quais o Preço do Contrato seja pago, quando recebermos do Beneficiário uma solicitação acompanhada de uma declaração do mesmo na própria solicitação ou em um documento independente assinado que acompanhe e identifique a solicitação que declare que o Contratado está incorrendo na violação de suas obrigações contraídas em virtude do Contrato sem que o Beneficiário tenha que provar ou mostrar os fundamentos de sua solicitação para sua demanda ou pela quantia especificada na mesma.

Esta Garantia expirará, não antes que [inserir a data], e qualquer solicitação de pagamento referente a esta Garantia deverá ser recebida neste escritório acima indicado nessa data ou antes dela.

---

1. O Fiador deve inserir um montante que represente a percentagem do Valor Aceito do Contrato especificado na Carta de Aceitação, e expresso em qualquer da (s) moeda(s) do Contrato ou em uma moeda livremente conversível aceitável pelo Beneficiário.

Esta garantia está sujeita às Regras Uniformes para Garantias de Demanda da Câmara de Comércio Internacional (CCI) relativas às garantias contra a primeira solicitação (*Uniform Rules for Demand Guarantees, URDG*), Revisão de 2010, Publicação ICC N.º 758, com exceção da declaração estabelecida no Artigo 15 (a) dessa publicação, a qual está excluída da presente garantia. \*

---

[Assinatura(s)]

## ANEXOS

- (1) Proposta do Contratado;
- (2) Especificações Técnicas;
- (3) Desenhos, caso aplicável;
- (4) Planilha de Quantidades e/ou Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro); e
- (5) qualquer documento relacionado nos Dados do Contrato como parte integrante do Contrato.

**PARTE 4 – ORÇAMENTO**

## SEÇÃO 10 – ORÇAMENTO

Para a construção do Mapa de Preços, adotou-se procedimento em duas frentes complementares, com vistas a assegurar aderência ao escopo do Termo de Referência, rastreabilidade das cotações e comparabilidade entre propostas:

### **Consulta formal ao mercado (via e-mail).**

No final do mês de setembro e no decorrer do mês de outubro/2025, a UGP encaminhou mensagens eletrônicas a empresas com possível atuação no ramo objeto desta contratação, selecionadas por sua pertinência técnica e capacidade de atendimento às especificações do Termo de Referência. As comunicações padronizadas descreveram o escopo, as quantidades, as condições de entrega e de pagamento, solicitando propostas formais ou declarações de preço em moeda corrente, com validade e prazo de entrega indicados. Os retornos foram recebidos até a ainda no mês de outubro e foram integralmente registrados e anexados aos autos, preservando-se as condições originalmente ofertadas. A consulta foi realizada em setembro/outubro de 2025.

### **Composição de preços por pesquisa online (UGP).**

Como medida de corroboração e referência adicional, a UGP realizou levantamento de preços em fontes públicas online na última quinzena de setembro, consultando fornecedores do mesmo segmento, catálogos e páginas oficiais, sempre que possível com captura de evidências (links, imagens e datas de acesso). A composição de preços foi realizada em setembro/outubro de 2025.

### **Crítérios de consolidação e comparabilidade.**

Considerando as cotações obtidas para a gestão e aplicação dos Escritórios Sociais, no sistema penitenciário capixaba, verifica-se a distribuição dos itens em categorias heterogêneas (p. ex. mobiliário, equipamentos, pessoal), com dinâmicas próprias de formação de preços e graus distintos de competição, razão pela qual os itens foram segregados e reagrupados conforme a sua natureza.

### **Resultado do levantamento.**

Tratando-se de modalidade de contratação inédita, sem parâmetros referenciais consolidados, optou-se, pela composição do orçamento estimado pelo preço médio por categoria, com saneamento das amostras e memória de cálculo, por melhor refletir o comportamento de cada segmento, ampliar a competitividade e evitar contaminações artificiais de preços entre naturezas distintas de grupos.

Assim, com base nas cotações obtidas, considerando o valor médio pesquisado por item/grupo de itens, o preço médio global estimado é de R\$ 22.286.624,85 (vinte e dois milhões, duzentos e oitenta e seis mil, seiscentos e vinte e quatro reais e oitenta e cinco centavos), devendo esse ser o valor máximo a ser admitido, no certame, para gestão e aplicação dos Escritórios Sociais, no sistema penitenciário capixaba, para o período contratual de 26 meses.

Registra-se que não foram localizados contratos firmados no âmbito do Poder Público uma vez que a presente contratação se caracteriza pelo seu ineditismo quanto ao objeto e às especificações, inexistindo, até o momento, parâmetros públicos que permitam análise comparativa e utilização no mapa de preços. Assim, a avaliação deste Mapa Comparativo de Preços fundamenta-se nas cotações de mercado especificamente obtidas para este processo.

Seção 10 – Orçamento

Logo, o valor estimado para o certame está consolidado na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	QTD (MESES)	VALOR TOTAL
1	Contratação de instituição para implantar e gerir 5 Escritórios Sociais no Estado do Espírito Santo	Aluguel	26	R\$ 901.368,00
2		Mobiliário	1	R\$ 638.006,19
3		Equipamentos	1	R\$ 382.548,26
4		Outros bens / Serviços decorrentes	24	R\$ 20.364.702,40
5		Materiais de consumo	24	
6		Custos administrativos / Operacionais	24	
7		Administração / Lucros / Tributos	24	
8		Pessoal	24	
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 22.286.624,85</b>

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**ELLAINE CHRISTINA CHAGAS LOURENCO**

PRESIDENTE (1ª CL-MODERNIZA/ES SEJUS)

SEJUS - SEJUS - GOVES

assinado em 03/12/2025 16:40:17 -03:00

**SILVIO NESPOLI DAN**

MEMBRO (1ª CL-MODERNIZA/ES SEJUS)

SEJUS - SEJUS - GOVES

assinado em 03/12/2025 16:55:40 -03:00

**BARBARA MOREIRA DE AZEVEDO SILVA**

MEMBRO (1ª CL-MODERNIZA/ES SEJUS)

SEJUS - SEJUS - GOVES

assinado em 03/12/2025 16:42:03 -03:00

**DARCIEL MILANEZI**

MEMBRO (1ª CL-MODERNIZA/ES SEJUS)

SEJUS - SEJUS - GOVES

assinado em 03/12/2025 16:48:43 -03:00

**MARCELA MAGNAGO TEIXEIRA**

MEMBRO (1ª CL-MODERNIZA/ES SEJUS)

SEJUS - SEJUS - GOVES

assinado em 03/12/2025 16:44:24 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 03/12/2025 16:55:41 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por ELLAINE CHRISTINA CHAGAS LOURENCO (PRESIDENTE (1ª CL-MODERNIZA/ES SEJUS) - SEJUS - SEJUS - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-LT3J5B>