

CONTRATO

CONTRATO Nº 2026.000009.46101.01		DATA: 23/02/2026
Processo Nº 2025-SMRZJ		LPN Nº 003/2025
Fundamento Legal: Contrato de Empréstimo Nº 5155/OC-BR celebrado entre o Governo Mutuário do Empréstimo e o BID; Lei Federal Nº 14.133, de 01/04/21 e alterações subsequentes; e demais legislações pertinentes à matéria.		
Objeto: 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: 01/05/2028		De Vigência do Contrato: 26 meses, a contar de 01/03/2026
Valor do Contrato:		
Valor Total em Reais: R\$ 21.853.021,25 (vinte e um milhões oitocentos e cinquenta e três mil e vinte e um reais e vinte e cinco centavos)		
Dotação: A contratação será atendida pela seguinte dotação:		
Gestão/Unidade: 460101;		
Fonte de Recursos: 1.7.54.000105		
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: 3.3.90.39-79 – Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional.		
Plano Interno: 00000 – não definido.		

CONTRATO celebrado em 23 de fevereiro de 2026.

ENTRE

(1) O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, inscrita no CNPJ sob o n.º 36.388.023/0001-62, com sede Avenida Governador Bley, nº 236, Ed. Fábio Ruschi, Centro, Vitória/ES, CEP 29010-150 (doravante denominado “Contratante”) e

(2) Comunica Brasil LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 09.496.309/0001-99, uma empresa constituída segundo as leis do Brasil com sede em Av. Jerônimo Monteiro, Nº 1000, Ed. Trade Center 1º e 2º Andar, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-935 (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 R\$ 21.853.021,25 (vinte e um milhões oitocentos e cinquenta e três mil e vinte e um reais e vinte e cinco centavos), doravante denominado “Preço do Contrato”.

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) - ANEXO I;
- (c) As Condições Gerais do Contrato (CGC) – ANEXO II;
- (d) Os Requisitos Técnicos (incluindo a Escopo do Fornecimento e as Especificações Técnicas) - ANEXO III;
- (e) A Proposta do Contratado e as Planilhas de Preços originais – ANEXO IV;
- (f) A Carta de Aceitação emitida pelo Comprador – ANEXO V;
- (g) Práticas Proibidas – ANEXO VI; e
- (h) Elegibilidade – ANEXO VII.

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 do Brasil no dia, mês e ano antes indicados.

Em nome do Contratante

Vinícius Xavier Teixeira
Coordenador-Geral da UGP
Secretaria de Estado da Justiça

Em nome do Contratado:

Dávila Luiza Pereira Dos Santos
Sócia - Administradora
Comunica Brasil Ltda.

ANEXO I - DADOS DO CONTRATO (DDC)

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: 01/05/2028.
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 (programa previsto para ser concluído em junho de 2028). A Seção 6 (Especificações Técnicas) fornece informações detalhadas.
1.1 (k)	Dentre outras obrigações do Contratado compreendidas no fornecimento, a Contratada deverá, por doação, 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, conforme item 19 - Obrigações da Contratada, do Termo de Referência, parte integrante deste contrato.
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: Contratante: R. Ten. Mário Francisco Brito, 420, Sala 1702, Enseada do

	Suá, Vitória-ES, CEP 29055-100. Contratado: Av. Jerônimo Monteiro, Nº 1000, Edif. Trade Center 1º E 2º Andar, Centro, Vitória/Es, CEP 29.010-935
4.1	REPRESENTANTES AUTORIZADOS Os representantes autorizados são: Do Contratante: Vinícius Xavier Teixeira Do Contratado: Dávila Luiza Pereira dos Santos
9.2	ENTRADA EM VIGOR E PRAZO DO CONTRATO O presente contrato entrará em vigor na data de 01/03/2026. O prazo contratual é de 26 meses, passível de prorrogação até o final da vigência do programa MODERNIZA-ES (programa previsto para ser concluído em junho de 2028).
12.3	ORDENS DE MODIFICAÇÃO Qualquer reclamação do Contratado referente às ordens de modificação deverá ser feita dentro do prazo de 30 (trinta) dias.
20.1	RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS Deverão ser apresentados os seguintes relatórios e produtos: Conforme a Seção 6 (Especificações Técnicas): DOS RESULTADOS ESPERADOS 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. 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,

	consequentemente, para a redução da reincidência criminal. 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. 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. Indicadores de Resultados 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. 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. Indicadores Quantitativos de Resultados: 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: <u>Mulheres:</u> 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. <u>População LGBTQIA+:</u> 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 de sensibilização e combate à discriminação realizadas para esse público. <u>Pessoas com Deficiência:</u> 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. 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. 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: <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. <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. <u>Pessoas com Deficiência:</u> 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. Indicadores Qualitativos de Resultados: <u>Percepção de acolhimento:</u> Nível de conforto e segurança emocional sentido pelos egressos e familiares durante o atendimento. <u>Evolução emocional e comportamental:</u> Mudanças relatadas nos aspectos emocionais (autoestima, autoconfiança) e comportamentais (engajamento social, afastamento de situações de risco). <u>Inclusão social percebida:</u> Sentimento de pertencimento e aceitação na comunidade, relatado pelos atendidos. <u>Satisfação com os serviços prestados:</u> Qualidade percebida das oficinas, atendimentos psicossociais e orientações jurídicas. <u>Engajamento em atividades formativas:</u> Relatos de interesse e envolvimento ativo em cursos, oficinas e programas de capacitação. <u>Qualidade das parcerias estabelecidas:</u> Percepção dos egressos sobre o suporte obtido por meio das redes intersetoriais articuladas pelo Escritório Social. <u>Feedback sobre o acompanhamento técnico:</u> Qualidade percebida na
--	---

	elaboração e execução dos Planos Individualizados de Atendimento (PIAs). DA AVALIAÇÃO DO CONTRATO 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: 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. 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. 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. Monitoramento e Supervisão 15.1.4.1 A SEJUS realizará o monitoramento da execução do contrato por meio das seguintes ações: 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. Reuniões de acompanhamento 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. 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. 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. 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.
--	---

	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.
20.2	O número de cópias impressas é: 3 (três) vias.
21.4	DOCUMENTOS ELABORADOS PELO CONTRATADO E DE PROPRIEDADE DO CONTRATANTE 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. 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	ATIVIDADES DO CONTRATADO QUE REQUEREM A APROVAÇÃO PRÉVIA DO CONTRATANTE (a) firmar um subcontrato para a execução de qualquer parte dos Serviços; (b) alterar o Programa de Trabalho. (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;
24.1 (a)	SERVIÇOS, INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E INSTALAÇÕES Serviços e instalações a serem colocados à disposição do Contratado: O espaço para implementação do Escritório Social no município de Vitória
24.1 (b)	Informações disponíveis a serem colocadas à disposição do Contratado: Manual de Gestão e Funcionamento dos Escritórios Sociais do Conselho Nacional de Justiça
25.1	INSPEÇÕES E TESTES Supervisionar se os imóveis locados pela Contratada para sediar os Escritórios Sociais possuem os requisitos e condições previstos no Termo de Referência; 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; 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; 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; Designar um fiscal e um gestor, com as respectivas responsabilidades; Instaurar tomada de contas antes do término do contrato, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto do contrato.
25.2	O local das Inspeções e Testes: Nos escritórios sociais implementados nas seguintes localidades: 1 - Cachoeiro de Itapemirim 2 - Colatina 3 - Linhares 4 - São Mateus 5 - Vitória
27.3	MULTA POR FALHA NA EXECUÇÃO Neste caso será adotado a metodologia estabelecida no Art. 155 e s/s da Lei nº 14.133/21.
29.1	PAGAMENTO DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO Conforme Anexo III - Requisitos Técnicos: Os serviços e atividades 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, conforme cronograma previsto no Anexo II - Cronograma de Atividade e Implantação do Termo de Referência, parte integrante deste contrato. 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 do Termo de Referência, e após a efetiva implantação 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. 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. 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. 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. 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
--	---

Anexo I - Dados do Contrato (DDC)

	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.
29.5 e 29.6	Prazo para pagamento: O pagamento ocorrerá conforme descrito no item 29.1 da Seção 8 (Dados do Contrato).
29.7	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.
30.3	REAJUSTAMENTO O índice de correção é: o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) Após o interregno de um ano, mediante pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do 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: $VR = \frac{V(I-I^o)}{I^o} \text{ onde:}$ VR = Valor do reajuste; V = Valor atual do contrato ou da parcela a ser reajustada; I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente ao mês-base; I = Índice relativo ao mês de reajuste. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, cujo termo inicial será a data da apresentação da proposta.
31.1	GARANTIA DE EXECUÇÃO O valor da Garantia de Execução é de R\$ 2.185.302,13 (dois milhões cento e oitenta e cinco mil trezentos e dois reais e treze centavos), valor equivalente a 10% do Preço do Contrato.
32.2	GARANTIA DOS SERVIÇOS Não se aplica.
34.1	MULTA Multa: 0,1% (um décimo por cento) do preço dos Serviços não executados por dia de atraso.

40.2	SOLUÇÃO DE LITÍGIOS (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. (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.
------	--

ANEXO II - CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO (CGC)

CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO (CGC)

CONTEÚDO

A - DISPOSIÇÕES GERAIS	18
1. DEFINIÇÕES.....	18
2. IDIOMA E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	18
3. NOTIFICAÇÕES	19
4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS.....	19
5. LOCAL DE EXECUÇÃO	19
6. PAÍS DE ORIGEM.....	19
7. NORMAS.....	19
8. IMPOSTOS E TAXAS	20
B - INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E ADITAMENTOS DO CONTRATO	20
9. ENTRADA EM VIGOR E PRAZO DO CONTRATO.....	20
10. INÍCIO E CONCLUSÃO DO FORNECIMENTO.....	20
11. PROGRAMA DE TRABALHO.....	20
12. ORDENS DE MODIFICAÇÃO.....	20
13. ADITAMENTOS CONTRATUAIS.....	21
C - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO.....	21
14. PADRÃO DE DESEMPENHO.....	21
15. USO DOS DOCUMENTOS CONTRATUAIS E INFORMAÇÕES.....	21
16. DIREITOS DE PATENTE.....	22
17. SUB-ROGAÇÃO	22
18. SUBCONTRATOS.....	22
19. PESSOAL DO CONTRATADO.....	22
20. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS.....	23
21. DOCUMENTOS ELABORADOS PELO CONTRATADO E DE PROPRIEDADE DO CONTRATANTE.....	23
22. ATIVIDADES DO CONTRATADO QUE REQUEREM A APROVAÇÃO PRÉVIA DO CONTRATANTE	23
23. SEGURO.....	23
D - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.....	24
24. SERVIÇOS, INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E INSTALAÇÕES.....	24
E - CONTROLE DE QUALIDADE.....	24
25. INSPEÇÕES E TESTES.....	24
26. IDENTIFICAÇÃO DE DEFEITOS	24
27. CORREÇÃO DE DEFEITOS E MULTA POR FALHA NA EXECUÇÃO.....	24
28. RECEBIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS.....	25
F - PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO.....	25
29. PAGAMENTO.....	25
30. REAJUSTAMENTO.....	26
G - GARANTIAS.....	26
31. GARANTIA DE EXECUÇÃO	26
32. GARANTIA DOS BENS E SERVIÇOS	27
H - ATRASO, MULTA E RESCISÃO	27
33. ATRASO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO PELO CONTRATADO.....	27
34. MULTA	28
35. RESCISÃO POR INADIMPLÊNCIA	28

Anexo II - Condições Gerais do Contrato (CGC)

36. RESCISÃO POR INSOLVÊNCIA	28
37. RESCISÃO POR CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	28
38. RESCISÃO POR FALTA DE PAGAMENTO	29
39. FORÇA MAIOR.....	29
I - DISPOSIÇÕES FINAIS	29
40. CONFLITO DE INTERESSES	29
41. SOLUÇÃO DE LITÍGIOS	30
42. PRÁTICAS PROIBIDAS	30
43. RESTRIÇÕES DE EXPORTAÇÃO.....	30
44. MEIO AMBIENTE	31

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** devesse 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

Anexo II - Condições Gerais do Contrato (CGC)

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

Anexo II - Condições Gerais do Contrato (CGC)

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:

$$AF = \frac{V \times (Ip - Iv)}{Iv}, \text{ onde}$$

AF = valor do ajuste financeiro;

V = valor do principal (nota fiscal/fatura) na data do vencimento;

Ip = Índice do dia do pagamento; e

Iv = 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:

$$R = V \left[\frac{I - I_o}{I_o} \right],$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

I₀ = 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

Anexo II - Condições Gerais do Contrato (CGC)

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

Anexo II - Condições Gerais do Contrato (CGC)

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.

ANEXO III - REQUISITOS TÉCNICOS

SUMÁRIO

1.	DO OBJETO	35
2.	CONTEXTUALIZAÇÃO	36
3.	DAS JUSTIFICATIVAS.....	37
4.	JUSTIFICATIVA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO (LOTE ÚNICO)	41
5.	OBJETIVOS	44
5.1	Objetivo Geral	44
5.2	Objetivos Específicos	44
6.	PÚBLICO ALVO.....	44
7.	ESCOPO DA CONTRATAÇÃO.....	45
8.	DA EQUIPE TÉCNICA.....	46
9.	DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	49
10	DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS.....	49
11	OPERACIONALIZAÇÃO DE PASSAGENS E KITS LANCHE AO EGRESSO.....	51
12	DO HORÁRIO DAS ATIVIDADES DOS ESCRITÓRIOS SOCIAIS.....	52
13	OUTRAS DISPOSIÇÕES.....	52
14	DOS RESULTADOS ESPERADOS	53
15	DA AVALIAÇÃO DO CONTRATO	56
16	DA PARTICIPAÇÃO SOB FORMA DE CONSÓRCIO.....	58
17	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL	60
18	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	61
19	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	62
20	MÉTODO DE SELEÇÃO/CONTRATAÇÃO	63
21	DO VALOR DO CONTRATO.....	64
22	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	64
23	DA MATRIZ DE RISCO.....	66
24	PRAZO DE EXECUÇÃO.....	66
25	RECURSOS FINANCEIROS.....	67
26	DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	67
	REFERÊNCIAS	68
	ANEXO I – METOLOGIA.....	70
	ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADE E IMPLANTAÇÃO.....	73
	ANEXO III – CARGA HORÁRIA, EQUIPE E ATENDIMENTO	77
	ANEXO IV – INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS	89
	ANEXO V - INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO.....	101
	ANEXO VI – MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SALÁRIO DOS PROFISSIONAIS	110
	ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL	115

Anexo III - Requisitos Técnicos

ANEXO VIII - DETALHAMENTO DO DEMOSNTRATIVO FINANCEIRO MENSAL117

ANEXO IX - MATRIZ DE RISCO120

ANEXO X- TERMO DE COMPROMISSO PARA CONTRATAÇÃO DE EQUIPE
PROFISSIONAL.....123

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

1.5 Processo nº: 2025-SMRZJ

1.6 Plano de Aquisições: BR-L1545-P00045

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:

- 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 reitengração 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.

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 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.
- 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.

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**, 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.
- **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:

Risco	Descrição	Mitigação / Consequências
1. Riscos do Modelo em Lote Único (Centralizado)		
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.
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.
2. Riscos do Modelo Fracionado (Contratação por Lotes Separados)		
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

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.

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.

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 haver 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

Anexo III - Requisitos Técnicos

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**.

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.

Anexo III - Requisitos Técnicos

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.
- 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.

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 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

Anexo III - Requisitos Técnicos

Normas Técnicas (ABNT), bem 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.

Anexo III - Requisitos Técnicos

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.

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 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 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.
- **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.
- 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

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

Anexo III - Requisitos Técnicos

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.
- 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

Anexo III - Requisitos Técnicos

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.

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 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;
- 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;

Anexo III - Requisitos Técnicos

- 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 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.

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=ezshare-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 nº 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.

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 implantação¹ 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.
- 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.

¹ 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.

Anexo III - Requisitos Técnicos

- 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.
- 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 ESPIRITO SANTO.

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

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/l7210.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.

ANEXO I – METODOLOGIA

ANEXO I – METODOLOGIA

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.

FLUXOGRAMAS DAS MACRO-ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

Anexo III - Requisitos Técnicos

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

Atendimentos Internos

Anexo III - Requisitos Técnicos

- **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.

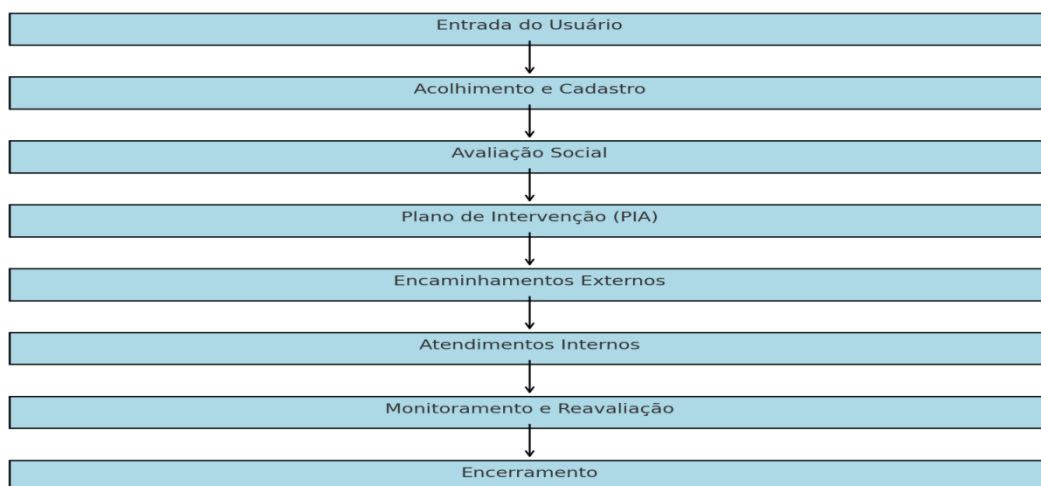
Monitoramento e Reavaliação

- **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



ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADE E IMPLANTAÇÃO

Anexo II - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E IMPLANTAÇÃO

Etapa	Atividade	Responsável	Prazo do contrato	Descrição Detalhada
Implantação dos Escritórios	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 ² .
Início dos serviços	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
Ajustes e Expansão	Ajustes operacionais	Contratada	Até o 120º dia	Corrigir falhas identificadas e aperfeiçoar os serviços prestados.
Acompanhamen	Monitoramento	Contratada	A partir	Coleta de dados

² **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**.

Anexo III - Requisitos Técnicos

Etapa	Atividade	Responsável	Prazo do contrato	Descrição Detalhada
to e Avaliação³	contínuo dos resultados		de 121º dia	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.

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

ANEXO III - CARGA HORÁRIA EQUIPE E ATENDIMENTO

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 ⁴	Chefe do Núcleo ⁵	Psicólogo ⁶	Assistente Social ⁷	Assistente jurídico ⁸
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
TOTAL MENSAL	1	5	8	12	2

Equipe não chave por unidade

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

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

⁵ O Chefe de núcleo trabalhará 8 h/dia.

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

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

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

Equipes Locais e Carga Horária

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,

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 periódicos para prestação de contas às instâncias de acompanhamento da execução do serviço prestado pela

Anexo III - Requisitos Técnicos

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;
- 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;
- 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

Anexo III - Requisitos Técnicos

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 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 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

Anexo III - Requisitos Técnicos

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;

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;
- 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

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 ⁹	
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	679	
COLATINA	603	
LINHARES	619	
SÃO MATEUS	452	TOTAL - GRANDE VITÓRIA ¹⁰
CARIACICA	1575	7640
VIANA	319	
GUARAPARI	556	
SERRA	2006	
VILA VELHA	1845	
FUNDÃO	62	
VITÓRIA	1277	

⁹ 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.

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

ANEXO IV
INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS
NECESSÁRIOS

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)

- Tampo em MDF ou MDP, com revestimento melamínico de alta resistência;
- Espessura mínima de 25 mm;

Anexo III - Requisitos Técnicos

- 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:

- **Processador:** mínimo Intel Core i5 (10ª geração ou superior) ou equivalente AMD Ryzen 5.

Anexo III - Requisitos Técnicos

- **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.		
Estrutura física	Quantidade	Detalhamento
Sala para atendimento individual Psicólogo	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 Assistente Social* <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 01 gaveteiro com chaves 01 armário baixo com chaves 01 computador 01 ar condicionado 01 lixeira escritório

Anexo III - Requisitos Técnicos

Salas Multiuso 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
Sala Chefe de Núcleo	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
Recepção	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 01 porta copo 01 lixeira
Copa	01	Com dimensionamento compatível com o número de profissionais dedicados (07 pessoas). 01 mesa para refeições 07 cadeiras fixas 01 bebedouro

Anexo III - Requisitos Técnicos

		01 microondas 01 geladeira 01 cafeteira utensílios para cozinha.
Instalações sanitárias	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

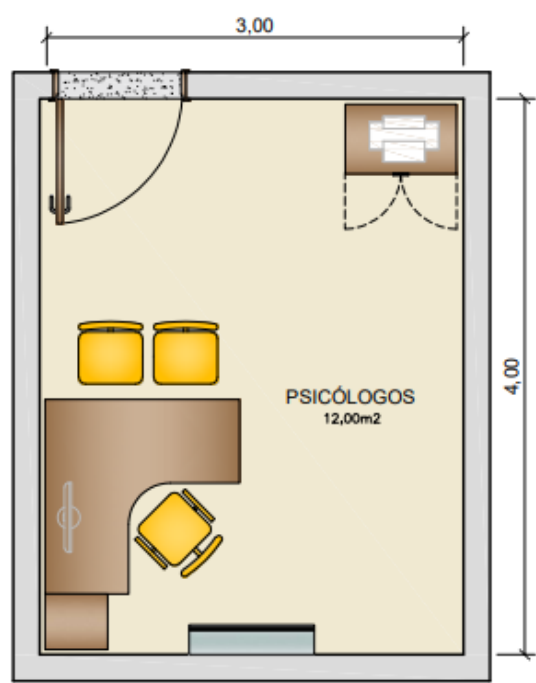
Área Mínima Exigida para Locação os Municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, São Mateus e Linhares

Para a locação do espaço, exige-se que o imóvel possua, no mínimo, uma área total de 150 m², 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.

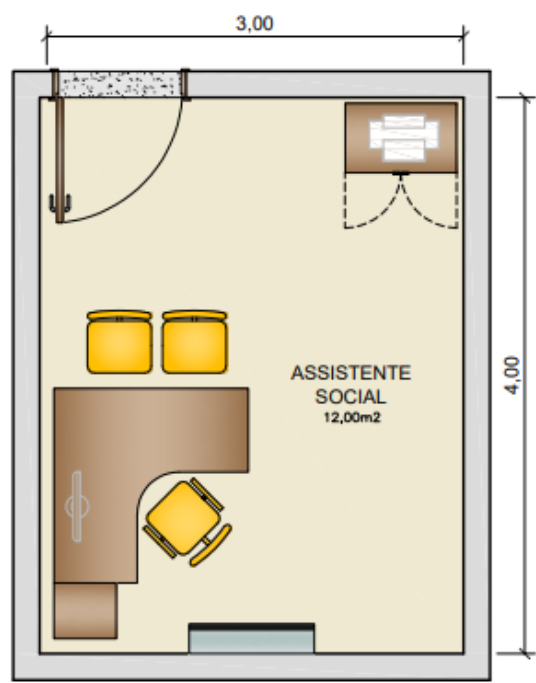
Ilustrações dos espaços físicos para referência

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.

Anexo III - Requisitos Técnicos



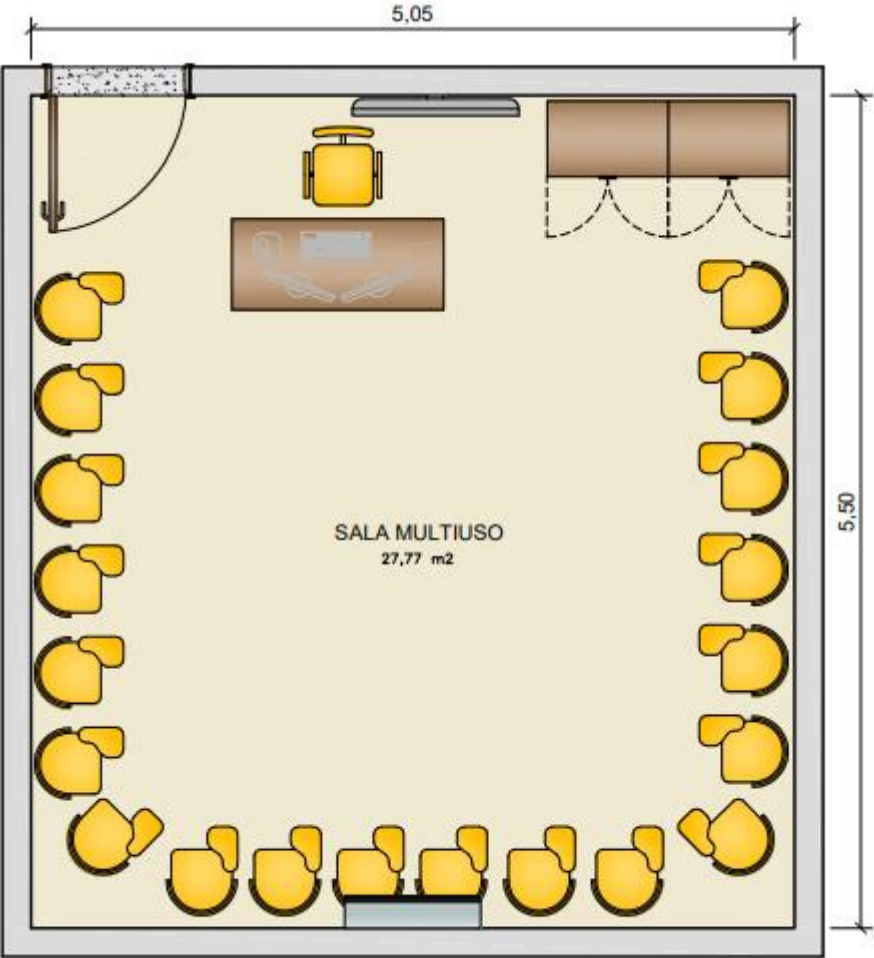
Planta Layout
Esc.: 1:50
QTD: 4



Planta Layout
Esc.: 1:50
QTD: 2

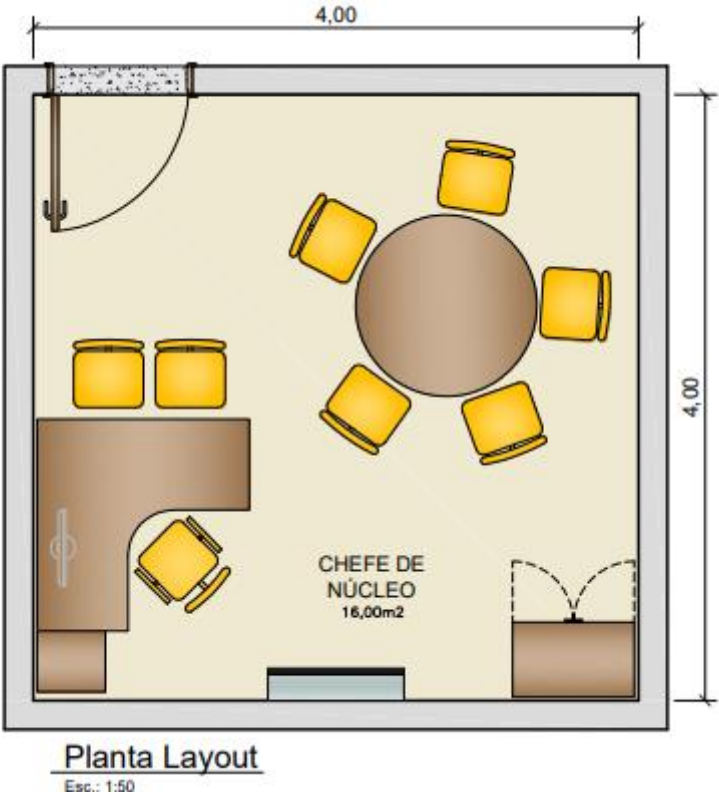


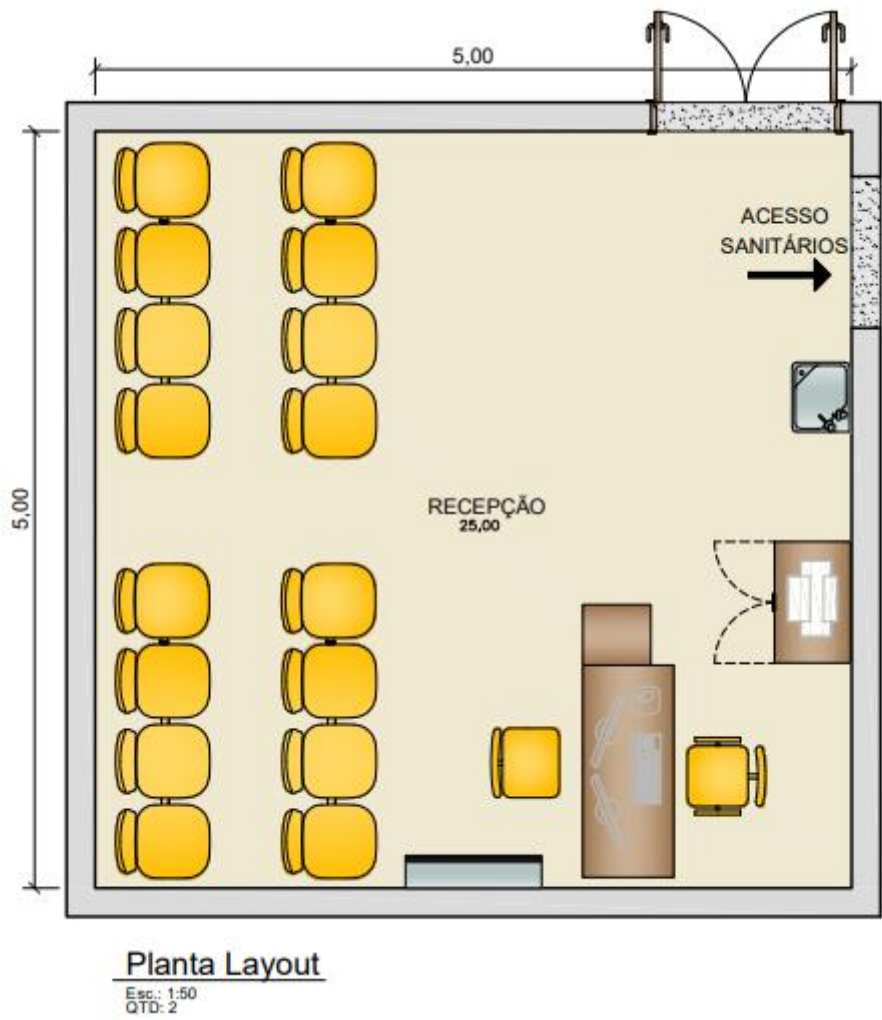
Planta Layout
Esc.: 1:50
QTD: 1

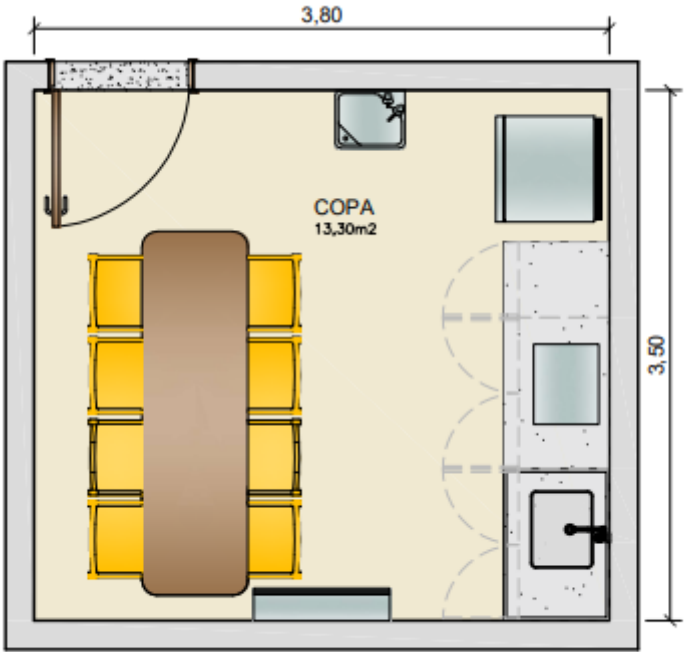


Planta Layout

Esc.: 1:50
QTD: 2

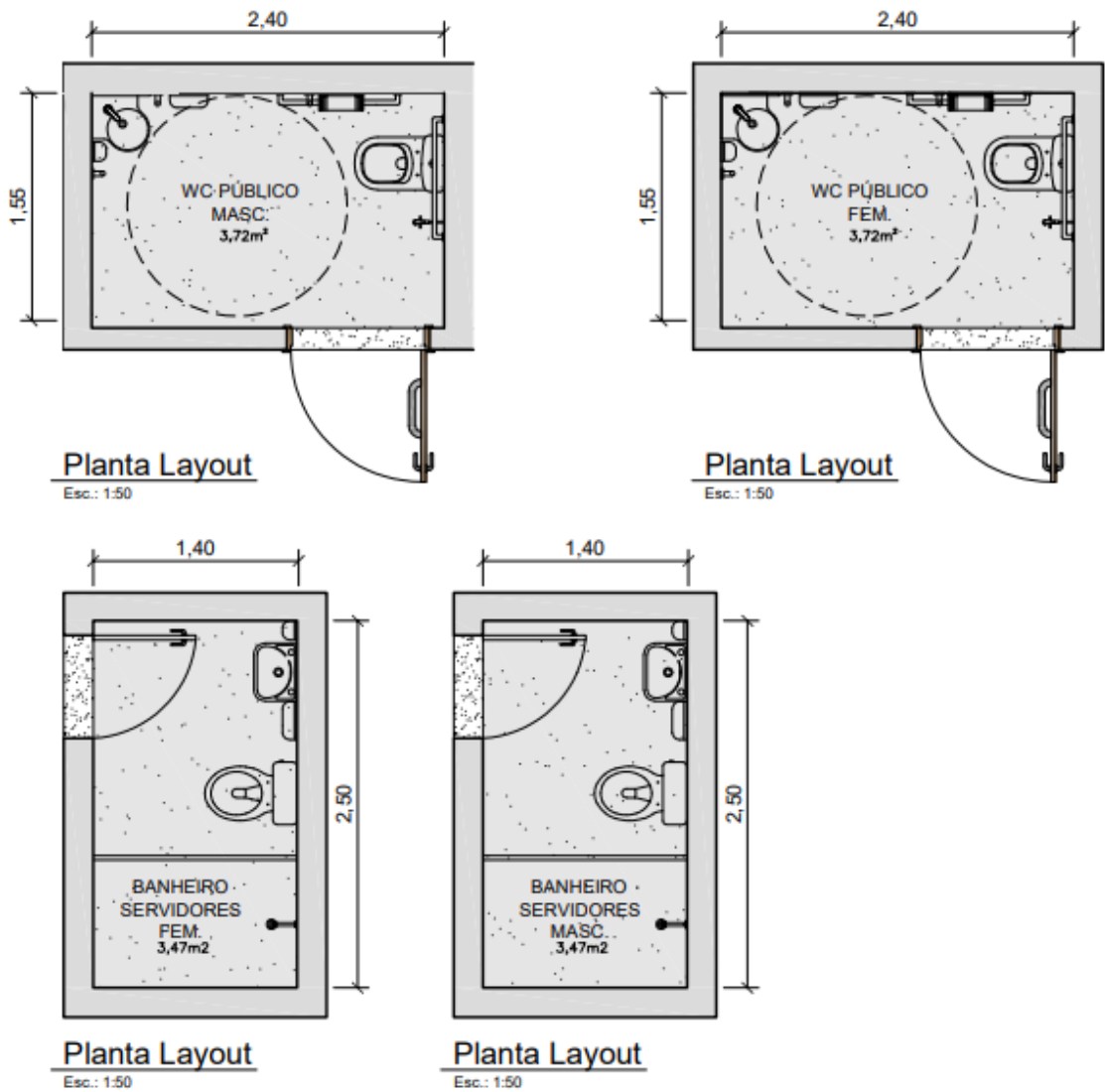






Planta Layout
Escala: 1:50

Anexo III - Requisitos Técnicos



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

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 tradução para o português sendo que a mesma

Anexo III - Requisitos Técnicos

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.

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.

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 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 (dezesseis) 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.

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 nexo 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 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,

Anexo III - Requisitos Técnicos

- 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 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

Anexo III - Requisitos Técnicos

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 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.

ANEXO VI
MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SALÁRIO DOS
PROFISSIONAIS

ANEXO VI – MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SALÁRIO DOS PROFISSIONAIS

A tabela a seguir apresenta os **salários de referência** estabelecidos para os profissionais que comporão 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.

SALÁRIO BASE	
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.

**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.

A base salarial utilizada neste Termo de Referência tem como fonte o portal 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

Link:

Anexo III - Requisitos Técnicos

<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/>

Anexo III - Requisitos Técnicos

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/>

Anexo III - Requisitos Técnicos

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.				

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Anexo III - Requisitos Técnicos

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Proposta comercial resumida para implantação

Concorrente: [indicar]		
Concorrência – LPN N°: [indicar]	Lote N°: [indicar]	Página: _____ de _____

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)
BENS/SERVIÇOS DECORRENTES (SEPARAR OS VALORES DOS SERVIÇOS DECORRENTES) OU SERVIÇOS						
	[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		
(9)	PREÇO TOTAL DOS SERVIÇOS DECORRENTES (Se aplicável)					
(8)	PREÇO TOTAL DA PROPOSTA (Transferir este valor para o Formulário de Apresentação Proposta)					

Assinatura do Concorrente: _____

**ANEXO VIII – DEMONSTRATIVO FINANCEIRO
MENSAL COM PESSOAL**

ANEXO VIII - DETALHAMENTO DO DEMOSNTRATIVO FINANCEIRO MENSAL

DETALHAMENTO DO DEMONSTRATIVO FINANCEIRO MENSAL POR PROFISSIONAL

	Coordenador Geral	Chefe de núcleo	Psicólogo	Assistente Social	Assistente Jurídico	Tec. Administrativo
Salário Base						
INSS (patronal)						
FGTS (sobre salário)						
Provisão de férias (1/12 anual)						
Provisão de 13º salário (1/12 anual)						
INSS (sobre férias e 13º)						
FGTS (sobre férias e 13º)						
Auxílio refeição						
FGTS Multa Rescisória						
Salário Educação						
Auxílio Doença						
Licença Maternidade/Paternidade						
Faltas Legais						
Aviso Prévio						
Aviso Prévio Indenizado						
Indenização Adicional						
Indenização (Rescisão sem Justa causa)						
Custo com Reposição de Profissionais de Férias						
CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL						

Anexo III - Requisitos Técnicos

****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

	Quantidade de Profissionais	Valor Mensal Total	Valor total - Período do contrato
Coordenador Geral			
Chefe de Núcleo			
Psicólogo			
Assistente Social			
Assistente Jurídico			
Técnico Administrativo			
TOTAL			

ANEXO IX – MATRIZ DE RISCO

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.

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Plano de Mitigação
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.
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	Médio	Alta	Monitorar o ambiente regulatório e

Anexo III - Requisitos Técnicos

externas (ex.: auditorias ou mudanças legais)			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.

ANEXO X- TERMO DE COMPROMISSO

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.
- Experiência com a atuação conjunta com o setor psicossocial e instituições parceiras de saúde e assistência social.

Anexo III - Requisitos Técnicos

- 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.

PENALIDADES

Estamos cientes de que o descumprimento deste compromisso resultará em:

Anexo III - Requisitos Técnicos

- 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]

**ANEXO IV - PROPOSTA DO CONTRATADO E AS PLANILHAS DE
PREÇOS ORIGINAIS**



PROPOSTA COMERCIAL

Concorrente: COMUNICA BRASIL LTDA						
Concorrência – LPN Nº: 003/2025		Lote Único			Pagina: 01 de 01	
Nº (1)	DESCRIÇÃO (2)	PAÍS DE ORIGEM (3)	UNIDADE (4)	QUANTIDADE (5)	PREÇO UNITÁRIO R\$ (6)	PREÇO TOTAL R\$ (7) = (5) x (6)
1	Aluguel	Brasil	Mês	26	R\$ 34.000,00	R\$ 884.000,00
2	Mobiliário	Brasil	Evento	1	R\$ 591.792,85	R\$ 591.792,85
3	Equipamentos	Brasil	Evento	1	R\$ 371.440,40	R\$ 371.440,40
4	Outros Bens/serviços decorrentes	Brasil	Mês	24	R\$ 64.603,22	R\$ 1.550.477,28
5	Materiais de consumo	Brasil	Mês	24	R\$ 37.608,68	R\$ 902.608,31
6	Custos administrativos / Operacionais	Brasil	Mês	24	R\$ 102.149,00	R\$ 2.451.576,00
7	Administração / Lucros / Tributos	Brasil	Mês	24	R\$ 325.013,28	R\$ 7.800.318,70
8	Pessoal	Brasil	Mês	24	R\$ 304.200,33	R\$ 7.300.807,92
9	PREÇO TOTAL DOS SERVIÇOS DECORRENTES (Se aplicável)					R\$ 21.853.021,45
10	PREÇO TOTAL DA PROPOSTA					R\$ 21.853.021,45

Vitória/ES, 30 de dezembro de 2025.

Dávila Luíza Pereira dos Santos | Sócia - Administradora
 Tel.: (27) 3025-4200 / (27) 9 9529-6640
davilaluiza@comunicacontactcenter.com.br

comunicacontactcenter comunica.contactcenter
 Tel: 27 3025-4200 | www.comunicacontactcenter.com.br
 Av. Jerônimo Monteiro, 1000, Ed. Trade Center, 1º e 2º
 Andar. Centro, Vitória-ES. Cep 29.010-935





DETALHAMENTO DO DEMOSNTRATIVO FINANCEIRO - TOTAL DE PROFISSIONAIS

Descrição	Quantidade de Profissionais	Valor Mensal Total	Valor total - Período do contrato
Coordenador-Geral	1	R\$ 14.254,64	R\$ 342.111,36
Chefe de Núcleo	5	R\$ 61.153,65	R\$ 1.467.687,60
Psicólogo	8	R\$ 71.232,24	R\$ 1.709.573,76
Assistente Social	12	R\$ 90.506,64	R\$ 2.172.159,36
Assistente Jurídico	2	R\$ 22.573,72	R\$ 541.769,28
Técnico Administrativo	8	R\$ 44.479,44	R\$ 1.067.506,56
TOTAL	36	R\$ 304.200,33	R\$ 7.300.807,92

Vitória/ES, 30 de dezembro de 2025.

Dávila Luíza Pereira dos Santos | Sócia - Administradora
Tel.: (27) 3025-4200 / (27) 9 9529-6640
davilaluiza@comunicacontactcenter.com.br

 comunicacontactcenter  comunica.contactcenter
Tel: 27 3025-4200 | www.comunicacontactcenter.com.br
Av. Jerônimo Monteiro, 1000, Ed. Trade Center, 1º e 2º
Andar. Centro, Vitória-ES. Cep 29.010-935





DETALHAMENTO DO DEMONSTRATIVO FINANCEIRO MENSAL POR PROFISSIONAL

Descrição	Coordenador Geral	Chefe de núcleo	Psicólogo	Assistente Social	Assistente Jurídico	Tec. Administrativo
Salário Base	R\$ 7.738,74	R\$ 6.288,43	R\$ 4.480,44	R\$ 3.800,13	R\$ 5.775,47	R\$ 2.663,00
INSS (patronal)	R\$ 2.035,29	R\$ 1.653,86	R\$ 1.178,36	R\$ 999,43	R\$ 1.518,95	R\$ 700,37
FGTS (sobre salário)	R\$ 619,10	R\$ 503,07	R\$ 358,44	R\$ 304,01	R\$ 462,04	R\$ 213,04
Provisão de férias (1/12 anual)	R\$ 859,77	R\$ 698,64	R\$ 497,78	R\$ 422,19	R\$ 641,65	R\$ 295,86
Provisão de 13º salário (1/12 anual)	R\$ 644,64	R\$ 523,83	R\$ 373,22	R\$ 316,55	R\$ 481,10	R\$ 221,83
INSS (sobre férias e 13º)	R\$ 395,66	R\$ 321,51	R\$ 229,07	R\$ 194,29	R\$ 295,28	R\$ 136,15
FGTS (sobre férias e 13º)	R\$ 120,35	R\$ 97,80	R\$ 69,68	R\$ 59,10	R\$ 89,82	R\$ 41,42
Auxílio refeição	R\$ 660,00	R\$ 660,00	R\$ 660,00	R\$ 550,00	R\$ 660,00	R\$ 660,00
FGTS Multa Rescisória	R\$ 295,78	R\$ 240,35	R\$ 171,25	R\$ 145,24	R\$ 220,74	R\$ 101,78
Salário Educação	R\$ 193,47	R\$ 157,21	R\$ 112,01	R\$ 95,00	R\$ 144,39	R\$ 66,58
Auxílio Doença	R\$ 128,46	R\$ 104,39	R\$ 74,38	R\$ 63,08	R\$ 95,87	R\$ 44,21
Licença Maternidade/Paternidade	R\$ 43,34	R\$ 35,22	R\$ 25,09	R\$ 21,28	R\$ 32,34	R\$ 14,91
Faltas Legais	R\$ 21,67	R\$ 17,61	R\$ 12,55	R\$ 10,64	R\$ 16,17	R\$ 7,46
Aviso Prévio	R\$ 150,13	R\$ 122,00	R\$ 86,92	R\$ 73,72	R\$ 112,04	R\$ 51,66
Aviso Prévio Indenizado	R\$ 32,50	R\$ 26,41	R\$ 18,82	R\$ 15,96	R\$ 24,26	R\$ 11,18
Indenização Adicional	R\$ 6,19	R\$ 5,03	R\$ 3,58	R\$ 3,04	R\$ 4,62	R\$ 2,13
Indenização (Rescisão sem Justa causa)	R\$ 309,55	R\$ 251,54	R\$ 179,22	R\$ 152,01	R\$ 231,02	R\$ 106,52
Custo com Reposição de Profissionais de Férias	R\$ 0,00	R\$ 523,83	R\$ 373,22	R\$ 316,55	R\$ 481,10	R\$ 221,83
CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL	R\$ 14.254,64	R\$ 12.230,73	R\$ 8.904,03	R\$ 7.542,22	R\$ 11.286,86	R\$ 5.559,93

Vitória/ES, 30 de dezembro de 2025.

Dávila Luiza Pereira dos Santos | Sócia - Administradora
 Tel.: (27) 3025-4200 / (27) 9 9529-6640
davilaluiza@comunicacontactcenter.com.br

comunicacontactcenter comunica.contactcenter
 Tel: 27 3025-4200 | www.comunicacontactcenter.com.br
 Av. Jerônimo Monteiro, 1000, Ed. Trade Center, 1º e 2º
 Andar. Centro, Vitória-ES. Cep 29.010-935



ANEXO V – CARTA DE ACEITAÇÃO

CARTA DE ACEITAÇÃO



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

CARTA DE ACEITAÇÃO

Vitória-ES, 30 de janeiro de 2026.

A Sua Senhoria a Senhora
DÁVILA LUIZA PEREIRA DOS SANTOS
Sócia - Administradora
Comunica Brasil Ltda.

Assunto: Carta de Aceitação ao Contrato nº 2026.000009.46101.01

Prezada Senhora,

1. Pela presente, notificamos que a sua Proposta de 06 de janeiro de 2026 para a execução da implantação e gestão de escritórios sociais nos municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus e Vitória-ES, pelo preço aceito do Contrato no valor equivalente a R\$ 21.853.021,25 (vinte e um milhões oitocentos e cinquenta e três mil e vinte e um reais e vinte e cinco centavos), em concordância com as Instruções aos Concorrentes (IAC), foi aceita por nossa Agência.

2. Solicitamos que os senhores:

- (a) que assinem e devolvam os Documentos do Contrato anexados e que iniciem o referido fornecimento, a contar de 03 de fevereiro de 2026, 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.

Atenciosamente,

Assinado eletronicamente
VINÍCIUS XAVIER TEIXEIRA
Coordenador-Geral da UGP¹

¹ Portaria SEJUS nº 680-S, de 05 de abril de 2023, publicada em 10 de abril de 2023.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:
VINÍCIUS XAVIER TEIXEIRA
PRESIDENTE (UNIDADE DE GESTÃO DE PROJETOS - UGP / PROGRAMA MODERNIZA ES)
SEJUS - SEJUS - GOVES
assinado em 30/01/2026 15:53:35 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 30/01/2026 15:53:35 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ANDRÉ LUIZ SOUZA DA SILVA (CONSULTOR INDIVIDUAL - UGP - MODERNIZA ES - UGP - 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/2026-7C7F37>

ANEXO VI – PRATICAS 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 Banco² 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;

²No *website* do Banco (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 designado³ 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.

³Um 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 licitação⁴. 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).

⁴ 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.”

ANEXO VII – ELEGIBILIDADE

ELEGIBILIDADE

1.1 Os recursos dos empréstimos do Banco somente podem ser utilizados para o pagamento de bens, obras e serviços contratados com empresas ou indivíduos de países-membros do Banco. No caso de bens, sua origem deve ser de países-membros do Banco. Os indivíduos ou empresas de outros países serão inelegíveis para participação em contratos a serem financiados no todo ou em parte com empréstimos do Banco. Quaisquer outras condições de participação deverão ser limitadas àquelas que forem essenciais para assegurar a capacidade da empresa para levar a cabo os serviços do contrato em questão.

1.2 Com relação a qualquer contrato financiado total ou parcialmente por um empréstimo do Banco, é vedado ao Mutuário negar a pré-qualificação ou pós-qualificação a uma empresa por razões não vinculadas à capacidade e disponibilidade dos recursos necessários à boa execução do contrato, assim como desqualificar qualquer licitante por tais razões. Consequentemente, os Mutuários devem efetuar a devida diligência ao determinar a qualificação técnica e financeira dos licitantes para assegurar sua capacidade em relação ao contrato específico.

1.3 São exceções às regras do parágrafo acima:

- (a) as empresas de um país ou os bens nele produzidos poderão ser excluídos se: (i) por meio de lei ou regulamento oficial, o país do Mutuário proibir relações comerciais com tal país, desde que o Banco se convença de que essa exclusão não prejudica a efetiva concorrência para o fornecimento dos bens ou obras necessários, ou (ii) em cumprimento de uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas, nos termos do Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o país do Mutuário proibir a importação de bens ou pagamentos a um determinado país, pessoa ou entidade. Se o país do Mutuário proibir pagamentos a uma empresa ou bens específicos em virtude do cumprimento dessa decisão, a empresa poderá ser excluída.
- (b) A empresa (incluindo seus acionistas, diretores e pessoal-chave) contratada pelo Mutuário para a prestação de serviços de consultoria para a elaboração ou implementação de um projeto, bem como qualquer de suas afiliadas, será desqualificada do subsequente fornecimento de bens e obras ou serviços (nota de rodapé 3) resultantes daqueles serviços de consultoria para tal preparação ou implementação ou a eles diretamente relacionados. Esta disposição não se aplica às várias empresas (consultores, empreiteiros ou fornecedores de bens) que estejam desempenhando, conjuntamente, as obrigações derivadas de um contrato “chave na mão” ou um contrato de projeto e construção.
- (c) Uma empresa (inclusive seus acionistas, diretores executivos e pessoal-chave) que tenha uma relação de negócios, inclusive uma relação de emprego ou outra relação financeira, antes ou durante a execução do contrato, uma relação familiar ou pessoal com um funcionário, consultor, empresa de consultoria do Mutuário ou funcionário do Banco que participe direta ou indiretamente (i) na preparação das especificações técnicas ou atividade equivalente, (ii) no processo de licitação do contrato; ou (iii) na supervisão do contrato, pode ser excluída da adjudicação do contrato, a menos que o conflito derivado dessa relação tenha sido divulgado e resolvido de maneira aceitável para o Banco ao longo do processo de seleção e da execução do contrato.
- (d) As empresas estatais do país do Mutuário poderão participar desde que demonstrem que: (i) são jurídica e financeiramente autônomas, (ii) operam sob a égide das leis comerciais e (iii) não são entidades dependentes do Mutuário ou Submutuário.

- (e) Qualquer empresa, indivíduo, matriz ou filial ou qualquer forma de organização, constituída ou integrada por qualquer indivíduo designado como parte contratante que o Banco declare inelegível nos termos dos subparágrafos (b)(v) e (e) do parágrafo 1.16 destas Políticas, referentes a Práticas Proibidas (segundo definição constante do parágrafo 1.16), ou que outra instituição financeira internacional declare inelegível e esteja sujeito ao disposto nos acordos celebrados pelo Banco com relação ao reconhecimento recíproco de sanções, será inelegível para a adjudicação de um contrato financiado pelo Banco ou para a obtenção de benefício financeiro ou de qualquer outra natureza oriundo de um contrato financiado pelo Banco, durante o período determinado pelo Banco.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

VINÍCIUS XAVIER TEIXEIRA
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL III QCE-01
UGP - SEJUS - GOVES
assinado em 23/02/2026 16:40:29 -03:00

DAVILA LUIZA PEREIRA DOS SANTOS
CIDADÃO
assinado em 23/02/2026 16:38:26 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 23/02/2026 16:40:29 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ELLAINE CHRISTINA CHAGAS LOURENCO (ASSESSOR ESPECIAL NIVEL I - QCE-04 - UGP - 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/2026-6GLD60>