



# RONDÔNIA

★  
Governo do Estado

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL  
Comissão Especial de Licitações - SUPEL-COESP

## ADENDO

### ADENDO MODIFICADOR I

**Chamamento Público Nº. 90364/2024/COESP/SUPEL/RO**

**Processo Administrativo SEI Nº. 0033.021768/2024-15**

**INTERESSADO:** Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS

**Objeto do Chamamento:** Credenciamento para seleção de propostas para a celebração de parceria organizações da sociedade civil por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil - OSC, para prestação serviços técnicos-profissionais necessários a execução do Convênio Nº 905055/2020, que visa a execução do projeto de implantação do Escritório Social no município de Porto Velho.

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, através da Presidente nomeada na Portaria n.º 107 de 27 de maio de 2025, torna público aos interessados e, em especial, as empresas que retiraram o edital, as seguintes alterações:

#### 1. NO TERMO DE REFERÊNCIA ID. (0060104793):

##### 1.1 Onde lê:

16.7.1. Como condição de habilitação, a OSC deverá comprovar os seguintes itens: [...] 1) Ser credenciada no SISPAR ou realizar o referido credenciamento até a data final de análise dos projetos. O credenciamento no SISPAR deverá ser solicitado através do e-mail: [terceirosetor@sedec.ro.gov.br](mailto:terceirosetor@sedec.ro.gov.br);

##### 1.2 Leia-se:

16.7.1. Como condição de habilitação, a OSC deverá comprovar os seguintes itens: [...] 1) Ser credenciada no SISPAR ou realizar o referido credenciamento até a data final de análise dos projetos. O credenciamento no SISPAR deverá ser solicitado através do e-mail: [terceirosetor95@gmail.com](mailto:terceirosetor95@gmail.com);

#### 1.3 NAS OCORRÊNCIAS DA EXPRESSÃO “CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENAISS”:

##### 13.2.

Esta flexibilização no horário justifica-se pelo fato de que a pessoa em alternativas penais não pode ser cerceada em suas atividades cotidianas - trabalho, estudo, momentos com a família, devendo a **Central Integrada de Alternativas Penais** no Município de Porto velho proporcionar um horário

adequado para atendê-los, bem como para o cumprimento da determinação judicial. Tais horários de cumprimento da medida poderão acontecer aos finais de semana e/ou períodos noturnos, que, pontualmente, deverão ser acompanhados pelas equipes técnicas da Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto Velho.

#### 16.7.1., inciso f)

Possuir instalações próprias para que suas atividades administrativas sejam realizadas de forma independente da **Central Integrada de Alternativas Penais** no Município de Porto velho, cujo foco é o atendimento ao público em alternativas penais e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme *Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais*, na forma do art. 28, inciso XIV, alínea “g” do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016. Neste quesito, a OSC deverá comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 28, inciso VIII, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016);

#### 16.11., Quadro CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

##### **I - SUPERVISOR SELECIONADO PARA ATUAR NA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENais NO MUNICÍPIO DE Porto Velho**

**VII – APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO PARA EXECUÇÃO JUNTO AO PÚBLICO ATENDIDO PELA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENais NO MUNICÍPIO DE Porto Velho, COMO CONTRAPARTIDA. CASO A PROPOSTA/PROJETO PREVEJA A EXECUÇÃO PELA EQUIPE TÉCNICA DA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENais NO MUNICÍPIO DE Porto Velho, DEVERÁ HAVER ALINHAMENTO ENTRE SEJUS E JUDICIÁRIO, A FIM DE NÃO PREJUDICAR O INTEGRAL DESENVOLVIMENTO DA METODOLOGIA JÁ PREVISTA PARA OS SERVIÇOS DE ALTERNATIVAS PENais, CONFORME MODELO DE GESTÃO NACIONAL.**

#### 16.10.2., NOTA EXPLICATIVA ACERCA DO GRAU DE ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA:

**I – Medirá a capacidade técnica do supervisor selecionado para atuar na **Central Integrada de Alternativas Penais** no Município de Porto Velho;**

[...]

**V – Medirá a expertise técnica e organização da OSC para a realização dos processos de seleção necessários para a composição da equipe técnica multidisciplinar que atuará na **Central Integrada de Alternativas Penais** no Município de Porto Velho;**

#### 22.3.11.

O cronograma de desembolso prevê o pagamento semestral dos valores referentes ao valor anual para fins de repassar o custeio dos salários da equipe de trabalho que atuará na **Central Integrada de Alternativas Penais** no Município de Porto Velho.

#### ANEXO VII:

**QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE RONDÔNIA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA ESTADO DE JUSTIÇA-SEJUS, DE UM LADO, E, DE OUTRO, (ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL), PARA OS FINS DE IMPLANTAÇÃO DA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENais NO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO.**

[..]

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A parceria consiste em aferir recursos para a execução da **Central Integrada de Alternativas Penais** no Município de Porto Velho.

[...]

#### CLÁUSULA SÉTIMA-DAS OBRIGAÇÕES DA SEJUS

Exigir relatórios mensais das atividades desenvolvidas no âmbito da **Central Integrada de Alternativas Penais** no Município de Porto Velho.

### 1.4 PASSA-SE A CONSIDERAR:

13.2.

Esta flexibilização no horário justifica-se pelo fato de que a pessoa em alternativas penais não pode ser cerceada em suas atividades cotidianas - trabalho, estudo, momentos com a família, devendo o **Escrítorio Social** no Município de Porto velho proporcionar um horário adequado para atendê-los, bem como para o cumprimento da determinação judicial. Tais horários de cumprimento da medida poderão acontecer aos finais de semana e/ou períodos noturnos, que, pontualmente, deverão ser acompanhados pelas equipes técnicas da Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto Velho.

16.7.1., inciso f)

Possuir instalações próprias para que suas atividades administrativas sejam realizadas de forma independente do **Escrítorio Social** no Município de Porto velho, cujo foco é o atendimento ao público em alternativas penais e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme *Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais*, na forma do art. 28, inciso XIV, alínea “g” do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016. Neste quesito, a OSC deverá comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 28, inciso VIII, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016);

16.11., Quadro CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

**I - SUPERVISOR SELECIONADO PARA ATUAR NA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENais NO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO.**

**VII – APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO PARA EXECUÇÃO JUNTO AO PÚBLICO ATENDIDO PELO ESCRITÓRIO SOCIAL NO MUNICÍPIO DE Porto Velho, COMO CONTRAPARTIDA. CASO A PROPOSTA/PROJETO PREVEJA A EXECUÇÃO PELA EQUIPE TÉCNICA DA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENais NO MUNICÍPIO DE Porto Velho, DEVERÁ HAVER ALINHAMENTO ENTRE SEJUS E JUDICIÁRIO, A FIM DE NÃO PREJUDICAR O INTEGRAL DESENVOLVIMENTO DA METODOLOGIA JÁ PREVISTA PARA OS SERVIÇOS DE ALTERNATIVAS PENais, CONFORME MODELO DE GESTÃO NACIONAL.**

16.10.2., NOTA EXPLICATIVA ACERCA DO GRAU DE ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA:

**I –** Medirá a capacidade técnica do supervisor selecionado para atuar no **Escrítorio Social** no Município de Porto Velho;

[...]

**V –** Medirá a expertise técnica e organização da OSC para a realização dos processos de seleção necessários para a composição da equipe técnica multidisciplinar que atuará no **Escrítorio Social** no Município de Porto Velho;

22.3.11.

O cronograma de desembolso prevê o pagamento semestral dos valores referentes ao valor anual para fins de repassar o custeio dos salários da equipe de trabalho que atuará no **Escritório Social** no Município de Porto Velho.

**ANEXO VII:**

QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE RONDÔNIA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA ESTADO DE JUSTIÇA-SEJUS, DE UM LADO, E, DE OUTRO, (ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL), PARA OS FINS DE IMPLANTAÇÃO DO **ESCRITÓRIO SOCIAL** NO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO.

[..]

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

A parceria consiste em aferir recursos para a execução do **Escritório Social** no Município de Porto Velho.

[...]

**CLÁUSULA SÉTIMA-DAS OBRIGAÇÕES DA SEJUS**

Exigir relatórios mensais das atividades desenvolvidas no âmbito do **Escritório Social** no Município de Porto Velho.

O Edital atualizado com o novo Termo de Referência, bem como seus anexos, encontram-se disponíveis para consulta e retirada, gratuitamente, no site: <https://rondonia.ro.gov.br/supel/>. Os licitantes que já o baixaram, deverão fazê-lo novamente para conhecimento das alterações realizadas. Considerando que as alterações influenciam na participação ou não de licitantes. Permanecem inalteradas todas as demais condições previstas no edital e seus anexos.

**Porto Velho, 06 de junho de 2025.**

**BRUNA GONÇALVES APOLINÁRIO**

Presidente da Comissão Especial de Licitações - CEL  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Gonçalves Apolinário, Presidente**, em 06/06/2025, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0060979656** e o código CRC **BF0BC05B**.

## RESOLVE:

**Art. 1º** Reformular no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a Equipe de Licitação (SUPEL-CPLO), instituída para atuação interna no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, passando a se chamar Comissão de Obras (SUPEL-COOBR) e designa os servidores abaixo relacionados para sua composição:

I - Agente de contratação:

a) Eralda Etra Maria Lessa, matrícula n.º \*\*\*\*\*483.

II - Equipe de Apoio:

a) Johnnescley Anes de Moraes, matrícula n.º \*\*\*\*\*669;

b) Roberta Arroio, matrícula n.º \*\*\*\*\*701;

c) Nadiane da Costa Laia, matrícula n.º \*\*\*\*\*769; e

d) Guilherme Guimarães dos Santos Ferreira, matrícula n.º \*\*\*\*\*004.

§ 1º A servidora indicada no inciso I, alínea a), atuará como pregoeira, sempre que a modalidade de licitação escolhida for pregão eletrônico, conforme previsto no art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Fica designado como pregoeiro substituto o servidor indicado no inciso II, alínea a), deste artigo, o qual desempenhará as atividades de estilo do pregoeiro em suas ausências ou impedimentos legais.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 22 de abril de 2025, para os incisos atualizados por este ato normativo.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**Márcia Rocha de Oliveira Francelino**

Superintendente Estadual de Compras e Licitações (SUPEL/RO)

Protocolo 0059486375

**Portaria nº 59 de 23 de abril de 2025**

Reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a Comissão Especial de Licitações, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

A SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO a Portaria (Id. 0059409693) que institui a Comissão Especial de Licitações, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas; e

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação organizacional das atividades relacionadas à condução de certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL,

## RESOLVE:

**Art. 1º** Reformular no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a Equipe de Licitação (SUPEL-CEL), instituída para atuação interna no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, passando a se chamar Comissão Especial de Licitações (SUPEL-COESP) e designa os servidores abaixo relacionados para sua composição:

I - Agente de contratação:

a) Bruna Gonçalves Apolinário, matrícula n.º \*\*\*\*\*033.

II - Equipe de Apoio:

a) Letícia Helen Almeida Ferreira, matrícula n.º \*\*\*\*\*088;

b) Charles Cunha Menezes Júnior, matrícula n.º \*\*\*\*\*795; e

c) Marina Sampaio Mouzinho Borges, matrícula n.º \*\*\*\*\*500.

§ 1º A servidora indicada no inciso I, alínea a), atuará como pregoeira, sempre que a modalidade de licitação escolhida for pregão eletrônico, conforme previsto no art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Fica designada como pregoeira substituta a servidor indicado no inciso II, alínea a), deste artigo, o qual desempenhará as atividades de estilo do pregoeiro em suas ausências ou impedimentos legais.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 22 de abril de 2025, para os incisos atualizados por este ato normativo.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**Márcia Rocha de Oliveira Francelino**

Superintendente Estadual de Compras e Licitações (SUPEL/RO)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL  
**INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO N° 90364/2024/COESP/SUPEL/RO**

<b>AVISO DE LICITAÇÃO</b>	
<p>A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, por meio da Comissão Especial de Licitação, nomeada por força das disposições contidas na Portaria nº 59 de 23 de abril de 2025, torna público que se encontra autorizada, a realização da licitação na modalidade CHAMAMENTO PÚBLICO, sob o Nº 90364/2024/COESP/SUPEL/RO, tendo por finalidade a seleção de propostas para a celebração de parceria organizações da sociedade civil por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil - OSC, para prestação serviços técnicos-profissionais necessários a execução do Convênio Nº 905055/2020, que visa a execução do projeto de implantação do Escritório Social no município de Porto Velho.</p>	
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº</b>	0033.021768/2024-15
<b>OBJETO:</b>	Chamamento Público para <b>seleção de propostas para a celebração de parceria</b> organizações da sociedade civil por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil - OSC, para prestação serviços técnicos-profissionais necessários a execução do Convênio Nº 905055/2020, que visa a execução do projeto de implantação do Escritório Social no município de Porto Velho.
<b>TIPO DE PARCERIA A SER CELEBRADA:</b>	Termo de Colaboração
<b>CONVÊNIO:</b>	905055/2020
<b>AÇÃO:</b>	2250 - ASSEGURAR O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES PRISIONAIS
<b>NATUREZA DE DESPESA:</b>	339030, 339004, 339048, 339046, 339049, 449052
<b>APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS POR PARTE DOS INTERESSADOS</b>	As propostas serão recebidas 30 (trinta) dias após a publicação do edital
<b>LOCAL:</b>	A apresentação da referida documentação poderá ocorrer também por meio eletrônico, de forma e/ou de forma digitalizada em formato PDF via e-mail: <a href="mailto:cel@supel.ro.gov.br">cel@supel.ro.gov.br</a> , seguindo orientação do item 8.6 e seus subitens, do Instrumento Convocatório.
<b>LOCAL:</b> <a href="#">Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP</a>	
<b>INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO:</b>	
O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e, ainda, no site: <a href="https://rondonia.ro.gov.br/supel/">https://rondonia.ro.gov.br/supel/</a>	
Mais informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pela Comissão Especial de Licitações, na Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, sito a Av. Farquhar, nº 2.986 - Bairro Pedrinhas (Palácio Rio Madeira - Ed. Rio Pacaás Novos - 2º Andar) Telefone (69) 3212-9269 – CEP: 76.801-470 – Porto Velho – RO, ou <b>via e-mail:</b> <a href="mailto:cel@supel.ro.gov.br">cel@supel.ro.gov.br</a>	

1.1. A Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, através da Comissão Especial de Licitação, designada por força das disposições contidas na **Portaria nº 59 de 23 de abril de 2025**, torna público aos interessados que está autorizado e aberto, através do processo eletrônico nº: 0033.021768/2024-15, o **credenciamento** para seleção de propostas para a celebração de parceria organizações da sociedade civil por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil - OSC, para prestação serviços técnicos-profissionais necessários a execução do Convênio Nº 905055/2020, que visa a execução do projeto de implantação do Escritório Social no município de Porto Velho.

1.2. Informa-se, ainda, que o procedimento auxiliar acima identificado estará disponível para a apresentação da proposta e da documentação pelos interessados 30 (trinta) dias após a publicação do edital.

1.3. O edital poderá ser consultado e retirado no horário das 7h30min às 13h30min (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na sede da SUPEL, ou gratuitamente nos sites: <https://rondonia.ro.gov.br/supel/> e [Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP](#).

1.4. A entrega da documentação deverá ser enviada em formato digitalizado (PDF) por meio eletrônico para o e-mail: [cel@supel.ro.gov.br](mailto:cel@supel.ro.gov.br), conforme orientações constantes no item 8.6 e seus subitens do Instrumento Convocatório.

## 2. DO OBJETO

2.1. Chamamento Público para seleção de propostas para a celebração de parceria organizações da sociedade civil por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil - OSC, para prestação serviços técnicos-profissionais necessários a execução do Convênio Nº 905055/2020, que visa a execução do projeto de implantação do Escritório Social no município de Porto Velho..

2.2. **Descrição detalhada do Objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no subitem 3.3.2 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.3. **Prazo de vigência do Termo de Colaboração:** Ficam aquelas estabelecidas no item 8 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.4. **Do acompanhamento, fiscalização e avaliação:** Ficam aquelas estabelecidas nos itens 10 e 20 seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.5. **Das especificações dos serviços:** Ficam aquelas estabelecidas no item 11 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.6. **Das especificações técnicas da equipe:** Ficam aquelas estabelecidas no item 12 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.7. **Da jornada de trabalho:** Ficam aquelas estabelecidas no item 13 e seguintes do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.8. **Da execução do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no item 19 e seguintes do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.9. **Da garantia do serviço:** Ficam aquelas estabelecidas no item 25 e seguintes do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## 3. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO

3.1. A qualquer tempo poderão ser solicitados esclarecimentos por escrito, cabendo a resposta à Comissão de Seleção que deverá prestar as informações.

3.2. A comissão de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos ou à impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, conforme §1º do artigo 30 da Instrução Normativa nº 01/2025/SUPEL-GAB.

3.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no sítio eletrônico oficial da SUPEL, no prazo estabelecido no item 3.2. deste instrumento convocatório.

3.4. Os esclarecimentos poderão ser solicitados via e-mail ([cel@supel.ro.gov.br](mailto:cel@supel.ro.gov.br)), aos cuidados da Comissão de Seleção e/ou protocolados na Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos, 2º andar, situado na Av. Farquar, nº 2.986, Bairro Pedrinhas, CEP 76.820-470, Porto Velho – RO, das 07h30min às 13h30min.

## 4. DAS ETAPAS DO CHAMAMENTO PÚBLICO

4.1. Conforme item 6 do Anexo I – Termo de Referência.

ETAPAS	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATA, HORÁRIO E ENDEREÇO
1	Publicação do edital	Dia 14/05/2025, publicação edição DOE e DOU 14/05/ 2025.
2	Envio da proposta pela OSC.	<b>As propostas serão recebidas 30 (trinta) dias após a publicação do edital</b> 14/06/2025, <b>Data Final para envio das propostas: 14/06/2026.</b>
3	Análise das propostas pela Comissão de Seleção, primeiro ocorrerá a análise de proposta técnica da instituição (envelope 1) e, posteriormente, habilitação da instituição (OSC com melhor avaliação da proposta técnica) (envelope 2).	<b>até 30 (trinta) dias após o recebimento</b>
4	Divulgação do resultado preliminar.	<b>incluso nos 30 (trinta) dias após o recebimento</b>
5	Prazo final para apresentação de recursos contra o resultado preliminar.	<b>05 (cinco) dias úteis, contado da data de publicação da decisão</b>
6	Análise de recurso e divulgação do resultado final.	<b>no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.</b>
7	Celebração do Termo de Colaboração e divulgação.	<b>até 40 (quarenta) dias após o recebimento</b>

## 5. DA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

5.1. Poderão participar desta seleção as OSC's, sem fins lucrativos, que tenham missão e/ou objeto social pertinente e compatível com o objeto deste documento e que atendam a todas as suas exigências, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento, observando, ainda, o disposto no art.2º, inciso I, Decreto Estadual nº 21.431 de 29 de novembro de 2016:

- a) Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos;
- b) isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio e que os aplique integralmente em seu objeto social, de forma imediata ou por meio de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- c) Sociedades Cooperativas previstas na Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999: as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para a execução de atividades ou

de projetos de interesse público e de cunho social; e

d) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

## 6. DAS VEDAÇÕES

6.1. Ficará impedida de celebrar a parceria prevista neste termo de referência a Organização da Sociedade Civil - OSC que:

- I - Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- II - Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- III - Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal na qual se fomenta o projeto, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- IV - Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:
  - a) For sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
  - b) For reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
  - c) A apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
  - d) Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
  - e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
  - f) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;
  - g) Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parceria ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil resarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;
  - h) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos.
- V - Tenha entre seus dirigentes pessoa:
  - a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos;
  - b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durara inabilitação;
  - c) Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

6.2. Em qualquer das hipóteses previstas, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da Sociedade Civil ou seu dirigente.

## 7. DA DESCRIÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR E DA DISPONIBILIDADE DO COORDENADOR PELA SEJUS

7.1 Conforme item 9 do Anexo I – Termo de Referência.

7.1. Competirá a OSC selecionada, viabilizar os serviços técnicos profissionais necessários para execução do Projeto de Implantação do Escritório Social no município de Porto Velho. Para tanto, contratará equipe técnica multidisciplinar composta por profissionais devidamente capacitados.

7.2. Destaca-se que o profissional do direito em momento algum assumirá as atribuições de um defensor público, apenas atuando na orientação/informação sobre o cumprimento das alternativas penais. Caso a pessoa atendida necessite de defesa técnica, esta deverá ser encaminhada para a Defensoria Pública. O mesmo cabe ao trabalho dos psicólogos, que não assumirão atribuição clínica e/ou emitirão laudos psicológicos. Caso seja necessário, deve-se encaminhar para a rede especializada e acompanhar os procedimentos. Tais profissionais devem apresentar diploma legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.

7.3. A Equipe Multidisciplinar será formada pelos seguintes profissionais, de acordo com os respectivos números de vagas:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	CARGA HORÁRIA
1	Coordenado de Projeto	01	de 30 a 40 horas semanais.
2	Psicólogo	01	
3	Assistente social	02	
4	Especialista jurídico	01	
5	Auxiliar administrativo	01	
6	Auxiliar de serviços gerais	01	

## 8. DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

8.1. O procedimento para escolha da OSC deverá ser realizado por meio de chamamento público, onde será selecionada a proposta (plano de trabalho) apresentada pelas Organizações da Sociedade Civil - OSC que atenderem os requisitos estabelecidos pela SEJUS, contendo no mínimo aqueles previstos no art. 22 da lei nº 13.019. Esse processo de seleção atenderá os moldes previstos no art. 37 do Decreto nº 21.431/16, e essas propostas serão analisadas e julgadas por uma Comissão de Seleção e Julgamento.

8.2. A Comissão de Seleção e Julgamento, nomeada por ato da Autoridade Competente, através de Portaria Administrativa, observando as recomendações inseridas na Lei nº 13.019/2014 e nos Artigos 26 e 27 do Decreto Estadual nº 21.431/2016, será formada por Servidores da SEJUS, sendo composta pelos seguintes membros:

I - 01 (um) representante do Escritório de Gerenciamento de Projetos Especiais - EGPE;

II - 01 (um) representante da Assessoria Técnica - ASTEC;

III - 01 (um) representante da Gerência de Projetos e Convênios - GPC.

8.3. O membro da Comissão de Seleção deverá declarar-se impedido de participar do processo quando se verificar uma das seguintes condições:

I - Tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer Organização da Sociedade Civil - OSC participante de Chamamento Público; ou

II - Sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública;

III - O membro impedido deverá ser imediatamente substituído a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo seleção.

8.4. Nos termos do Art. 28 da Lei nº 13.019/2014, somente depois de encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a administração pública procederá à verificação dos documentos que comprovem o atendimento pela OSC selecionada, dos requisitos de habilitação disposto nos artigos 28 e 29 do Decreto Estadual nº21.431/2016.

8.5. **Administração Pública Estadual selecionará a Organização da Sociedade Civil - OSC classificada em primeiro lugar após avaliação técnica de plano de trabalho (FASE 1) e avaliação de habilitação (FASE 2).**

I - Análise dos critérios técnicos (Plano de Trabalho) - Envelope 1;

II - Análise dos documentos de habilitação - Envelope 2;

III - Os procedimentos de análise da proposta seguirá a ordem por data de recepção na Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL.

8.6. A apresentação dos documentos que se dará em uma única etapa com entrega de 02 (dois) envelopes, sendo o “Envelope 01 – PLANO DE TRABALHO (PROPOSTA)” e “Envelope 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, **em formato digitalizado (PDF)** por meio eletrônico para o e-mail: [cel@supel.ro.gov.br](mailto:cel@supel.ro.gov.br) aos cuidados da Comissão Especial de Licitações - COESP. Será necessária a divisão dos documentos em duas partes distintas, sendo a compilação dos documentos de proposta e a compilação dos documentos de habilitação rotulados externamente com os seguintes informes:

#### **ENVELOPE 01 – PLANO DE TRABALHO (PROPOSTA)**

**Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS - INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 90364/2024/COESP/SUPEL/RO** – Chamamento Público é a **seleção de propostas para a celebração de parceria** organizações da sociedade civil por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil - OSC, para prestação serviços técnicos-profissionais necessários a execução do Convênio Nº 905055/2020, que visa a execução do projeto de implantação do Escritório Social no município de Porto Velho. **RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE**

#### **ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS - INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 90364/2024/COESP/SUPEL/RO** – Chamamento Público é a **seleção de propostas para a celebração de parceria** organizações da sociedade civil por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil - OSC, para prestação serviços técnicos-profissionais necessários a execução do Convênio Nº 905055/2020, que visa a execução do projeto de implantação do Escritório Social no município de Porto Velho. **RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE**

### **9. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO (FASE 1 - ENVELOPE 1):**

9.1. O processo de avaliação técnica do plano de trabalho observará os seguintes itens:

a) Indicação e/ou seleção de Supervisor para atuar na Escritório Social no município de Porto Velho, comprovando a titulação mínima necessária, bem como as experiências profissionais;

b) Comprovação de tempo de experiência da OSC, com cadastro ativo, no desenvolvimento de atividades ligadas ao campo das políticas penais, a saber: alternativas penais, pessoas egressas do sistema prisional, pessoas em execução de penas.

- c) Comprovação de experiência da OSC na execução de seminários ou outras ações de capacitação;
- d) Comprovação acerca das premiações recebidas e/ou pesquisas realizadas tendo como foco as atividades implementadas pela OSC;
- e) Apresentação de Plano de Seleção e Contratação de equipes técnicas, especificando as etapas e os critérios de avaliação que serão utilizados pela OSC para a composição do quadro de profissionais que atuarão na Escritório Social no município de Porto Velho. Caso a OSC já tenha banco de talentos oriundo de processo seletivo já realizado, deve apresentar o Plano de Seleção utilizado para fins de pontuação no presente critério;
- f) Apresentação de proposta de metodologia de avaliação profissional e desenvolvimento de competências para aplicação junto às equipes técnicas do Escritório Social no município de Porto Velho;
- g) Apresentação de proposta de projeto temático para execução junto ao público atendido pela Escritório Social no município de Porto Velho, como contrapartida não obrigatória. Caso a proposta/projeto preveja que sua execução dar-se-á por meio da atuação da equipe técnica do Escritório Social, sem prejuízos para pontuação no presente critério, sua execução futura estará condicionada a alinhamento entre SEJUS e Judiciário, a fim de não prejudicar o integral desenvolvimento da metodologia já prevista para os serviços de atendimento ao egresso, conforme Modelo de Gestão Nacional;
- h) Adequação Plano de trabalho (quadro pessoal/pagamento).

9.2. Nesta etapa de caráter classificatório, a análise e julgamento de cada proposta apresentadas pela OSCs serão realizadas pela Comissão de Seleção e Julgamento, que terá total independência técnica para exercer suas atribuições e finalidades;

9.3. Nos termos do Art. 28 da Lei nº 13.019/2014, somente depois de encerrada a etapa competitiva (análise da proposta técnica) e ordenadas as propostas, a Administração Pública procederá à verificação dos documentos que comprovem o atendimento pela OSC selecionada, dos requisitos de habilitação disposto nos artigos 28 e 29 do Decreto Estadual nº 21.431/2016;

#### **10. DA AVALIAÇÃO DE HABILITAÇÃO DA OSC (FASE 2 - ENVELOPE 2):**

10.1. Como condição de habilitação, a OSC deverá comprovar os seguintes itens:

- a) Ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado, conforme art. 29, inciso I do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016. Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas, segundo o art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014;
- b) Ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 29, inciso II, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas, em obediência ao art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014;
- c) Ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 29, inciso III, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016);
- d) Possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 2 (dois) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 28, inciso IV, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016);
- e) Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a ser comprovada no momento da apresentação do plano de trabalho e na forma do art. 28, inciso XIV, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016;
- f) Possuir instalações próprias para que suas atividades administrativas sejam realizadas de forma independente da Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto velho, cujo foco é o atendimento ao público em alternativas penais e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais, na forma do art. 28, inciso XIV, alínea “g” do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016. Neste quesito, a OSC deverá comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 28, inciso VIII, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016);
- g) Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma do art. 28, inciso XIV, do Decreto nº 21.431, de 2016;
- h) Apresentar certidões de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS, Negativa quanto à dívida ativa do Estado de Rondônia, Negativa de Débitos do município sede da Organização da Sociedade Civil, Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, na forma do art. 28 e incisos, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016; A Entidade credenciada no SISPAR ficara dispensada de apresentar a documentação aludida, salvo as Certidões citadas nos incisos V,VI,VII,VIII,IX e X dispostos no item 28.1, que deverão ser entregues quando for solicitado ou a qualquer tempo;
- i) Apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações;
- j) Apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme – Declaração do Art. 27 do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016;
- k) Atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa (art. 2º, inciso I, alínea “b”, e art. 33, §3º, Lei nº 13.019, de 2014); e
- l) Ser credenciada no SISPAR ou realizar o referido credenciamento até a data final de análise dos projetos. O credenciamento no SISPAR deverá ser solicitado através do e-mail: [terceirosetor@sedec.ro.gov.br](mailto:terceirosetor@sedec.ro.gov.br);
- m) Declarar, conforme modelo constante no Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

10.2. A habilitação integral da OSC, bem como a aprovação do projeto técnico não implica em obrigatoriedade de celebração do de Colaboração e do repasse dos recursos, em face de disponibilidade orçamentária e financeira. O projeto técnico aprovado e não conveniado poderá formar um banco de projetos para de Colaboração futuros dentro do exercício.

10.3. Como requisito para participação no presente Chamamento Público, a OSC interessada deverá comprovar os seguintes requisitos:

- a) Cópia do Estatuto registrado e suas alterações;
- b) Cópia da Ata de Eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;
- c) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e Órgão Expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

- d) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove mínimo de 2 (dois) anos de cadastro ativo;
  - e) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
  - f) Certidão Negativa quanto à dívida ativa do Estado de Rondônia;
  - g) Certidão Negativa de Débitos do município sede da Organização da Sociedade Civil;
  - h) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
  - i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
  - j) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
  - k) Declaração do representante da Organização da Sociedade Civil certificando a inexistência de dirigente como membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Termo de Colaboração ou de Fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
  - l) Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil informando que a mesma, bem como seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;
  - m) Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço declarado; e,
  - n) Documentos que comprovem experiência mínima de 02 (dois) anos com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a Organização para a celebração da parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
- I - Instrumentos de parceria firmados com Órgãos e Organização da Sociedade Civil da Administração Pública, Organismos Internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil;
- II - Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- III - Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela Organização da Sociedade Civil ou a respeito dela;
- IV - Currículos profissionais da Organização da Sociedade Civil, sejam de dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- V - Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por Órgãos Públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;
- VI - Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior, pela Organização da Sociedade Civil;
- VII - Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil sobre as instalações e condições materiais da Organização, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias, para a realização do objeto pactuado; e,
- VIII - Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução do objeto da parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato ou outro tipo de relação jurídica.

10.4. Os documentos relativos às instalações poderão ser apresentados em até 60 (sessenta) dias a contar da celebração da parceria;

10.5. As Certidões Positivas com Efeito de Negativas servirão como Certidões Negativas;

10.6. A Administração Pública Estadual deverá consultar o SISPAR e o SIAFEM para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à Organização da Sociedade Civil selecionada;

10.7. A Organização da Sociedade Civil será notificada para regularizar a documentação em até 05 (cinco) dias, caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou quando as Certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, sob pena de não celebração da parceria;

10.8. A exigência de experiência mínima de 02 (dois) anos poderá ser reduzida em hipóteses excepcionais, mediante decisão motivada;

10.9. Considerando as peculiaridades do objeto (Equipe Multidisciplinar para atendimento de cumpridores de penas e medidas alternativas à prisão). E, tendo em vista possibilitar a participação no certame, de maior número possível de OSC's, ensejar maior concorrência e, por conseguinte obter o maior número de propostas. Reduz-se a exigência de experiência mínima, de 02 (dois) anos para 01 (um) ano, para habilitação no certame, conforme permissivo contido no artigo 28, § 5º, do Decreto Estadual n. 21.431, de 29 de novembro de 2016. Desta forma, o administrador público justifica a habilitação, ou seja, a participação das OSC's que tenham entre 01 (um) e 02 (dois) anos, evitando excluir propostas vantajosas do certame, uma vez que, ficará a critério do mesmo administrador público a celebração de parceria reduzindo o limite mínimo de experiência.

10.10. A exigência relativa ao prazo de inscrição no CNPJ pode ser reduzida, mediante autorização especificado administrador público, na hipótese de nenhuma Organização atingi-lo;

10.11. A Entidade credenciada no SISPAR ficará dispensada de apresentar a documentação aludida, salvo as Certidões citadas nos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X que deverão ser entregues quando for solicitado ou a qualquer tempo;

10.12. A Secretaria ou Órgão Público Estadual poderá consultar todos os documentos na plataforma eletrônica SISPAR e, se for o caso, montar seus processos físicos;

10.13. Na avaliação das Normas Estatutárias das Organizações da Sociedade Civil deverá ser observada a presença de disposições que prevejam:

I - Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II - No caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza; e,

III - Escrituração de acordo com os Princípios de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

10.14. Em Acordos de Cooperação somente será exigido o disposto no item I;

10.15. As Sociedades Cooperativas serão dispensadas da exigência do item II.

## 11.

### CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

11.1. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido de até 30 (trinta) dias para conclusão do julgamento de todas as propostas apresentadas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, por igual período, mediante apresentação de justificativa;

11.2. As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na abaixo, observado os requisitos mínimos para apresentação do Plano de Trabalho.

11.3. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

#### CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS	MÉTODO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - SUPERVISOR SELECIONADO PARA ATUAR NA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENais NO MUNICÍPIO DE Porto Velho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação <i>lato sensu</i> – <b>01 ponto</b></li> <li>• Mestrado – <b>1,5 pontos</b></li> <li>• Doutorado – <b>02 pontos</b></li> </ul> <p>A titulação deverá ser em área de Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas afetas ao objeto deste edital. <b>Será considerada apenas a maior titulação.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na direção e/ou coordenação de projetos e/ou equipes relacionados a execução de atividades no campo das políticas públicas – <b>01 ponto por ano de experiência.</b></li> <li>• Experiência profissional ou em atividades diretamente relacionadas ao atendimento de pessoas em política de alternativas penais e/ou em processo de execução penal - <b>01 ponto por ano de experiência.</b></li> </ul>	02 03 05
II – TEMPO DE EXPERIÊNCIA DA OSC, COM CADASTRO ATIVO, NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NO CAMPO DAS POLÍTICAS PENais, A SABER: ALTERNATIVAS PENais, PESSOAS EGRESSAS DO SISTEMA PRISIONAL, PESSOAS EM EXECUÇÃO DE PENAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 01 a 02 anos – <b>1 ponto;</b></li> <li>• Acima de 02 até 05 anos – <b>02 pontos;</b></li> <li>• Acima de 05 anos – <b>04 pontos;</b></li> </ul>	04
III – EXPERIÊNCIA DA OSC NA EXECUÇÃO DE SEMINÁRIO E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO (COMPROVAÇÃO COM CERTIFICADOS).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de capacitações técnicas com até 50 participantes – <b>01 ponto;</b></li> <li>• Realização de seminário com até 100 participantes – <b>02 pontos;</b></li> <li>• Realização de seminário entre 100 e 200 participantes – <b>03 pontos.</b></li> </ul>	03
IV – PREMIAÇÕES RECEBIDAS E/OU PESQUISAS REALIZADAS TENDO COMO FOCO AS ATIVIDADES IMPLEMENTADAS PELA OSC (COMPROVAÇÃO).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>01 Ponto para cada premiação e/ou pesquisa realizada, sendo considerada até a pontuação máxima de 3 premiações e/ou pesquisas.</b></li> </ul>	03
V – PROCESSOS SELETIVOS PARA EQUIPE TÉCNICA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologia de processo seletivo completa com a presença e descrição de todas as suas etapas: (número mínimo de fases, procedimentos de cada fase, estratégias de divulgação dos editais de seleção, banca de seleção, tempo mínimo necessário para composição de equipe e tempo necessário para reposição de assistente técnico, auxiliar administrativo e estagiário) – <b>04 pontos;</b></li> <li>• Metodologia de processo seletivo apresentada sem a devida descrição de alguma de suas etapas e procedimentos – <b>02 pontos;</b></li> <li>• Metodologia de processo seletivo incompleta com a ausência de alguma fase – <b>0 pontos.</b></li> </ul>	04
VI – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO JUNTO ÀS EQUIPES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta de metodologia de avaliação profissional e desenvolvimento de competências apresentada, com descrição metodológica, justificativa conceitual e estratégia de Aplicação – <b>03 pontos</b></li> <li>• Proposta de metodologia de avaliação de pessoal e desenvolvimento de competências não apresentada e/ou apresentada de forma incompleta sem descrição metodológica e/ou justificativa conceitual e/ou estratégia de aplicação – <b>0 pontos</b></li> </ul>	03
VII – APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO PARA EXECUÇÃO JUNTO AO PÚBLICO ATENDIDO PELA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENais NO MUNICÍPIO DE Porto Velho, COMO CONTRAPARTIDA. CASO A PROPOSTA/PROJETO PREVEJA A EXECUÇÃO PELA EQUIPE TÉCNICA DA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENais NO MUNICÍPIO DE Porto Velho, DEVERÁ HAVER ALINHAMENTO ENTRE SEJUS E JUDICIÁRIO, A FIM DE NÃO PREJUDICAR O INTEGRAL DESENVOLVIMENTO DA METODOLOGIA JÁ PREVISTA PARA OS SERVIÇOS DE ALTERNATIVAS PENais, CONFORME MODELO DE GESTÃO NACIONAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta de Projeto apresentada contendo descrição metodológica: delimitação temática, objetivos, atividades desenvolvidas, resultados esperados, capacidade de atendimento, tempo de duração e equipe executora – <b>03 pontos;</b></li> <li>• Proposta de Projeto não apresentada e/ou apresentada de forma incompleta, sem a integral descrição metodológica – <b>0 pontos.</b></li> </ul>	03
VIII – ADEQUAÇÃO DE PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta de Plano de Aplicação de recursos adequadamente preenchida, contemplando as despesas relativas a recursos humanos, encargos trabalhistas e patronais, limite orçamentário, conforme Modelo de planilha do plano de trabalho constante no anexo III. – <b>10 pontos.</b></li> <li>• Proposta de Plano de Aplicação de recursos preenchida de forma inadequada – <b>0 pontos.</b></li> </ul>	10
<b>Pontuação Máxima</b>		<b>40 Pontos</b>

## NOTA EXPLICATIVA ACERCA DO GRAU DE ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA

O presente Termo de Referência visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade de Chamamento Público, estando não somente mensurado a partir de um único indicador, mas sim pelo conjunto de indicadores que demonstrem que a OSC participante deste Chamamento Público tem condições técnicas e expertise suficiente para a execução as atividades estruturantes previstas no objeto. No tocante ao item 3 do Termo de Referência, a OSC deverá implementar os serviços técnicos profissionais necessários a execução do convênio Federal Nº 907331/2020, visando a implantação do Escritório Social.

Para tanto, a OSC deverá disponibilizar (contratar) corpo técnico multidisciplinar que atuará no desenvolvimento e implementação da metodologia da política de Atendimento e assistência ao egresso. A contratação e gestão do corpo técnico pressupõem que a OSC tenha experiência com processos seletivos, expertise na gestão de pessoas, avaliação profissional e desenvolvimento de competências profissionais. Assim, por se tratar de uma parceira que visa o atendimento e acompanhamento de pessoas egressas (em retorno a sociedade) de forma alinhada ao Poder Judiciário é fundamental que a OSC e seu corpo dirigente tenha experiência de atuação no campo das políticas públicas e, em especial, políticas de reintegração do indivíduo junto a sociedade.

Ainda no item 11 deste Termo consta que a OSC deverá realizar um Seminário de Alternativas Penais, visando o desenvolvimento de massa crítica, formação e capacitação das equipes técnicas, bem como divulgação dos serviços e articulação com instituições parceiras e sociedade civil. Neste sentido, o chamamento público visa selecionar a OSC com a melhor aptidão técnica e expertise para a implementação integral das atividades supracitadas, conforme constado no item 16.10.1 do Termo de Referência pormenorizando um quadro de critérios para seleção e classificação. A soma desses critérios classificatórios representa exatamente o **conjunto de habilidades necessárias para uma satisfatória e efetiva execução do objeto da parceria**, como contemplamos a seguir:

- I – Medirá a capacidade técnica do supervisor selecionado para atuar na Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto Velho;
- II – Medirá o tempo de experiência da OSC no desenvolvimento de atividades no campo das políticas penais;
- III – Medirá a experiência da OSC na execução de seminários e ações de capacitação;
- IV – Medirá o reconhecimento social da OSC, e externalidades positivas de sua atuação, tendo como referência sua trajetória e serviços já prestados;
- V – Medirá a expertise técnica e organização da OSC para a realização dos processos de seleção necessários para a composição da equipe técnica multidisciplinar que atuará na Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto Velho;
- VI – Medirá a expertise técnica na OSC na gestão de pessoas e desenvolvimento profissional, fundamentais para a implementação da metodologia e alcance dos resultados;
- VII – Medirá a capacidade da OSC em contribuir tecnicamente e complementar a metodologia das alternativas penais, agregando intervenções e projetos capazes de qualificar e ampliar as estratégias de atendimento junto ao público;
- VIII – Garantirá que a proposta de trabalho apresentada pela OSC esteja enquadrada no plano de aplicação de recursos, valores, direitos trabalhistas e demais regras exigidas pelo convênio federal e demais legislações pertinentes.

Deste modo, cabe ponderar que como o valor de referência já foi pré-definido e discriminado no âmbito do convênio Federal nº 905055/2020 e replicado no Termo de Referência (Item 22. Dos Investimentos Disponíveis), inclusive já estando previamente determinados os valores a serem alocados na realização do seminário e gastos permitidos com os salários das equipes técnicas, é temerário incluir como critério obrigatório de julgamento o valor financeiro apresentado pela OSC abaixo dos limites pactuados no respectivo convênio federal, sob o risco de surgirem propostas salariais inexistentes que inviabilizariam a contratação de profissionais com expertise técnica suficiente para a execução dos serviços.

No tocante do critério obrigatório de seleção, esta contido no critério classificatório VIII (Adequação de Plano de Aplicação de Recursos), configurando a maior pontuação entre todos os critérios de classificação (10 pontos). A OSC, dentro de uma margem mínima e máxima autorizada pelo edital (Item 22. Dos Investimentos Disponíveis) deverá apresentar sua proposta de plano de aplicação de recursos adequadamente preenchida, contemplando as despesas relativas a recursos humanos, encargos trabalhistas e patronais e limite orçamentário previsto no próprio Convênio Federal nº 905055/2020, celebrado entre Secretaria de Justiça – SEJUS e Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN.

Portanto, consoante com a soma dos critérios de seleção e classificação descritos no Termo de Referência garantem o grau de adequação da proposta aos objetivos e atividades específicas inseridas no objeto da parceria.

**11.4.** A falsidade de informações nas propostas, sobretudo com relação ao critério de julgamento deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato as autoridades competentes, inclusive para a apuração do cometimento do eventual crime;

**11.5.** O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativa ao critério de julgamento, informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior;

**11.6.** A SEJUS, de forma fundamentada, tem a discricionariedade para eliminar aquelas propostas:

- a) Cuja pontuação total for inferior a 20,0 (vinte) pontos;
- b) Que recebam nota "menor que 04" no critério de julgamento (I),
- c) Que receba nota "zero" no critério de julgamento (II),
- d) Que receba nota "menor de 02" no critério de julgamento (V).

**11.7.** Serão automaticamente eliminadas as propostas:

- a) Que estejam em desacordo com o Edital; ou,
- b) Cujo valor global estiver acima do teto previsto no Edital;
- c) Cuja OSC não comprove os requisitos mínimos de habilitação.

**11.8.** As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida pela Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento;

**11.9.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento II. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento V e I. Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio;

**11.10.** A aprovação dos projetos a serem financiados pelo Estado de Rondônia através da SEJUS fica condicionada a parecer conclusivo da Comissão de Seleção, o qual será submetido à homologação do Secretário Titular da Pasta;

**11.11.** Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendida as exigências do Edital, a administração Pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convoca-la para iniciar o processo de celebração;

**11.12.** A homologação do resultado final do Chamamento Público não gera para a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público selecionada direito a celebração da parceria, conforme previsto no Art. 27, §6º, da Lei nº 13.019/2014;

**11.13.** No ato da Celebração da Colaboração a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público deverá apresentar todos os documentos previstos nos Arts. 33 e 34, da Lei nº 13.019/2014, bem como aqueles exigidos no Edital a ser elaborado, observados os prazos de validade.

## 12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**12.1.** Após a decisão da administração sobre a habilitação, o interessado poderá manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão;

- 12.2. O interessado poderá interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data de publicação da decisão.
- 12.3. O recurso será dirigido à comissão de contratação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.
- 12.4. O credenciado cuja habilitação tenha sido objeto de recurso será intimado para, se desejar, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis.
- 12.5. A autoridade superior deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de recebimento dos autos.
- 12.6. Os recursos e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos dos artigos 96 e 97 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

DECRETO N° 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024.

Art. 96. O interessado que atender a todos os requisitos previstos no edital de credenciamento, se habilitado, será credenciado no órgão ou entidade contratante, encontrando-se apto a ser contratado para executar o objeto quando convocado.

§ 1º O resultado do credenciamento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e publicado no Diário Oficial do Estado, no sítio eletrônico da Prefeitura e do órgão ou entidade contratante, em prazo não superior a cinco dias úteis.

§ 2º Caberá recurso, com efeito suspensivo, nos casos de habilitação ou inabilitação no cadastramento para o credenciamento, no prazo de cinco dias úteis, contados da data da publicação, na forma do § 1º deste artigo.

§ 3º Caso não reconsiderada a decisão, os recursos serão dirigidos à autoridade máxima do órgão ou entidade contratante por intermédio do agente de contratação ou da comissão especial de credenciamento designada.

Art. 97. Durante a vigência do credenciamento, os credenciados deverão manter todas as condições exigidas para a habilitação relacionadas às condições de credenciamento e constantes perante o cadastro unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sob pena de descredenciamento.

§ 1º O órgão ou entidade contratante, a seu critério, poderá convocar por ofício os credenciados ainda não contratados para nova análise de documentação, quando serão exigidos os documentos que comprovem a manutenção das condições apresentadas quando do cadastramento para o credenciamento do interessado, sob pena de descredenciamento.

§ 2º A partir da data em que for convocado para apresentar a documentação atualizada, o credenciado terá até cinco dias úteis para enviá-la exclusivamente por meio eletrônico. § 3º A análise da documentação deverá ser realizada em prazo igual ao do cadastramento para o credenciamento, cuja decisão está sujeita a recurso na forma do §§ 2º e 3º do art. 96 deste Decreto.

§ 4º O resultado da análise prevista no caput deste artigo será publicado na forma do § 1º do art. 96 deste Regulamento.

13.

#### **DO PAGAMENTO**

13.1. Conforme disposto no item 23 e seus subitens do Anexo I - Termo de Referência.

14.

#### **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

##### **14.1. DA OSC:**

14.1.1 Conforme item 21.1 e demais seguintes subitens do Anexo I - Termo de Referência.

##### **14.2. DA SEJUS:**

14.2.1. Conforme item 21.2 e demais seguintes subitens do Anexo I - Termo de Referência.

15.

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

15.1. Conforme disposto no item 24 e seus subitens do Anexo I - Termo de Referência.

16.

#### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. As condições de Sanções estão previstas no item 27 e seus subitens do Anexo I - Termo de Referência.

17.

#### **DO FORO**

17.1. As partes elegem o foro da comarca de Porto Velho - RO, para dirimir as questões que não puderem ser resolvidas pela via administrativa referentes a este INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

18.

#### **DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

18.1. Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal 14.133/2021.

18.2. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei 14.133/2021 e suas alterações, e/ou subsidiariamente no disposto acima, caso persista a pendência pelos Técnicos desta SESAU/RO.

18.3. O CREDENCIADO ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários aos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da nota de empenho para os seus acréscimos, nos termos do artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.

#### **ANEXOS**

19.1 Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

**ANEXO I - Termo de Referência (0060104793);**

**ANEXO I.1 - Declaração de ciência e concordância;**

**ANEXO I.2 - Declaração sobre instalações e condições materiais;**

**ANEXO I.3 - Modelo de Plano de Trabalho;**

**ANEXO I.4 - Declaração da não ocorrência de impedimentos;**

**ANEXO I.5 - Declaração do art. 27 do decreto nº 21.431, de 2016 e relação dos dirigentes da entidade;**

**ANEXO I.6 - Declaração de contrapartida;**

**ANEXO I.7 - Minuta padrão do termo de colaboração;**

- ANEXO I.8** - Checklist de Documentos para Credenciamento no SISPAR;
- ANEXO I.9** - Modelo de Requerimento de Credenciamento no SISPAR;
- ANEXO I.10** - Modelo de Relatório de Atividades;
- ANEXO II** - Termo de Convenio nº 905055/2020 (0050696764);
- ANEXO III** - Publicação DOU (0050696775);
- ANEXO VI** - Manual de Gestão e Funcionamento dos Escritórios (0050696778);
- ANEXO V** - Projeto Escritório Social (0050696701);
- ANEXO VI** - Extrato da Proposta (0050696772).

Porto Velho/RO, 13 de maio de 2025.

**BRUNA GONÇALVES APOLINÁRIO**

Presidente da Comissão Especial de Licitações – COESP/SUPEL  
Portaria nº 59 de 23 de abril de 2025  
Mat. \*\*\*\*\*033

Elaborado por:  
*Letícia Helen Almeida Ferreira*  
Membro da Comissão Especial de Licitações – COESP/SUPEL  
Portaria nº 59 de 23 de abril de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Gonçalves Apolinário, Presidente**, em 14/05/2025, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0059825315** e o código CRC **D53A66A9**.

Referência: Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo nº 0033.021768/2024-15

SEI nº 0059825315



**RONDÔNIA**  
Governo do Estado

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS  
Núcleo de Projetos - SEJUS-NUPRO

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC PARA EXECUÇÃO DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO ESCRITÓRIO SOCIAL NO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO.**

1.

**IDENTIFICAÇÃO:**

**Unidade Orçamentária:** CONVÊNIO MJ - SICONV Nº 905055/2020.

**Departamento:** GERÊNCIA DE REINSERÇÃO SOCIAL – GERES

2.

**DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL**

2.1. Este documento de chamamento público tem por finalidade estabelecer diretrizes, normas, procedimentos e especificações técnicas, visando a seleção de Organização da Sociedade Civil - OSC interessada em celebrar Termo de Colaboração cujo objeto é a execução do projeto de implantação do Escritório Social no município de Porto Velho, conforme a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e o Decreto Estadual nº 21.431, de 29 de novembro de 2016.

3.

**DO OBJETO E OBJETIVO**

3.1.

**DO OBJETO**

3.2. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria organizações da sociedade civil por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil - OSC, para prestação serviços técnicos-profissionais necessários a execução do Convênio Nº 905055/2020, que visa a execução do projeto de implantação do Escritório Social no município de Porto Velho.

3.2.1. A instituição selecionada para consecução do objeto delimitado neste documento atuará no serviço de atendimento ao egresso no âmbito estadual. Para tanto, disponibilizará “EQUIPE MULTIDISCIPLINAR” que atuará de forma interdisciplinar e transdisciplinar por meio da proposição de um serviço com ações integradas e com metodologias inovadoras, tais como: atividades de mobilização de pessoas pré-egressas nas unidades prisionais; constituir-se enquanto um serviço de portas abertas, em que os usuários possam voluntariamente participar, ações de acolhimento, elaboração de um Projeto Singular de Atendimento, atendimentos individuais e em grupo, oficinas, fortalecimento de uma rede integrada de atendimento que seja sensível às demandas das pessoas egressas, considerando, também as diversidades, gênero, raça e encaminhamento às políticas públicas e sociais (assistência social, trabalho, qualificação, educação, assistência jurídica, saúde, convivência familiar, dentre outras), possibilitando a garantia dos direitos e acesso à cidadania dos usuários e de suas famílias..

3.2.2. A execução desse projeto tem o objetivo de contribuir para efetivar as políticas públicas de ressocialização que resultem na recuperação do apenado, ofertando condições para que o mesmo possa trilhar um novo caminho, não somente na capital, mas em todo o Estado.

3.3.

**DO OBJETIVO**

3.3.1. O chamamento público visa estabelecer parâmetros para a mútua cooperação por parte da Secretaria de Estado da Justiça de Rondônia e da Organização da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, com o objetivo de prestar os serviços previstos no projeto de implantação do Escritório Social no município de Porto Velho.

3.3.2.

A Organização da Sociedade Civil deverá, ainda:

- a) Garantir a capacitação da equipe técnica multidisciplinar, composta por profissionais do Serviço Social, Psicologia, do Direito e da área administrativa de nível superior
- b) Promover ações de estruturação do projeto de implantação do Escritório Social no município de Porto Velho.
- c) Elaboração dos instrumentais e material de orientação e divulgação, sendo estes: cartilha do egresso, folder explicativo, cartaz e banner ilustrativos;
- d) Atendimento psicossocial e jurídico ao pré-egresso, ao longo dos últimos 6 meses de custódia;
- e) Atendimento psicossocial e jurídico a pessoa egressa;
- f) Atendimento à família da pessoa egressa, quando se fizer necessário;
- g) Regularização de documentos pessoais;

- h) Construção e ampliação da rede de apoio social pública e privada;
- i) Articular as ações do Patronato com os órgãos e demais entidades envolvidas no acompanhamento dos atendidos;
- j) Realizar o atendimento o egresso com atividades voltadas à sua integração social;
- k) Promover o encaminhamento do egresso às políticas públicas existentes e à rede parceira, fortalecendo os fatores de proteção contra o ciclo de violência e vulnerabilidade;
- l) Capacitação da pessoa egressa através dos programas de habilitação profissional;
- m) Capacitação profissional e estímulos para inserção do egresso ao mercado de trabalho por meio de parcerias ou afins
- n) Fomento a economia solidária objetivando a criação de cooperativas de egressas voltadas para produção;
- o) Encaminhamento e orientações para inclusão da pessoa egressa no mundo do trabalho, a partir metodologia a ser sistematizada, prevendo o acompanhamento do quantitativo de egressos que estão efetivamente trabalhando;
- p) Previsão de estrutura material e financeira ao pré-egresso para que este possa ter acesso ao projeto proposto, uma vez que este muitas vezes não possui condições financeiras para transporte, alimentação e vestimentas que o façam acessar o local da ação de imediato;
- q) Oferta alimentação (cesta básica) por dois meses renováveis aos egressos que necessitarem de tal medida;
- r) Levantamento de quantos tiveram a reentrada e/ou a reincidência;
- s) Articulação com instâncias de controle social;
- t) Organização de atividades de formação continuada, de articulação e sensibilização da rede de proteção social e da comunidade em geral com foco na situação do egresso.

#### 4.

#### **DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO**

O Estado de Rondônia, através da Gerencia de Reinserção Social da Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS, vem atuando para efetivar as políticas públicas de ressocialização, com o fito de ofertar condições de retorno ao meio social voltadas àqueles em cumprimento de pena ou qualquer que tenha passado pelo sistema penal, não somente na capital, mas em todo o Estado.

O projeto do Escritório Social do Estado de Rondônia objetiva o aprimoramento do atendimento às pessoas egressas, tradicionalmente prestado pelo Patronato, por meio da proposição de um serviço com ações integradas e com metodologias inovadoras, visando estabelecer-se como um serviço de portas abertas, em que os usuários possam voluntariamente participar. Além disso, será elaborado um Projeto Singular de Atendimento, com atividades de mobilização de pessoas pré-egressas nas unidades prisionais, ações de acolhimento, atendimentos individuais e em grupo, oficinas e o fortalecimento de uma rede integrada de atendimento que seja sensível às demandas das pessoas egressas, considerando, também a pluralidade de indivíduos para o melhor encaminhamento às políticas públicas e sociais, possibilitando e garantindo acesso a direitos inerentes a todo cidadão, bem como as famílias dos atendidos.

Segundo o art. 78 da Lei de Execução Penal – LEP, o Patronato destina-se a prestar assistência aos albergados e aos egressos, sendo incumbido de:

[...]

Art. 79. Incumbe também ao Patronato:

- I - orientar os condenados à pena restritiva de direitos;
- II - fiscalizar o cumprimento das penas de prestação de serviço à comunidade e de limitação de fim de semana;
- III - colaborar na fiscalização do cumprimento das condições da suspensão e do livramento condicional.

Assim sendo, cabe ao Escritório Social ofertar o apoio jurídico que pode ser essencial para a reinserção social do egresso, colaborando para a compreensão de seus direitos e deveres, orientando nos processos judiciais que envolvam o indivíduo, bem como obtenção de benefícios sociais. Também é proposta do Escritório Social a oferta de acompanhamento psicológico e social, possibilitando a superação de traumas e a regresso à comunidade. Dentre as diversas possibilidades, o Escritório Social pode ofertar serviços de psicoterapia, orientação vocacional e ajuda na procura de um novo emprego.

Outro pilar importante são os cursos profissionalizantes, contribuindo tanto na formação acadêmica dos atendidos, como na capacitação profissional. Cursos em diversas áreas podem ser ministrados, levando em consideração as demandas e ofertas locais, tais como construção civil, mecânica, enfermagem e informática.

Experiências desenvolvidas nas últimas décadas demonstraram a eficiência dos modelos de patronato no atendimento a esse corte da população. Estas experiências serviram de referência para a elaboração de uma proposta de “Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional”, resultado de cooperação entre o PNUD e o Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN, à época, que orienta a atuação do Programa Fazendo Justiça no fomento a disseminação de equipamentos que tenham serviços de atendimento especializados às pessoas egressas e seus familiares. Por isso, o projeto apresentado envolve a proposição de aplicação de metodologias que qualifiquem, aprimorem e ampliem as ações do tradicional Patronato e, por isso, intitulado: Escritório Social.

Destarte, a partir da implantação do Escritório Social, vislumbra-se uma nova perspectiva de atendimento à pessoa egressa e aos seus familiares a partir do fortalecimento dos vínculos, acesso aos direitos, elevação no nível de escolarização, capacitação profissional, inserção produtiva e nas políticas públicas que possibilitem tecer uma rede de proteção social capaz de facilitar a reinserção, prevenindo a reentrada criminal.

Acrescenta-se que a proposta se justifica pela necessidade de implantação de Serviços de Atenção à Pessoa Egressa, de modo que possibilite ao egresso maior acesso aos direitos civis e sociais com atuação independente, o fortalecimento de uma política local neste segmento e a ampliação dos serviços já ofertados atualmente pela Gerência de Reinserção Social, vinculada à Secretaria de Estado da Justiça de Rondônia - SEJUS.

Importante destacar que com o avanço para implantação de centro de reintegração social gerenciado pela sociedade civil, implantando-se assim no município de Ariquemes uma Associação de Proteção e Assistência ao Condenado - APAC, por meio da assinatura do Termo de Colaboração nº 003/SEJUS/PGE/2023 (0038837872), vê-se que há a possibilidade de interesse de instituições que voltam trabalhos ao atendimento ao

indivíduo cumpridor de pena. Além, as APACs são uma realidade no estado, tendo tratativas para implantação na capital e outras comarcas.

Outra parceria relevante é a com a Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados - FBAC, colaborando para a expansão das APACs mencionadas, em trânsito para celebração de termo de fomento (processo SEI nº 0033.009086/2023-53).

Além disso, existem parcerias com organizações da sociedade civil para atuação junto às unidades prisionais, com projetos em trâmite para formalização de parcerias, e outros em processo de análise e ajuste de objetivos, o que demonstra o crescimento de entidades voltadas ao trabalho na execução penal no estado.

Houve agora uma busca por esta secretaria por instituições com potencial de assumir o projeto, onde pudemos constatar a existência de interessados, ampliando ainda mais a possibilidade de abertura de concorrência, considerando também o exposto alhures.

Rememoremos que esta Secretaria realizou dois procedimentos com o mesmo objetivo que este em momentos distintos, restando ambos desertos. É possível que o momento social à época do lançamento dos certames não fosse o melhor para o tipo de proposta. Atualmente, o estado de Rondônia está com avanços significativos para implantação de APACs em diversas comarcas, demonstrando o interesse do estado na atuação junto à sociedade civil nas questões de execução penal.

Então, o objetivo do presente procedimento é a implantação de um Escritório Social para oferta de serviços de atendimento ao egresso do sistema penal na comarca de Porto Velho, de forma articulada com a política de assistência social, possibilitando a igual dignidade da pessoa egressa com foco na promoção do trabalho, inclusão do egresso à sociedade por meio de sua profissionalização, visando a redução significativa da reincidência criminal, assim como a construção de diretrizes e fluxos de atuação independentes, na constituição de uma política local de atendimento a este segmento no município de Porto Velho.

## 5. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DO PREGÃO

5.1. Nos termos da Lei 13.019, artigo 2º, inciso XII, optou-se pelo uso de chamamento público por ser um procedimento destinado a seleção de Organização da Sociedade Civil - OSC para firmar parceria por meio de Termo de Colaboração, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

## 6. DAS ETAPAS DO CHAMAMENTO PÚBLICO

ETAPAS	DESCRÍÇÃO DA ETAPA	DATA, HORÁRIO E ENDEREÇO
1	Publicação do edital:	Dia ..... / ...../ ....., publicação edição DOE e DOU ...../...../ 2025.
2	Envio da proposta pela OSC.	<b>As propostas serão recebidas 30 (trinta) dias após a publicação do edital: ...../...../....., e a Data Final para envio das propostas: ...../...../2025.</b> Horário: de ..... às..... horas para entrega presencial Endereço: – Porto Velho – Rondônia.
3	Análise das propostas pela Comissão de Seleção, primeiro ocorrerá a análise de proposta técnica da instituição (envelope 1) e, posteriormente, habilitação da instituição (OSC com melhor avaliação da proposta técnica) (envelope 2).	Data: ...../...../2025 à ...../...../2025.
4	Divulgação do resultado preliminar.	Data: ..... /..... / 2025.
5	Prazo final para apresentação de recursos contra o resultado preliminar.	Data: ..... /..... / 2025.
6	Análise de recurso e divulgação do resultado final.	Data: ..... /..... / 2025.
7	Celebração do Termo de Colaboração e divulgação.	Data: ..... /..... / 2025.

## 7.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa desta parceria será paga com recursos do Convênio MJ nº 9005055/2020.

COVÊNIO	AÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS	UNÃO	ESTADO - CONTRAPARTIDA	REND. APLICAÇÃO	TOTAL
Convênio nº 905055/2020	2250 - ASSEGURAR O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES PRISIONAIS	339030	R\$ 30.906,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 30.906,00
		339004	R\$ 483.120,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 483.120,00
		339048	R\$ 78.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 78.000,00
		339046	R\$ 80.100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 80.100,00
		339049	R\$ 11.908,22	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 11.908,22
		449052	R\$ 115.165,78	R\$ 800,00	R\$ 3.402,00	R\$ 119.367,78
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 799.200,00</b>	<b>R\$ 800,00</b>	<b>R\$ 3.402,00</b>	<b>R\$ 803.402,00</b>

## 8.

**PRAZO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

- 8.1. Será formalizado o Termo de Colaboração estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para a prestação de serviços objeto da parceria, em conformidade com o Termo de Referência e com a proposta da OSC, sob o crivo da Procuradoria Geral do Estado – PGE-RO;
- 8.2. O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 39, VI, do Decreto n. 21.431/16.
- 8.3. Havendo interesse do contratante, o contrato poderá ser renovado, devendo a contratada ser informada no período de 60 (cento e vinte) dias, fica a critério da contratante a renovação contratual em razão da conveniência do estado e desde que haja justificativa para tanto, observado o disposto no art 57, ii da lei 8666 de 21 de junho de 1993.

**9. DA DESCRIÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR E DA DISPONIBILIDADE DO COORDENADOR PELA SEJUS**

- 9.1. Competirá a OSC selecionada, viabilizar os serviços técnicos profissionais necessários para execução do Projeto de Implantação do Escritório Social no município de Porto Velho. Para tanto, contratará equipe técnica multidisciplinar composta por profissionais devidamente capacitados.
- 9.2. Destaca-se que o profissional do direito em momento algum assumirá as atribuições de um defensor público, apenas atuando na orientação/informação sobre o cumprimento das alternativas penais. Caso a pessoa atendida necessite de defesa técnica, esta deverá ser encaminhada para a Defensoria Pública. O mesmo cabe ao trabalho dos psicólogos, que não assumirão atribuição clínica e/ou emitirão laudos psicológicos. Caso seja necessário, deve-se encaminhar para a rede especializada e acompanhar os procedimentos. Tais profissionais devem apresentar diploma legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.
- 9.3. A Equipe Multidisciplinar será formada pelos seguintes profissionais, de acordo com os respectivos números de vagas:

**PROPOSTA DOS TÉCNICO DO ESCRITÓRIO SOCIAL**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	CARGA HORÁRIA
1	Coordenador de Projeto	01	
2	Psicólogo	01	
3	Assistente social	01	
4	Especialista jurídico	01	
5	Auxiliar administrativo	01	
6	Auxiliar de serviços gerais	01	

de 30 a 40 horas semanais.

**10. DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA SEJUS:**

- 10.1. A SEJUS exercerá as atribuições de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Convênio, além do exame das despesas realizadas, a fim de verificar a correta utilização dos recursos correspondentes, mediante a elaboração de relatórios, realização de inspeções e visitas, e atestação da satisfatória realização do seu objeto;
- 10.2. Fica assegurada ao estado a prerrogativa de exercer a autoridade normativa, e o exercício do acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Termo, além do exame das despesas realizadas, a fim de verificar a correta utilização dos recursos correspondentes, mediante solicitação e elaboração de relatórios, bem como, realização de inspeção e visitas in loco, a qualquer tempo, para atestação da satisfatória realização do seu objeto, podendo ser diretamente ou através de terceiros credenciados;
- 10.3. A execução do objeto da parceria será acompanhada pela Administração Pública por meio de ações de monitoramento e avaliação, que terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular da parceria, e deverão ser registradas na plataforma TransfereGov.br;
- 10.4. Fica assegurado à SEJUS a realização de visita técnica *in loco* por seus técnicos devidamente identificados para acompanhar, os atos e fatos praticados, relacionados diretos ou indiretamente a este Termo. Ou ainda, com o apoio de terceiros, por delegação de competência ou por meio de parcerias, a fim de subsidiar o monitoramento das atividades previstas no Plano de Trabalho. Conforme dispõe o Artigo 61, do Decreto Estadual 21.431/2016, a visita técnica será notificada à OSC no prazo de 3 dias antes;
- 10.5. Os achados serão circunstanciados em Relatório Preliminar, registrado na plataforma eletrônica e enviado a OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências eventuais, visando a elaboração de Relatório Definitivo de Visita Técnica, nos termos nos do Art. 61, § 2º do Decreto Estadual 21.431/2016.

- 10.6. O acompanhamento e a fiscalização exercidos pelo o estado não excluem e nem reduzem as responsabilidades da OSC, uma vez que uma de suas atribuições é acompanhar e supervisionar a equipe e as ações desenvolvidas para a execução do objeto deste Termo;
- 10.7. O(s) parecer(es) e/ou laudo(s) técnico(s) elaborados para a realização do acompanhamento, fiscalização e a avaliação da execução do Termo deverão atestar o percentual físico de realização do objeto, e se este percentual é compatível com o montante financeiro dos recursos repassados, bem como, se foram atingidos os fins propostos;
- 10.8. O acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução do convênio, a cargo da SEJUS, serão executados pelo servidor **FABIO RECALDE**, Gerente de Reinserção Social, lotado no GERES/SEJUS, matrícula nº. 300\*\*\*\*59, denominado **COORDENADOR**.
- 10.9. Em caso de afastamento, impedimento ou desligamento dos quadros do estado do servidor indicado para realizar o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução do Convênio, deverá ser imediatamente designado substituto, mediante registro em apostila.
- 10.10. A fiscalização e verificação da sua regular execução poderão contar com registros fotográficos, vídeos, notícias publicadas na mídia, impressos de divulgação, publicações produzidas, listas de presenças e relatórios de atividades cabendo às unidades de controle de órgãos e entes repassadores de recursos a manutenção de um plano de fiscalização e acompanhamento das fases e metas desses objetos; e
- 10.11. Poderá utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação (art. 51, §3º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

## 11. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

11.1. A Organização da Sociedade Civil, na fase de seleção do Supervisor e dos profissionais que irão compor a equipe multidisciplinar, bem como os auxiliares técnicos, no âmbito da Implantação do Escritório Social no município de Porto Velho, considerando a estimativa deste termo de referência, deverá observar os seguintes itens:

- I - Realização de processo seletivo com **no mínimo** duas fases (análise de currículo e entrevista), garantindo a ampla divulgação do edital de seleção em portal da internet, mídias eletrônicas e outras, desde que atenda ao princípio da ampla publicidade. Na existência de banco de talentos pré-selecionado, a OSC deverá comprovar a realização do processo seletivo nos termos deste edital e em caso de corpo técnico já existente, comprovação da metodologia de seleção realizada e que a respectiva equipe participou do processo seletivo;
- II - O processo seletivo deverá prever pontuação diferenciada para população referenciada por política afirmativa de direitos, que preveja cotas para contratação de egressos do sistema prisional (conforme legislação estadual), entre outros mecanismos voltados à redução das desigualdades sociais e regionais, promoção da igualdade de gênero, igualdade racial, diversidade ou direitos das pessoas com deficiência, indígenas, povos e comunidades tradicionais ou quaisquer populações em situação de vulnerabilidade social, conforme dispõe o Art. 22, III, do Decreto Estadual nº 21.431, de 29 de novembro de 2016;
- III - A OSC poderá convidar a SEJUS, o Poder Judiciário e/ou outro órgão do Sistema de Justiça, comprometido com a execução da Política de Atendimento ao Egresso, para a composição da banca examinadora formada para a seleção dos profissionais contratados para atuar no Escritório Social no município de Porto Velho;
- IV - Treinamento (formação e capacitações) da equipe técnica, sendo pelo menos uma formação em modo presencial, sob a supervisão e colaboração da SEJUS, do Poder Judiciário, atendendo às necessidades metodológicas específicas dos serviços de atendimento e assistência ao egresso;
- V - Contratação de seguro contra acidentes pessoais, com indenização em casos de morte ou acidente;
- VI - Acompanhamento dos profissionais e estagiários contratados por meio de avaliação periódica de desempenho profissional, visando o desenvolvimento de competências. Os relatórios com a análise dos resultados deverão ser encaminhados à SEJUS;
- VII - Repasse da remuneração, em instituição bancária ou similar única, a ser informada pelo órgão ou entidade;
- VIII - Providências quanto à renovação, desligamento ou substituição do empregado, cujo desempenho profissional não seja compatível com as atribuições e desenvolvimento dos serviços, desde que motivadas e estejam em observância às regras estabelecidas neste termo, garantindo a realização de avaliação periódica de desempenho dos profissionais. Os procedimentos deverão ocorrer em tempo hábil e observando as regras de seleção já estabelecidas;
- IX - O Recrutamento, cadastramento e seleção de estudantes para composição do quadro de estagiários, será realizado preferencialmente, por banco de talentos, com análise de currículo e entrevista, bem como, ampla divulgação nas mídias eletrônicas e outras que atendam ao princípio da publicidade;
- X - Contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, com indenização em casos de morte ou acidente;
- XI - Acompanhamento e supervisão do programa de estágio, nos termos da Lei 11.788 de 2008. A supervisão deve ser realizada, de preferência, pelo assistente técnico com formação na respectiva área de estudo do estagiário, mediante termo de compromisso assinado entre o educando, a OSC e a instituição de ensino, bem como aplicação de instrumentos de avaliação, tabulação e emissão de relatórios com a análise dos resultados, devendo tudo ser encaminhado a SEJUS;
- XII - Acompanhamento do Estágio junto às Instituições de Ensino, verificando se o estudante mantém sua frequência mínima;
- XIII - Providências quanto à renovação, desligamento ou substituição do estagiário, desde que motivadas e estejam em observância às regras estabelecidas neste termo, garantindo a realização de avaliação periódica para o desenvolvimento de aprendizado.
- XIV - Atuar como apoio à Casa da Cidadania no âmbito urbano do município, quando necessário, sendo a Casa da Cidadania o ponto focal de apoio ao público alvo.

## 12. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA EQUIPE

### 12.1. Requisitos Gerais:

REQUISITOS	SUPERVISOR	ASSISTENTES TÉCNICOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
------------	------------	----------------------	---------------------------

Graduação em área de Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	Graduação nas áreas específicas: Direito, Serviço Social e Psicologia	Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferencialmente experiência em gestão e/ou execução de projetos da área Social, Sistema Penal e/ou de Direitos Humanos;</li> <li>• Obrigatória comprovação de experiência em execução de projetos sociais voltados para públicos em situação de vulnerabilidade pessoal, social e processos de criminalização;</li> <li>• Possuir, obrigatoriamente, habilitação para condução de veículos automotores (categoria B);</li> <li>• Desejável experiência com execução de alternativas penais;</li> <li>• Sensibilidade e sintonia com os postulados, princípios e diretrizes da Política Nacional de Alternativas Penais;</li> <li>• Ter flexibilidade no horário de trabalho, de maneira a auxiliar a execução de eventuais atividades em horário noturno e finais de semana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir registro no respectivo Conselho Regional (Exceto Direito);</li> <li>• Desejável experiência em execução de projetos sociais voltados para públicos em situação de vulnerabilidade pessoal, social e processos de criminalização;</li> <li>• Possuir, obrigatoriamente, habilitação para condução de veículos automotores (categoria B).</li> <li>• Desejável experiência com execução de alternativas penais;</li> <li>• Sensibilidade e sintonia com os postulados, princípios e diretrizes da Política Nacional de Alternativas Penais dispostos no Manual de Gestão para as Alternativas Penais;</li> <li>• Ter flexibilidade no horário de trabalho, de maneira a auxiliar a execução de eventuais atividades em horário noturno e finais de semana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário possuir experiência comprovada no setor administrativo, habilidade para lidar com público, trabalhar com arquivo, recebimento e expedição de documentos, e conhecimentos em informática;</li> <li>• Ter flexibilidade no horário de trabalho, de maneira auxiliar a execução de eventuais atividades em horário noturno e finais de semana</li> </ul>

## 12.2. Supervisor(a):

### 12.2.1. Atribuições Gerais:

- a) Supervisionar diretamente as equipes técnicas e administrativas do Escritório Social;
- b) Seguir as diretrizes estratégicas e orientações da gestão das alternativas penais da SEJUS/Governo do Estado, tendo como referência o Manual de Gestão e Funcionamento dos Escritórios Sociais, elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça;
- c) Diligenciar o Escritório no tocante à infraestrutura, orientando adequadamente a equipe técnica e administrativa, zelando pelas boas condições do seu funcionamento e para a manutenção do patrimônio (móvel, veículo, materiais de escritório, bens de consumo, etc);
- d) Zelar por um ambiente harmônico e integrado;
- e) Promover alinhamento metodológico e planejamento de trabalho;
- f) Identificar e estabelecer parcerias estratégicas para a execução de cada uma das modalidades das alternativas penais no município;
- g) Participar de fóruns, redes, espaços e reuniões importantes para o desenvolvimento das alternativas penais no município, divulgação dos trabalhos e fortalecimento dos serviços;
- h) Apresentar, periodicamente, informações e dados sobre o andamento dos serviços prestados no âmbito do Escritório Social no Município de Porto Velho, conforme modelo de relatório que será pactuado entre SEJUS e OSC;
- i) Participar de processos seletivos para a contratação de equipes;
- j) Encaminhar à SEJUS e ao Poder Judiciário, periodicamente, ofícios e relatórios informando a situação do público atendido.
- k) Mapear as redes de proteção social, bem como conhecer a prática local, com a finalidade de identificar e estabelecer parcerias estratégicas para os serviços;
- l) Participar e fomentar a organização de encontros, reuniões e outras atividades;
- m) Construir espaços efetivos de articulação entre os técnicos do projeto para discussões sobre as temáticas relacionadas às alternativas penais com o foco para a realidade local;
- n) Fomentar e participar de reuniões com a equipe técnica;
- o) Favorecer a integração das ações entre os serviços da Central com o sistema de justiça, a rede, o público e a sociedade civil;
- p) Realizar a articulação político-institucional no município, no que couber;
- q) Possuir perfil de liderança para aproximar-se de diferentes representatividades da sociedade e instâncias de mobilização e do poder público (executivo, legislativo e judiciário);
- r) Buscar inserir no contexto político do município de Porto Velho as alternativas penais como novo paradigma frente à necessidade de desencarceramento e justiça criminal.

## 12.3.

### Assistentes Técnicos

## 12.3.1.

Atribuições Gerais:

- a) Desempenhar atividades relacionadas com sua área de formação superior dentro das diretrizes e necessidades da entidade concedente;
- b) Ter flexibilidade no horário de trabalho de maneira a auxiliar na execução de atividades em horário noturno e/ou finais de semana, quando necessário;
- c) Participar de treinamentos, capacitações e reuniões técnicas periódicas, tendo como referência as orientações metodológicas definidas no Manual de Gestão e Funcionamento dos Escritórios Sociais;
- d) Realizar o primeiro contato com a pessoa em alternativas penais, através de entrevista/atendimento inicial, a fim de viabilizar uma primeira escuta, esclarecer dúvidas e orientar o público sobre seus direitos e deveres, bem como sobre os procedimentos que serão implementados para o cumprimento da alternativa penal aplicada;
- e) Sensibilizar e contribuir para a reflexão da experiência do indivíduo, não numa perspectiva constrangedora ou punitiva, mas de elaboração e ressignificação da experiência vivida, bem como dos conflitos e violências exercidas e sofridas;
- f) Apoiar o público atendido e seus familiares, buscando através do diálogo, facilitar a reflexão acerca de sua inserção no contexto social mais amplo;
- g) Empreender ações para promover cidadania, acesso à direitos, responsabilização e reflexões acerca dos processos de violências e violações de direitos, exercidas e/ou sofridas;
- h) Atuar na identificação de fatores de risco e/ou vulnerabilidades sociais que possam estar presentes na trajetória de vida das pessoas em alternativas penais a fim de avaliar, com a própria pessoa atendida, a necessidade de encaminhamentos para os serviços da rede de proteção social;
- i) Efetivar o encaminhamento das pessoas atendidas para o acesso a políticas de proteção social, tais como em programas de rede municipal ou estadual (nas áreas de saúde, educação, cultura, trabalho, esporte, assistência social, cidadania, dentre outros), sempre que identificados fatores de risco e sendo demandado pelo público;
- j) Elaborar estudos de caso visando alinhar a melhor instituição para o cumprimento da alternativa aplicada, bem como outros encaminhamentos para fins de proteção social que se faça pertinente;
- k) Sugerir, quando necessário, a mudança da instituição em que deverá ser cumprida a PSC (Prestação de Serviço a Comunidade);
- l) Auxiliar no mapeamento e articulação da rede municipal e estadual, pública (políticas públicas) e privada (projetos sociais), visando estabelecer parcerias para encaminhamento e acesso à serviços e direitos pelas pessoas em alternativas penais;
- m) Realizar visitas periódicas junto às instituições parceiras que recebem pessoas para cumprimento de alternativas penais, buscando reforçar os vínculos e subsidiar as instituições no acompanhamento e suporte às pessoas em alternativas penais, em especial, no acompanhamento de casos de maior complexidade;
- n) Realizar encontros e formações para as instituições parceiras e para o público atendido, esclarecendo os direitos e deveres dos mesmos quanto a execução das penas e medidas alternativas;
- o) Prestar esclarecimentos ao público atendido e colaborar para dar publicidade à comunidade em geral sobre as metodologias, dados e resultados advindos dos serviços de alternativas penais;
- p) Elaborar relatórios de atendimentos e de atividades como vistas ao monitoramento da política publicações, nos termos do Modelo de Gestão para a Política Nacional de Alternativas Penais;
- q) Oficiar, periodicamente, o Poder Judiciário prestando informações acerca do cumprimento das alternativas penais aplicadas;
- r) Elaborar, executar e/ou acompanhar (nos casos em que houver parceria com outra instituição para a realização dessa atividade metodológica), os grupos reflexivos, de apoio e similares, para o público atendido e familiares.

## 12.4.

**Assistente Administrativo**

## 12.4.1.

Atribuições específicas:

- a) Desempenhar atividades de natureza administrativa de complexidade compatível com o seu grau de escolaridade;
- b) Recepção e atendimento do público;
- c) Atender ao telefone;
- d) Auxiliar na elaboração de agendas de reuniões e visitas;
- e) Auxiliar na organização e realização de eventos;
- f) Manter o controle interno de materiais de consumo e uso permanente, equipamentos, móveis e veículos, assim como todo o patrimônio público à disposição do Escritório Social no Município de Porto Velho;
- g) Manter contato com a SEJUS para aquisição dos itens do Almoxarifado;
- h) Despachar as correspondências;
- i) Demais funções de secretariado.

## 12.5.

**Coordenador**

## 12.5.1.

Atribuições Específicas:

- a) Coordenar as atividades técnicas, administrativas, e de serviços gerais;
- b) Gerir os Recursos Humanos, organizar plantões, fluxos e rotinas institucionais

- c) Participar, estimular, articular e incidir no trabalho em rede
- d) Realizar a representação institucional do equipamento e, neste sentido, entende-se a coordenação não como mera administração, mas como marca da não acomodação aos limites institucionais, da busca criativa de soluções alternativas e construção de novas práticas;
- e) Realizar as atividades com base nos objetivos e fundamentos éticos do trabalho, dos dispositivos legais, das atividades e estratégias metodológicas propostas;
- f) Promover, com o apoio da SEJUS e parceiros do ES, processos de formação continuada das equipes e de avaliação dos serviços prestados;
- g) Elaborar relatórios de monitoramento e avaliação de serviço;
- h) Zelar, com o apoio da SEJUS, pela manutenção das condições para o funcionamento do equipamento, desde a adequação de espaços de atendimento, acessibilidade, guarda e sigilo das informações, dentre outros.

### **13. JORNADA DE TRABALHO**

13.1. O projeto de Escritório Social no Município de Porto velho terá no mínimo 06 (seis) horas e no máximo 08 (oito) horas diárias de atendimento ao público. Desta maneira, orienta-se que sejam previstas na jornada de trabalho, nos finais de semana ou a critério da coordenação, para que atendam integralmente a metodologia e atividades inerentes ao funcionamento da tais como: grupos temáticos, palestras, visitas a instituições parceiras que recebem pessoas para prestação de serviços à comunidade somente aos finais de semana e horário noturno, exceto estagiários, dentre outras.

13.2. Esta flexibilização no horário justifica-se pelo fato de que a pessoa em alternativas penais não pode ser cerceada em suas atividades cotidianas - trabalho, estudo, momentos com a família, devendo a Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto velho proporcionar um horário adequado para atendê-los, bem como para o cumprimento da determinação judicial. Tais horários de cumprimento da medida poderão acontecer aos finais de semana e/ou períodos noturnos, que, pontualmente, deverão ser acompanhados pelas equipes técnicas da Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto Velho.

13.3. No plano de trabalho (anexo III), inclusive no Plano/tabela de aplicação de recursos financeiros, a OSC deverá apresentar uma proposta de jornada de trabalho, com a respectiva remuneração, dentro dos parâmetros mínimos e máximos definidos neste edital.

### **14. DA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO**

14.1. Poderão participar desta seleção as OSC's, sem fins lucrativos, que tenham missão e/ou objeto social pertinente e compatível com o objeto deste documento e que atendam a todas as suas exigências, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento, observando, ainda, o disposto no art.2º, inciso I, Decreto Estadual nº 21.431 de 29 de novembro de 2016:

- a) Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos;
- b) isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio e que os aplique integralmente em seu objeto social, de forma imediata ou por meio de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- c) Sociedades Cooperativas previstas na Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999: as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para a execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; e
- d) As organizações religiosas que se dedicuem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

### **15. DAS VEDAÇÕES**

15.1. Ficará impedida de celebrar a parceria prevista neste termo de referência a Organização da Sociedade Civil - OSC que:

- I - Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- II - Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- III - Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal na qual se fomenta o projeto, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- IV - Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:
  - a) For sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
  - b) For reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
  - c) A apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
  - d) Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
  - e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- f) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;
- g) Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parceria ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos

prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

h) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos.

V - Tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durara inabilitação;

c) Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

**15.2.** Em qualquer das hipóteses previstas, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o resarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da Sociedade Civil ou seu dirigente.

## 16. DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

**16.1.** O procedimento para escolha da OSC deverá ser realizado por meio de chamamento público, onde será selecionada a proposta (plano de trabalho) apresentada pelas Organização da Sociedade Civil - OSC que atenderem os requisitos estabelecidos pasta SEJUS, contendo no mínimo aqueles previstos no art. 22 da lei 13.019. Esse processo de seleção atenderá os moldes previstos no art. 37 do Decreto 21.431/16, e essas propostas serão analisadas e julgadas por uma Comissão de Seleção e Julgamento.

**16.2.** **A Comissão de Seleção e Julgamento, nomeada por ato da Autoridade Competente, através de Portaria Administrativa, observando as recomendações inseridas na Lei 13.019/2014 e nos Artigos 26 e 27 do Decreto Estadual 21.431/2016, será formada por Servidores da SEJUS, será composta pelos seguintes membros:**

I - 01 (um) representante do Escritório de Gerenciamento de Projetos Especiais - EGPE;

II - 01 (um) representante da Assessoria Técnica - ASTEC;

III - 01 (um) representante da Gerência de Projetos e Convênios - GPC.

**16.3.** O membro da Comissão de Seleção deverá declarar-se impedido de participar do processo quando se verificar uma das seguintes condições:

I - Tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer Organização da Sociedade Civil - OSC participante de Chamamento Público; ou

II - Sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública;

III - O membro impedido deverá ser imediatamente substituído a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo seleção.

**16.4.** Nos termos do Art. 28 da Lei 13.019/2014, somente depois de encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a administração pública procederá à verificação dos documentos que comprovem o atendimento pela OSC selecionada, dos requisitos de habilitação disposto nos artigos 28 e 29 do Decreto Estadual 21.431/2016.

**16.5.** **Administração Pública Estadual selecionará a Organização da Sociedade Civil - OSC classificada em primeiro após avaliação técnica de plano de trabalho (FASE 1) e avaliação de habilitação (FASE 2).**

I - Análise dos critérios técnicos (Plano de Trabalho) - Envelope 1;

II - Análise dos documentos de habilitação - Envelope 2;

III - Os procedimentos de análise da proposta seguirá a ordem por data de recepção na Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL.

**16.6.** Da Avaliação do Plano de Trabalho (**FASE 1 - ENVELOPE 1**):

**16.6.1.** O processo de avaliação técnica do plano de trabalho observará os seguintes itens:

a) Indicação e/ou seleção de Supervisor para atuar na Escritório Social no município de Porto Velho, comprovando a titulação mínima necessária, bem como as experiências profissionais;

b) Comprovação de tempo de experiência da OSC, com cadastro ativo, no desenvolvimento de atividades ligadas ao campo das políticas penais, a saber: alternativas penais, pessoas egressas do sistema prisional, pessoas em execução de penas.

c) Comprovação de experiência da OSC na execução de seminários ou outras ações de capacitação;

d) Comprovação acerca das premiações recebidas e/ou pesquisas realizadas tendo como foco as atividades implementadas pela OSC;

e) Apresentação de Plano de Seleção e Contratação de equipes técnicas, especificando as etapas e os critérios de avaliação que serão utilizados pela OSC para a composição do quadro de profissionais que atuarão na Escritório Social no município de Porto Velho. Caso a OSC já tenha banco de talentos oriundo de processo seletivo já realizado, deve apresentar o Plano de Seleção utilizado para fins de pontuação no presente critério;

f) Apresentação de proposta de metodologia de avaliação profissional e desenvolvimento de competências para aplicação junto às equipes técnicas do Escritório Social no município de Porto Velho;

g) Apresentação de proposta de projeto temático para execução junto ao público atendido pela Escritório Social no município de Porto Velho, como contrapartida não obrigatória. Caso a proposta/projeto preveja que sua execução dar-se-á por meio da atuação da equipe técnica do Escritório Social, sem prejuízos para pontuação no presente critério, sua execução futura estará condicionada a alinhamento entre

SEJUS e Judiciário, a fim de não prejudicar o integral desenvolvimento da metodologia já prevista para os serviços de atendimento ao egresso, conforme Modelo de Gestão Nacional;

h) Adequação Plano de trabalho (quadro pessoal/pagamento).

16.6.2. Nesta etapa de caráter classificatório, a análise e julgamento de cada proposta apresentadas pela OSCs serão realizadas pela Comissão de Seleção e Julgamento, que terá total independência técnica para exercer suas atribuições e finalidades;

16.6.3. Nos termos do Art. 28 da Lei 13.019/2014, somente depois de encerrada a etapa competitiva (análise da proposta técnica) e ordenadas as propostas, a Administração Pública procederá à verificação dos documentos que comprovem o atendimento pela OSC selecionada, dos requisitos de habilitação disposto nos artigos 28 e 29 do Decreto Estadual 21.431/2016;

#### 16.7. Da Avaliação de Habilidade da OSC (FASE 2 - ENVELOPE 2):

16.7.1. Como condição de habilitação, a OSC deverá comprovar os seguintes itens:

a) Ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado, conforme art. 29, inciso I do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016. Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas, segundo o art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014;

b) Ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 29, inciso II, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas, em obediência ao art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014;

c) Ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 29, inciso III, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016);

d) Possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 2 (dois) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 28, inciso IV, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016);

e) Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a ser comprovada no momento da apresentação do plano de trabalho e na forma do art. 28, inciso XIV, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016;

f) Possuir instalações próprias para que suas atividades administrativas sejam realizadas de forma independente da Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto velho, cujo foco é o atendimento ao público em alternativas penais e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme *Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais*, na forma do art. 28, inciso XIV, alínea “g” do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016. Neste quesito, a OSC deverá comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 28, inciso VIII, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016);

g) Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma do art. 28, inciso XIV, do Decreto nº 21.431, de 2016;

h) Apresentar certidões de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS, Negativa quanto à dívida ativa do Estado de Rondônia, Negativa de Débitos do município sede da Organização da Sociedade Civil, Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, na forma do art. 28 e incisos, do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016; A Entidade credenciada no SISPAR ficara dispensada de apresentar a documentação aludida, salvo as Certidões citadas nos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X dispostos no item 28.1, que deverão ser entregues quando for solicitado ou a qualquer tempo;

i) Apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações;

j) Apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme – *Declaração do Art. 27* do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016;

k) Atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa (art. 2º, inciso I, alínea “b”, e art. 33, §3º, Lei nº 13.019, de 2014); e

l) Ser credenciada no SISPAR ou realizar o referido credenciamento até a data final de análise dos projetos. O credenciamento no SISPAR deverá ser solicitado através do e-mail [terceirosetor@sedec.ro.gov.br](mailto:terceirosetor@sedec.ro.gov.br) com a documentação disposta no Anexo VIII;

m) Declarar, conforme modelo constante no Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

16.8. A habilitação integral da OSC, bem como a aprovação do projeto técnico não implica em obrigatoriedade de celebração do de Colaboração e do repasse dos recursos, em face de disponibilidade orçamentária e financeira. O projeto técnico aprovado e não conveniado poderá formar um banco de projetos para de Colaboração futuros dentro do exercício;

16.9. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido de até 30 (trinta) dias para conclusão do julgamento de todas as propostas apresentadas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, por igual período, mediante apresentação de justificativa;

16.10. As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na abaixo, observado os requisitos mínimos para apresentação do Plano de Trabalho.

16.11. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

#### CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS	MÉTODO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I - SUPERVISOR SELECIONADO PARA ATUAR NA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENALIS NO MUNICÍPIO DE Porto Velho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação <i>lato sensu</i> – <b>01 ponto</b></li> <li>• Mestrado – <b>1,5 pontos</b></li> <li>• Doutorado – <b>02 pontos</b></li> </ul> <p>A titulação deverá ser em área de Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas afetas ao objeto deste edital. <b>Será considerada apenas a maior titulação.</b></p>	02
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na direção e/ou coordenação de projetos e/ou equipes relacionados a execução de atividades no campo das políticas públicas – <b>01 ponto por ano de experiência.</b></li> </ul>	03
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional ou em atividades diretamente relacionadas ao atendimento de pessoas em política de alternativas penais e/ou em processo de execução penal - <b>01 ponto por ano de experiência.</b></li> </ul>	05
<b>II – TEMPO DE EXPERIÊNCIA DA OSC, COM CADASTRO ATIVO, NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NO CAMPO DAS POLÍTICAS PENALIS, A SABER: ALTERNATIVAS PENALIS, PESSOAS EGRESSAS DO SISTEMA PRISIONAL, PESSOAS EM EXECUÇÃO DE PENAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 01 a 02 anos – <b>1 ponto;</b></li> <li>• Acima de 02 até 05 anos – <b>02 pontos;</b></li> <li>• Acima de 05 anos – <b>04 pontos;</b></li> </ul>	04
<b>III – EXPERIÊNCIA DA OSC NA EXECUÇÃO DE SEMINÁRIO E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO (COMPROVAÇÃO COM CERTIFICADOS).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de capacitações técnicas com até 50 participantes – <b>01 ponto;</b></li> <li>• Realização de seminário com até 100 participantes – <b>02 pontos;</b></li> <li>• Realização de seminário entre 100 e 200 participantes – <b>03 pontos.</b></li> </ul>	03
<b>IV – PREMIAÇÕES RECEBIDAS E/OU PESQUISAS REALIZADAS TENDO COMO FOCO AS ATIVIDADES IMPLEMENTADAS PELA OSC (COMPROVAÇÃO).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>01 Ponto para cada premiação e/ou pesquisa realizada, sendo considerada até a pontuação máxima de 3 premiações e/ou pesquisas.</b></li> </ul>	03
<b>V – PROCESSOS SELETIVOS PARA EQUIPE TÉCNICA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologia de processo seletivo completa com a presença e descrição de todas as suas etapas: (número mínimo de fases, procedimentos de cada fase, estratégias de divulgação dos editais de seleção, banca de seleção, tempo mínimo necessário para composição de equipe e tempo necessário para reposição de assistente técnico, auxiliar administrativo e estagiário) – <b>04 pontos;</b></li> <li>• Metodologia de processo seletivo apresentada sem a devida descrição de alguma de suas etapas e procedimentos – <b>02 pontos;</b></li> <li>• Metodologia de processo seletivo incompleta com a ausência de alguma fase – <b>0 pontos.</b></li> </ul>	04
<b>VI – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO JUNTO ÀS EQUIPES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta de metodologia de avaliação profissional e desenvolvimento de competências apresentada, com descrição metodológica, justificativa conceitual e estratégia de Aplicação – <b>03 pontos</b></li> </ul>	03

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta de metodologia de avaliação de pessoal e desenvolvimento de competências não apresentada e/ou apresentada de forma incompleta sem descrição metodológica e/ou justificativa conceitual e/ou estratégia de aplicação – <b>0 pontos</b></li> </ul>	
<b>VII – APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO PARA EXECUÇÃO JUNTO AO PÚBLICO ATENDIDO PELA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENais NO MUNICÍPIO DE Porto Velho, COMO CONTRAPARTIDA. CASO A PROPOSTA/PROJETO PREVEJA A EXECUÇÃO PELA EQUIPE TÉCNICA DA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENais NO MUNICÍPIO DE Porto Velho, DEVERÁ HAVER ALINHAMENTO ENTRE SEJUS E JUDICIÁRIO, A FIM DE NÃO PREJUDICAR O INTEGRAL DESENVOLVIMENTO DA METODOLOGIA JÁ PREVISTA PARA OS SERVIÇOS DE ALTERNATIVAS PENais, CONFORME MODELO DE GESTÃO NACIONAL.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta de Projeto apresentada contendo descrição metodológica: delimitação temática, objetivos, atividades desenvolvidas, resultados esperados, capacidade de atendimento, tempo de duração e equipe executora – <b>03 pontos</b>;</li> <li>Proposta de Projeto não apresentada e/ou apresentada de forma incompleta, sem a integral descrição metodológica – <b>0 pontos</b>.</li> </ul>	03
<b>VIII – ADEQUAÇÃO DE PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta de Plano de Aplicação de recursos adequadamente preenchida, contemplando as despesas relativas a recursos humanos, encargos trabalhistas e patronais, limite orçamentário, conforme Modelo de planilha do plano de trabalho constante no anexo III. – <b>10 pontos</b>.</li> <li>Proposta de Plano de Aplicação de recursos preenchida de forma inadequada – <b>0 pontos</b>.</li> </ul>	10
<b>Pontuação Máxima</b>		<b>40 Pontos</b>

#### NOTA EXPLICATIVA ACERCA DO GRAU DE ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA

O presente Termo de Referência visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade de Chamamento Público, estando não somente mensurado a partir de um único indicador, mas sim pelo conjunto de indicadores que demostrem que a OSC participante deste Chamamento Público tem condições técnicas e expertise suficiente para a execução as atividades estruturantes previstas no objeto. No tocante ao item 3 do Termo de Referência, a OSC deverá implementar os serviços técnicos profissionais necessários a execução do convênio Federal Nº 907331/2020, visando a implantação do Escritório Social.

Para tanto, a OSC deverá disponibilizar (contratar) corpo técnico multidisciplinar que atuará no desenvolvimento e implementação da metodologia da política de Atendimento e assistência ao egresso. A contratação e gestão do corpo técnico pressupõem que a OSC tenha experiência com processos seletivos, expertise na gestão de pessoas, avaliação profissional e desenvolvimento de competências profissionais. Assim, por se tratar de uma parceira que visa o atendimento e acompanhamento de pessoas egressas (em retorno a sociedade) de forma alinhada ao Poder Judiciário é fundamental que a OSC e seu corpo dirigente tenha experiência de atuação no campo das políticas públicas e, em especial, políticas de reintegração do indivíduo junto a sociedade.

Ainda no item 11 deste Termo consta que a OSC deverá realizar um Seminário de Alternativas Penais, visando o desenvolvimento de massa crítica, formação e capacitação das equipes técnicas, bem como divulgação dos serviços e articulação com instituições parceiras e sociedade civil. Neste sentido, o chamamento público visa selecionar a OSC com a melhor aptidão técnica e expertise para a implementação integral das atividades supracitadas, conforme constado no item 16.10.1 do Termo de Referência pormenorizando um quadro de critérios para seleção e classificação. A soma desses critérios classificatórios representa exatamente o **conjunto de habilidades necessárias para uma satisfatória e efetiva execução do objeto da parceria**, como contemplamos a seguir:

- I – Medirá a capacidade técnica do supervisor selecionado para atuar na Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto Velho;
- II – Medirá o tempo de experiência da OSC no desenvolvimento de atividades no campo das políticas penais;
- III – Medirá a experiência da OSC na execução de seminários e ações de capacitação;
- IV – Medirá o reconhecimento social da OSC, e externalidades positivas de sua atuação, tendo como referência sua trajetória e serviços já prestados;
- V – Medirá a expertise técnica e organização da OSC para a realização dos processos de seleção necessários para a composição da equipe técnica multidisciplinar que atuará na Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto Velho;
- VI – Medirá a expertise técnica na OSC na gestão de pessoas e desenvolvimento profissional, fundamentais para a implementação da metodologia e alcance dos resultados;
- VII – Medirá a capacidade da OSC em contribuir tecnicamente e complementar a metodologia das alternativas penais, agregando intervenções e projetos capazes de qualificar e ampliar as estratégias de atendimento junto ao público;
- VIII – Garantirá que a proposta de trabalho apresentada pela OSC esteja enquadrada no plano de aplicação de recursos, valores, direitos trabalhistas e demais regras exigidas pelo convênio federal e demais legislações pertinentes.

Deste modo, cabe ponderar que como o valor de referência já foi pré-definido e discriminado no âmbito do convênio Federal nº 905055/2020 e replicado no Termo de Referência (Item 22. Dos Investimentos Disponíveis), inclusive já estando previamente determinados os valores a serem alocados na realização do seminário e gastos permitidos com os salários das equipes técnicas, é temerário incluir como critério obrigatório de julgamento o valor financeiro apresentado pela OSC abaixo dos limites pactuados no respectivo convênio federal, sob o risco de surgirem propostas salariais inexequíveis que inviabilizariam a contratação de profissionais com expertise técnica suficiente para a execução dos serviços.

No tocante do critério obrigatório de seleção, esta contido no critério classificatório VIII (Adequação de Plano de Aplicação de Recursos), configurando a maior pontuação entre todos os critérios de classificação (10 pontos). A OSC, dentro de uma margem mínima e máxima autorizada pelo edital (Item 22. Dos Investimentos Disponíveis) deverá apresentar sua proposta de plano de aplicação de recursos adequadamente preenchida, contemplando as despesas relativas a recursos humanos, encargos trabalhistas e patronais e limite orçamentário previsto no próprio Convênio Federal nº 905055/2020, celebrado entre Secretaria de Justiça – SEJUS e Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN.

Portanto, consoante com a soma dos critérios de seleção e classificação descritos no Termo de Referência garantem o grau de adequação da proposta aos objetivos e atividades específicas inseridas no objeto da parceria.

16.12. A falsidade de informações nas propostas, sobretudo com relação ao critério de julgamento deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato as autoridades competentes, inclusive para a apuração do cometimento do eventual crime;

16.13. O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativa são critério de julgamento, informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior;

16.14. A SEJUS, de forma fundamentada, tem a discricionariedade para eliminar aquelas propostas:

- a) Cuja pontuação total for inferior a 20,0 (vinte) pontos;
- b) Que recebam nota "menor que 04" no critério de julgamento (I),
- c) Que receba nota "zero" no critério de julgamento (II),
- d) Que receba nota "menor de 02" no critério de julgamento (V).

16.15. Serão automaticamente eliminadas as propostas:

- a) Que estejam em desacordo com o Edital; ou,
- b) Cujo valor global estiver acima do teto previsto no Edital;
- c) Cuja OSC não comprove os requisitos mínimos de habilitação.

16.16. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida pela Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento;

16.17. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento II. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento V e I. Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio;

16.18. A aprovação dos projetos a serem financiados pelo Estado de Rondônia através da SEJUS fica condicionada a parecer conclusivo da Comissão de Seleção, o qual será submetido à homologação do Secretário Titular da Pasta;

16.19. Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendida as exigências do Edital, a administração Pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convoca-la para iniciar o processo de celebração;

16.20. A homologação do resultado final do Chamamento Público não gera para a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público selecionada direito a celebração da parceria, conforme previsto no Art. 27, §6º, da Lei 13.019/2014;

16.21. No ato da Celebração do de Colaboração a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público deverá apresentar todos os documentos previstos nos Arts. 33 e 34, da Lei 13.019/2014, bem como aqueles exigidos no Edital a ser elaborado, observados os prazos de validade.

## 17. DAS CONDIÇÕES PARA A CELEBRAÇÃO

17.1. As interessadas em participar deverão entregar DOIS envelopes lacrados à Comissão de Julgamento e Avaliação, na data indicada no Edital, com a seguinte identificação:

- a) **ENVELOPE Nº 1:** Edital de Chamamento Público/SUPEL/SEJUS/2025. Neste envelope, deverão estar todos os documentos listados no **item 16.6** e seus subitens;
- b) **ENVELOPE Nº 2:** Edital de Chamamento Público/SUPEL/SEJUS/2025. Neste envelope, deverão estar todos os documentos listados no **item 16.7** e seus subitens.

17.2. As propostas deverão ser entregues, da seguinte forma:

- a) Os documentos deverão ser apresentados em fotocópia legível (não sendo aceita cópia em papel FAX), ficando a critério da Comissão a solicitação de quaisquer documentos em via original;
- b) Uma vez observadas as orientações acima, as propostas (envelope) deverão ser entregues por completo, exclusivamente na SUPEL: Av. Farquar, S/Nº, Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos, 2º Andar, Bairro Pedrinhas, CEP: 76.903-036 - Porto Velho.
- c) O não cumprimento dos prazos ou a ausência de quaisquer documentos previstos neste edital por parte da proponente acarretará na sua eliminação no presente chamamento público.

## 18. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 18.1. As propostas deverão ser apresentadas em formato de projeto técnico, juntamente com o plano de trabalho, devidamente assinados pelo representante legal (documento de comprovação) da proponente;
- 18.2. Somente será aprovado plano de trabalho que estiver de acordo com as informações constante no Edital e seus anexos;
- 18.3. Somente serão avaliadas as propostas que preencherem todos os requisitos mínimos do Edital.
19. **DA EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 19.1. **A Organização da Sociedade Civil deverá:**
- 19.1.1. Responsabilidade exclusiva da Organização da Sociedade Civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários e de suas obrigações fiscais e comerciais, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública Estadual;
- 19.1.2. Responsabilidade exclusiva da Organização da Sociedade Civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos;
- 19.1.3. Obrigatoriedade de restituir saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, sob pena de instauração de tomada de contas especial, obrigação de prestar contas, com definição de forma, metodologia e prazos;
- 19.1.4. A OSC deverá repassar aos trabalhadores valores atinente a remuneração;
- 19.1.5. Esclarecer ao trabalhador e ao estagiário sobre suas obrigações, bem como cumprir as normas internas da unidade onde estiver desenvolvendo suas funções, bem como aquelas relativas ao próprio trabalho;
- 19.1.6. Preparar e informar em 03 (três) dias úteis, com base na tabela de frequência fornecida pela **CONCEDENTE**, a **conferência do cálculo da remuneração**;
- 19.1.7. Encaminhar à **Concedente** os selecionados e interessados na oportunidade de trabalho;
- 19.1.8. Caso haja algum impedimento ou falha na documentação do estagiário para a celebração do de Compromisso de Estagiário, deverá primeiramente entrar em contato por meio telefônico com a **CONCEDENTE** e informar o problema;
- 19.1.9. Efetuar todos os procedimentos legais ligados à contratação dos trabalhadores e estagiários;
- 19.1.10. Obrigação de a Organização da Sociedade Civil observar a sistemática de provisionamento quanto aos valores referentes a encargos trabalhistas e previdenciários, conforme o disposto na Seção III do Capítulo V do Decreto Estadual 21.431/16;
- 19.2. **Da metodologia de avaliação e qualidade**
- 19.2.1. Os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço serão mensurados pelo cumprimento ou não das obrigações da OSC, em especial o cumprimento dos subitens abaixo:
- a) Assinatura do contrato junto a Secretaria de Estado de Justiça no prazo de dez dias úteis;
  - b) Realização de treinamentos introdutórios;
  - c) Promoção de treinamentos e/ou palestras;
  - d) Disponibilização de Banco de dados específico em portal na internet para divulgação das oportunidades de vagas;
  - e) Apresentar os contratos pessoais de seguro acidente com cobertura por morte accidental e invalidez permanente total ou parcial, em todo território nacional, por 24 horas e todos os dias da semana, entregues o respectivo Certificado de Seguro;
  - f) Relatório e comprovante de repasse/pagamento da remuneração e bolsa estágio, de forma que o valor esteja disponível na conta dos trabalhadores e estagiários até o dia 10 (dez) de cada mês;
  - g) Manter registro atualizado.
- 19.2.2. Ficará a Casa da Cidadania, no complexo penitenciário, de Porto Velho, como ponto focal para o atendimento do público alvo, sendo o Escritório Social, além de ponto de atendimento direto, apoio à Casa da Cidadania no centro urbano do município.
20. **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**
- 20.1. A Secretaria de Estado de Justiça deverá designar servidor ou comissão de servidores para acompanhar a execução da parceria e os serviços prestados pelo OSC.
- 20.2. De acordo com a Lei 13.019/14, em seu artigo 59, a administração pública emitirá relatório técnico de monitoramento (que deverá conter entre outros elementos, análise de eventuais auditorias realizadas pelos controle interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias) e avaliação de parceria celebrada mediante termo de colaboração e o submeterá à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independente da obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas devida pela OSC.
- 20.3. Conforme art. 59 § 1º, o relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:
- I - Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
  - II - Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
  - III - Valores efetivamente transferidos pela administração pública;

IV - Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

V - Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

20.4. Cabe salientar que é vedada a delegação direta ou indireta das ações de fiscalização com Organizações da Sociedade Civil, conforme expressa o artigo 40 da Lei 13.019/14.

## **DAS OBRIGAÇÕES**

### **Da OSC**

21.1.1. A OSC deverá garantir a prestação de bons serviços no que concernem:

- a) A equipe multidisciplinar deverá supervisionar e orientar a rede social;
- b) Realizar atividades como palestras e grupos temáticos, que visem a prática da reflexão por parte das pessoas egressas usuárias do Escritório Social;
- c) Efetivar o acompanhamento das pessoas egressas usuárias do Escritório Social por meio da equipe técnica para visitação e subsídio técnico das instituições parceiras;
- d) Atuar de forma interdisciplinar e transdisciplinar no acolhimento, atendimento e acompanhamento dos usuários do Escritório Social;
- e) Controlar o material, equipamentos e demais bens patrimoniados do Escritório Social, dando o devido suporte à Coordenação e equipes técnicas;
- f) Recepcionar e atender ao público que acessa o Escritório Social;
- g) Apresentar, quando solicitado, durante toda a execução do Termo de Colaboração, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, especialmente encargos sociais, previdenciários, tributários, fiscais, trabalhistas e comerciais;
- h) Comunicar ao órgão interessado qualquer alteração social ou modificação da sua finalidade ou da sua estrutura no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do arquivo dos documentos no Cartório de Registro específico;
- i) Atender imediatamente as determinações do representante do órgão interessado com vista a corrigir defeitos observados na execução do Termo de Colaboração; I) Manter o registro atualizado dos trabalhadores, bem como a listagem devidamente atualizada, de acordo com as exigências da legislação em vigor;
- j) Notificar a SEJUS de forma fundamentada, a substituição de integrantes da equipe técnica;
- k) Apresentar periodicamente registro das atividades realizadas e público atendido, conforme modelo de relatório a ser elaborado de forma alinhada com a SEJUS e Poder Judiciário;
- l) Na hipótese do órgão interessado solicitar a redução ou ampliação de sua demanda, a OSC se obrigará a atender tais necessidades respeitando o limite legal para contratação, dentro do prazo estabelecido na requisição, devendo essa ocorrer em tempo hábil para o devido cumprimento da solicitação.
- m) Realizar pelo menos um evento local para divulgação dos serviços oferecidos pelo escritório social, junto a rede de proteção social e sistema de justiça.

### **Da SEJUS**

- a) Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista neste contrato
- b) Transferir à OSC, trimestralmente, os recursos destinados ao pagamento das remunerações;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- d) Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação.

## **DOS INVESTIMENTOS DISPONÍVEIS**

22.1. O custo estimado da contratação de equipe técnica, e os respectivos parâmetros mínimos e máximos deverão ser analisados e determinados pela OSC conforme tabela abaixo, de acordo com as leis trabalhistas vigentes.

22.2. Conforme aprovado pelo Departamento Penitenciário Nacional, será concedido a OSC o valor de 15% (quinze por cento) a título de taxa de administração. Valor calculado sobre o valor mensal dos salários e despesas trabalhista, como forma de compensação pelo serviços administrativos e operacionais.

### **Cronograma de Desembolso**

22.3.1. O cronograma de desembolso prevê o pagamento semestral dos valores referentes ao valor anual para fins de repassar o custeio dos salários da equipe de trabalho que atuará na Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto Velho.

22.3.2. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, havendo exceções descritas no 48 da Lei 13.019/14.

Item	Valor
Pessoal	R\$ 483.120,00
Bens/Materiais/Serviços	R\$ 316.880,00

Rendimento de aplicação	R\$ 3.402,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 803.402,00</b>

22.4. Na liberação de cada parcela, a administração deverá consultar o SIAFEM e o CEPIM para verificar se há ocorrência impeditiva, bem como verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da parceira nos sítios eletrônicos afins.

## 23. DO PAGAMENTOS

23.1. Em conformidade com o disposto nos artigos 41 e seguintes do Decreto-estadual nº 21.431, a Administração Pública Estadual deverá viabilizar o acompanhamento pela internet dos procedimentos de liberação de recursos referentes às parcerias.

23.2. O repasse de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso, em consonância com o cronograma de execução da parceria.

23.3. Para receber a parcela subsequente, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar a certidão atualizada do SISPAR anualmente.

23.4. Nas parcerias cuja duração exceda 1 (um) ano, a liberação das parcelas está condicionada à apresentação da prestação de contas ao término de cada exercício.

23.5. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta corrente específica, na Instituição Financeira Pública Oficial.

23.6. Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos repassados serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública ou outros títulos que garantam maior rentabilidade.

23.7. As parcelas ficarão retidas quando

- a) Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anterior;
- b) Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração ou de Fomento; e
- c) A Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa, medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública Estadual ou pelos Órgãos de Controle Interno ou Externo.

23.8. Os recursos da parceria estão vinculados ao plano de trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços, devendo ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade. As compras e contratações de bens e serviços pela OSC com recursos transferidos pela Administração Pública Estadual deverão adotar métodos usualmente utilizados pelo setor privado, garantida a observância dos Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Economicidade e eficiência.

23.9. A movimentação de recursos da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e os pagamentos serão realizados por crédito na conta bancária dos prestadores de serviços.

23.10. A comprovação das despesas realizadas com recursos da parceria pela OSC serão feitas por meio de notas e comprovantes fiscais, com data do documento, valor, nome e CNPJ da Organização da Sociedade Civil.

23.11. A inserção dos documentos fiscais na plataforma eletrônica SISPAR será obrigatória tornado opcional o anexo dos mesmos no processo físico de cada Secretaria.

23.12. Os pagamentos realizados excepcionalmente por cheque nominal não dispensam o registro do beneficiário final da despesa na plataforma eletrônica.

23.13. Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas: remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas alusivos ao período de vigência da parceria, bem como, despesas relativas ao seminário e taxas administrativas no limite de 15%.

## 24. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

24.1. A prestação de contas é um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias, instaurado para demonstração e verificação do cumprimento de metas e resultados.

24.2. As Organizações da Sociedade Civil deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas.

24.3. Na hipótese de atuação em rede, a responsabilidade pela apresentação da prestação de contas será da OSC celebrante, inclusive no que se refere às ações realizadas pelas Organizações da Sociedade Civil executante, mas esta responde solidariamente junto à entidade celebrante.

24.4. O Relatório de Execução do Objeto apresentado pela OSC deverá conter:

- a) descrição das ações desenvolvidas ao cumprimento do objeto para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados no período de que trata a prestação de contas;
- b) documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como listas de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros suportes;
- c) documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver; e IV - documentos sobre o grau de satisfação do público-alvo.

24.5. Nos casos em que não tiver sido realizada a pesquisa de satisfação, a OSC deverá apresentar declaração de entidade pública ou privada local, manifestação do Conselho Setorial ou outro documento que sirva para expor o grau de satisfação do público-alvo.

24.6. Aplica-se ao relatório parcial de execução do objeto, relativo à Prestação de Contas Anual, e ao relatório final de execução do objeto, relativo à Prestação de Contas Final.

24.7. Na hipótese de irregularidades na aplicação dos recursos da parceria, cada OSC executante responderá solidariamente até o limite do valor que recebeu.

## 25. DA GARANTIA DO SERVIÇO

25.1. A OSC deverá garantir a execução dos serviços conforme item 19, respondendo nos ditames da lei, por quaisquer danos decorrentes da má execução dos serviços que não estiverem em conformidade com os itens deste Termo de Referência.

## 26. DA HABILITAÇÃO

26.1. Como requisito para participação no presente Chamamento Público, a OSC interessada deverá comprovar os seguintes requisitos:

- I - Cópia do Estatuto registrado e suas alterações;
- II - Cópia da Ata de Eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;
- III - Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e Órgão Expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- IV - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove mínimo de 2 (dois) anos de cadastro ativo;
- V - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- VI - Certidão Negativa quanto à dívida ativa do Estado de Rondônia;
- VII - Certidão Negativa de Débitos do município sede da Organização da Sociedade Civil;
- VIII - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- IX - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- X - Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- XI - Declaração do representante da Organização da Sociedade Civil certificando a inexistência de dirigente como membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Termo de Colaboração ou de Fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- XII - Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil informando que a mesma, bem como seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;
- XIII - Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço declarado; e,
- XIV - Documentos que comprovem experiência mínima de 02 (dois) anos com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a Organização para a celebração da parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
  - a) Instrumentos de parceria firmados com Órgãos e Organização da Sociedade Civil da Administração Pública, Organismos Internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil;
  - b) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
  - c) Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela Organização da Sociedade Civil ou a respeito dela;
  - d) Currículos profissionais da Organização da Sociedade Civil, sejam de dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
  - e) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por Órgãos Públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;
  - f) Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior, pela Organização da Sociedade Civil;
  - g) Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil sobre as instalações e condições materiais da Organização, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias, para a realização do objeto pactuado; e,
  - h) Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução do objeto da parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato ou outro tipo de relação jurídica.

26.2. Os documentos relativos às instalações poderão ser apresentados em até 60 (sessenta) dias a contar da celebração da parceria;

26.3. As Certidões Positivas com Efeito de Negativas servirão como Certidões Negativas;

26.4. A Administração Pública Estadual deverá consultar o SISPAR e o SIAFEM para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à Organização da Sociedade Civil selecionada;

26.5. A Organização da Sociedade Civil será notificada para regularizar a documentação em até 05 (cinco) dias, caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou quando as Certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, sob pena de não celebração da parceria;

26.6. A exigência de experiência mínima de 02 (dois) anos poderá ser reduzida em hipóteses excepcionais, mediante decisão motivada;

- 26.7. Considerando as peculiaridades do objeto (Equipe Multidisciplinar para atendimento de cumpridores de penas e medidas alternativas à prisão). E, tendo em vista possibilitar a participação no certame, de maior número possível de OSC's, ensejar maior concorrência e, por conseguinte obter o maior número de propostas. Reduz-se a exigência de experiência mínima, de 02 (dois) anos para 01 (um) ano, para habilitação no certame, conforme permissivo contido no artigo 28, § 5º, do Decreto Estadual n. 21.431, de 29 de novembro de 2016. Desta forma, o administrador público justifica a habilitação, ou seja, a participação das OSC's que tenham entre 01 (um) e 02 (dois) anos, evitando excluir propostas vantajosas do certame, uma vez que, ficará a critério do mesmo administrador público a celebração de parceria reduzindo o limite mínimo de experiência.
- 26.8. A exigência relativa ao prazo de inscrição no CNPJ pode ser reduzida, mediante autorização especificado administrador público, na hipótese de nenhuma Organização atingi-lo;
- 26.9. A Entidade credenciada no SISPAR ficara dispensada de apresentar a documentação aludida, salvo as Certidões citadas nos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X que deverão ser entregues quando for solicitado ou a qualquer tempo;
- 26.10. A Secretaria ou Órgão Público Estadual poderá consultar todos os documentos na plataforma eletrônica SISPAR e, se for o caso, montar seus processos físicos;
- 26.11. Na avaliação das Normas Estatutárias das Organizações da Sociedade Civil deverá ser observada a presença de disposições que prevejam:
- I - Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
  - II - No caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza; e,
  - III - Escrituração de acordo com os Princípios de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- 26.12. Em Acordos de Cooperação somente será exigido o disposto no item I;
- 26.13. As Sociedades Cooperativas serão dispensadas da exigência do item II.
- 27. SANÇÕES**
- 27.1. Conforme artigo 86 do Decreto Estadual 21.431/2016, pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas deste decreto e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:
- I - Advertência;
  - II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
  - III - Declaração de inidoneidade para participar de Chamamento Público ou celebrar parceria ou contrato com Órgãos e Organização da Sociedade Civil de toda a esfera Estadual;
- 27.1.1. É facultada a defesa do interessado antes da aplicação da sanção, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade.
- 27.1.2. A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificada irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.
- 27.1.3. A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que verificada fraude na celebração, execução ou prestação de contas da parceria, bem como quando não se justificar a imposição da penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.
- 27.1.4. As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do Secretário de Estado ou dirigente máximo do Órgão Estadual.
- 27.1.5. Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias contados da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação da penalidade;
- 27.1.6. No caso da sanção de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração;
- 27.1.7. Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o impedimento da Organização da Sociedade Civil deverá ser lançado no SISPAR;
- 27.1.8. A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida quando houver resarcimento dos danos desde que decorrido o prazo de 02 (dois) anos. Caberá ao Gestor a comunicação da reabilitação para a plataforma eletrônica SISPAR;
- 27.1.9. Prescreve em 05 (cinco) anos, contados da data de apresentação da prestação de contas, a pretensão administrativa referente à aplicação das penalidades de que trata este Capítulo;
- 27.1.10. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.
- 28. CONDIÇÕES GERAIS**
- 28.1. As Organizações da Sociedade Civil interessadas em participar do Chamamento Público, em hipótese alguma, poderão alegar desconhecimento das regras estabelecidas na legislação de regulamenta a matérias, a saber: Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações posteriores, Decreto Federal Nº 8.729/2016, Decreto Estadual Nº 21.431/2016, Lei Orçamentária Anual (Lei 3.970/2016) entre outros regulamentos que delimitam a matéria;
- 28.2. A qualquer tempo poderão ser solicitados esclarecimentos por escrito, cabendo a resposta à Comissão de Seleção que deverá prestar as informações. Os esclarecimentos poderão ser solicitados via e-mail ([celsupelchamamentos@gmail.com](mailto:celsupelchamamentos@gmail.com)) aos cuidados da Comissão de Seleção e/ou protocolados na Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos, 2º andar, situado na Av. Farquhar, nº 2.986, Bairro Pedrinhas, CEP 76.820-470, Porto Velho – RO, das 07h30min às 13h30min.
- 28.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado;

- 28.4. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.
- 28.5. O Titular da SEJUS resolverá os casos omissos e as situações não previstas no Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública;
- 28.6. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza;
- 28.7. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014;
- 28.8. A administração pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público;
- 28.9. A administração pública de Rondônia reserva-se o direito de alterar o presente Edital, por conveniência da Administração, sem que caiba às entidades participantes do processo de seleção direito a qualquer indenização. Caso as eventuais alterações tenham repercussão no projeto básico e ensejem sua adequação, será fixado novo prazo para sua apresentação;
- 28.10. É facultada a Comissão de Seleção promover diligências destinadas a esclarecer o processo, bem como solicitar a comprovação de qualquer informação apresentada pela entidade;
- 28.11. O credenciamento poderá ser anulado a qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo, ou revogado por conveniência da Administração Pública, através de decisão fundamentada, sem que caiba aos participantes qualquer indenização;
- 28.12. A SEJUS deverá realizar o acompanhamento periódico do projeto através de servidores designados para essa finalidade, de modo a assegurar sua eficácia e o resultado social previsto quando da apresentação dos projetos;
- 28.13. A seleção das entidades proponentes não lhes assegura a celebração do Termo de Colaboração, ficando a critério da Secretaria e Procuradoria Geral do Estado, decidir pela conveniência e oportunidade da realização deste ato, conforme artigo 27, §6º, da Lei 13.019/2014;
- 28.14. Os recursos apresentados serão analisados e julgados pela Comissão e referendado pelo Secretário (a) titular ou Adjunto (a);
- 28.15. Para execução do objeto do Termo de Colaboração a entidade deverá observar os princípios da imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e ética pública;
- 28.16. Será expressamente vedada a delegação da execução do objeto do Termo de Colaboração;
- 28.17. Constituem anexos do presente documento, dele fazendo parte integrante:
- Anexo I** - Declaração de Ciência e Concordância
- Anexo II** - Declaração sobre Instalações e Condições Materiais
- Anexo III** - Modelo de Plano de Trabalho
- Anexo IV** - Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;
- Anexo V** - Declaração do Art. 27 do Decreto Estadual nº 21.431, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade;
- Anexo VI** - Declaração de Contrapartida;
- Anexo VII** - Minuta do Termo de Colaboração;
- Anexo VIII** - Checklist de documentos para credenciamento no SISPAR;
- Anexo IX** - Modelo de Requerimento de Credenciamento no SISPAR;
- Anexo X** - Modelo de Relatório de Atividades.

**ANEXO I****DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a (identificação da organização da sociedade civil – OSC) está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº ...../20.. e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Porto Velho -RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....  
 (Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

---

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a (identificação da organização da sociedade civil – OSC): Não dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como não pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

Porto Velho-RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....  
 (Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

---

## ANEXO III

### MODELO DE PLANO DE TRABALHO - Em conformidade com o art. 37 e incisos do Decreto Estadual 21.431/2016.

<b>PLANO DE TRABALHO - ENTIDADE</b>			
<b>1. DADOS CADASTRAIS</b>			
ÓRGÃO / ENTIDADE PROPONENTE:		CNPJ:	
ENDEREÇO:		ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL):	
CIDADE:	UF:	CEP:	DDD /FONE:
CONTA CORRENTE:	BANCO:	AGÊNCIA:	PRAÇA DE PAGAMENTO:
NOME DO RESPONSÁVEL:		CPF:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR:		CARGO:	
PROFISSÃO:			
ENDEREÇO:		CEP:	
<b>2. DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>			
<b>2.1 TÍTULO DO PROJETO:</b>			
<b>2.2 IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:</b>			
<b>2.3 PERÍODO DE EXECUÇÃO:</b>			
INÍCIO:	TÉRMINO:		

<b>3. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA:</b>																																																								
<b>4. OBJETIVO GERAL E OBJETIVOS específicos:</b>																																																								
<b>4.1 GERAL</b>																																																								
<b>4.2 específicos</b>																																																								
<b>5. METODOLOGIA:</b> De contratação da equipe técnica, metodologia de avaliação profissional e desenvolvimento de competência, metodologia de projeto temático.																																																								
<b>5.1 ATIVIDADES PROPOSTAS</b>																																																								
<b>5.2 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES</b>																																																								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ATIVIDADES</th> <th colspan="6">MESES</th> </tr> <tr> <th>MÊS 01</th> <th>MÊS 02</th> <th>MÊS 03</th> <th>MÊS 04</th> <th>MÊS 05</th> <th>MÊS 06</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	ATIVIDADES	MESES						MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06																																											
ATIVIDADES		MESES																																																						
	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06																																																		
<b>6. METAS E RESULTADOS ESPERADOS:</b> Relativos as atribuições da OSC (contratação, avaliação e reposição de equipe técnica, realização de capacitações, seminário, execução de projeto temático).																																																								
<b>6.1 METAS:</b>																																																								
<b>6.2 RESULTADOS ESPERADOS:</b>																																																								
<b>7. CAPACIDADE INSTALADA:</b>																																																								
<b>7.1 Recursos Humanos:</b>																																																								
<b>8. MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E INDICADORES DE RESULTADOS:</b>																																																								
<b>8.1 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:</b>																																																								
<b>8.2 INDICADORES DE RESULTADOS:</b>																																																								
<b>9. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS:</b>																																																								
<b>Modelo 2 (Custeio: Serviço de Terceiro Pessoa Física)</b>																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">TIPO</th> <th style="width: 10%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 30%;">DESCRIÇÃO DA DESPESA</th> <th style="width: 10%;">ESPECIFICAÇÃO DO ITEM</th> <th style="width: 10%;">QUANT.</th> <th style="width: 15%;">PERÍODO EM MESES</th> <th style="width: 10%;">VALOR UNITÁRIO MENSAL</th> <th style="width: 10%;">VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td colspan="6"><b>SUBTOTAL DE RECURSOS HUMANOS</b></td><td style="text-align: right;"><b>R\$</b></td><td> </td></tr> <tr><td colspan="6"><b>ENCARGOS PATRONAIS 20%</b></td><td style="text-align: right;"><b>R\$</b></td><td> </td></tr> <tr><td colspan="6"><b>TOTAL DE RECURSOS HUMANOS</b></td><td style="text-align: right;"><b>R\$</b></td><td> </td></tr> </tbody> </table>	TIPO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	QUANT.	PERÍODO EM MESES	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL																									<b>SUBTOTAL DE RECURSOS HUMANOS</b>						<b>R\$</b>		<b>ENCARGOS PATRONAIS 20%</b>						<b>R\$</b>		<b>TOTAL DE RECURSOS HUMANOS</b>						<b>R\$</b>	
TIPO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	QUANT.	PERÍODO EM MESES	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL																																																	
<b>SUBTOTAL DE RECURSOS HUMANOS</b>						<b>R\$</b>																																																		
<b>ENCARGOS PATRONAIS 20%</b>						<b>R\$</b>																																																		
<b>TOTAL DE RECURSOS HUMANOS</b>						<b>R\$</b>																																																		
<b>9.1 QUADRO GERAL DE DESPESAS:</b>																																																								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">QUADRO GERAL</th> </tr> <tr> <th>CUSTEIO</th> <th>R\$</th> </tr> <tr> <th>INVESTIMENTO</th> <th>R\$</th> </tr> </thead> </table>	QUADRO GERAL		CUSTEIO	R\$	INVESTIMENTO	R\$																																																		
QUADRO GERAL																																																								
CUSTEIO	R\$																																																							
INVESTIMENTO	R\$																																																							

TOTAL GERAL	R\$
<b>9.2 TOTAL GERAL:</b>	
<b>10. REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO:</b>	
<b>Local e Data:</b>	<b>Responsável:</b>
<b>11. PARECER TÉCNICO (preenchimento pela secretaria - SEJUS)</b>	
<b>Local e Data</b>	<b>Responsável pelo parecer técnico</b>
<b>12. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE (preenchimento pela secretaria - SEJUS)</b>	
<b>Aprovado</b>	
Porto Velho -RO, _____/_____/2025.	<b>SEJUS</b>

**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 26, caput, inciso IX, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC]e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:

- a) Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- b) Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- c) Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de COLABORAÇÃO, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);
- d) Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
- e) Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- f) Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
- g) Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Porto Velho-RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO V****DECLARAÇÃO DO ART. 27 DO DECRETO Nº 21.431, DE 2016 E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE.**

Declaro para os devidos fins, em nome da (identificação da organização da sociedade civil – OSC), nos termos dos arts. 26, caput, inciso VII, e 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, que:

Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados: a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal; ou b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”. Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8429.htm));

<b>RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE</b>		
<b>Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC</b>	<b>Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF.</b>	<b>Endereço residencial, telefone e e-mail.</b>

Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerce cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública Estadual celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal; b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerce cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública estadual celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Porto Velho-RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

---

#### ANEXO VI

##### DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Declaro, em conformidade com o Edital nº...../20....., que a (identificação da organização da sociedade civil – OSC) dispõe de contrapartida, na forma de (bens e/ou serviços) economicamente mensuráveis ,no valor total de R\$ .....(.....), conforme identificados abaixo:

Porto Velho-RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

---

#### ANEXO VII

##### MINUTA PADRÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº / PGE-2025.

QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE RONDÔNIA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA ESTADO DE JUSTIÇA-SEJUS, DE UM LADO, E, DE OUTRO, (ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL), PARA OS FINS DE IMPLANTAÇÃO DA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENALIS NO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO.

O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA-SEJUS, com sede na Av. Farquar, 2.986, Complexo Palácio Rio Madeira, Edifício Curvo II - Rio Cautário, 4º Andar, Bairro Pedrinhas, nesta cidade de Porto Velho-RO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.172.665/0001-21, neste ato, representada pelo Secretário de Estado de Justiça, o Sr. MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO, portadora do RG nº 475108 SSP/RO, e do CPF/MF nº 387.147.602-15, residente e domiciliada no Município de Porto Velho-RO, e, de outro lado, a \_\_\_\_\_(organização da sociedade civil), inscrita(o) no CNPJ sob n.\_\_\_\_\_, com sede\_\_\_\_\_, representada(o) pelo(a)(cargo do representante legal da organização da sociedade civil, seguido da respectiva qualificação).

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, registrado no SISPAR- Sistema de Parcerias do Estado de Rondônia, sob o nº \_\_\_\_\_, regendo-se pelo disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Federal regulamentar de número 8.726 de 27 de abril de 2016 e Decreto Estadual 21.431 de 29 de Novembro de 2016 consoante o processo administrativo nº \_\_\_\_\_ e mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste Termo Colaboração é o estabelecimento de regime de parceria, entre a SEJUS e a \_\_\_\_\_(organização da sociedade civil), na execução do projeto constante do Plano de Trabalho aprovado pela SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, acostado às fls. , do Procedimento Administrativo já identificado, que, para todos os efeitos, é parte integrante deste instrumento, conforme descrição sucinta abaixo:

A parceria consiste em aferir recursos para a execução da Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto Velho.

Fica o plano de trabalho da COLABORADORA, com todos seus componentes, fazendo parte integrante deste instrumento, independente de transição.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

O valor global do ajuste é de R\$\_\_\_\_\_ (valor por extenso), devendo ser destinado, exclusivamente, ao objeto de que trata a cláusula primeira, sendo vedada a sua destinação a qualquer fim, elemento ou objeto diverso do indicado de forma discriminada no Plano de Trabalho aprovado pela SECRETARIA.

A participação financeira da SECRETARIA será no importe de R\$\_\_\_\_\_ ( ).

A contrapartida da COLABORADORA será no uso de seus próprios bens, serviços e pessoal, para execução deste Termo de Colaboração, e no gerenciamento dos recursos da SEJUS, responsabilizando-se, de forma integral e isolada, pelos valores que excederem o previsto.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente ajuste sairão à conta da seguinte programação orçamentária:

COVÊNIO	AÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS	UNÃO	ESTADO - CONTRAPARTIDA	REND. APLICAÇÃO	TOTAL
Convênio nº 905055/2020	2250 - ASSEGURAR O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES PRISIONAIS	339030	R\$ 30.906,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 30.906,00
		339004	R\$ 483.120,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 483.120,00
		339048	R\$ 78.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 78.000,00
		339046	R\$ 80.100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 80.100,00
		339049	R\$ 11.908,22	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 11.908,22
		449052	R\$ 115.165,78	R\$ 800,00	R\$ 3.402,00	R\$ 119.367,78
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 799.200,00</b>	<b>R\$ 800,00</b>	<b>R\$ 3.402,00</b>	<b>R\$ 803.402,00</b>

Os recursos serão liberados conforme definido no Plano de Trabalho e não poderão ser repassados a COLABORADORA se esta incorrer em vedação legal bem como não poderão ser liberados sem que seja feita comprovação válida e tempestiva de regularidade fiscal e de regularidade com obrigações referentes à utilização de recursos anteriormente repassados, ainda que tais fatos sejam anteriores à celebração da avença.

#### CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos destinados à execução deste Termo de Colaboração serão obrigatoriamente movimentados através do Banco do Brasil S/A, que manterá conta específica vinculada, cujos extratos demonstrando toda a movimentação diária integrarão a prestação de contas.

Havendo contrapartida em recursos financeiros, deverá o valor correspondente ser depositado primeiramente pela COLABORADORA na conta vinculada, como condição para liberação da parcela pela SEJUS.

Os recursos estaduais não poderão ser repassados a COLABORADORA sem que faça comprovação de que não está inadimplente com a Fazenda Pública Federal, Estadual, com o Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, devendo para esse fim apresentar os documentos correspondentes em via original e atualizados, ou em fotocópia autenticada em Cartório, para juntada ao Processo Administrativo.

Não poderão ser repassados recursos a COLABORADORA sem que faça comprovação de que não está inadimplente com a Fazenda Pública Federal, Estadual, com o Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, devendo para esse fim apresentar os documentos correspondentes em via original e atualizados, ou em fotocópia autenticada em Cartório, para juntada ao Processo Administrativo.

Não poderão ser repassados recursos a COLABORADORA, sob pena de responsabilidades, sem a comprovação de que não está inadimplente perante o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e de que não está inscrito no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados – CADIN, se tais recursos forem pertencentes à União; e sem a comprovação de que não está inadimplente perante o SIAFEM, se os recursos forem do ESTADO DE RONDÔNIA.

Nos casos das parcerias cuja duração excede um ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício, a COLABORADORA obriga- se a prestar contas dos recursos recebidos parcelados, sendo o dever de prestar contas surge no momento da liberação da próxima parcela do recurso envolvido na parceria.

Os recursos de repasse, enquanto não utilizados, serão aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou em operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando menor que um mês.

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA**

Este Termo de Colaboração terá sua vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir do primeiro dia útil da data da liberação dos recursos, para que dentro desse período sejam realizadas as despesas.

Nos termos do artigo 39, inciso VI do decreto 21.431 de novembro de 2016, o prazo de vigência do presente instrumento poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, caso haja interesse da Administração, devendo seu pedido ser formulado através de requerimento com justificativa devidamente fundamentada, até 30 (trinta) dias antes do término do exato período da execução do Fomento.

A faculdade dos participes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

Se os recursos forem liberados de forma parcelada, a vigência do Termo de Colaboração será iniciada a partir da liberação da primeira parcela, independentemente do valor liberado.

Encerrado o prazo para a execução, a COLABORADORA tem até 60 (sessenta) dias após o encerramento do ano fiscal, para a prestação de contas final quanto aos recursos por ela recebidos naquele ano.

## **CLÁUSULA SEXTA– DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

Fica assegurada ao Estado a prerrogativa de exercer a autoridade normativa, e o exercício do controle e fiscalização, podendo a qualquer tempo examinar e constar In loco a aplicação dos recursos, diretamente ou através de terceiros credenciados.

## **CLÁUSULA SÉTIMA-DAS OBRIGAÇÕES DA SEJUS**

Repassar, os recursos financeiros indicados na cláusula segunda à COLABORADORA, conforme consta no Plano de Trabalho; Analisar e aprovar a prestação de contas da COLABORADORA;

Fiscalizar a utilização dos recursos, observando o plano de trabalho;

Acompanhar, supervisionar e avaliar, periódica e sistematicamente as ações que forem implementadas podendo a qualquer tempo examinar e constar In loco a aplicação dos recursos;

Propor alterações no Plano de Trabalho quando houver necessidade para melhor adequação dos objetivos a serem alcançados referentes a este instrumento

Realizar orientação, supervisão e atividades de capacitação, com vista à atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da COLABORADORA;

Somente autorizar o repasse dos recursos se a COLABORADORA e os membros da sua atual diretoria não tiverem prestação de contas anteriores rejeitadas ou que por algum outro motivo estejam pendentes de solução com a Fazenda Estadual por culpa da referida entidade;

Analizar as comprovações de gastos e julgar a prestação de contas, atendendo prioritariamente ao que dispõe a cláusula quinta;

Nos termos da Lei 11.494, de junho de 2007, é vedado a SEJUS cobrar recursos, de qualquer natureza, das pessoas ou famílias pelos serviços prestados fruto do benefício desta parceria;

Exigir relatórios mensais das atividades desenvolvidas no âmbito da Central Integrada de Alternativas Penais no Município de Porto Velho.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA COLABORADORA**

Executar as atividades pactuadas de acordo com o plano de trabalho e seus anexos;

Manter em boas condições de segurança durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas;

Propiciar aos técnicos da SEJUS o livre acesso para acompanhamento, supervisão, controle e fiscalização da execução deste Fomento;

Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista e previdenciária decorrentes de utilização de recursos humanos, nos trabalhos desta parceria, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidem sobre ele;

Apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos, de conformidade com as Leis e Normas que regulamenta este Termo.

## **CLÁUSULA NONA - DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

A COLABORADORA não assume qualquer responsabilidade, ainda que subsidiária, perante terceiro pela contratação de serviços ou compra de bens e produtos, com os recursos deste Termo de Colaboração.

O processamento das compras e contratações que envolvam recursos financeiros provenientes de parceria poderá ser efetuado por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela administração pública às organizações da sociedade civil, aberto ao público via internet, que permita aos interessados formular propostas.

O regime jurídico de que trata esta Lei tem como fundamentos a gestão pública democrática, a participação social, o fortalecimento da sociedade civil, a transparência na aplicação dos recursos públicos, os princípios da legalidade, da legitimidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia.

O Estado não assume qualquer responsabilidade perante terceiro pela contratação de serviços ou compra dos bens e produtos, com os recursos desta parceria.

Para os fins desta parceria, especialmente de sua cláusula quarta, a COLABORADORA ficará à disposição da SEJUS e dará o suporte necessário de acordo com as previsões legais.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS VEDAÇÕES

Fica vedado, neste Termo de Colaboração:

Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

Pagar gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, que esteja lotado em qualquer dos entes participes;

Aditar este termo com alteração do objeto;

Utilizar os recursos em finalidade diversa da estabelecida, ainda que em caráter de emergência;

Realizar despesas em data anterior ou posterior à vigência deste Termo de Colaboração com recursos do mesmo; Realizar pagamento de despesa sem antes exigir a emissão de nota fiscal.

Os recursos deste Termo de Colaboração só poderão ser repassados a COLABORADORA para atender a itens ou quantitativos que não façam parte de outro ajuste que esta entidade tenha firmado para execução de objeto idêntico ao descrito na cláusula primeira, inclusive com outro poder, o que deverá ser fiscalizado pela SEJUS.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A SEJUS e a COLABORADORA, quando da execução de suas atividades, zelarão pelo estabelecimento de canais que permitam o seu constante e adequado relacionamento, de modo a assegurar a eficácia das ações cooperadas, a fim de evitar conflitos, duplicidades e inconsistências e também, buscando a conciliação de eventuais divergências por intermédio de negociação e acordos, em processos que assegurem transparência e ampla divulgação das decisões e das políticas, diretrizes e regulamentos empregados na melhoria da agropecuária, junto a todos os segmentos nela envolvidos.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA AÇÃO PROMOCIONAL

Em todo e qualquer bem, equipamento, obra ou ação relacionados com o objeto do presente instrumento, será obrigatoriamente destacada a participação das instituições envolvidas neste Termo de Colaboração, mediante identificação através de placa, faixa e adesivos, ficando vedados nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção de pessoas, inclusive de autoridades ou servidores públicos. Também será destacada a participação quando ocorrer divulgação através de jornal, rádio e/ou televisão.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA -DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas apresentada pela COLABORADORA deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, dentro do prazo previsto na cláusula quinta.

A prestação de contas deverá ser feita em forma de relatório acompanhado necessariamente destes documentos, abaixo, todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, no que couber:

Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;

Cópia do Termo de Colaboração, com a indicação da data de sua publicação; Plano de Trabalho na forma estabelecida na legislação pertinente;

Relatório de execução físico/financeiro;

Relação dos pagamentos realizados, com os respectivos números de notas fiscais, por ordem de datas destes pagamentos;

Demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação financeira, se for o caso, e os saldos;

Extrato bancário integral da conta corrente ;

Relação dos bens e serviços, adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos recebidos do Estado; Termos de recebimento provisório e definitivo, quando se tratar de obra de engenharia;

Cotações de preços empregadas, para as aquisições dos bens e realização dos serviços;

Cópia das faturas, notas fiscais, recibos de pagamentos, dos cheques, dos manuais relativos aos produtos adquiridos, com as garantias, ordens bancárias e/ou guias de recolhimento bancário, tudo autenticado;

Conciliação bancária;

Comprovante do recolhimento do saldo bancário do recurso, se houver; Toda a documentação referente às compras e serviços;

Cópia do termo de aceitação definitiva de obras, quando o Termo de Colaboração almejar a execução de obra ou serviço de engenharia; Cópia do cronograma físico/financeiro;

Comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela SEJUS;

A contrapartida da COLABORADORA, quando houver, será demonstrada no relatório de execução físico/financeira, bem como na prestação de contas.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROPRIEDADE DOS BENS

Os participes ficam obrigados a observar o seguinte:

Todo bem corpóreo que tenha sido produzido construído ou adquirido com os recursos da SEJUS fará parte integrante do seu acervo patrimonial, devendo ser tombado mediante aposição de plaquetas numéricas de identificação específica, constando de fichas patrimoniais e termos de responsabilidades;

O uso do bem ou equipamento só é permitido para os fins definidos no Plano de Trabalho aprovado pela autoridade competente;

O BEM OU EQUIPAMENTO ADQUIRIDO COM RECURSOS DESTA PARCERIA É DE PROPRIEDADE DA CONCEDENTE, RESPONDENDO A COLABORADORA ATRAVÉS DE SEU DIRIGENTE POR ELES, E PELAS PERDAS E DANOS SOLIDARIAMENTE, AINDA QUE POR FATO RESULTANTE DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR.

Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente, depois de feita a constatação *in loco* e avaliação, por comissão de técnicos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESTITUIÇÃO

A COLABORADORA se compromete a restituir os valores repassados pela SEJUS, atualizados monetariamente e acrescidos dos juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Pública, na hipótese de inexecução do objeto deste Termo de Colaboração.

Caso haja saldo de recurso no final da execução deste Fomento, deverá ser levado a depósito à conta fonte pagadora do respectivo recurso o comprovante do recolhimento constará da Prestação de Contas, proporcionalmente ao do repasse, no caso quando houver contrapartida.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA DENÚNCIA E RESCISÃO

Este Termo de Colaboração poderá ser denunciado por escrito a qualquer tempo, e rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento das normas estabelecidas, por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou fato que o torne material ou formalmente inexequível, dele decorrendo as responsabilidades pelas obrigações contraídas no prazo da sua vigência.

Constituem, particularmente, motivos de rescisão a constatação das seguintes situações:

A falta de apresentação de comprovação de gastos e prestação de contas, na forma pactuada e nos prazos exigidos;

A utilização dos recursos e dos bens através deles adquiridos em outra finalidade que não seja a constante do Plano de Trabalho;

Em caso de denúncia ou rescisão a SEJUS retirará o recurso que ainda tenha em depósito na conta-vinculada e o transferirá imediatamente para a conta única estadual.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA -DA PUBLICAÇÃO

Após as assinaturas neste Termo de Colaboração, a Procuradoria Geral do Estado providenciará a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA -DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, para dirimir as questões decorrentes deste Termo de Colaboração.

Para firmeza e como prova do acordado, o presente Termo de Colaboração foi lavrado em 02 (duas) vias de igual forme e teor, que constitui o documento de fls. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, do Livro Especial nº \_\_\_\_\_ /Termo de Colaboração, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Estado. Porto Velho-RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

#### ANEXO VIII

##### CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO NO SISPAR

Relação dos Documentos Obrigatórios para o Credenciamento das Organizações da Sociedade junto ao SISPAR, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019 de 31 de junho de 2014, bem como a Lei Estadual 3.122 de 1º de julho de 2013.

**01** - Requerimento expedido pelo Presidente da Organização da Sociedade Civil, destinado à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico – SEDEC, solicitando credenciamento junto ao SISPAR.

OBS 01 - O documento deverá estar datado e assinado.

OBS 02 - Os dados apresentados neste requerimento deverão estar de acordo com os seguintes documentos:

- ✓ Estatuto Social;
- ✓ Cartão CNPJ;
- ✓ Comprovante de Endereço.

Modelo disponível mediante pedido via e-mail: terceirosetor@sedec.ro.gov.br

- O presente modelo é disponibilizado pelo Terceiro Setor, devendo a associação apenas preenche-lo corretamente, respeitando os dados apresentados no estatuto social.**

**02** - Cópia do Estatuto Social (ou normas de organização interna), devidamente registrado em Cartório, no qual deverá conter cláusulas que prevejam expressamente:

- a) "Em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza, que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014, cujo o objeto seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta";
- b) "Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- c) "Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social".

OBS 1 - As Sociedades Cooperativas estão dispensadas das exigências abordadas nos itens "a" e "c", devendo atender apenas às exigências previstas na legislação específica e ao disposto no item "b".

OBS 2 - As organizações religiosas estão dispensadas das exigências abordadas nos itens "a" e "c", devendo atender apenas ao disposto no item "b".

- Qualquer alteração que porventura o estatuto deva ser submetido, a associação deverá proceder conforme dita o próprio documento.**

- Também será admitida, figurando como alteração, uma ata de retificação de estatuto, devidamente registrada em cartório, que corrigirá os artigos apontados na análise.**

**03** - Cópia da Ata de Eleição e Posse do quadro dirigente atual, registrada em Cartório, obedecendo o período previsto no Estatuto Social.

- A ata deverá apresentar todos os cargos apontados no estatuto social, respeitando a periodicidade do mandatado.**

**04** - Certidão Negativa de Débitos Municipais.

- Certidão gratuita, podendo ser obtida junto ao portal da prefeitura em que está localizada a associação.**

- Qualquer alteração que porventura a certidão deva ser submetida, a associação deverá entrar em contato com o órgão da prefeitura responsável.**

**05** - Certidão Negativa de Débitos Estaduais.

<https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>

- A presente certidão é gratuita, podendo ser obtida junto ao portal apontado acima.**

- É necessário que o CNPJ da associação esteja devidamente registrado junto à Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN. A associação deverá entrar em contato com o órgão para que se proceda o devido registro.**

**06** - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

- A presente certidão é gratuita, podendo ser obtida junto ao portal apontado acima.**

- Qualquer alteração ou dificuldade com a emissão a associação deverá entrar em contato com o órgão da Receita Federal responsável.

**07** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

<http://www.tst.jus.br/servicos>

- 
- A presente certidão é gratuita, podendo ser obtida junto ao portal apontado acima.
- Qualquer alteração ou dificuldade com a emissão, a associação deverá entrar em contato com o órgão do Tribunal Superior do Trabalho responsável.

**08** - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

- 
- O presente certificado é gratuito, podendo ser obtida junto ao portal apontado acima.
- Qualquer alteração ou dificuldade com a emissão, a associação deverá entrar em contato com o órgão da Caixa Econômica Federal responsável.

**09** - Certidão de Regularidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (ou do Estado Sede) em nome da Organização.

<https://portalcidadao.tcero.tc.br/>

- 
- A presente certidão é gratuita, podendo ser obtida junto ao portal apontado acima, mediante cadastro.

**10** - Cópia do Cartão do Cadastro de Pessoa Jurídica – CNPJ, com existência mínima de dois anos.

OBS – Os dados apresentados neste Cartão deverão estar de acordo com os seguintes documentos:

- ✓ Estatuto Social;
- ✓ Requerimento;
- ✓ Comprovante de Endereço.

[https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.as](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.as)

- 
- A presente certidão é gratuita, podendo ser obtida junto ao portal apontado acima.

- Qualquer alteração ou dificuldade com a emissão, a associação deverá entrar em contato com o órgão da Receita Federal responsável.

**11** - Documentos que comprovem a experiência mínima com a atividade relacionada ao objeto da parceria, que capacita a Organização da Sociedade Civil para a celebração da parceria. Podendo ser:

Modelo do Anexo X

- 
- Caso a associação opte por utilizar o modelo-base disponibilizado pelo Terceiro Setor, deverá preencher corretamente os dados, podendo anexar fotos ou outros materiais que achar necessário. Também deverá estar devidamente assinado pelo presidente da associação.

**12 - Comprovação que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço por ela declarado, sendo válido como comprovante de endereço apenas:**

Conta de água, Conta de Energia Elétrica, Conta de TV por assinatura, Conta de Internet, Conta de Plano de Celular, Conta de Telefone Fixo, etc.

É necessário que o documento a ser apresentado esteja em nome da Organização da Sociedade Civil solicitante, obedecendo o que está escrito no estatuto social.

Caso a Associação seja da área de atuação rural, poderá ser aceito declarações emitidas pela EMATER - Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia.

OBS - Os dados apresentados no Comprovante de Endereço deverão estar de acordo com os seguintes documentos:

Estatuto Social;

Requerimento;

Cartão CNPJ

#### ANEXO IX

#### MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO NO SISPAR

##### REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO NO SISPAR

À Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC  
Ao Núcleo do Terceiro Setor  
Exmo. Sr. Secretário

Eu <nome do presidente da associação>, <nacionalidade>, <estado civil>, <profissão>, inscrito no Cadastro de Pessoa Física - CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, portador do Registro Geral - RG nº xxxx - SSP/RO, residente e domiciliado à rua xxxx, nº xxxx. Bairro xxxx, no município de xxxx, Estado de Rondônia, na qualidade de Presidente da Organização da Sociedade Civil intitulada <nome da associação>, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/0001-xx, com sede na rua xxxx, nº xxxx, Bairro xxxx, localizado na cidade de xxxx - RO, venho respeitosamente à presença de Vossa Excelência solicitar o credenciamento e certificação junto ao SISPAR, em consonância com as Leis Vigentes.

Declaro que a Organização da Sociedade Civil acima citada, bem como seus dirigentes, não incorrem em quaisquer das vedações previstas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Declaro que a Organização da Sociedade Civil acima citada não possui dirigente figurando como membro de poder, ou no Ministério Público, ou dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Termo de Colaboração ou Fomento, estende-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o segundo grau.

Confirmo que os dados descritos acima, bem como os cadastrados no sistema SISPAR são os mesmos apresentados na documentação em anexo, conforme as exigências legais.

Nestes termos,  
Pede deferimento.

---

Local e Data

---

Assinatura do Presidente

---

**ANEXO X****MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES.****RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

1. NOME DA INSTITUIÇÃO

2. CNPJ XX.XXX.XXX/0001-XX

3. Endereço: Rua, nº, bairro. Cidade/UR. CEP

4. (69) 9999-9999/ exemplo@teste.com

5. Diretoria Executiva:

**Presidente** Nome, brasileiro, estado civil, profissão, CPF XXX.XXX.XXX-XX, RG nº XXXXXX EXPEDITOR/UR, residente e domiciliado na rua, Nº, bairro, cidade.

**Vice-Presidente** Nome, brasileiro, estado civil, profissão, CPF XXX.XXX.XXX-XX, RG nº XXXXXX EXPEDITOR/UR, residente e domiciliado na rua, Nº, bairro, cidade.

**Primeiro Secretário** Nome, brasileiro, estado civil, profissão, CPF XXX.XXX.XXX-XX, RG nº XXXXXX EXPEDITOR/UR, residente e domiciliado na rua, Nº, bairro, cidade.

**Tesoureiro** Nome, brasileiro, estado civil, profissão, CPF XXX.XXX.XXX-XX, RG nº XXXXXX EXPEDITOR/UR, residente e domiciliado na rua, Nº, bairro, cidade.

6. MISSÃO:

7. Apresentação da Organização (Quem somos?)

Anexar registros fotográficos e demais elementos de interesse.

---

Local e Data

---

Assinatura do(a) Presidente da Associação

**FÁBIO RECALDE**

Gerente de Reinserção Social

**LARISSA IÚRI MENDONÇA GUEDES**

Diretora de Políticas Penais

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA**

Documento assinado eletronicamente por **LARISSA IÚRI MENDONÇA GUEDES, Diretor(a)**, em 13/05/2025, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Recalde, Gerente**, em 13/05/2025, às 13:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ebenézer Moreira Borges, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 14/05/2025, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0060104793** e o código CRC **6EFAA014**.



13563734

08016.022164/2020-82



## Ministério da Justiça e Segurança Pública

SCN Quadra 03 Bloco B Lote 120, Edifício Victória, 1º Andar, Sala 109 - Bairro Setor Comercial Norte  
Brasília - DF, CEP 70713-020  
Telefone: (61) 2025-3569 - <https://www.justica.gov.br>

Convênio Nº 905055/2020/DIFIR/COAIR/CGGIR-DEPEN/DIRPP/DEPEN

Processo Nº 08016.022164/2020-82

CONVÊNIO PLATAFORMA +BRASIL  
Nº 905055/2020, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A UNIÃO, POR  
INTERMÉDIO DO DEPARTAMENTO  
PENITENCIÁRIO NACIONAL - MJSP  
E A SECRETARIA DE ESTADO DE  
JUSTIÇA – SEJUS – DO ESTADO DE  
RONDÔNIA.

A UNIÃO, por intermédio do MINISTÉRIO DA JUSTIÇA SEGURANÇA PÚBLICA por meio do DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL – DEPEN, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.394.494/0008-02, situado no Setor Comercial Norte, Quadra 3, Bloco B, Lote 120, Edifício Victória, nesta Capital, doravante denominado CONCEDENTE, representado neste ato pelo DIRETOR - GERAL - Substituto, o Senhor MARCIO MAGNO CARVALHO XAVIER, portador da Carteira de Identidade nº 20.936.654-0 SSP/SP, expedida pela SSP/SP, e do CPF nº 251.422.448-93, com competência estabelecida no Regimento Interno do DEPEN, conforme Portaria Ministerial nº 199, de 9 de novembro de 2018, assim como o Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, e a SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA – SEJUS – DO ESTADO DE RONDÔNIA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 07.172.665/0001-21, com sede na AVENIDA FARQUAR, 2986, 4º ANDAR, PEDRINHAS, PORTO VELHO - RO. CEP: 76.801-361, doravante denominada CONVENENTE, representado pelo SECRETÁRIO Senhor MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO brasileiro, portador do CPF/MF Nº 710.160.401-30 e Carteira de Identidade Nº 2091742, Órgão Expedidor: SSP/DF, residente e domiciliado à Condomínio Residencial Fraternidade, Conj 07, 02, Rodovia DF 425, km 15, Setor Habitacional Contagem - CEP nº 70.790-123, Brasília/DF, com Delegação de Competência estabelecida no Decreto Protocolo nº 0010418011, de 02 de Março de 2020.

**RESOLVEM** celebrar o presente Convênio, registrado na Plataforma +Brasil, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que

couber, na Lei de Diretrizes Orçamentárias do corrente exercício, no Decreto Federal Nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, no Decreto Federal Nº 6.170, de 25 de julho de 2007, regulamentado pela Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 424, de 30 de dezembro de 2016, consoante o processo administrativo SEI nº 08016.022164/2020-82 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Convênio tem por objeto a "Implantação do Patronato e Escritório Social, visando oferecer um serviço de atendimento ao egresso do sistema penitenciário na comarca de Porto Velho, de forma articulada com a política de assistência social, possibilitando a igual dignidade da pessoa egressa com foco na promoção do trabalho, inclusão do egresso à sociedade por meio de sua profissionalização, visando a redução significativa da reincidência criminal.", conforme detalhado no Plano de Trabalho.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO DAS PEÇAS DOCUMENTAIS**

Integram este Termo de Convênio, independentemente de transcrição, o **Plano de Trabalho** e o **Termo de Referência**, propostos pelo CONVENENTE e aceitos pelo CONCEDENTE na **PLATAFORMA +BRASIL**, bem como toda documentação técnica que deles resultem, cujos termos os partícipes acatam integralmente.

**Subcláusula Única.** Eventuais ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, desde que não haja alteração do objeto e sejam submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente do CONCEDENTE.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

Sem prejuízo do constante nas demais Cláusulas deste Convênio, são obrigações dos partícipes:

### **I - DO CONCEDENTE:**

- a) Realizar na PLATAFORMA +BRASIL os atos e os procedimentos relativos à formalização, alteração, execução, acompanhamento, análise da prestação de contas e, se for o caso, informações acerca de Tomada de Contas Especial, sendo nele registrados os atos que, por sua natureza, não possam ser realizados no sistema;
- b) Transferir ao CONVENENTE os recursos financeiros previstos para a execução deste Convênio, de acordo com a programação orçamentária e financeira do Governo Federal e o estabelecido no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho;
- c) Acompanhar, avaliar e aferir, sistematicamente, a execução física e financeira do objeto deste Convênio, bem como verificar a regular aplicação das parcelas de recursos, condicionando sua liberação ao cumprimento de metas previamente estabelecidas, na forma do art. 41, *caput*, inciso III, da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, comunicando ao CONVENENTE quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, com fixação do prazo estabelecido na legislação pertinente para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos;
- d) Analisar e, se for o caso, aceitar as propostas de alteração do Convênio e do seu Plano de Trabalho;
- e) Dispor de condições e de estrutura para o acompanhamento, verificação da execução do objeto e o cumprimento dos prazos relativos à prestação de contas;
- f) Divulgar atos normativos e orientar o CONVENENTE quanto à correta execução dos projetos e atividades.

## **II - DO CONVENENTE:**

- a) Executar e fiscalizar o objeto pactuado, de acordo com o Plano de Trabalho e o Termo de Referência aceitos pelo CONCEDENTE, adotando todas as medidas necessárias à correta execução deste Convênio;
- b) Aplicar os recursos discriminados no Plano de Trabalho exclusivamente no objeto do presente Convênio;
- c) Elaborar os projetos técnicos relacionados ao objeto pactuado, reunir toda documentação jurídica e institucional necessária à celebração deste Convênio, de acordo com os normativos do programa, bem como apresentar documentos de titularidade dominial da área de intervenção, licenças e aprovações de projetos emitidos pelo órgão ambiental competente, órgão ou entidade da esfera municipal, estadual, do Distrito Federal ou federal e concessionárias de serviços públicos, conforme o caso, e nos termos da legislação aplicável;
- d) Assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços conveniados, em conformidade com as normas brasileiras e os normativos dos programas, ações e atividades, determinando a correção de vícios que possam comprometer a fruição do benefício pela população beneficiária, quando detectados pelo CONCEDENTE ou pelos órgãos de controle;
- e) Submeter previamente ao CONCEDENTE qualquer proposta de alteração do Plano de Trabalho aceito, na forma definida neste instrumento, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
- f) Manter e movimentar os recursos financeiros de que trata este Convênio em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, federal ou estadual, inclusive os resultantes de eventual aplicação no mercado financeiro, bem assim aqueles oferecidos como contrapartida, aplicando-os, na conformidade do Plano de Trabalho e, exclusivamente, no cumprimento do seu objeto, observadas as vedações constantes neste instrumento relativas à execução das despesas;
- g) Proceder ao depósito da contrapartida pactuada neste instrumento, na conta bancária específica vinculada ao presente Convênio, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho;
- h) Realizar na *Plataforma +Brasil* os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de Tomada de Contas Especial do Convênio, quando couber, incluindo regularmente as informações e os documentos exigidos pela Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, sendo nela registrados os atos que, por sua natureza, não possam ser realizados no sistema;
- i) Selecionar as áreas de intervenção e os beneficiários finais em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo CONCEDENTE, podendo estabelecer outras que busquem refletir situações de vulnerabilidade econômica e social, informando ao CONCEDENTE sempre que houver alterações;
- j) Estimular a participação dos beneficiários finais na implementação do objeto do Convênio, bem como na manutenção do patrimônio gerado por estes investimentos;
- k) Manter os documentos relacionados ao instrumento pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi apresentada a prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas;
- l) Manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução deste Convênio, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos;
- m) Facilitar o monitoramento e o acompanhamento do CONCEDENTE, permitindo-lhe efetuar visitas *in loco* e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e os documentos relacionados com a

execução do objeto deste Convênio, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa à licitação realizada e aos contratos celebrados;

n) Permitir o livre acesso de servidores do CONCEDENTE e dos órgãos de controle interno e externo, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este Convênio, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

o) Apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos por meio deste Convênio, no prazo e forma estabelecidos neste instrumento;

p) Apresentar todo e qualquer documento comprobatório de despesa efetuada à conta dos recursos deste Convênio, a qualquer tempo e a critério do CONCEDENTE, sujeitando-se, no caso da não apresentação no prazo estipulado na respectiva notificação, ao mesmo tratamento dispensado às despesas comprovadas com documentos inidôneos ou impugnados, nos termos estipulados neste Termo de Convênio;

q) Assegurar e destacar, obrigatoriamente, a participação do CONCEDENTE em toda e qualquer ação, promocional ou não, relacionada com a execução do objeto descrito neste Termo de Convênio e, obedecido o modelo-padrão estabelecido pelo CONCEDENTE, apor a marca do Governo Federal nas placas, painéis e *outdoors* de identificação dos projetos custeados, no todo ou em parte, com os recursos deste Convênio, consoante o disposto na Instrução Normativa SECOM-PR nº 7, de 19 de dezembro de 2014, da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, ou outra norma que venha a substituí-la;

r) Operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do Convênio, de modo a assegurar a sustentabilidade do projeto e atender as finalidades sociais às quais se destina;

s) Manter o concedente informado sobre situações que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do Convênio e prestar informações, a qualquer tempo, sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e avaliação do processo;

t) Permitir ao CONCEDENTE, bem como aos órgãos de controle interno e externo, o acesso à movimentação financeira da conta específica vinculada ao presente Convênio;

u) Dar ciência aos órgãos de controle ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, e, havendo fundada suspeita de crime ou de improbidade administrativa, cientificar o Ministério Público Federal, o respectivo Ministério Público Estadual e a Advocacia-Geral da União;

v) Instaurar processo administrativo apuratório, inclusive processo administrativo disciplinar, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira do convênio, comunicando tal fato ao CONCEDENTE;

w) Manter um canal de comunicação efetivo, ao qual se dará ampla publicidade, para o recebimento pela União de manifestações dos cidadãos relacionadas ao convênio, possibilitando o registro de sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias;

x) Disponibilizar, em seu sítio oficial na internet ou, na sua falta, em sua sede, em local de fácil visibilidade, consulta ao extrato do instrumento ou outro instrumento utilizado, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade, os valores e as datas de liberação e o detalhamento da aplicação dos recursos, bem como as contratações realizadas para a execução do objeto pactuado;

y) Exercer, na qualidade de contratante, a fiscalização sobre o contrato administrativo de execução ou fornecimento – CTEF;

z) Observar o disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e nas normas estaduais, distritais ou municipais vigentes, nos casos em que a execução do objeto, conforme prevista no plano de trabalho, envolver parcerias com organizações da sociedade civil.

aa) apresentar declaração expressa firmada por representante legal do órgão ou entidade convenente, ou registro na Plataforma +Brasil que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis ao procedimento licitatório, observado o disposto no art. 49 da Portaria Interministerial nº 424, de 2016;

bb) garantir os direitos especialmente no que concerne à abolição de toda prática de tortura, o respeito e a promoção dos direitos da mulher e à abolição de toda forma de discriminação por razões de deficiência física, etnia, religião e orientação sexual, respeitando as orientações e diretrizes da Secretaria Especial de Direitos Humanos, da Secretaria Especial de Políticas para a Mulher e da Secretaria Especial de Promoção da Igualdade Racial;

cc) observar as normas contidas na Portaria Normativa n.º 05, de 19 dezembro de 2002, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, publicada no DOU de 9 de janeiro de 2003;

dd) notificar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede no ente, quando ocorrer a liberação de recursos financeiros, como forma de incrementar o controle social, conforme consagrado pela Lei nº 9.452, de 1997, facultada a notificação por meio eletrônico;

ee) aderir ao Programa de Ações Afirmativas instituído pela Portaria Ministerial MJSP nº 1.156, de 20 de dezembro de 2001, e pelo Decreto n.º 4.228, de 13 de maio de 2002, comprometendo-se a envidar todos os esforços necessários à consecução dos objetivos propostos no Programa Nacional de Direitos Humanos, do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

ff) observar, no que for aplicável, a Resolução n.º 01 do CNPCP, de 29 de abril de 2008, gestionando junto ao órgão responsável pela Execução Penal, visando à estrita observância do documento referido;

gg) encaminhar, via *Plataforma +Brasil*, relatórios semestrais com informações que comprovam a execução do objeto do CONVÊNIO, conforme artigo 18, da Portaria 289, de 17 de maio de 2016, que disciplina a celebração, o acompanhamento, a fiscalização e a prestação de contas de Convênios, Contratos de repasse, Termos de Parceria, Termos de Execução Descentralizada e Termos de Colaboração e de Fomento celebrados no âmbito do Departamento Penitenciário Nacional;

hh) dar ciência da celebração ao conselho local ou instância de controle social da área vinculada ao programa de governo que originou a transferência, quando houver, na forma disposta no art. 35 da Portaria Interministerial MP/CGU nº 424, de 30 de dezembro de 2016;

ii) disponibilizar ao Departamento Penitenciário Nacional, por intermédio de logins e senhas específicas, acesso remoto ao sistema de monitoração eletrônica de pessoas utilizado pelo Convenente, para levantamentos estatísticos, perfil do público-alvo e qualificação da Política de Monitoração Eletrônica fomentada pelo DEPEN/MJSP;

jj) absorver, no Sistema Penitenciário do CONVENENTE, quando solicitado, presos custodiados à disposição da Justiça Federal, bem como aqueles em cumprimento de penas por ela imposta, na forma prevista no art. 85, da Lei n.º 5.010, de 30 de maio de 1966;

kk) absorver, no Sistema Penitenciário do CONVENENTE, quando solicitado, condenados de outras unidades da Federação na medida em que se justifique o interesse da Segurança Pública;

ll) realizar as escoltas de presos vinculados a processos e/ou procedimentos da Justiça Estadual e da Justiça Federal, depois de inseridos no sistema penitenciário estadual, para participarem de audiências de custódia ou de instrução em fóruns da Justiça Estadual e da Justiça Federal, bem como para atendimento médico e quaisquer outras escoltas que se façam necessárias;

mm) receber, no Sistema Penitenciário do CONVENENTE, presos que ingressaram no Sistema Penitenciário Federal, quando houver decorrido o prazo de permanência, conforme o Parágrafo Único, art. 10 do Decreto nº 6.877, de 18 de junho de 2009.

**Subcláusula Primeira.** É prerrogativa do CONCEDENTE assumir ou transferir a responsabilidade pela

execução do objeto do Convênio, no caso de paralisação ou ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade.

## CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

Este Termo de Convênio terá vigência de 19 (dezenove) meses, contados a partir da data da assinatura do instrumento, podendo ser prorrogada, por solicitação do CONVENENTE devidamente fundamentada, formulada, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do seu término.

**Subcláusula Única.** A prorrogação além dos prazos estipulados no art. 27, inciso V, da Portaria Interministerial n. 424, de 30 de dezembro de 2016 (seja “de ofício”, seja mediante termo aditivo), somente será admitida nas hipóteses de que trata art. 27, §3º, da mesma Portaria, e desde que o novo prazo estabelecido seja compatível com o período em que houve o atraso e viável para a conclusão do objeto pactuado.

## CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Convênio, neste ato fixados em **R\$ 800.000,00** (oitocentos mil), serão alocados de acordo com o cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, conforme a seguinte classificação orçamentária:

**R\$ 799.200,00** (setecentos e noventa e nove mil, duzentos reais), relativos ao presente exercício, correrão à conta da dotação alocada no orçamento do CONCEDENTE, autorizado pela Lei nº 13.978, de 17 de janeiro de 2020, publicada no DOU de nº 13, de 20 de janeiro de 2020, UG 200324, assegurado pela Notas de Empenho nº 2020NE800120, vinculadas ao Programa de Trabalho nº 06421501621BP0001, à conta de recursos oriundos do FUNPEN, Fonte de Recursos 0350, Natureza da Despesa 33.30.41; e Notas de Empenho nº 2020NE800104, vinculadas ao Programa de Trabalho nº 06421501621BP0001, à conta de recursos oriundos do FUNPEN, Fonte de Recursos 0374, Natureza da Despesa 44.30.42.

**R\$ 800,00** (oitocentos reais), relativos à contrapartida do CONVENENTE, consignados na Lei Orçamentária Estadual Nº 4535, do Estado de Rondônia, Unidade Gestora 210001, Função : 12, Subfunção: 363, Programa de trabalho: 2236, Ação/Atividade 2250, Natureza de Despesa: 339039.339030.449052.

**Subcláusula Primeira.** Em caso de ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, o quantitativo das metas constante no Plano de Trabalho poderá ser reduzido até a etapa que não prejudique a funcionalidade do objeto pactuado, mediante aceitação do CONCEDENTE.

**Subclausula Segunda.** O CONVENENTE obriga-se a incluir em seu orçamento os subprojetos/subatividades contemplados pelas transferências dos recursos para a execução deste Convênio.

**Subclausula Terceira.** Os recursos para atender às despesas em exercícios futuros estão consignados no plano plurianual ou em prévia lei que os autorize.

## CLÁUSULA SEXTA – DA CONTRAPARTIDA

Compete ao CONVENENTE integralizar a parcela da contrapartida financeira, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho, mediante depósito na conta bancária específica do Convênio, podendo haver antecipação de parcelas, inteiras ou parte, a critério do CONVENENTE.

**Subcláusula Primeira.** O aporte da contrapartida observará as disposições da lei federal anual de

diretrizes orçamentárias em vigor à época da celebração do Convênio ou eventual legislação específica aplicável.

**Subcláusula Segunda.** As receitas oriundas dos rendimentos de aplicação dos recursos no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida.

**Subcláusula Terceira.** A comprovação pelo proponente de que a contrapartida proposta está devidamente assegurada, deverá ocorrer previamente à celebração do instrumento.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos financeiros relativos ao repasse do CONCEDENTE e a contrapartida do CONVENENTE serão depositados e geridos na conta bancária nº 108383, Agência Banco do Brasil S.A nº 2757-X vinculada ao presente Convênio, aberta em nome do CONVENENTE.

**Subcláusula Primeira.** A conta corrente específica será nomeada fazendo-se menção ao presente Convênio e deverá ser registrada com o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ do órgão ou da entidade CONVENENTE.

**Subcláusula Segunda.** A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no instrumento e para os instrumentos enquadrados nos níveis previstos nos incisos IV e V do art. 3º da Portaria Interministerial nº 424, de 2016, preferencialmente em parcela única.

**Subcláusula Terceira.** A liberação da primeira parcela ou parcela única ficará condicionada a:

a) conclusão da análise técnica e aceite do processo licitatório pelo CONCEDENTE.

**Subcláusula Quarta.** Os recursos financeiros, enquanto não utilizados, serão aplicados conforme disposto no art. 116, § 4º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**Subcláusula Quinta.** Exceto no caso de liberação em parcela única, a liberação das demais parcelas ficará condicionada à execução de no mínimo 70% (setenta por cento) das parcelas liberadas anteriormente.

**Subcláusula Sexta.** Após a comprovação da homologação do processo licitatório pelo CONVENENTE, o cronograma de desembolso deverá ser ajustado em observação ao grau de execução estabelecido no referido processo licitatório.

**Subcláusula Sétima.** Na hipótese de inexistência de execução financeira após 180 (cento e oitenta) dias da liberação da primeira parcela, o instrumento será rescindido, salvo se presente alguma hipótese que autorize sua suspensão ou prorrogação motivada, conforme previsto no artigo 41, §§19 e 20 da Portaria Interministerial n. 424, de 2016.

**Subcláusula Oitava.** A execução financeira mencionada na Subcláusula Quinta será comprovada pela emissão de Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV.

**Subcláusula Nona.** É vedada a liberação da primeira parcela de recursos para o CONVENENTE que tiver instrumentos apoiados com recursos do Governo Federal sem execução financeira por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias e que não tenham sido motivadamente suspensos ou prorrogados, conforme autoriza o artigo 41, §§19 e 20 da Portaria Interministerial n. 424, de 2016.

**Subcláusula Décima.** Os recursos serão liberados de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Governo Federal, em conformidade com o número de parcelas e prazos estabelecidos no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho aprovado na Plataforma +Brasil, que guardará consonância com as metas, fases e etapas de execução do objeto do Convênio.

**Subcláusula Décima Primeira.** Para recebimento de cada parcela dos recursos, deverá o CONVENENTE:

I - comprovar o aporte da contrapartida pactuada, que deverá ser depositada na conta bancária específica em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso do Plano de

Trabalho, podendo haver antecipação de parcelas, inteiras ou parte, a critério do convenente; e

II - estar em situação regular com a realização do Plano de Trabalho, com execução de no mínimo 70% (setenta por cento) das parcelas liberadas anteriormente, quando não se tratar de liberação em parcela única.

**Subcláusula Décima Segunda.** Nos termos do §3º do art. 116 da Lei nº 8.666, de 1993, a liberação das parcelas do Convênio ficará retida até o saneamento das impropriedades constatadas, quando:

I - não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, constatada pelo CONCEDENTE ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Federal;

II - for verificado o desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Convênio, ou o inadimplemento do CONVENENTE com relação a outras cláusulas conveniais básicas; e

III - o CONVENENTE deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo CONCEDENTE ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.

**Subcláusula Décima Terceira.** Os recursos deste Convênio, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados pelo CONVENENTE em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização desses recursos verificar-se em prazos menores que um mês.

**Subcláusula Décima Quarta.** Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do instrumento, os rendimentos das aplicações financeiras deverão ser devolvidos ao CONCEDENTE e ao CONVENENTE, observada a proporcionalidade prevista na celebração, sendo vedado o aproveitamento de rendimentos para ampliação ou acréscimo de metas ao plano de trabalho pactuado.

**Subcláusula Décima Quinta.** A conta bancária específica do Convênio será preferencialmente isenta da cobrança de tarifas bancárias.

**Subcláusula Décima Sexta** O CONVENENTE autoriza desde já o CONCEDENTE para que solicite junto à instituição financeira albergante da conta corrente específica:

I - a transferência dos recursos financeiros por ele repassados, bem como os seus rendimentos, para a conta única da União, caso os recursos não sejam utilizados no objeto da transferência pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias e não haja motivada suspensão ou prorrogação deste prazo, nos termos da Subcláusula Sétima;

II - o resgate dos saldos remanescentes, nos casos em que não houver a devolução dos recursos, no prazo previsto no art. 60 da Portaria Interministerial nº 424, de 2016.

**Subcláusula Décima Sétima.** O CONCEDENTE deverá solicitar, no caso da Subcláusula Décima Segunda, junto à instituição financeira albergante da conta corrente específica, a transferência dos recursos financeiros por ele repassados, bem como os seus rendimentos, para a conta única da União.

**Subcláusula Décima Oitava** No caso de paralisação da execução pelo prazo disposto na Subcláusula Décima Quarta, inciso I, a conta corrente específica do instrumento deverá ser bloqueada pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

**Subcláusula Décima Nona** É vedada a liberação de recursos pelo CONCEDENTE nos três meses que antecedem o pleito eleitoral, nos termos da alínea “a” do inciso VI do art. 73 da Lei nº 9.504, de 1997, ressalvadas as exceções previstas em lei.

**Subcláusula Vigésima.** O sigilo bancário dos recursos públicos envolvidos neste Convênio não será oponível ao CONCEDENTE e nem aos órgãos públicos fiscalizadores.

**Subcláusula Vigésima Primeira** Os recursos deverão ser mantidos na conta corrente específica do instrumento e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas em lei ou na Portaria Interministerial nº 424, de 2016.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS**

O presente Convênio deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação aplicável.

**Subcláusula Primeira.** É vedado ao CONVENENTE, sob pena de rescisão do ajuste:

I - utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos em finalidade diversa da estabelecida neste instrumento;

II - realizar despesas em data anterior à vigência do Convênio;

III - efetuar pagamento em data posterior à vigência do Convênio, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência deste instrumento;

IV - efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, inclusive por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, exceto no que se refere às multas e aos juros, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo CONCEDENTE e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;

VI - realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

VII - realizar despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Trabalho.

VIII - transferir recursos para clubes e associações de servidores ou quaisquer outras entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar;

IX - transferir recursos liberados pelo CONCEDENTE, no todo ou em parte, a conta que não a vinculada ao presente Convênio;

X - celebrar contrato, convênio ou outro tipo de parceria com entidades impedidas de receber recursos federais; e

XI - pagar, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XII - utilizar os recursos do instrumento para aquisição ou construção de bem que desobedeça a Lei n. 6.454, de 1977.

**Subcláusula Segunda.** Os atos referentes à movimentação dos recursos depositados na conta específica deste Convênio serão realizados ou registrados na PLATAFORMA +BRASIL e os respectivos pagamentos serão efetuados pelo CONVENENTE mediante crédito na conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviço, facultada a dispensa deste procedimento nos seguintes casos, em que o crédito poderá ser realizado em conta corrente de titularidade do próprio CONVENENTE, devendo ser registrado na PLATAFORMA +BRASIL o beneficiário final da despesa:

I – por ato da autoridade máxima do CONCEDENTE;

- II – na execução do objeto pelo CONVENENTE por regime direto; e
- III – no resarcimento ao CONVENENTE por pagamentos realizados às próprias custas decorrentes de atrasos na liberação de recursos pelo CONCEDENTE e em valores além da contrapartida pactuada.
- Subcláusula Terceira.** Antes da realização de cada pagamento, o CONVENENTE incluirá na *PLATAFORMA +BRASIL*, no mínimo, as seguintes informações:
- I - a destinação do recurso;
  - II - o nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
  - III - o contrato a que se refere o pagamento realizado;
  - IV - informações das notas fiscais ou documentos contábeis; e
  - V - a meta, etapa ou fase do Plano de Trabalho relativa ao pagamento.
- Subcláusula Quarta.** Excepcionalmente, mediante mecanismo que permita a identificação do beneficiário do pagamento pela instituição financeira depositária, poderá ser realizado, no decorrer da vigência do instrumento, um único pagamento por pessoa física que não possua conta bancária, até o limite de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).
- Subcláusula Quinta.** No caso de fornecimento de equipamentos e materiais especiais de fabricação específica, o desbloqueio de parcela para pagamento da respectiva despesa far-se-á na forma do art. 38 do Decreto nº 93.872, de 1986, observadas as seguintes condições:
- I - esteja caracterizada a necessidade de adiantar recursos ao fornecedor para viabilizar a produção de material ou equipamento especial, fora da linha de produção usual, e com especificação singular destinada a empreendimento específico;
  - II - o pagamento antecipado das parcelas tenha sido previsto no edital de licitação e no CTEF dos materiais ou equipamentos; e
  - III - o fornecedor ou o CONVENENTE apresentem uma carta fiança bancária ou instrumento congênere no valor do adiantamento pretendido.
- ## CLÁUSULA NONA – DA CONTRATAÇÃO COM TERCEIROS
- O CONVENENTE deverá observar, quando da contratação de terceiros para execução de serviços ou aquisição de bens com recursos da União vinculados à execução do objeto deste Convênio, as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002, e demais normas federais, estaduais e municipais pertinentes às licitações e contratos administrativos, inclusive os procedimentos ali definidos para os casos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação.
- Subcláusula Primeira.** Os editais de licitação para consecução do objeto conveniado somente poderão ser publicados pelo CONVENENTE após a assinatura do presente Convênio e aceite do termo de referência pelo CONCEDENTE, devendo a publicação do extrato dos editais ser feita no Diário Oficial da União, sem prejuízo ao uso de outros veículos de publicidade usualmente utilizados pelo CONVENENTE.
- Subcláusula Segunda.** O prazo para início do procedimento licitatório será de até sessenta dias, contados da data de assinatura do convênio e poderá ser prorrogado uma única vez, desde que motivado pelo CONVENENTE e aceito pelo CONCEDENTE.
- Subcláusula Terceira.** Excepcionalmente, quando o objeto envolver a aquisição de equipamentos ou a execução de custeio, em casos devidamente justificados pelo conveniente e admitidos pelo concedente, poderão ser aceitos, desde que observadas as condicionantes previstas no artigo 50-A da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016:

- a)licitação realizada antes da assinatura do instrumento;
- b)adesão à ata de registro de preços, mesmo que o registro tenha sido homologado em data anterior ao início da vigência do instrumento;
- c)contrato celebrado em data anterior ao início da vigência do instrumento.

**Subcláusula Quarta.** Nos casos de que trata a Subcláusula Terceira, somente serão aceitas as despesas que ocorrerem durante o período de vigência do instrumento de transferência voluntária e a liberação dos recursos está condicionada à conclusão da análise técnica e ao aceite do processo licitatório pelo CONCEDENTE.

**Subcláusula Quinta.** Para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatório o uso da modalidade pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e de seu regulamento, preferencialmente na forma eletrônica, cuja inviabilidade de utilização deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente do CONVENENTE.

**Subcláusula Sexta.** Na contratação de bens e serviços com recursos do presente Convênio, o CONVENENTE deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental dispostos nos arts. 2º a 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

**Subcláusula Sétima.** As atas e as informações sobre os participantes e respectivas propostas decorrentes das licitações, bem como as informações referentes às dispensas e inexigibilidades, deverão ser registradas na *PLATAFORMA +BRASIL*.

**Subcláusula Oitava.** O CONCEDENTE deverá verificar os procedimentos licitatórios realizados pelo CONVENENTE, atendo-se à documentação no que tange aos seguintes aspectos:

- I - contemporaneidade do certame ou subsunção a uma das hipóteses do artigo 50-A da Portaria Interministerial nº 424, de dezembro de 2016;
- II - compatibilidade dos preços do licitante vencedor com os preços de referência;
- III - enquadramento do objeto conveniado com o efetivamente licitado, e
- IV - fornecimento de declaração expressa firmada por representante legal do CONVENENTE ou registro na *PLATAFORMA +BRASIL* que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis ao procedimento licitatório.

**Subcláusula Nona.** Compete ao CONVENENTE:

- I - realizar, sob sua inteira responsabilidade, sempre que optar pela execução indireta de serviços, o processo licitatório nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas pertinentes à matéria, assegurando a correção dos procedimentos legais, além da disponibilização da contrapartida, quando for o caso;
- II - registrar na *PLATAFORMA +BRASIL* o extrato do edital de licitação, o preço estimado pela Administração Pública para a execução do serviço e a proposta de preço total ofertada por cada licitante com o seu respectivo CNPJ, o termo de homologação e adjudicação, o extrato do Contrato Administrativo de Execução ou Fornecimento – CTEF e seus respectivos aditivos;
- III - prever no edital de licitação e no Contrato Administrativo de Execução ou Fornecimento – CTEF que a responsabilidade pela qualidade dos materiais e serviços executados ou fornecidos é da empresa contratada para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto conveniado;
- IV - exercer, na qualidade de contratante, a fiscalização sobre o Contrato Administrativo de Execução ou Fornecimento – CTEF, nos termos do art. 7º, inciso IX e §§ 4º a 6º da Portaria Interministerial nº 424, de dezembro de 2016;
- V - inserir cláusula, nos contratos celebrados à conta dos recursos deste Convênio, que obrigue o

contratado a conceder livre acesso de servidores do CONCEDENTE, bem como dos órgãos de controle interno e externo, aos processos, documentos, informações, registros contábeis e locais de execução, referentes ao objeto contratado, inclusive nos casos em que a instituição financeira oficial não controlada pela União faça a gestão da conta bancária específica do Convênio.

**Subcláusula Décima.** É vedada, na hipótese de aplicação de recursos federais transferidos mediante o presente Convênio, a participação em licitação ou a contratação de empresas que constem:

I - no cadastro de empresas inidôneas do Tribunal de Contas da União, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;

II - no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF como impedidas ou suspensas; ou

III - no Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Subcláusula Décima Primeira.** O CONVENENTE deve consultar a situação do fornecedor selecionado no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, por meio de acesso ao Portal da Transparência na internet, antes de solicitar a prestação do serviço ou a entrega do bem.

**Subcláusula Décima Segunda.** Nos casos em que a execução do objeto do Convênio, conforme previsto no plano de trabalho, envolver parceria do CONVENENTE com entidade(s) privada(s) sem finalidade lucrativa, deverá ser observado o disposto na legislação específica que rege a parceria. No caso de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com Organizações da Sociedade Civil (OSC), deverão ser observadas a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e as normas estaduais, distritais ou municipais aplicáveis.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONVÊNIO

Este Convênio poderá ser alterado por termo aditivo mediante proposta do CONVENENTE, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada ao CONCEDENTE para análise e decisão, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência, vedada a alteração do objeto aprovado.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO

Incumbe ao CONCEDENTE exercer as atribuições de monitoramento e acompanhamento da conformidade física e financeira durante a execução do Convênio, além da avaliação da execução física e dos resultados, na forma dos arts. 53 a 58 da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, podendo assumir ou transferir a responsabilidade pela sua execução, no caso de paralisação ou ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade, respondendo o CONVENENTE, em todo caso, pelos danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do instrumento.

**Subcláusula Primeira.** O CONCEDENTE designará e registrará na *PLATAFORMA +BRASIL* representante para o acompanhamento da execução deste Convênio, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas, verificando:

I - a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

II - a compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;

III - a regularidade das informações registradas pelo CONVENENTE na *PLATAFORMA +BRASIL*; e

IV - o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas.

**Subcláusula Segunda.** No prazo máximo de 10 (dez) dias contados da assinatura do presente instrumento, o CONCEDENTE deverá designar formalmente o servidor ou empregado responsável pelo seu acompanhamento.

**Subcláusula Terceira.** No exercício da atividade de acompanhamento da execução do objeto, o CONCEDENTE poderá:

I - valer-se do apoio técnico de terceiros;

II - delegar competência ou firmar parcerias com outros órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos, com tal finalidade;

III - reorientar ações e decidir quanto à aceitação de justificativas sobre impropriedades identificadas na execução do instrumento;

IV - solicitar diretamente à instituição financeira comprovantes de movimentação da conta bancária específica do Convênio;

V - programar visitas ao local da execução, quando couber, observado o disposto no art. 54, *caput*, incisos IV e V, da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016;

VI - utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais na *internet*, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação; e

VII - valer-se de outras formas de acompanhamento autorizadas pela legislação aplicável.

**Subcláusula Quarta.** Constatadas irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica, apuradas durante a execução do Convênio, o CONCEDENTE suspenderá a liberação de parcelas de recursos pendentes e comunicará o CONVENENTE para sanear a situação ou prestar informações e esclarecimentos, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período.

**Subcláusula Quinta.** Recebidos os esclarecimentos e informações solicitados, o CONCEDENTE, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, apreciará, decidirá e comunicará quanto à aceitação, ou não, das justificativas apresentadas e, se for o caso, realizará a apuração do dano.

**Subcláusula Sexta.** Prestadas as justificativas, o CONCEDENTE, aceitando-os, fará constar nos autos do processo as justificativas prestadas e dará ciência ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, nos termos do art. 7º, § 2º, da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

**Subcláusula Sétima.** Caso as justificativas não sejam acatadas, o CONCEDENTE abrirá prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para o CONVENENTE regularizar a pendência e, havendo dano ao erário, deverá adotar as medidas necessárias ao respectivo resarcimento.

**Subcláusula Oitava.** A utilização dos recursos em desconformidade com o pactuado no instrumento ensejará obrigação do CONVENENTE devolvê-los devidamente atualizados, conforme exigido para a quitação de débitos para com a Fazenda Nacional, com base na variação da Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC, acumulada mensalmente, até o último dia do mês anterior ao da devolução dos recursos, acrescido esse montante de 1% (um por cento) no mês de efetivação da devolução dos recursos à conta única do Tesouro.

**Subcláusula Nona.** A permanência da irregularidade após o prazo estabelecido na Subcláusula Sétima ensejará o registro de inadimplência na PLATAFORMA +BRASIL e, no caso de dano ao erário, a imediata instauração de Tomada de Contas Especial.

**Subcláusula Décima.** As comunicações elencadas nas Subcláusulas Quarta, Quinta e Sétima serão realizadas por meio de correspondência com aviso de recebimento - AR, devendo a notificação ser registrada na PLATAFORMA +BRASIL, enviando cópia, em todos os casos, para a Secretaria da Fazenda

ou secretaria similar e para o Poder Legislativo relativos ao CONVENENTE.

**Subcláusula Décima Primeira.** Aquele que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do CONCEDENTE e dos órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo Federal, no desempenho de suas funções institucionais relativas ao acompanhamento e fiscalização dos recursos federais transferidos, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

**Subcláusula Décima Segunda.** Os agentes que fizerem parte do ciclo de transferência de recursos são responsáveis, para todos os efeitos, pelos atos que praticarem no acompanhamento e fiscalização da execução deste instrumento, não cabendo a responsabilização do CONCEDENTE por inconformidades ou irregularidades praticadas pelo CONVENENTE, salvo nos casos em que as falhas decorrerem de omissão de responsabilidade atribuída ao CONCEDENTE. O CONVENENTE responde pelos danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Convênio.

**Subcláusula Décima Terceira.** O CONCEDENTE comunicará aos órgãos de controle qualquer irregularidade da qual tenha tomado conhecimento e, havendo fundada suspeita da prática de crime ou de ato de improbidade administrativa, cientificará os Ministérios Públicos Federal, Estadual e a Advocacia-Geral da União, nos termos dos arts. 7º, § 2º e 3º, e 58 da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

Incumbe ao CONVENENTE exercer a atribuição de fiscalização, a qual consiste na atividade administrativa realizada de modo sistemático, prevista na Lei nº 8.666, de 1993, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

**Subcláusula Única.** O CONVENENTE designará e registrará na PLATAFORMA +BRASIL representante para o acompanhamento da execução deste Convênio, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O órgão ou entidade que receber recursos por meio deste Convênio estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação, na forma estabelecida pelos arts. 59 a 64 da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

**Subcláusula Primeira.** A prestação de contas financeira consiste no procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência do presente instrumento, devendo o registro e a verificação da conformidade financeira ser realizados durante todo o período de execução do instrumento, conforme disposto no art. 56 da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

**Subcláusula Segunda.** A prestação de contas técnica consiste no procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos.

**Subcláusula Terceira.** A prestação de contas deverá ser realizada pela PLATAFORMA +BRASIL, iniciando-se concomitantemente com a liberação da primeira parcela dos recursos financeiros do Convênio, a qual deverá ser registrada pelo CONCEDENTE no aludido Sistema.

**Subcláusula Quarta.** A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do término de sua vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro, e será composta, além dos documentos e informações registrados pelo CONVENENTE na PLATAFORMA +BRASIL, pelo seguinte:

I - relatório de cumprimento do objeto, que deverá conter os subsídios necessários para a avaliação e manifestação do gestor quanto à efetiva conclusão do objeto pactuado;

II - declaração de realização dos objetivos a que se propunha o Convênio;

III - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e

IV - termo de compromisso por meio do qual o CONVENENTE se obriga a manter os documentos relacionados ao Convênio, nos termos do §3º do art. 4º da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

**Subcláusula Quinta.** Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido neste instrumento, o CONCEDENTE estabelecerá o prazo adicional máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para sua apresentação.

**Subcláusula Sexta.** Se, ao término do prazo estabelecido na Subcláusula Quinta, o CONVENENTE não apresentar a prestação de contas na PLATAFORMA +BRASIL nem devolver os recursos, o CONCEDENTE registrará a inadimplência na PLATAFORMA +BRASIL por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao órgão de contabilidade analítica a que estiver vinculado, para fins de instauração de Tomada de Contas Especial sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária.

**Subcláusula Sétima.** Caso não tenha havido qualquer execução física nem utilização dos recursos do presente Convênio, o recolhimento à conta única do Tesouro deverá ocorrer sem a incidência dos juros de mora, sem prejuízo da restituição das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas.

**Subcláusula Oitava.** O CONCEDENTE deverá registrar na PLATAFORMA +BRASIL o recebimento da prestação de contas, cuja análise:

I - para avaliação do cumprimento do objeto, será feita no encerramento do instrumento, com base nas informações contidas nos documentos relacionados nos incisos da Subcláusula Quarta desta Cláusula;

II - para avaliação da conformidade financeira, será feita durante o período de vigência do instrumento, devendo constar do parecer final de análise da prestação de contas somente impropriedades ou irregularidades não sanadas até a finalização do documento conclusivo.

**Subcláusula Nona.** A análise da prestação de contas, além do ateste da conclusão da execução física do objeto, conterá os apontamentos relativos à execução financeira não sanados durante o período de vigência do Convênio.

**Subcláusula Décima.** Objetivando a complementação dos elementos necessários à análise da prestação de contas dos instrumentos, poderão ser utilizados subsidiariamente pelo CONCEDENTE os relatórios, boletins de verificação ou outros documentos produzidos pelo Ministério Público ou pelo Tribunal de Contas, durante as atividades regulares de suas funções.

**Subcláusula Décima Primeira.** Antes da tomada da decisão final de que trata a Subcláusula Décima Quinta, caso constatada irregularidade na prestação de contas ou na comprovação de resultados, o CONCEDENTE notificará o CONVENENTE para sanar a irregularidade no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias (art. 10, §9º, do Decreto nº 6.170, de 2007, c/c art. 59, §9º, da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016).

**Subcláusula Décima Segunda.** A notificação prévia, prevista na Subcláusula Décima Primeira, será feita por meio de correspondência com aviso de recebimento - AR, com cópia para a Secretaria da Fazenda ou secretaria similar e para o Poder Legislativo relativos ao CONVENENTE, devendo a notificação ser registrada na PLATAFORMA +BRASIL.

**Subcláusula Décima Terceira.** O registro da inadimplência na PLATAFORMA +BRASIL só será efetivado após a concessão do prazo da notificação prévia, caso o CONVENENTE não comprove o

saneamento das irregularidades apontadas.

**Subcláusula Décima Quarta.** O CONCEDENTE terá o prazo de um ano, prorrogável por igual período mediante justificativa, contado da data do recebimento, para analisar conclusivamente a prestação de contas, com fundamento no parecer técnico expedido pelas áreas competentes. O eventual ato de aprovação da prestação de contas deverá ser registrado na PLATAFORMA +BRASIL, cabendo ao CONCEDENTE prestar declaração expressa acerca do cumprimento do objeto e de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.

**Subcláusula Décima Quinta.** A análise da prestação de contas pelo CONCEDENTE poderá resultar em:

I - aprovação;

II - aprovação com ressalvas, quando evidenciada impropriedade ou outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao Erário; ou

III - rejeição, com a determinação da imediata instauração de Tomada de Contas Especial, caso sejam exauridas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, nos termos da Subcláusula Décima Sétima.

**Subcláusula Décima Sexta.** Quando for o caso de rejeição da prestação de contas em que o valor do dano ao erário seja inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), o CONCEDENTE poderá, mediante justificativa e registro do inadimplemento no CADIN, aprovar a prestação de contas com ressalva.

**Subcláusula Décima Sétima.** Caso a prestação de contas não seja aprovada, exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, a autoridade competente do CONCEDENTE, sob pena de responsabilização solidária, registrará o fato na PLATAFORMA +BRASIL e adotará as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas Especial, observando os arts. 70 a 72 da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, com posterior encaminhamento do processo à unidade setorial de contabilidade a que estiver jurisdicionado para os devidos registros de sua competência.

**Subcláusula Décima Oitava.** Na hipótese de aplicação do artigo 6º da Instrução Normativa TCU 71, de 2012, a autoridade administrativa deverá adotar outras medidas administrativas ao seu alcance ou requerer ao órgão jurídico pertinente as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso.

**Subcláusula Décima Nona.** Findo o prazo de que trata a Subcláusula Décima Quarta desta cláusula, considerada eventual prorrogação, a ausência de decisão sobre a aprovação da prestação de contas pelo CONCEDENTE poderá resultar no registro de restrição contábil do órgão ou entidade pública referente ao exercício em que ocorreu o fato.

**Subcláusula Vigésima.** Caberá ao prefeito ou governador sucessor da CONVENENTE prestar contas dos recursos provenientes de instrumentos firmados pelos seus antecessores, sem prejuízo, se presentes os requisitos para tal, da eventual responsabilização destes últimos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO DE RECURSOS**

Quando da conclusão do objeto pactuado, da denúncia, da rescisão ou da extinção deste Convênio, o CONVENENTE, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente, ao Fundo Penitenciário Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, disponível no site [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br), portal SIAFI, informando a Unidade Gestora (UG) 200324 e Gestão 00001 sob o código de recolhimento 18836-0, e:

I - o eventual saldo remanescente dos recursos financeiros, inclusive o proveniente das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas e não utilizadas no objeto pactuado, ainda que não tenha havido aplicação, informando o número e a data do Convênio;

II - o valor total transferido pelo CONCEDENTE, atualizado monetariamente e acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, a partir da data de recebimento, nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto do Convênio, excetuada a hipótese prevista no art. 59, § 2º, da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, em que não haverá incidência de juros de mora, sem prejuízo da restituição das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas;
- b) quando não for apresentada a prestação de contas no prazo fixado neste instrumento; e
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Convênio.

III - o valor correspondente às despesas comprovadas com documentos inidôneos ou impugnados, atualizado monetariamente e acrescido de juros legais.

**Subcláusula Primeira.** A devolução prevista nesta Cláusula será realizada com observância da proporcionalidade dos recursos transferidos pelo CONCEDENTE e os da contrapartida do CONVENENTE, independentemente da época em que foram aportados pelos partícipes.

**Subcláusula Segunda.** A inobservância ao disposto nesta Cláusula enseja a instauração de Tomada de Contas Especial, sem prejuízo da inscrição do CONVENENTE no Cadastro Informativo dos Créditos não quitados de órgãos e entidades federais (CADIN), nos termos da Lei nº 10.522, de 2002.

**Subcláusula Terceira.** Nos casos de descumprimento do prazo previsto no *caput*, o CONCEDENTE deverá solicitar à instituição financeira albergante da conta corrente específica da transferência a devolução imediata, para a conta única do Tesouro Nacional, dos saldos remanescentes da conta corrente específica do instrumento.

**Subcláusula Quarta.** Nos casos em que a devolução de recursos se der em função da não execução do objeto pactuado ou devido a extinção ou rescisão do instrumento, é obrigatória a divulgação em sítio eletrônico institucional, pelo CONCEDENTE e CONVENENTE, das informações referentes aos valores devolvidos e dos motivos que deram causa à referida devolução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS BENS REMANESCENTES**

Os bens remanescentes adquiridos ou produzidos no âmbito deste Convênio serão de propriedade do CONVENENTE, observadas as disposições do Decreto nº 6.170, de 2007 e da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

**Subcláusula Primeira.** Consideram-se bens remanescentes os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos dos instrumentos necessários à consecução do objeto, mas que não se incorporaram a este.

**Subcláusula Segunda.** O CONVENENTE deverá contabilizar e proceder à guarda dos bens remanescentes, bem como encaminhar manifestação ao CONCEDENTE com o compromisso de utilizá-los para assegurar a continuidade do programa governamental, devendo nesse documento estar claras as regras e diretrizes de utilização dos bens.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DENÚNCIA E RESCISÃO**

O presente Convênio poderá ser:

**I - denunciado** a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença;

**II - rescindido**, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;

c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; e  
d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial, observado o disposto nos arts. 71 e 72 da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016;

e ) inexistência de execução financeira após 180 (cento e oitenta) dias da liberação da primeira parcela, salvo as hipóteses em que houve motivada prorrogação deste prazo, conforme autorização excepcional trazida pela Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

f) inexistência de comprovação de retomada da execução, após findo o prazo previsto na cláusula oitava, subcláusula décima sexta deste instrumento, situação em que incumbirá ao concedente:

1. solicitar junto à instituição financeira albergante da conta corrente específica, a transferência dos recursos financeiros por ele repassados, bem como os seus rendimentos, para a conta única da União; e

2. analisar a prestação de contas, em atenção ao disposto na cláusula Décima Quarta deste instrumento.

**Subcláusula Primeira.** A rescisão do Convênio, quando resulte dano ao erário, enseja a instauração de Tomada de Contas Especial, exceto se houver a devolução dos recursos devidamente corrigidos, sem prejuízo, no último caso, da continuidade da apuração, por medidas administrativas próprias, quando identificadas outras irregularidades decorrentes do ato praticado.

**Subcláusula Segunda.** No prazo de sessenta dias, a contar da denúncia ou rescisão do instrumento, o concedente providenciará o cancelamento dos saldos de empenho.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE**

A eficácia do presente Convênio fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial da União, a qual deverá ser providenciada pelo CONCEDENTE no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

**Subcláusula Primeira.** Será dada publicidade em sítio eletrônico específico denominado Portal dos Convênios aos atos de celebração, alteração, liberação de recursos, acompanhamento e fiscalização da execução e a prestação de contas do presente instrumento.

**Subcláusula Segunda.** O CONCEDENTE notificará a celebração deste Convênio à Câmara Municipal, Assembleia Legislativa ou Câmara Legislativa, conforme o caso, no prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura, bem como da liberação dos recursos financeiros correspondentes, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data da liberação, facultando-se a comunicação por meio eletrônico.

**Subcláusula Terceira.** O CONVENENTE obriga-se a:

I - cientificar da celebração deste Convênio o conselho local ou instância de controle social da área vinculada ao programa de governo que originou a transferência de recursos, quando houver;

II - disponibilizar, em seu sítio eletrônico na internet ou, na sua falta, em sua sede, em local de fácil visibilidade, consulta ao extrato deste Convênio, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade, os valores e as datas de liberação e detalhamento na aplicação dos recursos, bem como as contratações realizadas para a execução do objeto pactuado, ou inserir link em sua página eletrônica oficial que possibilite acesso direto à *Plataforma +Brasil*.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I - todas as comunicações relativas a este Convênio serão consideradas como regularmente efetuadas, quando realizadas por intermédio da *PLATAFORMA +BRASIL*, exceto quando a legislação regente tiver estabelecido forma especial;

II - as mensagens e documentos, resultantes da transmissão via *fax*, não poderão constituir-se em peças de processo e os respectivos originais deverão ser encaminhados no prazo de 05 (cinco) dias;

III - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste Convênio, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados; e

IV - as exigências que não puderem ser cumpridas por meio da *PLATAFORMA + BRASIL* deverão ser supridas através da regular instrução processual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONCILIAÇÃO E DO FORO**

Os partícipes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente ajuste, à tentativa de conciliação perante a Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal (CCAF), da Advocacia-Geral da União, nos termos do art. 37 da Lei nº 13.140, de 2015, do art. 11 da Medida Provisória nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001, e do art. 18, inciso III, do Anexo I ao Decreto nº 7.392, de 13 de dezembro de 2010. Não logrando êxito a conciliação, será competente para dirimir as questões decorrentes deste Convênio, o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado de Rondônia, por força do inciso I do art. 109 da Constituição Federal.

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado e será assinado pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

**Pelo CONCEDENTE:**

**MARCIO MAGNO CARVALHO XAVIER**

Diretor-Geral do Departamento Penitenciário Nacional - Substituto

**Pelo CONVENENTE:**

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado de Justiça do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Castelo Branco Alves Semeraro Rito**, Usuário Externo, em 28/12/2020, às 23:01, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Carvalho Xavier, Diretor(a)-Geral do Departamento Penitenciário Nacional – Substituto(a)**, em 29/12/2020, às 10:07, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **13563734** e o código CRC **0A53BE7C**. O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

---

Referência: Processo nº 08016.022164/2020-82

SEI nº 13563734

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 30/12/2020 | Edição: 249 | Seção: 3 | Página: 154

Órgão: Ministério da Justiça e Segurança Pública/Departamento Penitenciário Nacional/Diretoria de Políticas Penitenciárias/Coordenação de Análise e Acompanhamento de Instrumentos de Repasse/Divisão de Formalização e Acompanhamento de Instrumentos de Repasse

## EXTRATO DE CONVÊNIO



Espécie: Convênio Nº 905055/2020, Nº Processo: 08016022164202082, Concedente: MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA, Convenente: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICA - SEJUS CNPJ nº 07172665000121, Objeto: Implantação do Patronato e Escritório Social, visando oferecer um serviço de atendimento ao egresso do sistema penitenciário na comarca de Porto Velho, de forma articulada com a política de assistência social, possibilitando a igual dignidade da pessoa egressa com foco na promoção do trabalho, inclusão do egresso à sociedade por meio de sua profissionalização, visando a redução significativa da reincidência criminal., Valor Total: R\$ 800.000,00, Valor de Contrapartida: R\$ 800,00, Valor a ser transferido ou descentralizado por exercício: 2020 - R\$ 799.200,00, Crédito Orçamentário: Num Empenho: 2020NE800103, Valor: R\$ 683.910,83, PTRES: 172342, Fonte Recurso: 0350020246, ND: 33304141; Num Empenho: 2020NE800104, Valor: R\$ 115.289,17, PTRES: 172342, Fonte Recurso: 0374020246, ND: 44304241, Vigência: 29/12/2020 a 29/07/2022, Data de Assinatura: 29/12/2020, Signatários: Concedente: TANIA MARIA MATOS FERREIRA FOGACA CPF nº 157.535.648-10, Convenente: MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO CPF nº 710.160.401-30.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.



**CADERNO DE GESTÃO  
DOS ESCRITÓRIOS SOCIAIS III**

# **Manual de Gestão e Funcionamento dos Escritórios Sociais**

**SÉRIE JUSTIÇA PRESENTE | COLEÇÃO POLÍTICA PARA PESSOAS EGRESSAS**



**DEPEN**  
Departamento Penitenciário Nacional



**CNJ** CONSELHO  
NACIONAL  
DE JUSTIÇA



**SÉRIE JUSTIÇA PRESENTE**  
**COLEÇÃO POLÍTICA PARA PESSOAS EGRESSAS**

**CADERNO DE GESTÃO  
DOS ESCRITÓRIOS SOCIAIS III**

**Manual de  
Gestão e  
Funcionamento  
dos Escritórios  
Sociais**



**DEPEN**  
Departamento Penitenciário Nacional



**CNJ** CONSELHO  
NACIONAL  
DE JUSTIÇA



Esta obra é licenciada sob uma licença Creative Commons - Atribuição-Não Comercial-Sem Derivações. 4.0 Internacional.

Dados Internacionais de Catalogação da Publicação (CIP)

B823c

Brasil. Conselho Nacional de Justiça.

Caderno de gestão dos escritórios sociais III [recurso eletrônico] : Manual de gestão e funcionamento dos escritórios sociais / Conselho Nacional de Justiça, Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento, Departamento Penitenciário Nacional ; coordenação de Luís Geraldo Sant'Ana Lanfredi ... [et al.]. Brasília : Conselho Nacional de Justiça, 2020.

Inclui bibliografia

180 p. : fots., tabs. (Série Justiça Presente. Coleção política para pessoas egressas).

Versão PDF.

Disponível, também, em formato impresso.

ISBN 978-65-88014-38-7

ISBN 978-65-88014-04-2 (Coleção)

1. Política penal. 2. Política prisional. 3. Escritório social. 4. Gestão. 5. Reintegração social. 6. Egressos do sistema prisional. I. Título. II. Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento. III. Departamento Penitenciário Nacional. IV. Lanfredi, Luís Geraldo Sant'Ana (Coord.) V. Série.

CDU 343.8 (81)

CDD 345

Bibliotecário: Phillippe de Freitas Campos CRB-1/3282

**Coordenação Série Justiça Presente:** Luís Geraldo Sant'Ana Lanfredi; Victor Martins Pimenta; Ricardo de Lins e Horta; Valdirene Daufembach; Tales Andrade de Souza; Débora Neto Zampier

**Autoria:** Felipe Athayde Lins de Melo; Juliana Garcia Peres Murad; Melina Machado Miranda; Pollyana Bezerra Lima Alves; e Sandra Regina Cabral de Andrade

**Supervisão:** Felipe Athayde Lins de Melo; Melina Machado Miranda; e Pollyana Bezerra Lima Alves

**Apoio:** Comunicação Justiça Presente

**Projeto gráfico:** Sense Design & Comunicação

**Revisão:** Orientse

**Fotos:** Capa, pg 15, pg 47 e pg 61 - Unsplash; pg 9 - CNJ; pg 32 - G.Dettmar/AgênciaCNJ

## **Apresentação**

O sistema prisional e o sistema socioeducativo do Brasil sempre foram marcados por problemas estruturais graves, reforçados por responsabilidades difusas e pela ausência de iniciativas articuladas nacionalmente fundadas em evidências e boas práticas. Esse cenário começou a mudar em janeiro de 2019, quando o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) passou a liderar um dos programas mais ambiciosos já lançados no país para a construção de alternativas possíveis à cultura do encarceramento, o Justiça Presente.

Trata-se de um esforço interinstitucional inédito, com alcance sem precedentes, que só se tornou possível graças à parceria com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento na execução das atividades em escala nacional. O programa conta, ainda, com o importante apoio do Ministério da Justiça e Segurança Pública, na figura do Departamento Penitenciário Nacional.

As publicações da Série Justiça Presente trazem temáticas afeitas ao programa envolvendo o sistema penal, como audiência de custódia, alternativas penais, monitoração eletrônica, política prisional, atenção às pessoas egressas do sistema prisional, sistema eletrônico; e o sistema socioeducativo, consolidando políticas públicas e fornecendo rico material para capacitações e sensibilização de atores.

É animador perceber o potencial transformador de um trabalho realizado de forma colaborativa, que busca incidir nas causas ao invés de insistir nas mesmas e conhecidas consequências, sofridas de forma ainda mais intensa pelas classes mais vulneráveis. Quando a mais alta corte do país entende que pelo menos 800 mil brasileiros vivem em um estado de coisas que opera à margem da nossa Constituição, não nos resta outro caminho senão agir.

Estes “Cadernos de Gestão dos Escritórios Sociais” são voltados aos serviços – estaduais ou municipais; públicos, privados ou da sociedade civil; do Poder Judiciário ou do Executivo – que se destinam ao atendimento de pessoas egressas e seus familiares. São três Cadernos que auxiliarão gestores e profissionais na qualificação dos serviços, propondo metodologias específicas e inéditas para a mobilização de pessoas pré-egressas, para a singularização do atendimento e para a gestão dos Escritórios Sociais.

A publicação dos cadernos complementa a Resolução CNJ Nº 307/2019, que institui a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário, e a disseminação dos Escritórios Sociais em todo o país, visando a dar uma resposta efetiva para a reintegração social das pessoas que deixam os cárceres brasileiros.

**José Antonio Dias Toffoli**

Presidente do Supremo Tribunal Federal e do Conselho Nacional de Justiça

## **CNJ (Conselho Nacional de Justiça)**

**Presidente:** Ministro José Antonio Dias Toffoli

**Corregedor Nacional de Justiça:** Ministro Humberto Eustáquio Soares Martins

### **Conselheiros**

Ministro Emmanoel Pereira

Luiz Fernando Tomasi Keppen

Rubens de Mendonça Canuto Neto

Tânia Regina Silva Reckziegel

Mário Augusto Figueiredo de Lacerda Guerreiro

Candice Lavocat Galvão Jobim

Flávia Moreira Guimarães Pessoa

Maria Cristiana Simões Amorim Ziouva

Ivana Farina Navarrete Pena

Marcos Vinícius Jardim Rodrigues

André Luis Guimarães Godinho

Maria Tereza Uille Gomes

Henrique de Almeida Ávila

**Secretário-Geral:** Carlos Vieira von Adamek

**Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica:** Richard Pae Kim

**Diretor-Geral:** Johaness Eck

**Supervisor DMF/CNJ:** Conselheiro Mário Augusto Figueiredo de Lacerda Guerreiro

**Juiz Auxiliar da Presidência e Coordenador DMF/CNJ:** Luís Geraldo Sant'Ana Lanfredi

**Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ:** Antonio Carlos de Castro Neves Tavares

**Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ:** Carlos Gustavo Vianna Direito

**Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ:** Fernando Pessôa da Silveira Mello

**Diretor Executivo DMF/CNJ:** Victor Martins Pimenta

**Chefe de Gabinete DMF/CNJ:** Ricardo de Lins e Horta

## **MJSP (Ministério da Justiça e Segurança Pública)**

**Ministro da Justiça e Segurança Pública:** André Luiz de Almeida Mendonça

**Depen - Diretora-Geral:** Tânia Maria Matos Ferreira Fogaça

**Depen - Diretor de Políticas Penitenciárias:** Sandro Abel Sousa Barradas

## **PNUD BRASIL (Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento)**

**Representante-Residente:** Katyna Argueta

**Representante-Residente Adjunto:** Carlos Arboleda

**Representante-Residente Assistente e Coordenadora da Área Programática:** Maristela Baioni

**Coordenadora da Unidade de Paz e Governança:** Moema Freire

**Coordenadora-Geral (equipe técnica):** Valdirene Daufembach

**Coordenador-Adjunto (equipe técnica):** Talles Andrade de Souza

**Coordenador Eixo 3 (equipe técnica):** Felipe Athayde Lins Melo

**Coordenadora-Adjunta Eixo 3 (equipe técnica):** Pollyanna Bezerra Lima Alves

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>PARTE I - Entendendo a Política de Atenção à Pessoa Egressa</b>	<b>15</b>
2. Origens do Atendimento à Pessoa Egressa	16
3. Legislação de apoio para a política de atendimento à pessoa egressa	18
3.1. Referências nacionais	18
3.1.1. Lei de Execução Penal	18
3.1.2. Resolução do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária	18
3.1.3. Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania	19
3.1.4. III Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH)	19
3.1.5. Plano Nacional de Política Criminal e Penitenciária	20
3.1.6. Política Nacional do Trabalho	20
3.1.7. Proposta de Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional	21
3.2. Referências internacionais	22
3.2.1. Princípios Básicos Relativos ao Tratamento de Reclusos	22
3.2.2. Regras de Mandela	22
3.2.3. Regras de Bangkok	23
4. O papel das instituições e suas responsabilidades	23
4.1. Poder Judiciário	24
4.1.1. Tribunais de Justiça	24
4.1.2. Varas de Execução Penal	25
4.2. Poder Executivo	27
4.2.1. Órgão Gestor da Administração Penitenciária	27
4.2.2. Unidade Prisional	28
4.2.3. Gestão de Políticas Públicas	28
4.2.4. Prefeituras municipais	29
4.3. Sociedade Civil	30
4.3.1. Conselho da Comunidade	30
4.3.2. Universidades e outras instituições de ensino	30
4.3.3. Entidades de defesa e garantia de direitos	31
<b>PARTE II - Compreendendo o Escritório Social</b>	<b>33</b>
5. Bases para o trabalho dos Escritórios Sociais	34
5.1. Os princípios éticos para o trabalho dos Escritórios Sociais são:	35
5.1.1. Adesão voluntária	35
5.1.2. Respeito às diversidades e combate às discriminações	36
5.1.3. Reconhecimento das determinações e consequências a prisão	37
5.1.4. Referência nos direitos de cidadania	38
5.2. A pessoa egressa e suas demandas	39
6. Modulações de Escritórios Sociais	41

## **PARTE III - Compreendendo as Etapas para Implementação do Escritório Social**

**47**

<b>7. Manifestação de Interesse ao DMF/CNJ</b>	<b>48</b>
7.1. Processo de planejamento do serviço	48
7.1.1. Olhando ao redor	49
7.1.2. Reconhecendo as condições da prisão e do sistema sociojurídico local	50
7.1.3. Mapeamento de ativos existentes no município	50
7.1.4. Possibilidades e limites da sociedade civil	52
7.2. Definição de participes e envio de minuta de Termo de Cooperação Técnica	52
7.3. Processamento interno do Conselho Nacional de Justiça e agenda de lançamento	53
7.4. Evento de lançamento e assinatura do Termo de Cooperação Técnica	53
7.5. Fluxograma para implantação do Escritório Social	53
7.6. Elaboração de plano de trabalho	56
7.6.1. A importância do plano de trabalho	57
7.7. Outras possibilidades de incidência	58

## **PARTE IV - O Escritório Social em Funcionamento**

**61**

<b>8. Provisões, estrutura organizacional e funcionamento</b>	<b>62</b>
8.1. Ambiente físico e identidade visual	62
8.2. Recursos materiais	63
8.3. Recursos humanos	63
8.3.1. Gerência do Serviço	64
8.3.2. Equipe técnica	65
8.3.3. Setor administrativo	67
8.3.4. Setor de educação, cultura e formação profissional	68
8.3.5. Acompanhamento de Pessoas em Medida de Segurança	68
<b>9. Bases Metodológicas do Escritório Social</b>	<b>69</b>
9.1. Parâmetros epistemológicos das metodologias	69
9.1.1. Transversalidade das políticas identitárias	69
9.1.2. Intersetorialidade e interdisciplinaridade	69
9.1.3. Gestão democrática e participativa	70
9.2. Metodologia de mobilização de pessoas pré-egressas	70
9.2.1. Saída do estabelecimento prisional	75
9.3. Metodologia de Singularização do atendimento	72
9.4. Metodologia de Mobilização de rede	73
<b>10. Fluxos de atividades no Escritório Social</b>	<b>75</b>
10.1. De “Portas abertas”: a chegada dos(as) usuários(as) ao Escritório Social	75
10.2. Acolhimento e inclusão	77
10.2.1. Entrevistas de singularização	81
10.2.2. Matriciamento	81
10.2.3. Registro dos atendimentos	82
10.3. Trabalho em grupos	82
10.3.1. Temáticas e técnicas	83
10.3.2. Registro da prática	84
10.4. Atividades culturais	84
10.4.1. Registro das atividades	85
10.5. Form de inserção social	85
10.5.1. Inserção no mercado de trabalho ormal	86

10.5.2. Inserção produtiva	87
10.5.3. Observações importantes sobre a gestão das estratégias de empregabilidade para usuários(as)	87
10.5.4. Registro das atividades	89
10.6. Busca Ativa	89
10.7. Fluxograma do atendimento à pessoa egressa no Escritório Social	90
<b>11. Processos de formação e capacitação</b>	<b>91</b>
11.1. Formação das equipes dos Escritórios Sociais	91
11.2. Formação da rede parceira dos Escritórios Sociais	91
11.2.1. Instituições de ensino e pesquisa	92
<b>12. Avaliação e monitoramento das práticas</b>	<b>92</b>
12.1. Avaliação	92
12.2. Monitoramento	93
12.3. Grupo de monitoramento e avaliação	93
12.4. Formas de comunicação social	94
<b>13. Articulação com outras experiências de atendimento à pessoa egressa</b>	<b>95</b>
13.1. Interface com o Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada	95
13.2. Interface com a Central Integrada de Alternativas Penais	95
13.3. Interface com a Central de Monitoração Eletrônica	95
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>97</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>100</b>
Anexo 1	100
Anexo 2	101
Anexo 3	112
Anexo 4	113
Anexo 5	115
Anexo 6	117
Anexo 7	120
Anexo 8	121
Anexo 9	128
Anexo 10	135
Anexo 11	172
Anexo 12	175





# INTRODUÇÃO

## 1

# INTRODUÇÃO

O Programa Justiça Presente é desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), com apoio do Ministério de Justiça e Segurança Pública a fim de melhorar as condições de cumprimento de penas e medidas socioeducativas, bem como ampliar as políticas para pessoas egressas no Brasil. Um dos eixos do Programa trata dos “Subsídios para a promoção da cidadania e garantia de direitos das pessoas privadas de liberdade no sistema prisional” e se dedica, dentre outras ações, à construção de uma política nacional de atenção às pessoas egressas do sistema prisional no bojo da qual se insere o fomento à instalação de Escritórios Sociais nas unidades federativas.

Os Escritórios Sociais são equipamentos públicos projetados para atender, acolher e encaminhar esse público e seus familiares para as políticas públicas existentes, auxiliar os estabelecimentos prisionais no processo de preparação das pessoas pré-egressas para a liberdade e mobilizar e articular as redes de políticas públicas e sociais para a garantia de direitos àquelas pessoas. A proposta, como será vista adiante, é que tenham uma gestão compartilhada pelos poderes e trabalhem com a cooperação da sociedade civil.

Os Escritórios Sociais poderão atualizar e concretizar o atendimento a pessoas egressas previsto na Lei de Execuções Penais (LEP). Esse atendimento, pelo artigo nº 25 da LEP, consiste “na orientação e apoio para reintegrá-lo à vida em liberdade” e na “concessão, se necessário, de alojamento e alimentação, em estabelecimento adequado, pelo prazo de 2 (dois) meses”, sendo que os patronatos (conforme artigo 78) são os órgãos previstos para sua execução. No entanto, com poucas exceções, os patronatos não foram implantados, quando existentes exercem funções de unidade prisional ou possuem pouca abrangência e efetividade, como nos casos de Pernambuco e Rio de Janeiro, onde existem os Patronatos Estaduais.

Nas últimas décadas, os estados de Minas Gerais e São Paulo organizaram serviços de atendimento a essa população já usando uma lógica de maior integração com os demais equipamentos sociais e com uma perspectiva de consolidação de uma política pública, com serviços capilarizados pelo território estadual, equipes específicas e recursos previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias. Todas essas iniciativas serviram de referência para a publicação de uma proposta de “Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional”<sup>1</sup>, resultado de cooperação entre o PNUD e o Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN)<sup>2</sup> e que orienta a atuação do Programa Justiça Presente no fomento à disseminação dos Escritórios Sociais.

1 CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. *Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional*. - Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020. 228p.: - (Coleção Justiça Presente; Eixo 3).

2 Disponível em: [http://depen.gov.br/DEPEN/dirpp/pasta-egresso/teste01/Politica\\_Nacional\\_de\\_Atencao\\_as\\_Pessoas\\_Egressas\\_do\\_Sistema\\_Prisional.pdf](http://depen.gov.br/DEPEN/dirpp/pasta-egresso/teste01/Politica_Nacional_de_Atencao_as_Pessoas_Egressas_do_Sistema_Prisional.pdf); acesso em 26/06/2020.

Há que se considerar ainda que a Constituição Federal e sua existência posterior à LEP, ao instituir a seguridade social no tripé “saúde (não contributiva e universal), assistência (não contributiva e a quem dela necessitar) e previdência social (contributiva)”, além de alimentação, moradia, cultura, educação e trabalho como direitos sociais, possibilitou que muitas demandas das pessoas egressas fossem canalizadas para a rede de políticas sociais.

Este percurso permite observar uma mudança de paradigma nas propostas de construção de uma “Política Nacional” voltada ao público egresso da prisão: se até a promulgação da Lei de Execução Penal tinha-se uma perspectiva de atendimento da pessoa egressa como estratégia de controle penal e social sobre essa parcela da população, a incorporação dos direitos sociais na Constituição Federal e o reconhecimento, antecipado na própria LEP, da pessoa presa e egressa das prisões como sujeito de direitos, permitiram avançar para uma perspectiva de “atenção” a estes sujeitos, no que se inserem ações de mobilização e participação social na execução da pena, o atendimento qualificado e direcionado às condições individuais e sociais de cada pessoa atendida, a responsabilização dos Poderes Públicos e da sociedade civil pela compreensão e incidência das dinâmicas sociais da criminalização e a construção de alternativas de reintegração social.

No entanto, apesar dos avanços constitucionais em matéria de direitos sociais, eles seguem fragilizados em sua efetivação e/ou negados para grande parte da população. A isso se agrava o fato de que, nas últimas décadas, tivemos um aumento exponencial da população carcerária, que, assim como nos números da violência do Estado, mostra uma opção preferencial para a juventude negra e pobre. No caso das pessoas egressas, as limitações impostas pela falta de acesso a direitos são potencializadas pelo histórico de vivência no sistema de justiça criminal e prisão, percursos estes que imprimem, além de estigmatização e preconceito, degradação física, social, psicológica, moral e intelectual, e que permanecem marcando a trajetória daqueles e daquelas que, já em liberdade, tentam seguir adiante.

Por isso, é indiscutível a importância e a necessidade da ação proposta pelos Escritórios Sociais, buscando, ao mesmo tempo, criar possibilidade de acesso às políticas sociais existentes e constituir um espaço de reconhecimento identitário, de suas especificidades e das demandas de quem passou pela experiência prisional. E, inegavelmente, o reconhecimento identitário perpassa pela compreensão dos marcadores da diferença como categorias - historicamente - de seleção penal.

A ausência de políticas para a atenção às pessoas egressas e a não responsabilização do Estado para com esse público foi assinalada há mais de 30 anos por Raúl Zaffaroni<sup>3</sup> em uma reflexão que ainda permanece atual:

*Um dos temas mais descuidados pela legislação é aquele pertinente à assistência integral*

---

<sup>3</sup> ZAFFARONI, Eugenio R. **Sistema Penales y Derechos Humanos en América Latina – Informe final**. Buenos Aires, Ediciones Dapalma, 1986. P. 232.

*ou específica às pessoas liberadas de forma condicional ou definitiva [...] Esta orfandade normativa corresponde a um inquietante panorama fático definido pela desproteção do ex-apenado frente a uma sociedade hostil e um aparato repressivo frequentemente ultra reativo a seu respeito, que tende a acelerar a produção do chamado desvio secundário.*

Nesse sentido, a realidade brasileira tem sido marcada pelo sempre crescente número da população carcerária, pela comprovação da seletividade penal existente e pelos índices de reincidência projetados<sup>4</sup>. Temos, nas instituições e na sociedade em geral, a crença em um punitivismo de fim de linha e absoluto. Ou seja, são imensos os desafios para a implantação de uma política para atenção às pessoas egressas, que devem ser consideradas em

*[...] sua história pregressa (caracteristicamente com dificuldade de acessos aos direitos sociais: saúde, educação, trabalho, moradia digna etc.), a dimensão da seletividade penal e seu reconhecido interesse por jovens pobres e negros, as condições desumanizadoras, degradantes e potencializadoras da criminalização, existente nas prisões brasileiras<sup>5</sup>.*

Se não bastasse tudo isso, a saída em liberdade é o reencontro com um sistema social que vem potencializando a restrição de direitos no campo trabalhista e da previdência social, bem como os investimentos nas políticas sociais, recursos indispensáveis para qualquer programa de reinserção social. A formalização dos Escritórios Sociais, portanto, vem ao encontro de uma imensa necessidade e demanda por atendimento e poderá minimizar a dívida existente desde a publicação da LEP e da Constituição Federal de 1988.

Assim, o Conselho Nacional de Justiça, com o Manual aqui apresentado, busca contribuir no processo de construção de estratégias para a efetivação de uma política nacional para atenção às pessoas egressas do sistema prisional. Ainda que o foco deste trabalho seja a organização dos Escritórios Sociais, há o reconhecimento da diversidade do território nacional e dos diferentes arranjos existentes – e possíveis – para implantação desses serviços, e espera-se que o material possa também contribuir para o aprimoramento das experiências já existentes nesse campo e a melhor compreensão, por parte da rede de políticas sociais, das demandas específicas das pessoas egressas.

Como se verá ao longo dessa publicação, os Escritórios Sociais foram concebidos e implantados visando promover inovações nas estruturas e iniciativas de atenção às pessoas egressas. Dentre estas inovações estão a proposta de convergência entre os Poderes Judiciário, Executivo e, no que lhe cabe, Legislativo, para a instalação e manutenção de serviços públicos voltados à

<sup>4</sup> INSTITUTO de Pesquisa Econômica Aplicada. Reincidência Criminal no Brasil – Relatório de Pesquisa. Rio de Janeiro 2015. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/572bba385357003379ffeb4c9aa1f0d9.pdf>>. Acesso em 14 Abril de 2020.

<sup>5</sup> WOLFF, Maria Palma. In: DAUFEMBACK, Valdirene e DE VITTO, Renato (Org). **Para além da prisão:** reflexões e propostas para uma nova política penal. P. 310.

identificação, reconhecimento, acolhimento e encaminhamento das demandas específicas que são vivenciadas pelas pessoas que passam pela a experiência do encarceramento, seja porque tiveram sua liberdade privada pelo sistema de justiça criminal, seja compartilhando a privação de liberdade de familiares ou amigos.

Além disso, partindo da experiência pioneira de implantação do primeiro Escritório Social pelo estado do Espírito Santo, a partir de fomento do Conselho Nacional de Justiça, em 2016, o Programa Justiça Presente desenvolveu diferentes modulações para este equipamento público<sup>6</sup>, de modo a adaptá-lo aos diversos contextos que caracterizam a realidade social, econômica e política das diferentes regiões, estados e municípios brasileiros, permitindo, ainda, o engajamento das esferas governamentais e dos atores da sociedade civil. Ainda nessa perspectiva, as propostas de modulações se assentam em um modelo de gestão para os Escritórios Sociais que, ao permitir o engajamento desses diferentes atores, se volta, sobretudo, à garantia dos postulados, princípios e diretrizes previstos para a Política Nacional.

Por seu turno, a apresentação deste Manual de Gestão vem complementar outra proposta de inovação, a saber, o conjunto das metodologias que devem caracterizar o trabalho efetivamente proposto para os Escritórios Sociais proposto para os Escritórios Sociais e que podem ser empregadas em outros serviços de similar objetivo, qual seja: o atendimento qualificado à população egressa do sistema prisional e suas famílias. Assim, as metodologias propostas são: i) mobilização de pessoas pré-egressas; ii) singularização do atendimento; e, iii) mobilização de redes.

Essas metodologias, interdependentes e complementares, propõem um percurso de atenção que vai do estabelecimento de vínculos com as pessoas ainda durante o período de privação de liberdade, propondo, como se verá adiante, uma atuação junto às pessoas pré-egressas ao longo dos seis meses que antecedem sua previsão de saída das unidades prisionais, passando pela singularização do atendimento nos Escritórios Sociais, que consiste numa abordagem especializada e multidisciplinar de reconhecimento das demandas e potencialidades das pessoas que buscam seus serviços, assegurando mecanismos e estratégias de respostas para essas demandas por meio da mobilização de ativos sociais, compreendidos como as estruturas das políticas públicas e da sociedade civil voltadas à promoção da cidadania e à garantia de direitos.

Assim, o Manual que ora se apresenta está dividido em cinco partes. A primeira foca de maneira geral a política de atenção à pessoa egressa, seus fundamentos históricos e legais, trazendo a responsabilidade das diferentes instituições e os conceitos da política e da pessoa egressa. As partes seguintes se detêm especificamente na implantação dos Escritórios Sociais, trazendo subsídios para o planejamento, a execução e a avaliação das ações, bem como estratégias metodológicas e demais processos de qualificação das práticas realizadas.

---

6 Essas modulações serão tratadas no item 6 adiante.





## Parte I

### ENTENDENDO A POLÍTICA DE ATENÇÃO À PESSOA EGRESSA

## 2 ORIGENS DO ATENDIMENTO À PESSOA EGRESSA

O resgate dessa história, ainda que sumariamente, é importante, pois com ele podemos revisitar e atualizar tanto a dificuldade de implantação dos dispositivos legais como a projeção de uma política em favor do controle e não das necessidades das pessoas atendidas, compreensão essa que contribui para marcar a necessidade das novas formulações.

A preocupação com o atendimento da pessoa egressa do sistema prisional é concomitante com as primeiras discussões sobre os problemas existentes em torno da prisão. Os Congressos Penitenciários Internacionais, que tiveram também repercussão no Brasil, foram realizados na Europa a partir da segunda metade do século XIX e reiteraram a cada edição a necessidade de existência de mecanismos públicos e privados para atendimento das pessoas no retorno à vida em liberdade<sup>7</sup>. Nessa direção, em 1910, o Ministério da Justiça propôs a criação de um patronato de egressos das prisões, o qual nunca entrou em funcionamento. O Decreto nº 16.751/1924 regulamenta o livramento condicional – estabelecido ainda pelo Código Penal de 1890 – e, com ele, a criação dos Conselhos Penitenciários. Ali se reconhecia os patronatos públicos privados como “auxiliares do Conselho Penitenciário no amparo, proteção e vigilância dos liberados condicionais, estendendo-se essa qualidade aos Patronatos análogos nos Estados”.<sup>8</sup>

Nesse decreto, a assistência à pessoa egressa toma um lugar secundário frente à vigilância do liberado condicional. Assim:

Art.16. O liberado ficará sujeito à vigilância do director do estabelecimento penal, de onde sahir, auxiliado pelo Patronato Jurídico dos Condenados e pelo Patronato das Presas no Districto Federal, e pelos patronatos análogos nos outros pontos do território nacional.

Art. 17. Essa vigilância terá os seguintes efeitos:

1.º Prohibir ao liberado a residência, estadia ou passagem em certos locaes não permittidos pela sentença;

2.º Ordenar visitas e buscas nas casas dos liberados, sem limitação alguma em relação ao tempo em que puderem ser feitas, ou sem dependência de prova ou de expedição de mandado especial;

<sup>7</sup> WOLFF, Maria Palma. **Postulados, princípios e diretrizes para a política de atendimento às pessoas egressas do sistema prisional**. Brasília: Depen/Ministério da Justiça, 2016.

<sup>8</sup> ALMEIDA, Cândido Mendes de. **Contribuição do Brasil**: sessões e resoluções da conferência penal e penitenciária realizada no Rio de Janeiro em junho 1930. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça e Negócios Interiores, 1933.

3.º Deter o liberado que transgredir as condições constantes da sentença, até ulterior deliberação do Conselho Penitenciário.

O Código Penal de 1940 não alterou esse direcionamento, já que no artigo 63 o texto refere que “o liberado, onde não exista patronato oficial subordinado ao Conselho Penitenciário, fica sob a vigilância da autoridade policial”<sup>9</sup>.

O direcionamento do controle naquela época de sonho eugênico<sup>10</sup> estava ligado à ampliação das lutas por direitos da classe trabalhadora em curso no Brasil. A organização de sindicatos e de partidos políticos de esquerda eram percebidos como riscos iminentes, fazendo dos trabalhadores organizados alvos preferenciais do controle, assim como os pretos - oficialmente libertos, mas ainda cidadãos de segunda classe - e os pobres, que passavam a adensar a periferia das cidades. Em um processo que transitava entre a preocupação com o controle de determinados grupos sociais e a recepção de reivindicações de humanização da pena, o patronato foi idealizado, mas raramente efetivado. Lemos de Brito se refere a ele como um “complemento da pena privativa de liberdade. Sem ele, a pena, de si mesma falível, e muitas vezes até contraproducente, não produz os efeitos benéficos que o legislador teve em vista”<sup>11</sup>.

A proposta dos patronatos foi recepcionada em 1984 pela Lei de Execução Penal, inclusive dispondo-os como um dos órgãos da execução penal (artigo 61) e ampliando suas funções para o acompanhamento de penas e medidas alternativas. No entanto, nesse tempo de vigência da lei, poucos avanços foram verificados, tanto na quantidade de instituições criadas como na abrangência do trabalho realizado e em sua necessária atualização com os avanços advindos da Constituição de 1988.

Além da LEP, outros documentos nacionais e internacionais dão base legal e justificam a necessidade de implantação de serviços para atendimento das pessoas egressas. Todos eles devem ser vistos como parte do instrumental legal necessário para ampliação e/ou implantação dos serviços.

9 BRASIL. Decreto nº 2.848/1940. Institui o Código Penal. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-16665-6-maio1924-50579\3-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em 02 de Abril de 2020.

10 O sonho eugênico no Brasil surgiu do desejo de superação do passado rural e agrário para o seu ingresso na modernidade, segundo intelectuais à época, indicavam a mestiçagem e a presença do negro e do índio como um dos empecilhos para o ingresso do país no mundo civilizado (Santana & Santos, 2019). Disponível em: <https://journals.openedition.org/revestudsoc/295?lang=pt>.

11 BRITO, Lemos. Patronato Lima Drumond. In: Jornal Correio do Povo, Porto Alegre, 16 de outubro de 1955. S/p.

### 3

## LEGISLAÇÃO DE APOIO PARA A POLÍTICA DE ATENDIMENTO À PESSOA EGRESSA

### 3.1. Referências nacionais

#### 3.1.1. Lei de Execução Penal

Principal instrumento legal neste campo, a LEP traz no artigo 26 a definição como egressos “I - o liberado definitivo, pelo prazo de 1 (um) ano a contar da saída do estabelecimento; II - o liberado condicional, durante o período de prova”.

Em seu artigo 78, a LEP define os patronatos públicos ou particulares como órgãos destinados a prestar assistência tanto a albergados como a egressos prisionais. Os patronatos possuem as seguintes atribuições estabelecidas no artigo 79: I - orientar os condenados à pena restritiva de direitos; II - fiscalizar o cumprimento das penas de prestação de serviço à comunidade e de limitação de fim de semana; III - colaborar na fiscalização do cumprimento das condições da suspensão e do livramento condicional<sup>12</sup>. Esses serviços estariam sob supervisão dos Conselhos Penitenciários (conforme o inciso IV do artigo 70).

#### 3.1.2. Resolução do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária

Em 2001, o Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária (CNPCP) editou a Resolução nº 4, que dispôs sobre a implementação da “Assistência ao Egresso através de Patronatos Públicos ou Particulares” e decidiu:

Art. 1º. Estimular as Unidades Federativas a dar continuidade aos programas que vêm sendo desenvolvidos no acompanhamento e Assistência do Egresso, posto que o baixo índice de reincidência é demonstração inequívoca da ênfase que se deve imprimir a tal modalidade<sup>13</sup>;

12 BRASIL. **Lei nº 7.210/1984**. Institui a Lei de Execução Penal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7210.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7210.htm)>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

13 CONSELHO Nacional de Política Criminal e Penitenciária - CNPCP. **Resolução nº 4 /2001**. Disponível em <<http://pfdc.pgr.mpf.mp.br/atuacao-e-conteudos-deapoio/legislacao/saude-mental/resolucoes/resolucao-cncpcp-n-4-de-2014>>. Acesso em 04 de Abril de 2020.

### **3.1.3. Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania**

Instituído pela lei nº 11.530/2007, o Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – PRONASCI previa a articulação dos órgãos federais, a cooperação de estados, Distrito Federal e municípios, a participação da comunidade, com vistas à melhoria da segurança pública. Entre as diretrizes propostas, estão:

- I. promoção dos direitos humanos, intensificando uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos de gênero, étnico, racial, geracional, de orientação sexual e de diversidade cultural;
- II. criação e fortalecimento de redes sociais e comunitárias;
- [...]
- VII. participação de jovens e adolescentes, de egressos do sistema prisional, de famílias expostas à violência urbana e de mulheres em situação de violência;

### **3.1.4. III Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH)**

O III Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH)<sup>14</sup> foi produto de uma ampla discussão nacional que culminou nas resoluções da 11ª Conferência Nacional de Direitos Humanos. A projeção de direitos ali contida indica a transversalidade de sua constituição e aplicação que se estruturaram em sete eixos temáticos<sup>15</sup>. Entre esses, o eixo orientador IV aborda a “Segurança Pública, Acesso à Justiça e Combate à Violência”. A diretriz nº 16 trata da “modernização da política de execução penal, priorizando a aplicação de penas e medidas alternativas à privação de liberdade e melhoria do sistema penitenciário”. Um dos objetivos estratégicos da diretriz é a “reestruturação do sistema penitenciário”; entre as ações programáticas (alíneas J e K), está a ampliação de campanhas de sensibilização para a inclusão social do egresso do sistema prisional e o estabelecimento de “diretrizes na política penitenciária nacional que fortaleçam o processo de reintegração social dos presos, internados e egressos, com sua efetiva inclusão nas políticas sociais”.

O III PNDH traz a responsabilidade do Ministério da Justiça e dos demais Ministérios envolvidos na execução de políticas sociais, como os Ministérios da Saúde, Educação e Desenvolvimento Social. Além disso, recomenda aos estados e ao Distrito Federal a construção de programas de reinserção social dos egressos do sistema prisional e a ampliação das políticas sociais já existentes para atendimento dessa população.

14 BRASIL. Decreto nº 7.037/2009. Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d7037.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d7037.htm)>. Acesso em 04 de Abril de 2020.

15 Os demais eixos do PNDH são: Interação Democrática entre Estado e Sociedade Civil; Desenvolvimento e Direitos Humanos; Universalizar Direitos em um Contexto de Desigualdades; Segurança Pública, Acesso à Justiça e Combate à Violência; Educação e Cultura em Direitos Humanos; e Direito à Memória e à Verdade.

### **3.1.5. Plano Nacional de Política Criminal e Penitenciária<sup>16</sup>**

O Plano apresenta as medidas relacionadas à porta de entrada do sistema penal, entre as quais estão: o reconhecimento do racismo como elemento estrutural do sistema punitivo (medida 6); a vulnerabilidade dos mais pobres ao poder punitivo (medida 7); a necessidade do fortalecimento da política de reintegração social para garantir apoio ao egresso do sistema prisional em seu retorno à sociedade (medida 10).

Nesse contexto, o Plano Nacional de Política Criminal e Penitenciária define como demandas:

- a) Desenvolver uma Política Nacional de Reintegração que envolva Ministérios correlatos (Trabalho, Assistência Social, Educação, Saúde) e a Sociedade Civil.
- b) Estimular a criação de patronatos ou órgãos similares nas unidades da federação que não possuem equipamentos destinados a executar a política de reintegração social.
- c) Criar canais que facilitem ao preso ou egresso obter documentos aptos ao exercício da plena cidadania e certidões de antecedentes que respeitem o disposto no art. 202 da LEP, principalmente com o fim de auxiliá-lo na obtenção de emprego.
- d) Instituir medidas que favoreçam a inserção dos egressos no mercado de trabalho.

### **3.1.6. Política Nacional do Trabalho<sup>17</sup>**

O Decreto nº 9.450 de 24 de junho de 2018 instituiu a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional (Pnat), que objetiva a inserção no mundo do trabalho de pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional. § 1º A Pnat destina-se aos presos provisórios, às pessoas privadas de liberdade em cumprimento de pena no regime fechado, semiaberto e aberto e às pessoas egressas do sistema prisional. Estão entre os objetivos propostos no artigo 4º: a qualificação por meio do empreendedorismo; a incorporação no mercado formal; a articulação de entidades governamentais e da sociedade civil para garantir a efetividade de programas de integração e reinserção social; a ampliação de vagas do mercado de trabalho; a sensibilização e a conscientização da sociedade sobre a importância do trabalho para reintegração social, o fomento da responsabilidade social empresarial. É previsto no artigo 5º que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão exigir da contratada o emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressos do sistema prisional.

16 CONSELHO NACIONAL DE POLITICA CRIMINAL E PENITENCIÁRIA - CNPCP. Plano Nacional de Política Criminal e Penitenciária. Disponível em <[http://depen.gov.br/DEPEN/depen/cnccp/plano\\_nacional-1/Plano\\_Nacional\\_de\\_Politica\\_Criminal\\_e\\_Penitencia-ria\\_2020\\_2023\\_FINAL\\_.pdf](http://depen.gov.br/DEPEN/depen/cnccp/plano_nacional-1/Plano_Nacional_de_Politica_Criminal_e_Penitencia-ria_2020_2023_FINAL_.pdf)>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

17 BRASIL. Decreto nº 9.540/2018. Institui a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9450.htm)>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

### **3.1.7. Proposta de Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional**

Resultado de consultoria realizada no âmbito do Projeto BRA/14/011 – Fortalecimento da Gestão Prisional no Brasil, realizado pelo Departamento Penitenciário Nacional e Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento, com a proposta de instrumentalizar a inclusão e disseminação da pauta de pessoas egressas do sistema prisional na agenda pública governamental, o documento, elaborado no período de março de 2017 a março de 2018, retoma os postulados, princípios e diretrizes (WOLFF, *op. cit.*) como base para a apresentação da estrutura organizacional e institucional para implantação de uma Política Nacional voltada às pessoas egressas, bem como a metodologia dos serviços, os procedimentos operacionais, estratégias de comunicação e subsídios para realização de processos formativos para os diversos atores que devem estar envolvidos em sua execução<sup>18</sup>. A Resolução 307/2019 do Conselho Nacional da Justiça<sup>19</sup> detalha a participação do Poder Judiciário na formulação e na execução da política de atenção à pessoa egressa. Entre os dispositivos ali propostos, estão os “Princípios da política de atenção à pessoa egressa no âmbito do Judiciário”:

- I. a singularização do atendimento, visando à garantia de direitos fundamentais e ao acompanhamento das pessoas egressas e pré-egressas para facilitar o acesso a serviços públicos de assistência, saúde, educação, renda, trabalho, habitação, lazer e cultura;
- II. a coordenação compartilhada, entre os Poderes Judiciário e Executivo, incluindo as Secretarias Estaduais e Municipais competentes;
- III. a adesão voluntária das pessoas egressas;
- IV. a privacidade e o sigilo nos atendimentos;
- V. a promoção da igualdade racial e de gênero; e
- VI. o acolhimento e acompanhamento das pessoas egressas por equipes multidisciplinares, responsáveis pela articulação das redes de políticas sociais, estando integrado a redes amplas de atendimento, assistência social e saúde.

As diretrizes indicam ações concretas a serem realizadas pelo Poder Judiciário no âmbito da política de atenção à pessoa egressa:

- I. a articulação entre o Poder Judiciário e o Poder Executivo, por meio das políticas públicas da área social, especialmente no âmbito do Sistema Único de Assistência Social e do Sistema Único de Saúde, voltada prioritariamente para a identificação de demandas e proposição de respostas para o público atendido;

18 O documento Política de Atenção à pessoa egressa no âmbito do Poder Judiciário foi publicado pelo Programa Justiça Presente (CNJ, 2020).

19 CONSELHO Nacional de Justiça – CNJ. Resolução 307/2019. Institui a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário. Disponível em <<https://atos.cnj.jus.br/files/original153009202001105e1898819c054.pdf>>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

- II. a integração, por meio dos Escritórios Sociais, entre políticas públicas, atores da execução penal e redes de organizações da sociedade civil, com vistas ao acolhimento e atendimento das demandas e necessidades das pessoas egressas e seus familiares;
- III. a interlocução e atuação conjunta entre Poder Judiciário, equipes psicossociais ou multidisciplinares dos estabelecimentos prisionais, e equipes dos Escritórios Sociais;
- IV. a articulação de ações de preparação para a liberdade das pessoas pré-egressas;
- V. a sensibilização e articulação com empregadores públicos – da administração direta e indireta – e privados, para fins de oferta de trabalho às pessoas egressas;
- VI. a produção e publicização de dados de pesquisas, relatórios, estatísticas, informativos, entre outros documentos, resguardando dados pessoais das pessoas atendidas; e
- VII. o desenvolvimento de ações afirmativas para promoção da igualdade racial no âmbito das iniciativas do escritório social, especialmente no fomento às cotas raciais nas políticas de geração de emprego e renda.

## 3.2. Referências internacionais

### 3.2.1. Princípios Básicos Relativos ao Tratamento de Reclusos

Com onze pontos que referem o direito à educação, cultura, trabalho, entre outros, o 10º princípio aborda especificamente: “Com a participação e ajuda da comunidade e das instituições sociais, e com o devido respeito pelos interesses das vítimas, devem ser criadas condições favoráveis à reinserção do antigo recluso na sociedade, nas melhores condições possíveis”<sup>20</sup>.

### 3.2.2. Regras de Mandela

As Regras de Nelson Mandela das Nações Unidas<sup>21</sup>, embora não constituam obrigações dos Estados-membros, trazem um amplo elenco de proposições dirigidas aos diversos aspectos envolvidos na execução penal que deram as bases para a construção da LEP. A preocupação com os egressos é abordada de maneira específica na regra nº 90, segundo a qual o compromisso da sociedade não se esgota com a liberação do pre-

20 ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. Princípios Básicos Relativos ao Tratamento de Reclusos. Adotados e proclamados pela Assembleia Geral das Nações Unidas na sua resolução 45/111, de 14 de dezembro de 1990.

21 ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS 2015. **Regras de Mandela**. Disponível em: <<http://ohchr.org/Documents/ProfessionalInterest/NelsonMandelaRules.pdf>>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

so. Ou seja, “Agências públicas ou privadas devem possibilitar às pessoas que saem da prisão um atendimento capaz de diminuir os prejuízos do encarceramento e buscar sua reabilitação social”.

### 3.2.3. Regras de Bangkok

As regras de Bangkok<sup>22</sup> constituem as Regras das Nações Unidas para o tratamento de mulheres presas e em medidas não privativas de liberdade, propondo um olhar diferenciado para as especificidades de gênero no encarceramento feminino, tanto no campo da execução penal, como também na priorização de medidas não privativas de liberdade, ou seja, que evitem a entrada de mulheres no sistema carcerário. Assim como nas Regras de Mandela, as Regras de Bangkok contemplam as mulheres egressas na regra 47, destacando que “deverá ser oferecido apoio psicológico, médico, jurídico e ajuda prática para assegurar sua reintegração social exitosa, em cooperação com serviços da comunidade”.

## 4

## O PAPEL DAS INSTITUIÇÕES E SUAS RESPONSABILIDADES

O Brasil não conta, efetivamente, com uma política nacional de atenção à pessoa egressa do sistema penitenciário, uma vez que ainda inexiste um compromisso do Estado que estabeleça os arranjos legais, normativos, institucionais, organizacionais e operacionais para sua realização, permitindo o planejamento, a gestão, a disponibilização dos recursos orçamentários e a avaliação de ações voltadas a essa população. Ainda que haja iniciativas concretas de alguns estados e municípios, permanece a lacuna de um maior comprometimento público, motivo pelo qual a aprovação da Resolução CNJ N° 307/2019 e o fomento dos Escritórios Sociais devem ser compreendidos como parte das iniciativas do Conselho Nacional de Justiça para incentivar a estruturação dessa Política.

Também aqui se inserem os esforços das Nações Unidas para indução e articulação desta temática, no que se destacam iniciativas realizadas, ainda no início dos anos 2000, pelo ILANUD –

<sup>22</sup> ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS 2015. Regras de Bangkok. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wpcontent/uploads/2019/09/cd8bc11ffdc397c32eecdc40afbb74.pdf> Acesso em 16 de Abril de 2020.

Instituto Latino-americano das Nações Unidas<sup>23</sup>, e, mais recentemente, a cooperação do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento junto ao Departamento Penitenciário Nacional e ao Conselho Nacional de Justiça<sup>24</sup>.

O histórico de construção dos esforços já realizados mostrou tratar-se de uma política transversal e intersetorial em sua origem, pois, necessariamente, deverá ser executada em corresponsabilidade entre os Poderes, envolvendo políticas penais e penitenciárias e políticas sociais, bem como setores da sociedade civil.

Assim, nesta seção busca-se desenhar o comprometimento e a responsabilidade das diferentes instituições.

## **4.1. Poder Judiciário**

### **4.1.1. Tribunais de Justiça**

Conforme a Resolução 307 do CNJ<sup>25</sup>, os Tribunais de Justiça podem celebrar parcerias para a implantação da política de egressos. Cabe aos Grupos de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário – GMFs, o fomento e o apoio à sustentabilidade do Escritório Social, auxiliando o Poder Executivo na implementação, na gestão, no encaminhamento e atendimento das pessoas usuárias e na articulação com demais instâncias e instituições. Nesse sentido, a intervenção do GMF tem por finalidade:

- I. comunicar o Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF) do interesse em implantar o Escritório Social em Comarca do estado;
- II. garantir que o primeiro atendimento à pessoa egressa ocorra em espaço adequado nas dependências do Fórum, assegurando o encaminhamento de adesão voluntária para o Escritório Social;
- III. garantir a plenitude dos serviços para todas as pessoas egressas, com base em programas de singularização do atendimento que permitam desde acolhimento, encaminhamentos institucionais, não obrigatórios, para as redes de políticas sociais e acompanhamento até o final do período de prova;

---

<sup>23</sup> ESPINOZA, O. (coord.) Avaliação do Atendimento à População Egressa do Sistema Penitenciário do Estado de São Paulo. Brasília – DF: ILANUD e Departamento Penitenciário Nacional / Ministério da Justiça, 2003.

<sup>24</sup> CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020, op. cit.

<sup>25</sup> CONSELHO Nacional de Justiça, 2019, op. cit.

- IV. realizar campanhas de comunicação voltadas à informação da população quanto ao caráter, objetivo, efetividade e necessidade do Escritório Social, visando à inclusão social das pessoas egressas e a redução da superpopulação carcerária;
- V. viabilizar projetos e intervenções interdisciplinares junto às organizações da sociedade civil, objetivando fomentar políticas de equidade racial e de gênero, bem como erradicar violências, processos de marginalização e de criminalização das pessoas egressas, difundindo práticas democráticas de prevenção e de administração de conflitos;
- VI. possibilitar a implantação de sistemas de informações que estabeleçam um fluxo contínuo de dados entre os Poderes Executivo e Judiciário, racionalizando a execução penal e assegurando o sigilo e proteção dos dados das pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional;
- VII. informar aos gestores prisionais, via ferramenta de alerta no Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU, a relação de pessoas privadas de liberdade que mensalmente alcançam o lapso para o estágio de pré-egressas;
- VIII. estimular a inserção da Política de Atenção às Pessoas Egressas nos Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, além de prever sua institucionalização na estrutura do órgão gestor da administração penitenciária;
- IX. apoiar, articular, implementar e fiscalizar o cumprimento do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, que instituiu a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional – PNAT.

E ainda, de acordo com o Art. 11 da Resolução, assegurar que, na contratação de serviços, os órgãos do Poder Judiciário observem o emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional, pela empresa contratada, em conformidade com os percentuais estabelecidos.

#### **4.1.2. Varas de Execução Penal**

Além desse trabalho de apoio e acompanhamento dos Grupos de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário há também a intervenção das Varas de Execução, prevendo:

- Protagonizar a implantação dos serviços de atenção às pessoas egressas, especialmente os Escritórios Sociais, mobilizando os atores locais para seu planejamento e estruturação;
- Priorizar a destinação de verbas das penas de multa para a política de atenção às pessoas egressas;

- Promover a participação das equipes técnicas das Varas de Execução nas práticas sociais educativas realizadas no âmbito de aplicação da Metodologia de Mobilização da Pessoa Pré-egressa e das atividades do serviço de atenção à pessoa egressa, preferencialmente o Escritório Social;
- Atentar para o atendimento de demandas emergenciais, fiscalizando o fornecimento de insumos no momento de saída das pessoas egressas no sistema prisional e assegurando seu fornecimento quando da soltura ou desligamento ocorrer em sede do Judiciário;
- Articular o fornecimento de materiais necessários à realização das atividades de mobilização de pessoas pré-egressas e à organização do serviço de atenção à pessoa egressa, preferencialmente o Escritório Social;
- Prever o relaxamento das condicionalidades a serem cumpridas pelas pessoas egressas nos casos de comparecimento frequente e participação em atividades que venham a ser oferecidas pelo serviço de atenção, tais como prorrogação do prazo de assinatura de livros ou carteirinhas em decorrência de frequência a cursos ou atividades regulares, relaxamento de medidas restritivas como horários ou dias de recolhimento domiciliar em razão de matrícula e comparecimento a atividades educacionais ou laborais, dentre outras;
- Realizar campanhas de comunicação voltadas à informação da população quanto ao caráter, objetivo, efetividade e necessidade da Política, visando à inclusão social das pessoas egressas e a redução de práticas discriminatórias e punitivistas;
- Viabilizar projetos e intervenções interdisciplinares junto à sociedade civil, objetivando erradicar violências, processos de marginalização e de criminalização das pessoas egressas, difundindo práticas democráticas de prevenção e de administração de conflitos;
- Garantir que o controle de condicionalidades seja realizado pelo Poder Judiciário, em locais apropriados e distintos do equipamento de atenção às pessoas egressas, cabendo a estes, somente, informar o comparecimento a atividades realizadas pelo próprio serviço ou rede parceira quando se tratar de casos para fins de relaxamento de condicionalidades;
- Participar dos processos de avaliação e monitoramento efetivados pelo serviço de atenção à pessoa egressa, preferencialmente o Escritório Social.

E ainda, de acordo com o Art. 11 da Resolução, na ausência do Escritório Social, caberá às equipes multidisciplinares das Varas a gestão do banco de currículos e encaminhamento para as oportunidades de trabalho.

## **4.2. Poder Executivo**

A Lei de Execução Penal prevê a responsabilidade pública na implantação de serviços de atendimentos à pessoa egressa, responsabilidade que perpassa, necessariamente, pela administração prisional, mas também por diversas outras instâncias das políticas públicas e sociais. Nesse sentido, abaixo estão listadas algumas das atribuições do Poder Executivo.

### **4.2.1. Órgãos Gestores da Administração Penitenciária**

- Instituir o órgão executor da atenção à pessoa egressa na unidade federativa, responsabilizando-se por sua gestão, articulação, previsão orçamentária e execução em nível estadual, bem como pelo fomento de instâncias de participação das políticas intersetoriais e da sociedade civil na concepção, acompanhamento e avaliação da política;
- Estruturar um equipamento público de atenção às pessoas egressas, preferencialmente os Escritórios Sociais, com equipe multidisciplinar qualificada;
- Inserir o trabalho dos Escritórios Sociais e suas metodologias nos currículos e nas atividades das escolas penitenciárias, implementando processos de formação sobre a temática para gestores e servidores;
- Garantir a execução da metodologia de mobilização de pessoas pré-egressas nas unidades prisionais;
- Permitir a liberação e designação de técnicos e servidores para a realização das atividades de atenção às pessoas egressas;
- Promover a articulação com os demais órgãos da segurança pública estaduais, bem como com as demais secretarias responsáveis pelas políticas de educação, trabalho, assistência social, habitação, para mulheres e de diversidade, promoção da igualdade racial, entre outras;
- Promover a articulação com os municípios, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e organizações da sociedade civil visando à promoção da política.

#### **4.2.2. Unidades Prisionais**

- Estabelecer os procedimentos operacionais para execução da metodologia de mobilização da pessoa pré-egressa;
- Organização de fluxo interno de encaminhamento às equipes dos nomes elencados pelo SEEU (Sistema Eletrônico de Execução Unificado) como possíveis participantes das atividades de atendimento ao pré-egresso;
- Participar na elaboração do diagnóstico situacional e planejamento local para embasar a organização do serviço de atenção à pessoa egressa, preferencialmente o Escritório Social;
- Participar da construção de instâncias colegiadas locais de articulação com os Municípios, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e organizações da sociedade civil, visando à promoção e avaliação da política;
- Providenciar a emissão de documentos e prestar assistência material e orientações no momento de soltura/desligamento, incluindo encaminhamento não compulsório para o equipamento de atenção às pessoas egressas, preferencialmente o Escritório Social, com envio do Mapa de Saída apresentado na Metodologia de Mobilização das Pessoas Pré-egressas;
- Divulgar as ações realizadas junto aos meios de comunicação locais.

#### **4.2.3. Gestão de Políticas Públicas**

Os esforços para criação de uma política de atendimento à pessoa egressa no âmbito do Governo Estadual são também – ou preferencialmente – da secretaria de Governo ou instância correlata responsável pela coordenação política do Governo e pela articulação dos diferentes serviços e instâncias das políticas públicas na localidade.

Cabe a esta coordenação uma participação ativa tanto para a organização e gestão compartilhada de um serviço especializado, por exemplo, os Escritórios Sociais, como para facilitar a abertura e o comprometimento das diversas políticas públicas (educação, saúde, cultura, trabalho, habitação, igualdade racial, assistência social, direitos humanos, etc.) e, da articulação da rede de equipamentos e serviços que compõem essas políticas, no reconhecimento e atendimento das pessoas egressas enquanto usuárias, sem discriminação de qualquer natureza.

#### **4.2.4. Prefeituras Municipais**

O Poder Executivo Municipal também pode se envolver ativamente na atenção às pessoas egressas, sendo-lhe importante:

- Considerar a questão da saída da prisão e a problemática nela envolvida como uma (co) responsabilidade do município, inserindo as demandas das pessoas egressas nas ações específicas dos planos e programas das políticas locais e incluindo o serviço de atenção às pessoas egressas no rol de equipamentos da rede de proteção social do município;
- Estabelecer mecanismos de referenciamento entre os serviços de atenção às pessoas egressas e as outras políticas públicas, demandando a articulação contínua entre diferentes órgãos do Poder Executivo;
- Assegurar o acesso das pessoas egressas aos serviços de assistência social, trabalho, educação, saúde e cultura do município;
- Contribuir com recursos humanos e materiais para a implantação e manutenção dos serviços de atenção às pessoas egressas, especialmente os Escritórios Sociais;
- Possibilitar a participação dos servidores municipais nas atividades afetas à sua área de atuação em atividades realizadas no âmbito da política de atenção à pessoa egressa;
- Estabelecer cotas em postos de trabalho para pessoas egressas, nos órgãos da administração municipal, fomentando a promoção da igualdade racial e de gênero, implantando fluxos de gestão de vagas em parceria com o serviço de atenção às pessoas egressas, especialmente o Escritório Social;
- Participar dos processos de monitoramento e avaliação do trabalho dos serviços de atenção à pessoa egressa, especialmente os Escritórios Sociais<sup>26</sup>.
- Contribuir com a formação continuada de agentes públicos, de representantes da sociedade civil, dos movimentos sociais, instituições de Ensino e Pesquisa e Conselhos Participativos (Assistência Social, CMDCA, Conselhos de Saúde, etc.) em temas afetos às pessoas egressas e interseccionalidade entre gênero e raça, bem como sobre os Escritórios Sociais;
- Considerar a pauta afeta às pessoas egressas junto aos órgãos e conselhos colegiados vigentes na municipalidade.

---

26 Detalhamento de atribuições previstas para o Executivo Municipal pode, ainda, ser encontrado em CNJ, 2020.

## **4.3. Sociedade Civil**

### **4.3.1. Conselho da Comunidade**

- Estimular e apoiar a implantação da Política de Atenção às Pessoas Egressas;
- Estimular e apoiar a implantação da Metodologia de atendimento à pessoa pré-egressa nas localidades com Escritórios Sociais implementados;
- Divulgar junto à sociedade civil a necessidade de abertura para a inserção das pessoas egressas nos diferentes espaços da vida social, considerando as demandas e potencialidades dos sujeitos;
- Encaminhar pessoas egressas e familiares para atendimento no Escritório Social ou em outros serviços da rede;
- Contribuir para a realização de busca ativa das pessoas egressas para o atendimento no Escritório Social e/ou nos demais serviços da rede;
- Realizar projetos educativos e de formação profissional em conjunto com os Escritórios Sociais e/ou outros serviços de atenção à pessoa egressa;
- Contribuir para a abertura de vagas no mercado de trabalho e a construção de estratégias de autonomia e sustentabilidade das pessoas egressas.

### **4.3.2. Universidades e Outras Instituições de Ensino**

Considera-se que as Universidades podem ser importantes parceiras para mobilização, organização e desenvolvimento dos serviços de atenção às pessoas egressas, podendo ser estabelecida uma via de mão dupla entre ambos. Se de um lado, por meio de projetos de ensino, pesquisa e extensão, a Universidade pode oferecer uma série de ações, de outro lado o Escritório Social pode ser um importante espaço para aprendizagem de alunos acerca da realidade do sistema sociojurídico, da rede de políticas sociais, entre outros aspectos, especialmente as universidades públicas e as comunitárias que possuem compromisso formal com o desenvolvimento social e regional.

Nesse sentido, sugere-se como atividades:

- Articulação com o serviço de atenção, especialmente o Escritório Social, para adoção de programa de estágio de diferentes áreas, incluindo o Direito, a Psicologia, o Serviço Social, as Ciências Sociais e Sociais Aplicadas, as áreas de tecnologia, dentre outras;

- Organização de cursos de educação continuada para os diversos atores da rede parceira e para os profissionais dos Escritórios Sociais e outros serviços de atenção à pessoa egressa;
- Abertura de vagas em cursos de extensão universitária para os profissionais, usuários e seus familiares;
- Organização de projetos de extensão com especial foco na construção de alternativas de trabalho para as pessoas egressas e suas famílias;
- Atendimento das pessoas egressas nos serviços existentes (serviço de psicologia, incluindo orientação vocacional, assistência jurídica, atenção à saúde, atividades pedagógicas, atividades artísticas, dentre outros);
- Abertura de vagas de trabalho nos campi universitários, com estratégias de apoio à elevação de escolaridade;
- Construção de projetos de pesquisa envolvendo tanto o conhecimento da realidade dos usuários como o da constituição do serviço para atenção à pessoa egressa.

#### **4.3.3. Entidades de Defesa e Garantia de Direitos**

Tendo em vista a amplitude e complexidade dos desafios sociais, emocionais, políticos, econômicos que envolvem a pessoa egressa, é importante que o atendimento a estas pessoas esteja articulado aos movimentos sociais que lutam por condições econômicas, políticas, culturais e sociais que possibilitem seu reconhecimento enquanto usuários dos serviços, sem discriminação de qualquer natureza, nas diversas políticas públicas, considerando suas vulnerabilidades, riscos e singularidades. Tanto os direitos individuais como os sociais e coletivos, necessitam de processos de luta para que suas pautas sejam respeitadas, efetivadas e ampliadas. Dessa forma, as entidades de defesa dos direitos da mulher, os movimentos negros, de pessoas LGBTI+, de luta pela moradia, devem ser parceiros, tanto para oferecer seu conhecimento e seu atendimento como para receber as demandas específicas das pessoas egressas, recepcionando em suas pautas as suas singularidades dessa população.





## Parte II

### COMPREENDENDO O ESCRITÓRIO SOCIAL

## 5 BASES PARA O TRABALHO DOS ESCRITÓRIOS SOCIAIS

O Escritório Social é um equipamento específico para atenção às pessoas egressas do sistema prisional, buscando se estabelecer como referência no serviço por meio do acolhimento, escuta qualificada e singularização do atendimento. Utilizando-se, assim, de preceitos e métodos próprios que permitam dar atenção às necessidades dos seus usuários, pessoas egressas prisionais e seus familiares, de modo a possibilitar sua integração às demais políticas públicas. Para tanto, deve fomentar o envolvimento intersetorial e a articulação da rede de garantia de direitos e de apoio social para o reconhecimento, atendimento e integração dos usuários, tendo como objetivo contribuir para a construção de estratégias de vida a partir da compreensão e identificação dos direitos de cidadania e dos marcadores identitários.

Assim, o Escritório Social se constitui como:

Equipamento público de gestão compartilhada entre os Poderes Judiciário e Executivo, responsável por realizar o acolhimento e encaminhamento de pessoas egressas do sistema prisional e seus familiares para a rede, articulando uma política intersetorial e interinstitucional de inclusão social que se correlaciona e demanda iniciativas de diferentes políticas públicas estaduais e municipais, sistema e atores da sociedade civil.<sup>27</sup>



**ESCRITÓRIO SOCIAL**

Concretizando direitos

<sup>27</sup> CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ. Resolução 307/2019. Institui a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário. Disponível em <<https://atos.cnj.jus.br/files/original153009202001105e1898819c054.pdf>>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

## **5.1. Os princípios éticos para o trabalho dos Escritórios Sociais são:**

(i)	(ii)	(iii)	(iv)
<b>adesão voluntária</b>	<b>Respeito às diversidades e combate às discriminações</b>	<b>Reconhecimento das determinações e consequências da prisão</b>	<b>Referência nos direitos de cidadania</b>

### **5.1.1. Adesão voluntária**

A Política de Atenção às Pessoas Egressas caracteriza-se como uma política intersetorial e multidimensional, que envolve os diferentes Poderes, bem como as diferentes esferas federativas, com atribuições, responsabilidades complementares compartilhadas e independência entre os entes, de modo que, ao serviço responsável pelo atendimento singularizado dos sujeitos – os Escritórios Sociais – cabe, sobremaneira, a mediação entre eles e as esferas sociais voltadas à dignidade da pessoa humana, na perspectiva da garantia dos direitos, do acolhimento como reconhecimento daquela dignidade, do direito à privacidade e do sigilo profissional sobre o atendimento prestado.

A adesão voluntária é princípio fundamental, pois remete ao respeito à dignidade do cidadão e à sua autonomia, conceitos também elencados entre os princípios democráticos da Política Nacional de Assistência Social (2004).

Seguindo a perspectiva estabelecida pela Proposta de Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas (CNJ, 2020) e pela Resolução CNJ Nº 307/2019 (CNJ, 2019), a adesão voluntária configura um princípio ético do Escritório Social, de modo que, vale reafirmar, não se direciona ao controle das condicionalidades estabelecidas pelos processos judiciais ou à vigilância das pessoas atendidas.

### **5.1.2. Respeito às diversidades e combate às discriminações**

Considerando a história e a conjuntura brasileira, na qual as diferenças se transformam em desigualdades, a projeção de espaços públicos e estatais como os Escritórios Sociais não pode se dar sem o comprometimento com o combate a esta realidade.

A existência do racismo estrutural indica que todas as nossas relações, individuais, institucionais, coletivas ou sociais estão por ele impregnadas. Temos uma diversidade étnico-racial que se transforma em relações hierarquizadas e profundamente desiguais. Projetamos uma realidade “ideal” com padrões de branquitude e de consumo, cuja régua exclui quem a eles não corresponde. Aqui está também a forma como são moralmente julgadas, por exemplo, pessoas egressas do sistema prisional, pessoas em situação de rua e pessoas que fazem uso abusivo de álcool e outras drogas. E, ainda muitas vezes temos pessoas que vivenciam uma “dimensão superposta de exclusão”<sup>28</sup>, ou seja, a soma de muitos preconceitos.

No entanto, é importante destacar que o preconceito está arraigado nas relações sociais e, por isto, não está nos outros ou genericamente “na sociedade”; todos estamos implicados na (re) produção de *pré-conceitos*, discriminações e generalizações irracionais. E, certamente, a formulação da legislação e sua aplicação estão marcados por esta lógica, sendo que, o campo jurídico penal é um *locus privilegiado* de sua manifestação.

Mulheres, pessoas negras, povos indígenas, quilombolas e povos tradicionais, pessoas migrantes, pessoas com deficiência, pessoas pertencentes à população LGBTI+, ou pessoas idosas, devem ser vistas e respeitadas nas especificidades e peculiaridades de sua condição pessoal. Devem ser consideradas também as condições culturais e sociais que possibilitaram a construção das barreiras e discriminação, mas, ao mesmo tempo, as lutas que forjaram a conquista de direitos, que ainda precisam ser implementados com mais vigor e ampliados.

O reconhecimento da presença do preconceito em suas diferentes formas, racismo, machismo, xenofobia, transfobia, e, como sabemos, em relação à pessoa egressa do sistema prisional, deve possibilitar que essas temáticas sejam considerados no desenvolvimento das práticas adotadas.

Desta forma, advoga-se que as práticas dos Escritórios Sociais deverão:

- I. Assumir postura crítica diante de manifestações preconceituosas e/ou racistas, tanto em relação às suas próprias como das demais pessoas, inclusive dos usuários e parceiros da rede;
- II. Aprofundar e disseminar o conhecimento teórico e ético entre seus usuários e suas equipes, de forma a refutar tais posturas, indicando que são concepções e atitudes com base em moralismos, no senso comum, na alienação da realidade e na negação da ciência, que causam diferença à dignidade humana em indivíduos, em coletivos e para a sociedade;
- III. Participar de iniciativas que desvelam, estudem e debatam sobre o racismo, o machismo, o preconceito a grupos de populações específicas, estigmas e discriminações, e por fim; suas consequências tanto para população em geral como para população egressa, buscando a afirmação e ampliação de direitos na política pública;
- IV. Reconhecer a importância dos processos de educação continuada às equipes em temáticas de gênero, diversidades e étnico-raciais para fomentar uma política pública intersextorial e conexa à realidade;
- V. Reconhecer o racismo institucional<sup>29</sup> como limitador do acesso a direitos e serviços, fomentando a formulação e monitoramento de políticas para enfrentamento ao racismo e promoção da igualdade racial e de gênero no interior das instituições;
- VI. Assumir um papel ativo na implementação de políticas inclusivas que respeitem os direitos humanos e fomente a equidade por meio de ações afirmativas, incluindo expressamente marcadores étnico-raciais, de gênero e diversidades;
- VII. Reconhecer a seletividade (racial) que afeta - historicamente - mulheres e homens negros em nosso país em suas práticas, admitindo os impactos na saúde física, mental e social nessa população.

### **5.1.3. Reconhecimento das determinações e consequências da prisão**

O atendimento de pessoas egressas do sistema prisional necessariamente requer a compreensão do funcionamento e das condições operadas em todo o processo de criminalização e penalização. As determinações de classe social e de cor e raça são os principais indicadores da seletividade penal, que se fazem presentes em todas as fases do processo criminal. Não deve ser esquecido que essas condições não ficam atrás das grades, pois, como estruturantes do Estado e da sociedade brasileira, mais uma vez, se farão presentes também nas dificuldades da vida em liberdade.

Retoma-se aqui, também, o estigma e o preconceito, que neste caso se expressam através da criminalização de determinadas condutas. O uso abusivo de drogas é um exemplo do quanto uma questão de saúde se transformou em uma questão penal, e ainda dirigida a determinados grupos. A guerra às drogas e sua política proibicionista tem como consequência o aumento de mortes pelo Estado e encarceramento de jovens, pretos e pobres. *Não diferente é o estigma e o preconceito que se opera às pessoas egressas do sistema prisional.*

A vivência com as muitas condições deterioradas de vida na prisão, sejam ambientais, sanitárias, éticas, morais, relacionais, em que o descumprimento da lei, a ausência do Estado e o poder das facções é naturalizada, irão condicionar a organização da vida na prisão e as (im)possibilidades da reinserção social.

Uma prática que busque superar a naturalização e a aquiescência nesta realidade exige:

- I. A busca de fundamentação teórico crítica sobre a pena e suas funções propostas e a realização do Estado Penal;
- II. Aprofundamento sobre a realidade e seletividade, a criminalização da juventude preta e pobre e do uso abusivo de substâncias psicoativas;
- III. Conhecimento da realidade carcerária e suas consequências na construção da vida social e subjetividade das pessoas a ela submetidas e dos diferentes impactos causados, considerando os marcadores identitários.

#### **5.1.4. Referência nos direitos de cidadania**

Conforme foi abordado anteriormente, a projeção dos serviços para atendimento da pessoa egressa no Brasil sempre esteve vinculado a uma ideia de controle e vigilância nos processos de reinserção social. Esta perspectiva revela uma consideração de cidadãos de segunda classe, ou mesmo de não cidadãos, numa hierarquização moral que referenda e naturaliza processos de construção e reconstrução histórica da desigualdade brasileira.

Todos os indicadores sociais, como empregabilidade, renda, habitação, educação, acesso à cultura e à informação, consumo de bens, entre outros, mostram o crescimento do abismo social no Brasil. A meritocracia justifica a condição de grande parte da população, vista como falta de esforço pessoal para “chegar lá”, como demérito individual, e, por isto, os recursos sociais e legais possíveis - produtos de lutas históricas são vistos como benesses e não como direitos.

Impõe-se, então, a prerrogativa de que ainda que se tenha infringido a lei penal, as pessoas não devem ser destituídas de humanidade e dignidade e que a condenação à pena privativa de liberdade não é uma condenação à privação de todos e quaisquer direitos de cidadania. Compreender a pessoa presa e egressa como sujeito de direitos significa acreditar no direito de todos à igualdade e equidade.

O trabalho do Escritório Social deve estar ancorado - para seu planejamento, execução das intervenções e debates e aprimoramento ético-político - na ciência de que classe social, raça e cor da pele e gênero são os principais indicadores da desigualdade existente para o acesso aos bens que foram socialmente construídos, por isto, todos os esforços devem estar dirigidos para marcar o direito da pessoa egressa a acessá-los.

A efetivação dos princípios da igualdade e equidade requer:

- I. Conhecimento sobre o processo histórico de construção da desigualdade, especialmente de cor e de classe social, no Brasil, sua presença estrutural e suas diferentes manifestações no cotidiano;
- II. Reconhecimento dos direitos em suas perspectivas éticas (o que justifica os direitos), legal (o arcabouço jurídico nacional e internacional constituído) e político institucional (quais políticas e instrumentos existentes para sua efetivação);
- III. Posicionamento cotidiano e participação nos espaços de luta por efetivação e ampliação dos direitos.

## 5.2. A pessoa egressa e suas demandas

Conforme estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça em sua Resolução Nº 307, considera-se como egressa prisional “a pessoa que, após qualquer período de permanência no sistema penitenciário, mesmo em caráter provisório, necessite de algum atendimento no âmbito das políticas públicas em decorrência de sua institucionalização” (CNJ, 2019).

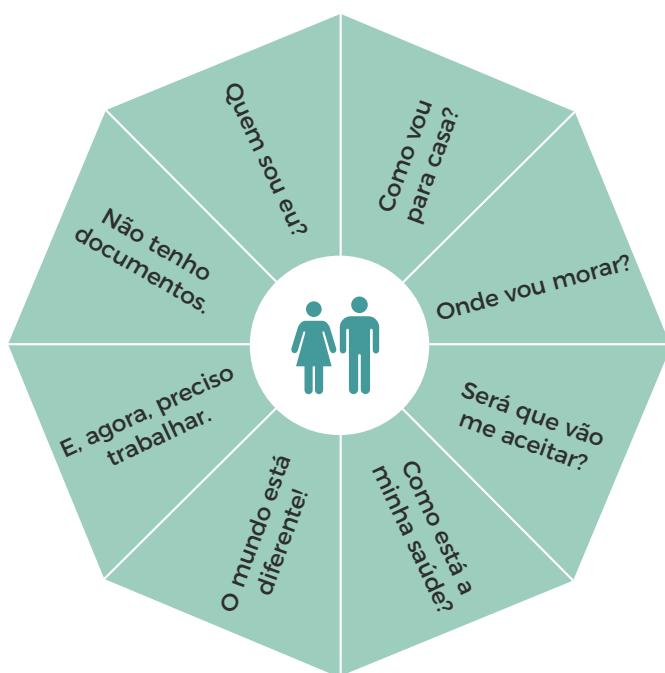
A vivência na prisão traz marcas indeléveis que certamente não ficarão “atrás das grades”: a permanência em ambientes deteriorados, a grande possibilidade de contrair doenças infectocontagiosas, de desenvolver ou agravar problemas de saúde mental e uso abusivo de droga, o desenvolvimento de padrões específicos e limitadores da linguagem, a necessidade de adaptação às rotinas e práticas e a padronização de comportamentos totalmente ilegais e imorais, tanto institucionais

como das facções. Trata-se, por isto, de uma continuidade “de produção e reprodução de ilegalidades e de relações de dominação e de poder”<sup>30</sup>.

Esta institucionalização permite estabelecer, na contextualização das demandas das pessoas egressas, um tripé vicioso e nada virtuoso. Trata-se do que foi experienciado e adquirido antes do processo de criminalização, que se soma ao que foi produzido no decorrer do cumprimento da pena e ao enfrentamento das dificuldades da vida em liberdade.

Os problemas a serem enfrentados na saída da prisão envolvem questões sociais e econômicas, como a falta de documentação, dificuldade ligada à mobilidade (recursos para transporte), à moradia, ao acesso ao trabalho, inserção produtiva e renda; dificuldade em acessar os serviços de saúde do território e ao (re)estabelecimento de vínculos (sociais e familiares); dificuldades em acessar recursos de combate aos preconceitos relacionados à sua condição, dificuldades ligadas aos grupos criminais.

Existem também os problemas jurídicos e burocráticos que envolvem as condicionalidades da liberdade, do final da pena e a dificuldade de acessar a documentação necessária para a vida civil. São questões que estão profundamente inter-relacionadas e, ainda que não se manifestem ao mesmo tempo, certamente estarão presentes na vida de grande parte das pessoas egressas e suas famílias, especialmente daquelas usuárias dos Escritórios Sociais. A figura abaixo relaciona e define estes indicadores:



30 CNJ – Conselho Nacional de Justiça. **Guia para aplicação da metodologia de atendimento à pessoa pré-egressa**. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020a (Coleção Justiça Presente).

## 6

## MODULAÇÕES DE ESCRITÓRIOS SOCIAIS

A disseminação de um equipamento social deve considerar as potencialidades e recursos existentes no território. Nesse sentido, intenta-se difundir o modelo do Escritório Social para todos os estados da federação, considerando, ainda, outras políticas já existentes, motivo pelo qual apresenta-se a seguir um conjunto de modulações para implementação do Escritório Social que permita abranger as diferentes realidades estaduais e locais.

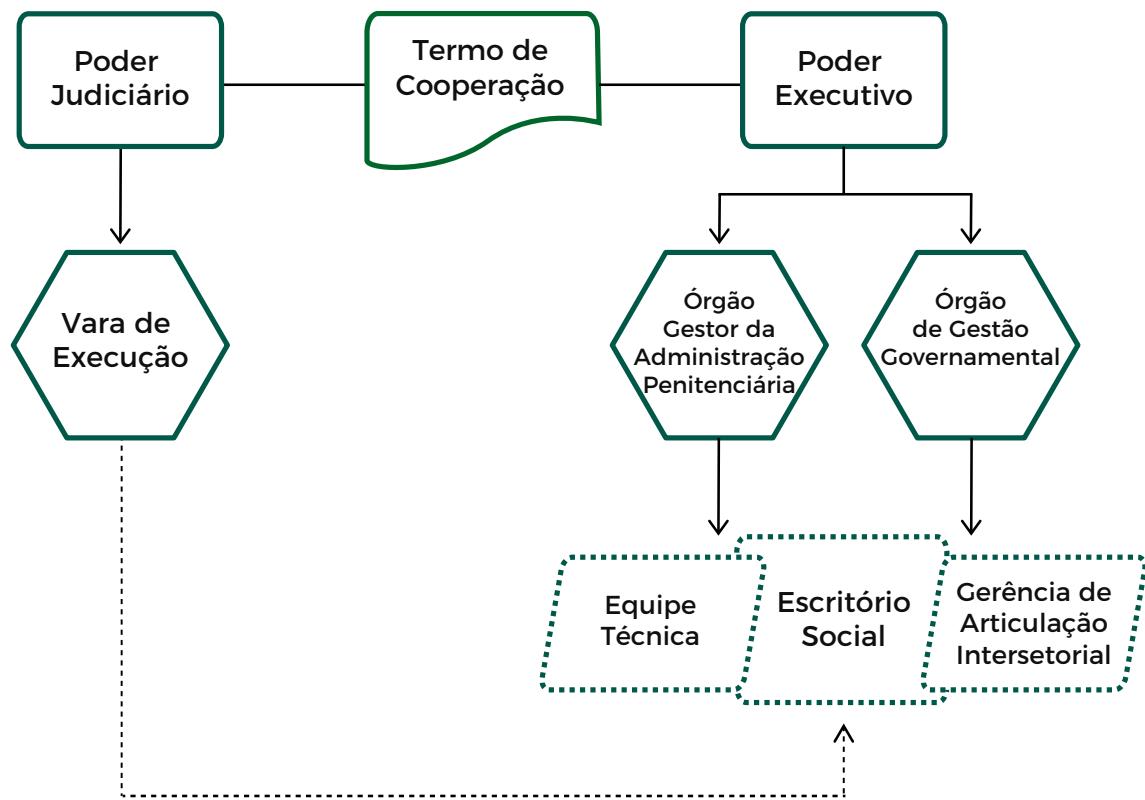
### **MODALIDADE I – IMPLANTAÇÃO DE NOVOS ESCRITÓRIOS SOCIAIS, GERENCIADOS PELO PODER PÚBLICO, EM LOCALIDADE ONDE NÃO HÁ INICIATIVAS DE ATENÇÃO ÀS PESSOAS EGRESSAS.**

Trata-se de modalidade que poderá contemplar todas aquelas localidades que não possuem nenhum equipamento social destinado às pessoas egressas. Ou seja, caberá aos gestores locais “começar do zero”. Assim, deverão estar atentos para a escolha do local para implementação do serviço (preferencialmente de fácil acesso), a formação das equipes, quais serão os parceiros estratégicos, entre outros aspectos listados nas seções a seguir.

Importante, novamente, apontar os diferentes arranjos possíveis para implantação do Escritório Social no âmbito do Poder Público, podendo sua gestão contemplar o Poder Executivo (Órgão da Administração Penitenciária, da Justiça, de Secretarias de Governo, entre outros), ou até mesmo o Poder Legislativo. Ainda, o equipamento poderá contar com o apoio e participação de organizações da sociedade civil.

Vale destacar que essa modalidade deve contemplar a participação de representantes da secretaria gestora das políticas públicas da localidade. Para melhor ilustrar, um exemplo de organograma do equipamento.

Figura 1: Organograma do Escritório Social – Módulo I.



Fonte: elaboração própria.

Finalmente, vale destacar que os arranjos deverão sempre contar com a participação ativa do Poder Judiciário, o qual poderá apoiar também a implementação do equipamento por meio da destinação de recursos de penas pecuniárias.

Nesta modalidade, os GMFs devem atuar para:

- Disseminar os princípios, metodologias e diretrizes do Escritório Social;
- Formalizar a implantação do serviço, seguindo o modelo-padrão de Termo de Cooperação Técnica firmado com o Conselho Nacional de Justiça;
- Auxiliar o Poder Público local para articular as propostas e definir os papéis e responsabilidade de cada um dos entes envolvidos.

## **MODALIDADE II – FOMENTO A ESCRITÓRIOS SOCIAIS GERENCIADOS POR ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

Trata-se de modalidade de fomento para que organizações e redes de organizações da sociedade civil, incluindo Conselhos de Comunidade, adotem as metodologias e parâmetros de atuação do CNJ para o atendimento de pessoas egressas do sistema prisional.

A atuação da sociedade civil não substitui a responsabilidade do Estado pela política de atenção às pessoas egressas, sendo complementar aos serviços públicos estatais.

Nesta modalidade os GMFs atuarão para:

- Articular propostas com organizações ou redes de organizações da sociedade civil para implantação de projetos, com especial atenção para o fomento de ações intersetoriais que objetivem a equidade racial e de gênero;
- Fornecer subsídios técnicos e normativos, a partir de iniciativas de referência já mapeadas, para estruturação dos processos de fomento, seleção e viabilização da destinação de recursos para as organizações ou rede de organizações interessadas;
- Auxiliar as organizações ou rede de organizações na elaboração de projetos e propostas condizentes com o presente Guia;
- Fomentar as organizações ou rede de organizações para adoção das metodologias de singularização do atendimento e de atuação junto a pré-egressos, considerando os marcadore de diversidades (raça, gênero, orientação sexual, geração, etnia e saúde mental).

## **MÓDULO III – APOIO AO FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL DE INICIATIVAS JÁ EXISTENTES NO PODER PÚBLICO**

Trata-se de modalidade de apoio às iniciativas de atenção às pessoas egressas já existentes e que pode se efetivar de duas maneiras, a saber:

- i. Em localidades onde não existe parceria formalizada entre o Poder Judiciário e o Poder Executivo, deve-se fomentar a elaboração de termo de Cooperação entre as partes, conforme previsto na Resolução CNJ Nº 307;
- ii. De modo complementar, pode-se ofertar a estes estados a adoção ou aprimoramento metodológico, seja por meio da organização de processos formativos relacionados às meto-

dologias do Escritório Social, seja integrando os atores institucionais destas iniciativas às ações realizadas pelo CNJ e Poder Judiciário, seja, ainda, oferecendo apoio técnico para implantação dos parâmetros de estruturação dos Escritórios Sociais.

Nesta modulação, os GMFs devem atuar para:

- Realizar articulações para fomentar parcerias entre o Poder Judiciário e os órgãos gestores das iniciativas;
- Elaborar as estratégias de cooperação;
- Fornecer subsídios técnicos e normativos para elaboração de Acordos de Cooperação;
- Apoiar o aprimoramento metodológico das iniciativas.

## **MÓDULO IV – INTEGRAÇÃO COM OS DEMAIS SERVIÇOS PENAI**S

Trata-se de modalidade de integração do serviço de atenção às pessoas egressas num conjunto mais amplo de serviços penais, que inclui:

- 1) Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada;
- 2) Central Integrada de Alternativas Penais (CIAP);
- 3) Central de Monitoração Eletrônica (CME);
- 4) Escritório Social.

Embora estes serviços possam estar integrados num mesmo espaço, devem ser vistos como frentes de atuação distintas e complementares, com equipes e metodologias específicas para atendimento aos diversos públicos por eles abarcados.

Nesta modulação, os GMFs devem atuar para:

- I. Disseminar os princípios, metodologias e diretrizes de cada um dos serviços, conforme parâmetros publicizados pelo Conselho Nacional de Justiça;
- II. Formalizar a implantação dos serviços, seguindo o modelo-padrão de Termo de Cooperação Técnica firmado com o Conselho Nacional de Justiça;
- III. Auxiliar o Poder Público local para articular as propostas e definir os papéis e responsabilidades de cada um dos entes envolvidos.

## **MÓDULO V – INTEGRAÇÃO DO ATENDIMENTO ÀS PESSOAS EGRESSAS NA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MUNICÍPIOS**

Trata-se de modalidade de integração do serviço de atenção às pessoas egressas nos serviços que compõem a rede de proteção social nos municípios, especialmente, a rede de serviços socioassistenciais que integram o Sistema Único de Assistência Social.

Nesse caso, o atendimento à pessoa egressa passa a ser realizado a partir da atenção especial aos princípios enumerados na seção 5.1 desta publicação, em especial o reconhecimento das determinações e consequências da prisão como marcadores específicos da forma de pertencimento das pessoas egressas no mundo social.

Nesta modulação, os GMFs devem atuar para:

- I. Realizar articulações para fomentar parcerias entre o Poder Judiciário e os serviços da rede de proteção social;
- II. Elaborar as estratégias de cooperação;
- III. Fornecer subsídios técnicos e normativos para elaboração de Acordos de Cooperação;
- IV. Apoiar a implantação das metodologias do Escritório Social e na formação das equipes técnicas;
- V. Criar fluxos de encaminhamentos entre o Poder Judiciário e os serviços da rede, a fim de assegurar o atendimento das demandas específicas das pessoas egressas.





## Parte III

COMPREENDENDO AS ETAPAS  
PARA IMPLEMENTAÇÃO  
DO ESCRITÓRIO SOCIAL

A implementação do Escritório Social pode ser iniciada pelos Poderes Judiciário ou Executivo ou, ainda, por organizações da sociedade civil. Por se tratar de um equipamento fomentado e regulamentado pelo Conselho Nacional de Justiça, a seção abaixo busca esclarecer o passo a passo para que novos Escritórios Sociais sejam criados, buscando compor uma rede nacional de serviços de atenção às pessoas egressas.

## 7

## MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE AO DMF/CNJ

1	2	3	4
<b>Manifestação de Interesse ao DMF/CNJ</b>	<b>Estudo e diagnóstico da realidade e suas possibilidades</b>	<b>Mapeamento de Ativos</b>	<b>Elaboração de Minuta de Plano de Trabalho</b>

A implementação de um Escritório Social, independentemente de suas modalidades, se inicia com a manifestação de interesse do ator institucional que esteja articulando sua viabilização na localidade, por meio de envio de e-mail ao Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o qual iniciará as tratativas internas para seguimento da iniciativa. O modelo de manifestação de interesse se encontra detalhado no Anexo 1 do presente manual. Após análise e aprovação, o DMF compartilhará a minuta-padrão do Termo de Cooperação Técnica para o ente responsável.

### 7.1. Processo de planejamento do serviço

O planejamento de um serviço é uma etapa fundamental que não deve ser vista como mera formalidade no início das práticas, pois, além de possibilitar o desenho das atividades, permite realizar um processo contínuo de construção, avaliação e reelaboração, que possibilita o aperfeiçoamento e que traduz a perspectiva ética, teórica e política que o caracteriza, pondo em marcha os conceitos, objetivos, princípios e diretrizes adotados. Assim, as respostas às perguntas por quê, para que, como, com quem e como monitorar e avaliar a intervenção, devem ser pensadas e planejadas como um ponto de partida, sendo parte de um processo que coloca o serviço numa relação direta com a

realidade e que, por isto, faz com que as questões devam ser constantemente recolocadas.

A equipe responsável pelo planejamento do serviço deve contar com a participação dos atores das diversas instituições envolvidas, a fim de colher informações sobre a realidade local, as dificuldades e potencialidades presentes. Sugere-se também a participação dos usuários no processo de planejamento, avaliação e replanejamento do serviço.

### 7.1.1. Olhando ao redor

A implantação de um serviço que se propõe a reconhecer as demandas e potenciais dos indivíduos e a superar os fatores de vulnerabilização que a vida pós-prisão produz, exige o conhecimento prévio da realidade em que se quer intervir. Assim, é preciso “olhar ao redor” e identificar quais são as especificidades regionais, territoriais e locais que irão impactar o trabalho do Escritório Social, permitindo que os objetivos, a metodologia e as ações sejam planejadas e desenvolvidas.

Nessa etapa deve-se buscar não apenas os estudos e dados objetivos<sup>31</sup>, mas, principalmente, a mobilização dos atores estratégicos que permitirão dar à pauta da atenção às pessoas egressas a visibilidade e a prioridade nos debates públicos necessárias para sua efetiva valorização.

Para tanto, deve-se considerar que “a mobilização ocorre quando um grupo de pessoas, uma comunidade ou uma sociedade decide e age com um objetivo comum, buscando, quotidianamente, resultados decididos e desejados por todos” (TORO & WERNECK, 1996, p. 05).

Mobilizar é convocar vontades para atuar na busca de um propósito comum, sob uma interpretação e um sentido também compartilhados.

Além disso, é preciso envolver os órgãos estatais responsáveis pelas políticas públicas que irão integrar a rede de serviços do Escritório Social, considerando as responsabilidades legais que lhe são previstas e a necessária articulação entre os parâmetros estabelecidos pela Lei de Execução Penal e o ordenamento legal destas outras políticas<sup>32</sup>.

31 Dentre estes, o Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), o índice Gini (com indicadores da desigualdade local), dados demográficos da população em geral, índice de analfabetismo, de escolarização, de mortalidade, indicadores de mercado de trabalho e principais atividades produtivas da localidade.

32 Exemplo dessa articulação pode ser encontrado na Portaria Conjunta do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária e Conselho Nacional de Assistência Social Nº 01, de 07 de novembro de 2018, que se destina a “o atendimento socioassistencial às famílias de pessoas encarceradas e egressas do Sistema Penitenciário no Sistema Único de Assistência Social – SUAS”.

### **7.1.2. Reconhecendo as condições da prisão e do sistema sociojurídico local**

Se o conhecimento das condições socioeconômicas locais é importante para mobilizar parceiros e planejar estratégias de atuação do Escritório Social, também é relevante buscar os dados sobre os estabelecimentos prisionais da sua área de abrangência.

Tipo de regimes, condições dos estabelecimentos prisionais, relação de presos/funcionários, presença de trabalho técnico, condições sanitárias, equipes de saúde, de educação, trabalho prisional, existência de atendimentos de preparação à liberdade, número de pessoas presas, condenadas, prevalência dos delitos, perfil (etário, educacional, socioeconômico), dados sobre populações específicas (mulheres, incluindo puérperas, lactantes, com filhos menores de 12 anos e/ou com deficiência; pessoas idosas, LGBTI+, indígenas, pessoas com deficiências), são alguns dos indicadores que ajudarão a planejar as atividades.

Além disso, o papel dos grupos criminais, as relações destes dentro e fora da prisão, os registros e as denúncias de torturas, também devem ser pesquisados para melhor compreensão da dinâmica prisional local.

No campo jurídico penal, dados sobre o número de varas de execução e varas criminais, periodicidade de realização da fiscalização nas unidades prisionais e encaminhamentos adotados, número de defensores públicos e equipe técnica da Defensoria Pública atuando na execução criminal, celeridade do andamento dos processos e da solicitação dos benefícios, existência e trabalho da equipe técnica do Fórum local, iniciativas desencarceradoras (audiências de custódia, monitoramento eletrônico, processos de mediação, etc.) servirão para estabelecer os vínculos entre o Escritório Social e o Poder Judiciário.

### **7.1.3. Mapeamento de ativos existentes no município**

O mapeamento de ativos existentes no município consiste na busca por conhecer o funcionamento das instituições públicas ou privadas, serviços e recursos existentes que possam atender as demandas das pessoas egressas, no município e na região, com o intuito de integrá-las à rede de atendimento.

Em especial, organizações, equipamentos e serviços que executam políticas públicas para promoção da igualdade racial, de educação para jovens e adultos, trabalho, formação profissional, saúde, prevenção e cuidado das pessoas com necessidades relacionadas ao consumo abusivo de álcool e outras drogas, habitação, diversidades, assistência social e prevenção à violência, devem ser integradas.

Ao realizar um mapeamento de ativos (Anexo 2), além de buscar identificar os recursos disponíveis na comunidade, deve-se atentar que não se trata apenas de mapear as instituições, serviços e recursos específicos para pessoas egressas, e, sim, todos aqueles ativos que podem atender as demandas de usuários e usuárias do serviço. Igualmente importante também é mapear as ausências de recursos e políticas públicas.

Um princípio que deve nortear a realização do mapa de ativos é “em vez de ver a comunidade apenas como portadora de problemas (...) olhar para a comunidade como um lugar onde existem também muitas potencialidades, recursos e talentos” (CURITIBA, 2003, p. 20).

A figura abaixo ilustra a diferença entre olhar para as deficiências e olhar para os ativos que podem contribuir com um serviço:

Figura 1: Exemplo de mapeamento de ativos.



Fonte: elaboração dos autores a partir de Curitiba, 2003.

Também são ativos existentes no município, os conselhos participativos de direitos vinculados às políticas sociais, de saúde e outras estruturas públicas, como o Comitê Estadual de Combate à Tortura, as comissões estaduais e locais de direitos humanos, vinculadas aos conselhos profissionais ou assembleias legislativas estaduais.

#### **7.1.4. Possibilidades e limites da sociedade civil**

As organizações e movimentos sociais de garantia e defesa de direitos, associações de egressos e familiares, universidades e outras entidades de ensino devem ser mobilizadas como parceiros importantes do trabalho dos Escritórios Sociais e “cadastradas” como colaboradoras das ações de atenção às pessoas egressas.

Por seu turno, admitidos pela LEP (artigo 61, inciso VII) como um dos órgãos da execução penal, os Conselhos da Comunidade, também formados por pessoas da sociedade civil, não devem ser vistos apenas como uma instituição da rede, mas sim como um parceiro na construção, organização e desenvolvimento da Política de Atenção às Pessoas Egressas. Assim, os Conselhos tanto podem realizar a mediação com a comunidade e seus recursos, como podem, também, conforme descrito na seção nº 6 acima, responsabilizarem-se pela adoção, implantação e execução das metodologias do Escritório Social, atuando em sua função nas hipóteses em que a localidade não ofereça outra possibilidade.

### **7.2. Definição de partícipes e envio de minuta de Termo de Cooperação Técnica**

Após as etapas de mobilização dos atores locais e planejamento do serviço, com diagnósticos do contexto e do sistema prisional local, mapeamento de ativos e definição dos parceiros envolvidos na implementação, deve-se preencher a minuta-padrão do Termo de Cooperação Técnica com os dados dos prováveis signatários, submetendo-a ao Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas, do Conselho Nacional de Justiça.

É recomendável que a minuta remetida seja acompanhada de pareceres dos órgãos jurídicos responsáveis pela autorização legal das parcerias firmadas pelos órgãos, a saber, a Procuradoria Geral do Estado, no caso do Poder Executivo Estadual, e a assessoria jurídica do Tribunal de Justiça.

Além disso, deve-se indicar a infraestrutura prevista, atentando-se para os requisitos de local, equipe mínima e identidade visual, conforme descrito na Seção 8 adiante.

### **7.3. Processamento interno do Conselho Nacional de Justiça e agenda de lançamento**

Ao receber a proposta de minuta dos atores locais demandantes, o Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas, do Conselho Nacional de Justiça, avaliará a pertinência da proposta e adequação aos parâmetros estabelecidos neste Manual. Caso a minuta proposta apresente alguma desconformidade com os parâmetros aqui adotados, o DMF a devolverá aos órgãos demandantes, com sugestão de adequações.

Por conseguinte, havendo sua convalidação, dar-se-á início à tramitação interna para formalização dos procedimentos de lançamento do novo Escritório Social.

### **7.4. Evento de lançamento e assinatura do Termo de Cooperação Técnica**

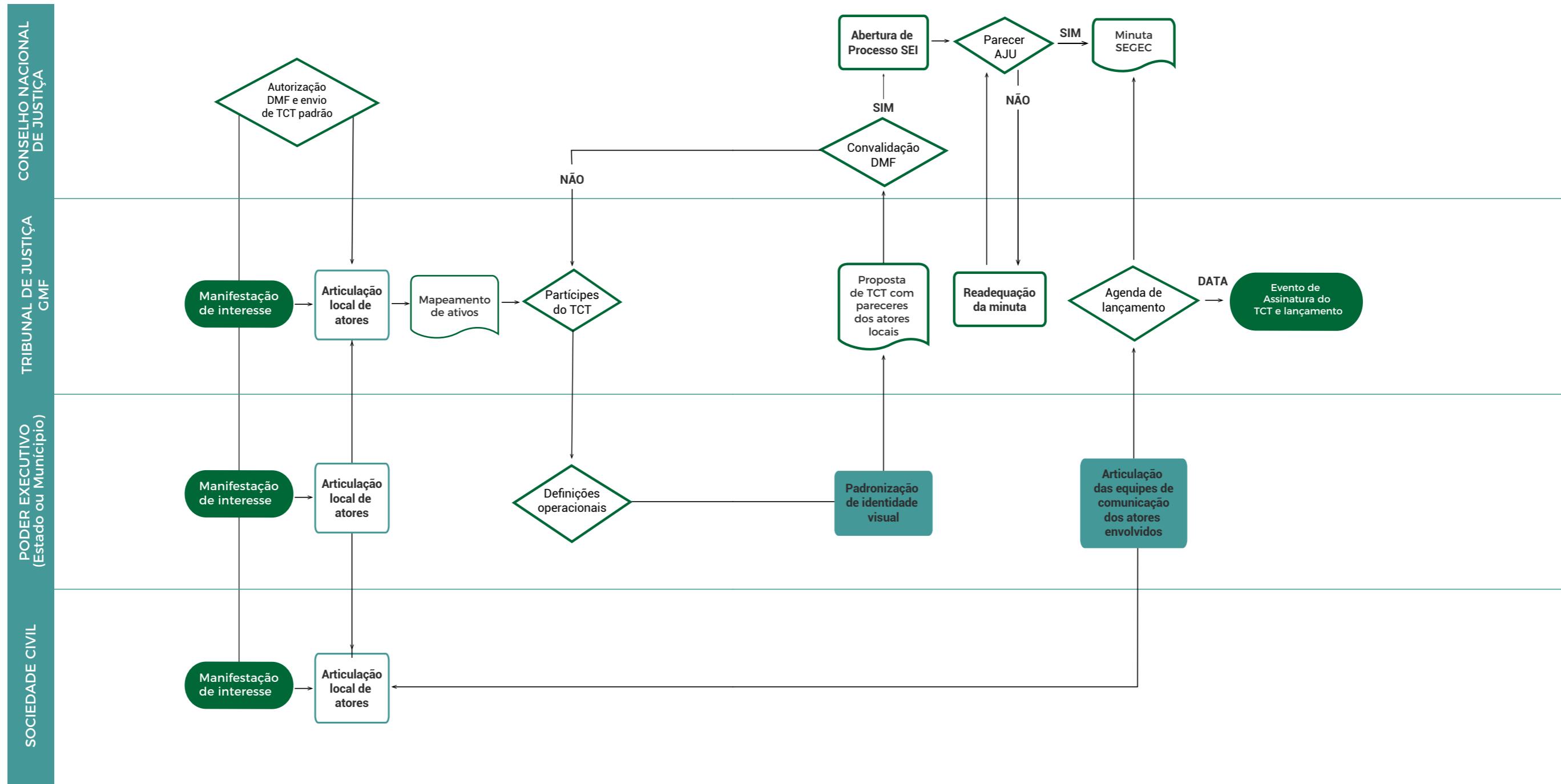
O evento de lançamento do Escritório Social e de assinatura do Termo de Cooperação Técnica será preparado pelas equipes técnicas do DMF e de comunicação do Conselho Nacional de Justiça em cooperação com os atores locais. Para tanto, deverá ser elaborada uma agenda de lançamento do serviço que permita fazer deste momento um evento estratégico de disseminação dos princípios e valores propugnados na proposta de Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas.

Além de autoridades locais, deve-se prever estratégia de mobilização de mídias e lideranças relevantes para o tema, além de contar com a presença de servidores das políticas penais e das políticas públicas, mobilizando-os e motivando-os para o desenvolvimento do Escritório Social.

### **7.5. Fluxograma para implantação do Escritório Social**

Para melhor compreensão das etapas até aqui descritas, apresentamos a seguir um fluxograma detalhando as fases e procedimentos para implantação do Escritório Social.

Figura 2: Fluxograma para implantação de Escritórios Sociais.



Elaboração própria.

## 7.6. Elaboração de plano de trabalho

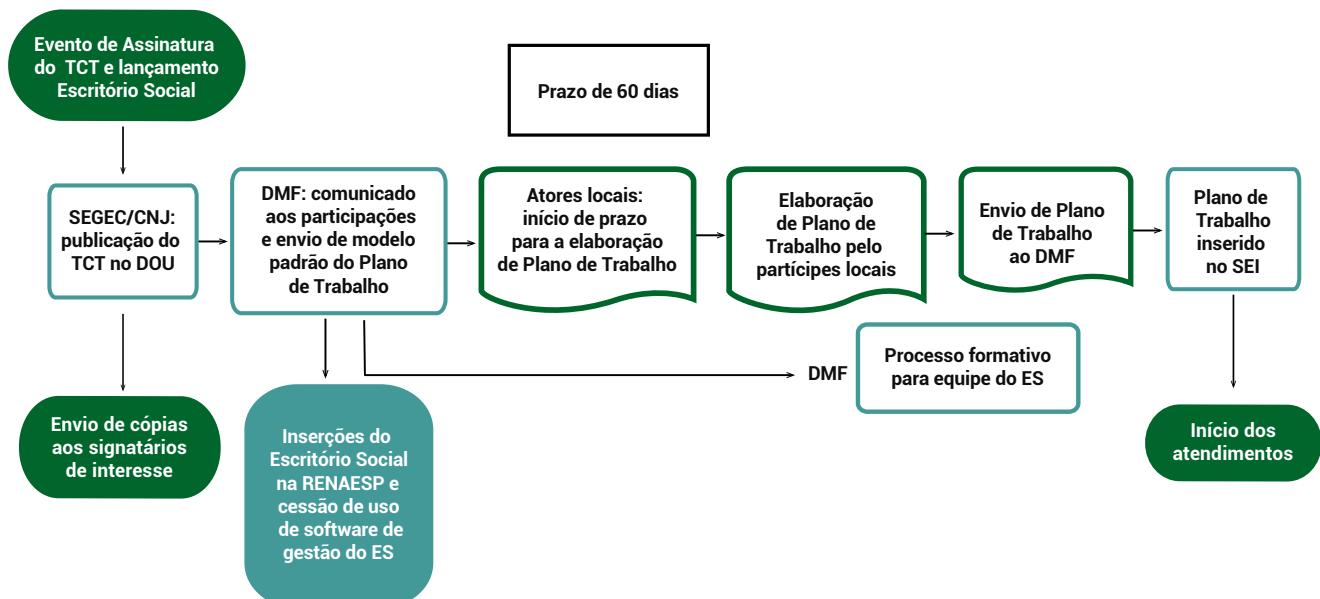
Após o evento de lançamento e assinatura do Termo de Cooperação Técnica, o Conselho Nacional de Justiça responsabilizar-se-á por sua publicação no Diário Oficial da União e, na sequência, enviará aos signatários da cooperação o modelo-padrão de Plano de Trabalho, conforme previsto na minuta.

O novo Escritório Social será incluído em base de dados do Conselho Nacional de Justiça que compõe a Rede Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional – RENAESP, recebendo acesso ao sistema informatizado de gestão dos Escritórios Sociais.

As equipes locais terão um prazo de 60 dias para elaboração do plano de trabalho local, que será utilizado pelo CNJ para o monitoramento das atividades do Escritório Social. Paralelamente, será firmada agenda de capacitação da equipe técnica e parceiros locais, a ser realizada presencialmente ou à distância, com ênfase nas metodologias do Escritório Social.

A figura abaixo ilustra os procedimentos posteriores ao lançamento do Escritório Social:

Figura 3: Procedimentos de implantação do Escritório Social após lançamento.



*Elaboração própria.*

### **7.6.1. A importância do plano de trabalho**

A elaboração do plano de trabalho é uma das etapas fundamentais para a organização do equipamento e para o planejamento das ações ofertadas. É um processo dinâmico e, portanto, sua elaboração não ocorre em etapas rígidas.

Os elementos abaixo pretendem orientar a elaboração e poderão ser acrescidos de outros itens importantes para o contexto específico de cada Escritório, cuja definição pode ser necessária neste planejamento.

Outra questão a ser destacada é que essa elaboração deve ser participativa e democrática, envolvendo toda a equipe de trabalho, a gerência e, preferencialmente, sempre que for possível, de representantes das instituições parceiras (incluindo do estabelecimento prisional), de usuários e familiares. Assim, sugere-se a abordagem dos seguintes itens:

1. **Apresentação:** Breve histórico das iniciativas de constituição do Escritório Social, atores envolvidos e responsabilidades institucionais que desencadearam e se responsabilizam pelo planejamento e execução do trabalho.
2. **Justificativa:** Contextualização da realidade local e apresentação dos dados coletados sobre o estudo da realidade que justificam a instalação do Escritório Social.
3. **Objetivos:** Além de o objetivo geral de implementação do Escritório Social (referência central de avaliação dos serviços), devem ser definidos os objetivos específicos, projetados para resposta da questão “para quê”, ou seja, como o trabalho desenvolvido visa repercutir nos seus usuários.
4. **Atividades desenvolvidas:** Descrever o trabalho essencial do serviço, seus fluxos, metodologias, as principais ações projetadas, a partir do reconhecimento das demandas e dos recursos disponíveis e, dos objetivos e metas definidos e previstos.
5. **Estratégias metodológicas:** Indicam e descrevem as formas de intervenção e seus objetivos, que devem, necessariamente, estar atrelados aos princípios éticos, às metodologias e ao trabalho essencial ao serviço, estabelecendo para cada ação, objetivos que estejam articulados à realidade, às especificidades das demandas locais, às necessidades e demandas dos usuários e ao impacto social esperado.
6. **Organização do Serviço:** Identificar o local do serviço e definir o período de funcionamento (ex.: período mínimo de cinco dias da semana, oito horas por dia, no período diurno, mas com a possibilidade, sempre que necessário, de funcionamento em outros períodos e dias), organograma de funcionamento (disponibilidade da equipe completa no serviço), atribuições e rotinas de funcionamento.

7. **Recursos humanos e materiais:** Indicar os recursos materiais e humanos próprios do Escritório Social, a equipe mínima, os estagiários, se houver, e os oriundos de outras instituições parceiras e que irão desenvolver atividades esporádicas ou eventuais.
8. **Instituições parceiras:** Identificar a articulação com instituições parceiras, seus objetivos e responsabilização em relação ao trabalho intersetorial com o Escritório Social. É desejável que essas articulações e parcerias estejam formalmente constituídas a fim de superar ajustes meramente informais e personalistas.
9. **Cronograma:** Indicar temporalmente a projeção de execução de cada ação desenvolvida.
10. **Avaliação:** Definir os indicadores, a periodicidade da avaliação, os responsáveis pela sistematização dos dados e pela elaboração de relatórios e materiais informativos para divulgação dos resultados, a fim de dar transparência às ações desenvolvidas.

Deve-se notar que os itens acima não correspondem a um rol taxativo. São itens orientadores que poderão fomentar uma rica discussão com os atores visando uma construção coletiva e participativa do serviço. Recomenda-se que a discussão não se encerre no preenchimento supracitado, mas sim que a equipe do Escritório Social, tão logo inicie seu trabalho, faça uso dos insumos debatidos e sistematizados e, oportunamente, elabore um guia/manual/documento orientativo do serviço, podendo compreender os itens citados acima e informações detalhadas sobre os papéis e responsabilidade de cada um dos cargos existentes no equipamento.

Dessa forma, ainda que as equipes dos Escritórios Sociais ou seus gestores se alterem, novos integrantes terão os subsídios necessários para atuação e compreensão do serviço. Isso poderá garantir uma uniformidade no serviço mesmo com o passar dos anos.

## 7.7. Outras possibilidades de incidência

Além da implantação do Escritório Social e da sua estruturação conforme os parâmetros propostos neste Manual e na Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas, os atores responsáveis pela mobilização e implantação dos serviços podem atuar em outras ações complementares que visam a dar maior sustentabilidade ao Escritório Social e às iniciativas locais.

Já foi mencionada anteriormente a importância da mobilização comunitária como estratégia para concepção e planejamento dos processos de criação do Escritório Social. Da mesma forma, ver-se-á adiante que a mobilização de redes se configura como uma das metodologias estruturantes deste equipamento social, uma vez que ele não se propõe a substituir os serviços prestados no escopo de cada política pública.

Nesse sentido, incentiva-se que o grupo responsável pela mobilização para implantação do Escritório Social também se dedique a articular a criação da RAESP - Rede de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional<sup>33</sup> na localidade, compreendendo-a como uma estrutura de potencialização das ações voltadas às pessoas egressas, de *advocacy* na temática e de mobilização permanente dos órgãos públicos e da sociedade civil.

Ainda como estratégia de fortalecimento das ações, sugere-se que os atores locais estejam atentos:

- I. À possibilidade de mobilização do Poder Executivo Municipal da localidade de instalação do Escritório Social e das unidades prisionais de seu entorno, para a criação de Fundos Municipais de Políticas Penais<sup>34</sup>;
- II. À possibilidade de elaboração de um Plano Estadual de Atenção às Pessoas Egressas, permitindo um planejamento de longo alcance e duração, evitando intercorrências decorrentes de eventuais mudanças na gestão governamental;
- III. À inclusão da temática da atenção às pessoas egressas como item específico do orçamento público, prevendo sua inclusão nos Planos Plurianuais e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. À possibilidade de apresentação de Projeto de Lei que institucionalize o Escritório Social como equipamento público estatal.

---

33 A ideia de Rede de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional surgiu em maio de 2006 no Rio de Janeiro, por meio da iniciativa de um grupo de instituições que possuíam um objetivo coletivo comum: promover a melhoria das condições para a inserção social de egressos(as) do sistema penitenciário que enfrentam dificuldades de acesso a serviços e/ou políticas públicas. Este grupo é formado, em geral, por instituições governamentais, não governamentais (ONGS, OSCIP, filantrópicas, religiosas e privadas) e pessoas físicas, identificadas como membros individuais, tendo suas ações desenvolvidas no território do Estado do Rio de Janeiro.

34 Os Fundos Municipais estão previstos na Lei Complementar Nº 79, de 1994, que instituiu o Fundo Penitenciário Nacional-FUNPEN. Sua redação atual prevê, no art. 3º-A, parágrafo 2º, que as verbas deverão ser aplicadas pelos Municípios na implementação de programas destinados à reinserção social de presos, internados e egressos, assim como programas de alternativas penais.





## Parte IV

### O ESCRITÓRIO SOCIAL EM FUNCIONAMENTO

## 8

# PROVISÕES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO

## 8.1. Ambiente físico e identidade visual

O ambiente físico é uma das provisões essenciais para que o serviço se materialize. É oportuno que o Escritório Social seja localizado em espaço próprio, preferencialmente de fácil acesso para a pessoa.

Quando possível, estimula-se ainda que o local onde funcionará o Escritório Social seja distinto dos equipamentos de justiça ou de segurança, desconstruindo a sensação de que a ida até ele seja uma etapa ou até mesmo uma extensão do cumprimento de pena. Outras provisões essenciais são: recursos materiais, recursos humanos e o trabalho essencial do serviço, explicitado no plano de trabalho e detalhado a seguir.

O ambiente físico é constituído pelos ambientes destinados à materialização do trabalho realizado nos Escritórios Sociais. Assim, os projetos arquitetônicos deverão prever espaços de recepção e acolhimento; sala de espera; sala(s) de atendimento(s) individual(is) (com condições que garantam a privacidade e preservação do sigilo das informações, em estrita observância às diretrizes dos Conselhos de Classe); sala(s) para atendimento em grupo e reuniões; sala para atividades administrativas; local reservado para guardar recursos materiais; local com fácil acesso à água potável; instalações sanitárias e acessibilidade em todos os ambientes do equipamento, de acordo com as normas preconizadas pela ABNT. Todos os ambientes devem ter adequada iluminação, ventilação, salubridade, limpeza.

Espera-se que o Escritório Social seja um espaço vivo, ou seja, um lugar acolhedor e que funcione para o bem-estar das pessoas, sejam daquelas que nele trabalham, sejam de seus usuários.

Um **lugar** é a ordem (seja qual for) segundo a qual se distribuem elementos nas relações de coexistência. Aí se acha, portanto, excluída a possibilidade, para duas coisas, de ocuparem o mesmo lugar (...)

**Espaço** é o efeito produzido pelas operações que o orientam, o circunstanciam, o temporalizam e o levam a funcionar em unidade polivalente de programas conflituais ou de proximidades contratuais (DE CERTEAU, 1998, p. 201-202).

O Escritório Social deverá também seguir atentamente os padrões de identidade visual estabelecidos. Isso porque todos os equipamentos implementados deverão se assemelhar entre si. Atento a esse desafio, o presente manual traz em seu Anexo 3 as definições de identidade visual que deverão ser utilizadas na implementação do equipamento. É importante que quaisquer adaptações aos modelos presentes no Anexo sejam comunicadas previamente ao DMF/CNJ para apreciação e aprovação.

Finalmente, deve-se atentar para a identidade visual desde a concepção do projeto arquitônico e ambiência, prevendo ainda a presença da marca nos impressos timbrados, nas guias de atendimento, em banners e outros materiais informativos do equipamento.

## **8.2. Recursos materiais**

Os recursos materiais são insumos indispensáveis para a execução das ações do serviço. Podem ser classificados como investimento (mobiliário, computadores, impressoras, telefone(s), automóvel, bebedouro, livros, etc.) ou custeio (papel, cartuchos para impressora, caneta, copos descartáveis, galão de água mineral, etc.). É importante que os recursos materiais sejam de responsabilidade do órgão gestor do Escritório Social, e que ocorra a previsão sistêmica de tais insumos nos planejamentos orçamentários e planos plurianuais da Secretaria a qual o Escritório Social se vincula.

## **8.3. Recursos humanos**

Os recursos humanos são compostos pela área técnica-administrativa, a gerência, a equipe técnica interdisciplinar (psicólogo, assistente social, advogado, dentre outros), os estagiários e parceiros.

O número de profissionais deve considerar a demanda, a abrangência geográfica do equipamento, o número de pessoas privadas de liberdade e de estabelecimentos prisionais que serão referenciados ao Escritório Social. Sugere-se, no entanto, que o equipamento conte com pelo menos um profissional de cada área do saber mencionada. Reconhecendo o desafio que muitos dos Escritórios enfrentarão para dimensionar a demanda de atendimento, uma opção é notar como se dá a organização de outros equipamentos no território, como, por exemplo, os do SUAS<sup>35</sup>.

---

35 [http://www.mds.gov.br/cnas/Eventos\\_CNAS/encontros/encontro-sul/3-equipes-de-referencia-do-suas\\_simone-albuquerque.pdf/download](http://www.mds.gov.br/cnas/Eventos_CNAS/encontros/encontro-sul/3-equipes-de-referencia-do-suas_simone-albuquerque.pdf/download)

Os Escritórios Sociais devem contar com corpo técnico formado por equipe multidisciplinar, com atuação interdisciplinar, composta por profissionais das áreas das ciências sociais e humanas, tendo em seu quadro preferencialmente profissionais da Psicologia, do Serviço Social e do Direito. Destaca-se que o profissional do Direito em momento algum assumirá as atribuições de um defensor público, apenas atuando na orientação/informação sobre questões processuais da pessoa egressa. Caso a pessoa atendida necessite de defesa técnica, esta deverá ser encaminhada para a Defensoria Pública. O mesmo cabe ao trabalho dos psicólogos, que não assumirão atribuição clínica e não terão a competência para emissão de laudos psicológicos. Caso seja necessário, deve-se encaminhar para a rede especializada e acompanhar o andamento.

Ainda, reconhecem-se os desafios postos nos estados para alocação de servidores no Escritório Social, especialmente quando se tratar de um novo equipamento. Sabe-se que muitos dos serviços e secretarias já possuem um número limitado desses especialistas. Nessa linha, caberá ao gestor do equipamento encontrar o melhor arranjo, podendo contar com a cessão de servidores de outras Secretarias ou até mesmo de outros Órgãos. O apoio de estagiários de instituições de ensino superior também pode ser uma alternativa para apoiar as equipes técnicas dos Escritórios Sociais, sendo, contudo, imprescindível contar com um núcleo exclusivo de profissionais no Escritório Social, preferencialmente composto por servidores efetivos que garantam a manutenção dos processos e a memória institucional do equipamento.

Por último, buscando uma opção alternativa para a alocação das equipes nos Escritórios Sociais, o Anexo 10 traz um modelo de Edital para *chamamento público para celebração de termo de colaboração com organização da sociedade civil*. A ideia é subsidiar aqueles gestores interessados em contar com soluções criativas para contratação de equipes, recorrendo aos préstimos de organizações da sociedade civil no atendimento a ser realizado no Escritório Social.

O modelo apresentando segue os parâmetros da Lei 13.019/2014, que dispõe sobre o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). Os gestores deverão observar os marcos do MROSC no conveniamento a ser firmado, desde as metas a serem estabelecidas, como as especificidades da prestação de contas exigidas pela Lei nº 13.019. Vale ainda mencionar a importância da emissão de parecer das consultorias/assessorias jurídicas do órgão gestor do Escritório Social (Secretaria a qual este se vincula), autorizando a modalidade de contratação em questão.

### **8.3.1. Gerência do Serviço**

A gerência do equipamento é responsável pela coordenação das atividades administrativas, técnicas, de articulação e participação política nas demais instâncias afetas ao tra-

lho do Escritório Social, tendo como responsabilidade precípua estimular, articular e incidir no trabalho em rede.

Ainda que não seja uma atribuição privativa da gestão, seu posicionamento sobre a importância do trabalho intersetorial e articulado com a rede de serviços deve se expressar tanto internamente, possibilitando estimular o(a)s servidor(a)(e)s nesta direção, como nas atividades de representação institucional fora do Escritório Social. A gerência é a referência e representação do Escritório Social e, neste sentido, entende-se a gestão não como mera administração do equipamento, mas como marca da não acomodação aos limites institucionais, da busca criativa de soluções alternativas e de construção de novas práticas.

Em síntese, cabe à gerência ter clareza dos objetivos e dos fundamentos éticos do trabalho, dos dispositivos legais, das atividades e estratégias metodológicas propostas, assim como da necessidade dos processos de formação continuada das equipes e de avaliação dos serviços prestados, a elaboração de relatórios de monitoramento e avaliação de serviço, gestão dos Recursos Humanos, organização de plantões e rotinas institucionais, manutenção e acompanhamento das condições para o funcionamento do Escritório Social, desde a adequação de espaços de atendimento, acessibilidade, organização de rotinas, plantões e fluxos a serem estabelecidos, guarda e sigilo das informações, dentre outros.

### 8.3.2. Equipe técnica

O atendimento técnico terá caráter interdisciplinar e deverá ser composto por profissionais da Psicologia, do Serviço Social e do Direito, sem prejuízo à participação de profissionais de outras áreas. O Anexo 4 coloca sobre as especificações da equipe. Na perspectiva interdisciplinar não existe uma divisão rígida de tarefas ou hierarquia entre as profissões.

É de responsabilidade da equipe técnica:



a participação do trabalho de preparação para a liberdade (realizado no interior das unidades prisionais);

as ações de acolhimento, escuta, primeiras orientações e ingresso do usuário ao Serviço;

o entrosamento e articulação com os demais profissionais da equipe visando o aprimoramento dos processos de trabalho, metodologias, fluxos e resultados;

o atendimento individual (singularização, matriciamento, análise do Mapa de Saída e reconstrução conjunta do Plano Individual de Saída, escuta, acolhimento, entrevista, encaminhamento e orientação);

os atendimentos e atividades em grupo (incluindo com as famílias);

a busca ativa;

a participação nas ações de capacitação, de monitoramento e avaliação do serviço;

o mapeamento, a comunicação, a articulação e a integração constante com a rede de serviços intersetorial;

o acompanhamento dos encaminhamentos realizados e de seus desdobramentos e resultados;

a participação nas instâncias de participação e controle social;

o planejamento, execução (quando for o caso), acompanhamento e avaliação das oficinas e das demais atividades socioeducativas;

a participação no grupo gestor;

a participação na divulgação, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

o apoio às demais atividades do Escritório Social;

a realização de atividades socioeducativas e de educação em direitos (para público interno - equipe, usuários e famílias, e para público externo - em serviços parceiros e instituições diversas), bem como a participação em eventos de temas afetos à atuação do Escritório Social.

As ações específicas dos membros da equipe técnica devem basear-se no que se estabelece como princípios fundamentais das respectivas profissões. O planejamento e a organização das atividades realizadas pela equipe técnica se alinharão com as demandas específicas de cada realidade. As equipes deverão se organizar e até mesmo se dividir para contemplar todas as ações ofertadas pelo equipamento:

- acolhimento e ingresso no serviço;
- acompanhamento individual, atividades em grupo e busca ativa;
- ida ao estabelecimento prisional e reuniões de articulação com a rede;
- registros de atendimentos, reuniões internas para planejamento e avaliação do trabalho e discussão dos casos.

Aconselha-se que as equipes criem escalas de revezamento para atuar em cada uma das funções precípuas do equipamento. Ressalta-se que o Escritório Social é um serviço de portas abertas, o qual será detalhado no Item 10 do presente Manual.

Os registros dos atendimentos poderão ser realizados em prontuário virtual comum a todos os serviços do Escritório Social, como: registro da data, do tipo de atendimento, profissional responsável pelo atendimento, os encaminhamentos realizados e seus acompanhamentos e resultados. Na impossibilidade de registros em prontuário virtual, os Anexos 5, 6 e 7 apresentam um modelo de formulário de registro para utilização do serviço.

Os registros que demandarem informações pessoais dos usuários deverão seguir as orientações das respectivas profissões quanto ao respeito ao sigilo e de orientações técnicas específicas em relação às informações necessárias para o trabalho interdisciplinar.

É importante estar atento aos termos da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

### **8.3.3. Setor administrativo**

No Escritório Social, é desejável que o setor administrativo esteja capacitado para recepcionar, acolher e conviver com o usuário e orientá-lo(a)s em relação às informações do dia a dia do Escritório Social, promovendo uma boa comunicação e convivência com usuário, sem discriminação e preconceitos.

O setor é uma importante ponte entre os usuários e a equipe técnica e, por isso, também deverá conhecer os objetivos e fundamentos do Escritório Social, assim como os aspectos da problemática atendida e do planejamento do serviço.

O setor administrativo também é responsável pelo controle burocrático interno, pela administração dos recursos materiais e dos servidores. Dedica-se também ao registro das pessoas que ingressaram no serviço, dos dados cadastrais para controle dos atendimentos e comunicação com o usuário e sua família, apoio na sistematização de dados e relatórios do Escritório Social.

#### **8.3.4. Setor de educação, cultura e formação profissional**

Além do atendimento técnico, o Escritório Social deverá contar com uma equipe para o planejamento e realização de atividades de educação, cultura, formação profissional e inserção laboral, mediante inclusão dos usuários em cursos de curta duração, oficinas sobre temáticas diversas que respondam às demandas e aos interesses dos usuários, projetos de educação não escolar voltados à preparação para o mundo do trabalho e buscando a inserção das pessoas egressas em atividades oferecidas pelos demais equipamentos e serviços públicos e pelas organizações da sociedade civil.

Para a organização e realização destas atividades o Escritório Social deverá designar ao menos um servidor, preferencialmente com formação em ciências humanas, e poderá contar também com a participação de profissionais vinculados a outros órgãos, com pessoas voluntárias ou com estagiários.

#### **8.3.5. Acompanhamento de Pessoas em Medida de Segurança**

É importante compreender que pessoas em medida de segurança também poderão ser atendidas no Escritório Social. Trata-se de um importante público que demanda ainda mais atenção e apoio em seus processos de inserção social, pois apresentam interseccionalidades referentes a sua condição que aprofundam os riscos e os processos de exclusão social.

Não obstante, importa destacar que o Escritório Social não tem o papel de substituir a atuação da rede de Atenção Psicossocial (RAPS), no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), mas deverá atuar como um potencializador de ações conjuntas que favoreçam a integração social, comunitária e familiar, visando a garantia dos direitos das pessoas em sofrimento psíquico ou com transtorno mental em conflito com a lei enquanto cidadãos.

A porta de entrada para as pessoas em medida de segurança deve ser os equipamentos de saúde, os quais devem contar com o Escritório Social no atendimento das demandas individualizadas de seus usuários visando a concretização de uma ação integral realizada por meio da intersetorialidade.

## 9

# BASES METODOLÓGICAS DO ESCRITÓRIO

## 9.1. Parâmetros epistemológicos das metodologias

Os parâmetros epistemológicos perpassam as metodologias utilizadas no Escritório Social, os quais devem estruturar as fases de planejamento, implantação, execução e avaliação das metodologias do Escritório Social.

### 9.1.1. Transversalidade das políticas identitárias

Ao reconhecer a importância que as condições de cor, raça, classe social, gênero assumem na sociedade e, também, as situações de exclusão, dificuldade de inserção e de reconhecimento social que são determinantes para uma camada da população, limitando o acesso às assistências, é imprescindível reconhecer os marcadores de identidade como parte da produção social das vulnerabilidades das pessoas egressas do sistema prisional. Nesse sentido, é premente ao Escritório Social reconhecer os marcadores identitários em suas políticas e fomentar ações afirmativas no âmbito das políticas e ações desenvolvidas pelos escritórios sociais.

### 9.1.2. Intersetorialidade e interdisciplinaridade

A intersetorialidade chama à participação as diferentes políticas sociais, as diferentes instituições do Estado e à responsabilização de todas as organizações do Sistema penal (Poder Judiciário, Administração Penitenciária, Conselhos de Comunidade e Penitenciários, Ministério Público e Defensoria Pública) para se debruçar e trabalhar conjuntamente na pauta de atenção às pessoas egressas.

Já a interdisciplinaridade se remete à constatação de que as dificuldades da pessoa egressa não podem ser abordadas por uma única área do conhecimento ou por uma única especialidade profissional. Este atendimento requer conhecimentos oriundos de diferentes disciplinas e áreas de conhecimento, já que se trata do enfrentamento de questões que envolvem os sujeitos e suas singularidades e subjetividades e também a sociedade e seus diferentes processos e determinações.

### **9.1.3. Gestão democrática e participativa**

Pensar a gestão dos serviços de forma democrática e participativa, respeitando a autonomia da equipe para planejar ações e dar respostas às diversidades presentes nos territórios, é inerente à proposta de trabalho aqui apresentada. Trata-se de construir espaços concretos de escuta das demandas dos usuários e suas famílias, dos envolvimentos dos diferentes servidores no planejamento, na execução e na avaliação das diferentes atividades e entender a rede não apenas como um local de encaminhamento de situações e, por isto, que ela também incidirá no trabalho.

## **9.2. Metodologia de mobilização de pessoas pré-egressas**

A intervenção do Escritório Social começa antes da pessoa ingressar em suas dependências. A condição que a pessoa se encontra na saída do estabelecimento prisional vai indicar as demandas a serem trabalhadas. Além das questões jurídicas, a possibilidade de acessar a documentação pessoal, a existência de recursos para o transporte, o reconhecimento da importância de conhecer os serviços públicos e como acessá-los, por exemplo, são questões que farão parte do trabalho dos Escritórios Sociais, por isto sua intervenção inicia ainda antes da saída em liberdade.

A Resolução CNJ Nº 307 estabelece que deve ser considerada como pré-egressa “a pessoa que ainda se encontre 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” (CNJ, 2019, Art. I, Inciso II).

A metodologia de mobilização de pessoas pré-egressas<sup>36</sup> prevê atividades de preparação para a liberdade nos seis meses anteriores à saída. A proposta deste trabalho é oferecer subsídios para que a pessoa pré-egressa possa elaborar, em conjunto com a equipe técnica, um plano individual de saída da prisão, refletindo sobre as possíveis dificuldades que podem surgir ao longo desse processo. A elaboração de um “Mapa de Saída”, como conclusão destes atendimentos – individual, familiar, grupal, de cultura e formação – busca orientar de forma objetiva o acesso aos recursos sociais, seja o Escritório Social, seja a rede de serviços.

<sup>36</sup> CNJ – Conselho Nacional de Justiça. **Guia para mobilização de pessoas pré-egressas**. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020a (Coleção Justiça Presente).

A participação ativa das diferentes instituições públicas e da sociedade civil durante este processo se destina não apenas ao conhecimento dos direitos e dos recursos sociais, mas também para possibilitar a criação de vínculos e relacionamentos efetivos para a busca de atendimento e apoio quando em liberdade. Já a participação dos Escritórios Sociais nas atividades de preparação para a liberdade, descritas no “Manual de mobilização de pessoas pré-egressas”, está assim detalhada:

- Sensibilização e articulação da coordenação das assistências ou tratamento penal nos órgãos de administração penitenciária para implementação da metodologia por seus técnicos;
- Participação nas capacitações para os técnicos responsáveis pela execução das atividades da metodologia, criação de espaços de trocas de experiências e de articulação entre os profissionais envolvidos;
- Construção de fluxos entre as unidades prisionais e o equipamento existente para atenção à pessoa egressa;
- Divulgação e mobilização do Conselho Penitenciário e Conselhos de Comunidade para a participação e colaboração com as atividades;
- Mobilização junto a organizações representativas dos municípios objetivando construir pautas conjuntas para a realização das atividades previstas na Metodologia;
- Assessorar os profissionais responsáveis pela execução das atividades propostas pela Metodologia com aportes teóricos e técnicos, possibilitando ajustes dos fluxos de trabalho e a constituição de espaços de escuta e de enfrentamento conjunto das dificuldades encontradas no trabalho;
- Realização de visitas periódicas às unidades prisionais, assessorando a implantação das atividades, sua execução e avaliação, possibilitando também a troca de experiências entre os profissionais das diferentes unidades prisionais.
- Comunicar aos profissionais que aplicam a Metodologia de atendimento à pessoa pré-egressa nas unidades prisionais o ingresso da pessoa por eles encaminhada para atendimento no Escritório Social.

### **9.2.1. Saída do estabelecimento prisional**

Espera-se que as unidades prisionais organizem, em conjunto com os Escritórios Sociais, atividades de preparação para a liberdade e que possa ter sido elaborado, junto com a equipe, o “Mapa de Saída”, com o encaminhamento para o Escritório Social e/ou demais instituições. O “Mapa de Saída” também está previsto no guia que contempla a metodologia de mobilização de pessoas pré-egressas.

Junto com o alvará de soltura a pessoa egressa poderá receber:

- I – documentação civil;
- II – vale-transporte ou equivalente, garantindo o retorno ao local de sua residência anterior, inclusive se em outro município na mesma ou em distinta Unidade da Federação;
- III – vestuário que não exponha a condição de pessoa egressa, ou seja, de sua saída do estabelecimento prisional;
- IV – insumos emergenciais (alimentação e água potável suficiente para o período de deslocamento entre o local de soltura/desligamento e o destino informado); e
- V – material informativo com orientações sobre serviços públicos disponíveis, inclusive quanto ao Escritório Social<sup>37</sup>.

### **9.3. Metodologia de Singularização do atendimento**

Trata-se de metodologia de identificação de demandas e potenciais de cada sujeito que procura pelos serviços do Escritório Social. Inspirada em estudos sobre Análise de Redes Sociais (ARS), a metodologia de singularização compreende que a vida social é tecida por um conjunto amplo e variado de processos interativos, sendo a identificação dos vínculos e relações entre sujeito e suas esferas de sociabilidade um recurso para superar a perspectiva da individualização, cujo foco recai sobre os atributos individuais:

*a perspectiva metodológica das redes sociais nos permite trabalhar com a complexidade de tipos de interações existentes na vida social: vínculos de amizade, parentesco, corrupção, participação, mobilização política etc., e entre distintos atores, sejam eles individuais, organizacionais, coletivos ou grupais: sindicatos, clientes, partidos políticos, empresas, lideranças comunitárias, migrantes, entre outros<sup>38</sup>.*

No processo de singularização busca-se mapear as trajetórias de vida dos sujeitos e suas interações sociais, visando ao fortalecimento de esferas de sociabilidade que permitam superar as condições de vulnerabilidade em que se encontram.

---

37 CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ. Resolução 307/2019. Institui a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário. Disponível em <<https://atos.cnj.jus.br/files/original153009202001105e1898819c054.pdf>>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

38 CNJ – Conselho Nacional de Justiça. **Metodologia para singularização do atendimento a pessoas em privação de liberdade e egressas do sistema prisional.** Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020b (Coleção Justiça Presente).

A relação com esferas de sociabilidade, como organizações de trabalho, de educação, de cultura e de religião que operam ao longo da trajetória de vida de alguém, pode contribuir para aumentar o acesso dos indivíduos a determinados serviços e bens materiais ou imateriais, que variam do dinheiro até informação e apoio emocional. Conexões sociais com pessoas ou organizações podem fornecer interações ao longo do tempo que contribuem para aumentar oportunidades de vida (CNJ, 2020b).

A proposta da metodologia é que, ao compreender a trajetória de vida de cada indivíduo e as relações sociais que ele estabelece, a equipe técnica possa definir, juntamente com o usuário, quais esferas de sociabilidade podem e devem ser fortalecidas, ativadas, reativadas ou desativadas, empregando estratégias de mobilização da rede de parceiros para atender às demandas apresentadas e aos potenciais de desenvolvimento social de cada sujeito, procedendo, como se verá adiante, ao matriciamento do atendimento individual.

#### **9.4. Metodologia de Mobilização de rede**

A ideia do trabalho em rede diz muito mais do que um conjunto de instituições e serviços para onde os usuários são encaminhados. Trata-se de um caminho assentado no território, para superar a fragmentação do atendimento e para responder às diversas demandas, expressões da questão social e que, como se sabe, são resultantes de múltiplas determinações. O trabalho em rede visa potencializar as ações do Escritório Social. É um caminho estratégico para responder às diversas demandas do usuário e às potencialidades identificadas na singularização do atendimento.

A articulação com as diversas políticas públicas e o trabalho em rede tem como pressuposto o reconhecimento da incompletude institucional do serviço. Sendo assim, o atendimento das diversas demandas depende do trabalho complementar de diferentes políticas e organizações, bem como da participação e da construção conjunta de mudanças, o que, necessariamente, exige a abertura para as transformações e novas demandas do cotidiano. Esta opção, em contraposição às instituições totais, requer a democratização e a afirmação da responsabilidade do Estado, compartilhada com as diversas instâncias sociais e formalizada em parcerias que permitam o monitoramento das ações e seus resultados.

Este aspecto é reforçado pela Resolução Nº 307 do CNJ, que menciona que o Escritório Social será implementado com a participação das Redes de Políticas Sociais, constituída por todos os órgãos do Poder Judiciário, pelo órgão gestor da Administração Penitenciária Estadual, Secretarias Estaduais ou Municipais responsáveis por políticas de Assistência Social, Saúde, Trabalho, Habitação, Educação, Cultura, Direitos Humanos, Igualdade Racial, Políticas para Mulheres, e pelas entidades públicas e privadas, inclusive Patronatos, Conselhos da Comunidade, Conselho Penitenciário, Federações Empresariais, Universidades e Instituições de Ensino Fundamental, Médio e Técnico-Profissionalizantes, bem como Organizações da Sociedade Civil.

Embora todas as referências acima citadas sejam importantes parcerias para o desenvolvimento do trabalho dos Escritórios Sociais, destacam-se cinco delas que perpassam praticamente qualquer atendimento às pessoas egressas e que podem assumir posição de destaque na composição desta rede, pois se relacionam com suas demandas mais imediatas, a saber:

- (i) **Saúde** básica, saúde mental e atendimento a usuários de substâncias psicoativas;
- (ii) **Assistência Social**, equipamentos e serviços da Proteção Social Básica e Especial e benefícios socioassistenciais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;
- (iii) **Trabalho**, no que diz respeito à formação e capacitação profissional, à prospecção e gestão de vagas a partir da seleção e encaminhamento para o mercado e à construção de alternativas de trabalho e renda, especialmente por meio de projetos de empreendedorismo ou de Economia Solidária;
- (iv) **Educação**, mediante a requisição e encaminhamento para vagas escolares e inserção em iniciativas de educação não formal;
- (v) **Atendimento e encaminhamento de demandas emergenciais**, como emergência em saúde, alimentação, vestuário, acolhimento provisório ou transporte.

A relação com a rede deve ser contínua e permanente, visando melhor capacidade e sensibilidade para as questões que envolvem os processos de retomada da vida em liberdade civil pelas pessoas egressas. Por este motivo, faz-se importante, entre outras ações, a participação em eventos e outras atividades promovidas pela rede, a realização de seminários e encontros e a frequência de visitas e contatos periódicos - presenciais e virtuais - para avaliação e construção de novas pautas do serviço.

É importante, ainda, que o Escritório Social organize os dados sobre as instituições parceiras, com informações sobre endereço, contato de referência, a sistemática de funciona-

mento, horários previstos para discussão de casos, programas que poderão atender as demandas dos usuários, etc.

O banco de dados de instituições parceiras deve funcionar como um “cardápio” de opções a partir do qual a equipe técnica e a gerência do Escritório Social possam identificar o melhor parceiro para determinada ação necessária. Esse banco de dados poderá tanto estar armazenado em meio digital, como estar impresso numa pasta de fácil acesso pela equipe.

Este é um registro de interesse de todos os setores de trabalho, portanto, pode ser de uso e de alimentação coletiva dos dados. No anexo 11, encontram-se sugestões para a sistematização e registro dos dados.

## 10 FLUXOS DE ATIVIDADES NO ESCRITÓRIO SOCIAL

### 10.1. De “Portas Abertas”: a chegada dos usuários ao Escritório Social

O Escritório Social deve ser considerado um serviço de “portas abertas”<sup>39</sup>. Mais do que a ideia de estar aberto ininterruptamente, a concepção é que ao invés de uma administração burocratizada do serviço, com critérios rígidos de ingresso e de elegibilidade e agendamentos pré-definidos, aposte-se num acolhimento cuidadoso dos usuários, o que requer uma organização de trabalho flexível e permeável à demanda.

Não se trata, portanto, de projetar uma organização de trabalho ininterrupto, mas que esteja verdadeiramente aberta para receber as pessoas como sujeito de direitos, compreendendo as dificuldades para se chegar a um atendimento depois de uma longa trajetória de negativa de acessos e direitos, sem rigidez ou burocracias e, principalmente, sem filtros de julgamentos moralistas.

<sup>39</sup> O conceito é oriundo da política de saúde mental e surgiu no processo de construção de alternativas ao tratamento hospitalar. Sobre esse assunto, ver CAMPOS, Gastão Wagner de Sousa e NICACIO, Fernanda. **Instituições de “portas abertas”:** novas relações usuários-equipes-contextos na atenção em saúde mental de base comunitária/territorial. Rev. Ter. Ocup. Univ. São Paulo, v.16, n. 1, jan./abr., 2005.

Significa portas abertas para adentrar e para sair, para a pessoa entrar e ser acolhida e respeitada em suas demandas, mas também portas que devem estar abertas para que esta acolhida se dê, se for necessário, em outra instituição ou em outro local do território.

Um serviço de “portas abertas” é também um serviço organizado, que reconhece as diversas rotinas que permeiam suas atividades e a intensa jornada da equipe e, por isso, se organiza para que as atividades sejam revezadas pelos os profissionais, permitindo com que toda a equipe passe pela prestação do primeiro acolhimento, pelas reuniões com a rede, pelo momento semanal para os registros e produções técnicas, reserva de agenda para retornos, etc. Este tipo de organização mantêm as diferentes atividades em funcionamento, todos os dias de funcionamento, em escala de plantão, sem sobrecarregar os profissionais, além de possibilitar a visão e vivência não fragmentada dos processos essenciais à totalidade do trabalho. No entanto, essa concepção implica também que a busca do usuário não pode ser frustrada, haja vista que a ida ao serviço representa a transposição de uma série de barreiras que são impostas para públicos em uma condição de maior vulnerabilidade, desde o estigma e descriminação, até a falta de recursos materiais para alimentação, transporte, entre outros. Assim, a ida ao serviço sucedida do não acolhimento há de representar para pessoa usuária do equipamento uma frustração e possível distanciamento.

De tal sorte, sugere-se que ao pensar suas rotinas e fluxos a equipe contemple técnicos no regime de plantão que ficarão destinados a recepcionar aquela pessoa egressa que chegou ao serviço sem agendamento prévio. Para ilustrar a sugestão, destacamos uma prática de uma instituição de portas abertas da área da saúde:

*Com essa perspectiva, na organização do trabalho, estava prevista, para cada dia, no período das 7:00 horas às 19:00 horas, a definição de uma dupla de trabalhadores, formada por um profissional universitário e um auxiliar de enfermagem, responsável pelo atendimento de todas as pessoas que chegassem ao NAPS, das situações de crise (no serviço e no território), e dos chamados por telefone de usuários e/ou de familiares, assim como de serviços sociais, sanitários e de pessoas e instituições do território. Os trabalhadores, denominados plantonistas, poderiam recorrer, quando necessário, à equipe, e configuravam, efetivamente, as pessoas de referência para o cotidiano, disponíveis para escutar os usuários, para atender as demandas que emergiam, algumas totalmente imprevistas; ao mesmo tempo, dirigiam uma particular atenção para o conjunto, buscando decodificar a multiplicidade de demandas presentes no dia-a-dia<sup>40</sup>.*

---

40 Idem, p. 40-46.

Considerando as vulnerabilidades e riscos vivenciados pelos usuários dos Escritórios Sociais, sua recepção nesses serviços deve proporcionar atenção, aceitação, “lugar de fala”, escuta, participação e protagonismo. A postura acolhedora e de receptividade deve estar profundamente arraigada e orientar todos os procedimentos da equipe, mas é especialmente importante e decisiva no momento em que a pessoa egressa chega ao Escritório Social. É ele que definirá a adesão ou não ao serviço e as possibilidades de continuidade do trabalho.

A vivência inicial do usuário no serviço, como ele é recebido, influenciará no estabelecimento de vínculos e na construção de novas relações de pertencimento e confiança. Assim, o primeiro contato é a oportunidade inicial de criação de vínculos e o contato entre pares pode ser facilitador do processo. Por isso, embora todos os atores do Escritório Social devam estar preparados para ter essa postura acolhedora, também se reconhece que uma prática informal de recepção e acolhimento, realizada por pessoas egressas e integrada ao funcionamento geral do Escritório Social, pode ser o componente diferencial para a identificação entre as expectativas da pessoa que busca o serviço e as respostas que o Escritório Social irá lhe fornecer.

Dessa forma, as atividades de acolhimento informal realizado entre pares podem ser utilizadas como estratégias complementares às técnicas profissionais, significando, inclusive, a valorização de intercâmbios entre os conhecimentos especializados da equipe contratada e os saberes populares manifestos pelos relacionamentos interpessoais estabelecidos entre pares.

É importante considerar que as vulnerabilidades também são relacionais, resultantes de situação de conflitos, abandono, preconceito/discriminação, apartação, confinamento, isolamento, violência (BRASIL, 2017)<sup>41</sup>, dentre outras, e é sobre essas situações que o acolhimento busca incidir.

## 10.2. Acolhimento e inclusão

A diretriz de “portas abertas” facilita o estabelecimento de um vínculo entre o serviço e o usuário, baseado na comunicação, na desburocratização do serviço, no respeito à diversidade, no combate aos processos de exclusão social, reconhecendo as inúmeras consequências da prisão e as dificuldades inerentes à sua condição de pessoa egressa. Considerando a situação social e estigmatização vivenciadas pelos usuários, é imprescindível que toda a equipe esteja preparada para acolher.

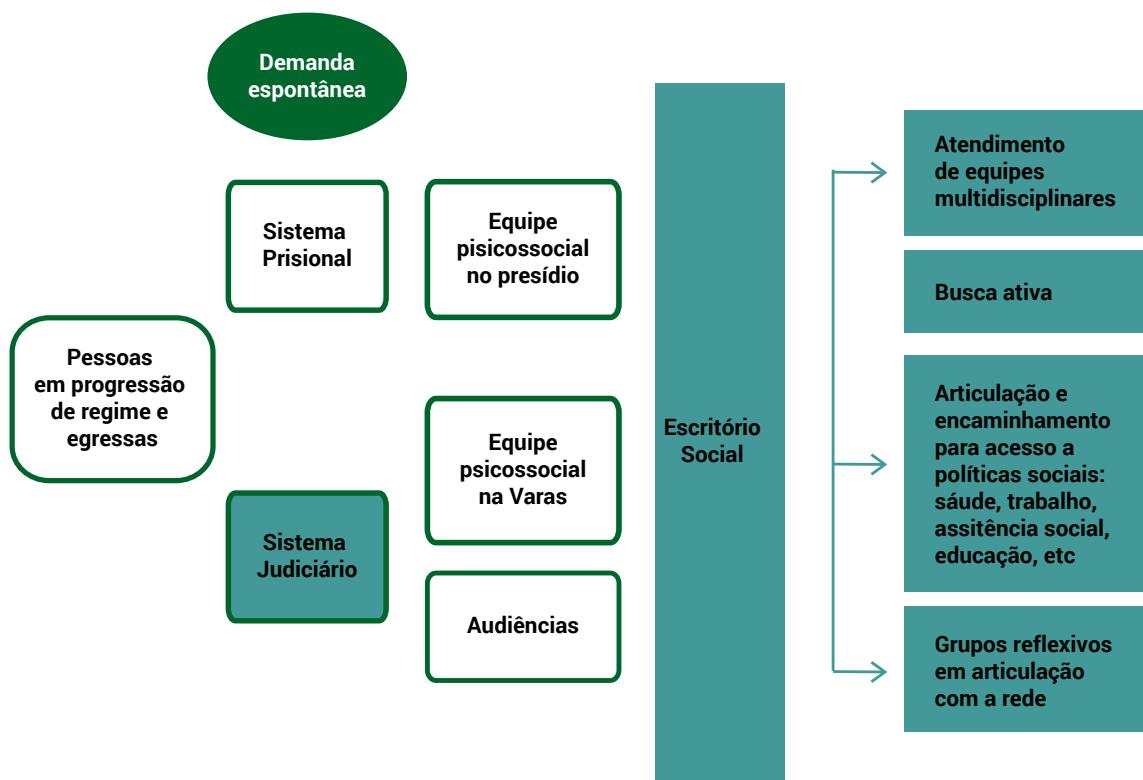
É importante ressaltar que o acesso aos serviços do Escritório Social é livre, voluntário e não está vinculado a nenhuma ordem judicial. Além da procura espontânea

<sup>41</sup> Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/concepcao\\_fortalecimento\\_vinculos.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/concepcao_fortalecimento_vinculos.pdf)

pelo serviço, o usuário pode solicitar atendimento a qualquer momento, sem necessidade de agendamento prévio. Ademais, o encaminhamento ao Escritório Social poderá ser realizado por:

- (i) Equipes técnicas dos estabelecimentos prisionais;
- (ii) Equipes técnicas dos Tribunais de Justiça ou outras instâncias do sistema sociojurídico;
- (iii) Outros serviços sociais ou organizações da sociedade civil e,
- (iv) Busca ativa.

A figura abaixo representa os fluxos de ingresso e procedimentos internos do Escritório Social:



No momento do ingresso no Escritório Social, mas sem uma ordem definida de prioridades, serão realizadas as seguintes providências:

- Recepção, devendo haver a disponibilidade de um membro da equipe para o atendimento inicial, que consiste na explicação sobre o funcionamento do Escritório Social e seus objetivos, organização da fila de espera dos atendimentos (identificando os usuários que estão retornando ao serviço e aqueles que estão acessando o equipamento pela primeira vez), referenciamento para a equipe plantonista, para equipe regular ou agendamento, no menor tempo possível;
- Acolhimento e escuta pela equipe técnica, com preenchimento do cadastro inicial do usuário(a) (Anexo 5), abertura de prontuário (virtual ou físico), verificação se houve ou não a construção do “Mapa de Saída”, esclarecimentos sobre o trabalho do Escritório Social, suas possibilidades e limites, esclarecimento sobre o caráter confidencial do prontuário e o direito do usuário ter acesso ao documento e informações, a qualquer momento, sempre que quiser.
- Encaminhamento acompanhado pela equipe do Escritório Social às demandas imediatas dos usuários;
- Pactuação do trabalho (frequência, objetivos, tipos de atendimento), entendendo o caráter voluntário da participação do usuário e agendamento para novos atendimentos (individual, em grupo, oficinas, encaminhamentos) (Anexo 6 e 7).

O trabalho da equipe técnica acompanha toda a trajetória de atendimentos do Escritório Social. É esse acompanhamento, profissional e especializado, que qualifica o trabalho dos Escritórios Sociais. O estabelecimento de vínculos de pertencimento entre os profissionais e os usuários é fundamental para a aderência nas atividades propostas e para que o Escritório Social se torne referência na atenção às pessoas egressas.

Por esta razão, a equipe de profissionais deve estar atenta às diversas dimensões da realidade e das condições vivenciadas pela pessoa egressa, numa perspectiva de singularização do atendimento (ver roteiro de entrevistas e registros de singularização no manual da metodologia), que se efetive por meio da escuta qualificada e encaminhamento, quando desejado, às ações do Escritório Social, conforme planejado e acordado com o usuário, e às políticas públicas e de proteção social, de acordo com as demandas e necessidades identificadas, reconhecendo os marcadores identitários e intersecção de gênero e raça<sup>42</sup>.

---

42 Conforme já explicitado, aqui se trata de trabalho em rede, e por isto, o encaminhamento requer preparação (contatos prévios com a instituição para explicitação da situação) e acompanhamento para verificação da resolutividade e/ou para contribuição que se fizer necessária naquele momento.

A figura abaixo representa o escopo de possibilidades de atuação da equipe junto aos usuários:



### **10.2.1. Entrevistas de singularização**

A entrevista de singularização deve ser realizada a partir do segundo atendimento, ou quando a equipe técnica sentir que há confiança do usuário. Os procedimentos para sua realização devem seguir as orientações contidas no *Manual da Metodologia de Singularização* (CNJ, 2020b) e seus resultados deverão embasar as estratégias de matrículamento.

### **10.2.2. Matrículamento**

O processo de matrículamento configura a etapa de vinculação entre as demandas e potenciais identificados na entrevista de singularização e os recursos que são mobilizados pelo Escritório Social a partir da articulação de sua rede de parceiros. Não é objetivo do Escritório Social substituir os equipamentos públicos das políticas sociais em suas finalidades e ações; tampouco interessa ao Escritório Social reproduzir práticas que já sejam de conhecimento e realização de outros ativos sociais.

Nesse sentido, e sabendo que a complexidade e a dimensão das questões que envolvem a reintegração social da pessoa egressa se deparam com os exíguos recursos sociais disponíveis para atender a toda essa complexidade, esforços devem ser direcionados para a busca de soluções, o que envolve, necessariamente, a construção conjunta de planos de atendimento e abordagem junto aos usuários e rede parceira.

O matrículamento, portanto, resulta do “cruzamento entre as possibilidades de trabalho das equipes [do Escritório Social] junto às pessoas [egressas] e o rol de políticas, assistências, projetos, etc”<sup>43</sup>.

A proposta de matrículamento inclui:

- conhecimento da demanda e dos elementos que a compõem (p. ex. superar o uso abusivo de drogas);
- definição conjunta de agenda com o(s) profissional(is) de outra área/instituição para discussão, planejamento e intervenção na situação apresentada;
- possibilidade de atendimento da pessoa em conjunto.

---

<sup>43</sup> CNJ - Conselho Nacional de Justiça. **Modelo de Gestão da Política Prisional**. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020c (Coleção Justiça Presente).

Além disso, o matriciamento permite monitorar o desenvolvimento dos atendimentos realizados, acompanhando:

- Que experiências (de trabalho, escola e outras relações sociais) o Escritório Social permitiu ampliar para as pessoas atendidas;
- Que encaminhamentos foram efetivados e como se deu o contrarreferenciamento;
- Qual o tempo necessário entre a identificação de uma demanda e a inclusão dos usuários na política ou programa responsável por sua resolutividade;
- Como se avalia que o indivíduo tem respondido às atividades do Escritório Social.

#### **10.2.3. Registro dos atendimentos**

O registro do atendimento individual é de duas ordens. Um contém informações básicas sobre o agendamento e encaminhamento realizado (Anexos 5, 6) que poderá servir para o controle de dados do Escritório Social.

O outro deve servir para acompanhamento da evolução do caso e monitoramento do matriciamento, sendo que, por conter informações pessoais e que não deverão ser publicizadas, deverão permanecer separadas e com o sigilo profissional resguardado, assegurando-se ao usuário o direito de acesso a tais registros.

### **10.3. Trabalho em grupos**

Destina-se ao atendimento coletivo de usuários e familiares sobre diversos temas trazidos por eles ou indicados pelos profissionais como importantes para o acompanhamento, como construções da identidade étnico-racial, as dificuldades e desafios enfrentados no momento da saída da prisão e na condição de pessoas egressas, redes de pertencimento e de proteção social, vínculos familiares e comunitários, dentre outros temas de interesse.

O trabalho em grupo (atendimento familiar, sala de espera, oficinas, atividade socioeducativa grupal, educação em direitos, assembleias, etc.) pode contribuir para melhorar a comunicação interpessoal, aprofundar o conhecimento sobre a realidade social, visando à socialização de experiências, à mobilização social e possibilidade de construção coletiva de estratégias de enfrentamento, dentre outros.

O trabalho em grupo deve ter sustentação ético-metodológica na instrumentalização e nos sub-

sídios técnicos de cada área de atuação para seu desenvolvimento. É muito importante o envolvimento dos diversos profissionais na definição das temáticas a serem tratadas, nas dinâmicas utilizadas, na elaboração e preparação dos materiais necessários, na organização do local da reunião, na coordenação dos encontros, nos registros e na avaliação das atividades.

Em relação aos profissionais mediadores do grupo é importante ter escuta atenta, organizar e/ou sintetizar as ideias que estão sendo tratadas no grupo, facilitar o diálogo, garantir a participação de todos, promover o clima de respeito entre os participantes e organizar os processos de decisão grupal.

A participação dos usuários deve ser voluntária, a frequência das atividades e os temas desenvolvidos podem ser decididos e planejados coletivamente. Em relação à frequência, a princípio, é sugerida a realização de encontro semanal ou quinzenal, cuja agenda poderá ser planejada de acordo com a disponibilidade e interesse dos participantes e da disponibilidade dos técnicos do serviço.

Recomenda-se, ainda, a construção de um Pacto de Convivência para o trabalho grupal, a fim de criar uma ambiência agradável e acolhedora, a construção de vínculos solidários, o diálogo e a confiança entre os participantes, o sentimento de pertencimento ao grupo e o compromisso com a participação. Dentre os aspectos importantes a serem tratados no Pacto estão: a garantia do sigilo; adesão voluntária; a liberdade de expressão; a disponibilidade de escutar os demais participantes; a convivência harmoniosa, o compromisso com o diálogo e com a resolução pacífica de possíveis conflitos; a pontualidade e a frequência.

Buscando apoiar o trabalho das equipes, o Anexo 9 traz subsídios metodológicos do trabalho em grupo nos Escritórios Sociais.

### 10.3.1. Temáticas e técnicas

As temáticas tratadas no trabalho de grupo devem estar vinculadas às principais questões trazidas pelos usuários e também àquelas que perpassam a problemática do retorno ao convívio social e comunitário. Sugere-se consulta às propostas contidas no *Guia para aplicação da metodologia de atendimento da pessoa pré-egressa*<sup>44</sup>, cujos textos elaborados e dinâmicas propostas podem ser adaptados e reorganizados para os Escritórios Sociais.

<sup>44</sup> CNJ – Conselho Nacional de Justiça. *Guia para aplicação da metodologia de atendimento à pessoa pré-egressa*. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020c (Coleção Justiça Presente).

Destaca-se a importância da abordagem de temáticas relacionadas ao racismo, ao machismo, à xenofobia e transfobia; educação em direitos humanos; direitos sociais; oficinas relacionadas ao pertencimento racial, ao enfrentamento de preconceitos e discriminações e direito à políticas de igualdade racial; protagonismo social; de abordagem crítica sobre o encarceramento em massa, a seletividade penal e a violência na contemporaneidade (violência doméstica, feminicídio, violência por armas de fogo e as várias manifestações da violência contra crianças e adolescentes, etc.), além de outros assuntos de interesse dos usuários.

Finalmente, as temáticas podem contar com a participação de técnicos de outros equipamentos, bem como de instituições parceiras da sociedade civil, universidade, entre outros.

Grupos de reflexão formados e mediados por pessoas egressas também são uma estratégia interessante de promover autonomia e protagonismo, devendo ser organizados em conjunto com a equipe de profissionais.

#### **10.3.2. Registro da prática**

Os registros dos encontros grupais são importantes para o acompanhamento, a continuidade e a avaliação do trabalho. O registro de frequência, por exemplo, pode orientar a coordenação do trabalho sobre a necessidade de retomar a abordagem de determinadas temáticas ou de propor novas abordagens nas dinâmicas individuais dos participantes. Os relatos das dinâmicas e instrumentos utilizados em cada encontro poderão orientar também o aprofundamento e o tipo de informação demandada pelos usuários. Sugere-se que o registro não particularize as falas de cada participante (Anexo 7).

### **10.4. Atividades culturais**

O acesso dos usuários às atividades culturais, além de possibilitar a ampliação do universo informacional, comunicacional, estético e cultural, é essencial para o reconhecimento e pertencimento social, como uma forma de estimular vivências e experiências em diversos locais como bibliotecas, museus, exposições, cinema, shows, teatro, dentre outras. A cultura, assim como a disponibilidade e acesso dos usuários nos espaços destinados à sua manifestação nos territórios, devem ser apresentados como um direito social. Assim, a divulgação de atividades gratuitas e outras formas de acesso ao cinema, música, literatura, é parte do trabalho e, portanto, devem fazer parte do planejamento das atividades das equipes dos Escritórios Sociais.

Algumas atividades culturais e oficinas poderão ser desenvolvidas no próprio Escritório Social e ofertadas aos usuários em locais específicos: artes visuais (grafite, artes plásticas, vídeos, instalações, etc.), clubes de leitura e oficinas temáticas adaptadas de leitura e escrita, música, dança, teatro, outras manifestações.

As atividades culturais são meios para ampliar a comunicação, a expressão de respeito, a manifestação de sentimentos, emoções, opiniões e reflexões, abrindo espaço para maior convivência e interação social.

#### **10.4.1 Registro das atividades**

O registro das atividades socioculturais realizadas segue a lógica do registro do trabalho de grupo, sendo importante a informação sobre os recursos utilizados e sobre a participação de outras pessoas ou instituições nas atividades (Anexo 8).

### **10.5. Formação, qualificação e inserção ao trabalho**

Os Escritórios Sociais devem promover e possibilitar o acesso dos usuários a processos de formação e qualificação para o “mundo do trabalho” e demais atividades produtivas. Outras ações também podem ser desenvolvidas no âmbito dos Escritórios Sociais, desde orientação e auxílio para preenchimento de formulários online, como também na busca de vagas, inscrição, orientação em relação à apresentação, uso da linguagem, organização do currículo e para aquisição da documentação civil.

Construir caminhos para ampliar o acesso às vagas, assim como realizar levantamento das demandas territoriais do mercado de trabalho para encaminhamento dos usuários aos cursos de formação relacionados às vagas e, também, de acordo com os interesses e potencialidade dos usuários, são ações fundamentais a serem desenvolvidas nos Escritórios Sociais.

Também é importante a discussão sobre formas alternativas de organização para inserção produtiva. É importante possibilitar a discussão sobre diversos temas, como a Política Nacional de Trabalho no âmbito do sistema prisional, o mundo do trabalho e suas determinações, a importância da organização sindical, as mudanças ocorridas no Brasil, nos últimos anos, em relação à restrição de direitos dos trabalhadores decorrente da reforma trabalhista e na fragilização no sistema de segurança social, em especial, na previdência social; a importância da política de cotas, dentre outros. Estas atividades podem ser organizadas em forma de oficinas realizadas nos trabalhos em grupos.

### **10.5.1. Inserção no mercado de trabalho formal**

Considerando todos os limites existentes para a pessoa egressa acessar postos de serviço (baixa qualificação, nível educacional, falta de documentação, discriminações, etc.) é necessário que haja um grande investimento por parte do Escritório Social no sentido de:

- (i) Identificar as demandas das pessoas egressas quanto ao mercado de trabalho e seus movimentos no território, prospectando vagas, realizando a pré-seleção de candidatos e os encaminhando para empresas e órgãos públicos contratantes;
- (ii) Organizar atividades que auxiliem na preparação para a entrevista de emprego, na organização da documentação necessária e na elaboração de currículo;
- (iii) Realizar o acompanhamento direto da inserção e das dificuldades vivenciadas pelas pessoas e/ou pelos empregadores, inclusive realizando processos de sensibilização e orientação para os departamentos/setores de recursos humanos, com vistas à compreensão e incidência apropriada dos processos sociais que marcam as condições das pessoas egressas;
- (iv) Atentar-se, nos contratos públicos, para o cumprimento do Decreto 9.450/2018<sup>45</sup> e de outras legislações estaduais ou municipais de reserva de vagas para pessoas egressas, observando, inclusive, a adequação das vagas oferecidas ao perfil profissional das pessoas egressas;
- (v) Estabelecer fluxos de comunicação com o Ministério Público do Trabalho para fiscalização dos contratos públicos e comunicação de eventuais descumprimentos;
- (vi) Comunicar o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário a respeito de eventuais descumprimentos das legislações referente ao trabalho das pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional, a fim de cobrar as providências cabíveis;
- (vii) Construir parcerias com setores empresariais ligados à formação para o trabalho, bem como Instituições de Ensino Superior, Sistema S (SESC, SENAC, SENAD), escolas profissionalizantes, Institutos Federais, dentre outros;
- (viii) Articular as ações do Escritório Social às demais iniciativas e políticas de empregabilidade e inclusão produtiva da União, do estado, do município, do Distrito Federal, da iniciativa privada e de organizações sociais.

---

45 BRASIL. Decreto nº 9.540/2018. Institui a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9450.htm)>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

É importante o alinhamento das ações de empregabilidade dos Escritórios Sociais à Política Nacional de Trabalho no âmbito do sistema prisional (**Decreto N° 9.450, de 24 de JULHO de 2018**), motivo pelo qual sugere-se que pelo menos um membro da equipe seja destacado exclusivamente para a gestão e acompanhamento das ações de empregabilidade executadas pelo Escritório Social.

### 10.5.2. Inserção produtiva

As dificuldades incontestáveis do mercado de trabalho em relação ao número de vagas e à empregabilidade dos usuários levam à necessidade de apresentação de outras possibilidades de inserção produtiva. Neste sentido, sugere-se a discussão e o levantamento de interesses e, consequentemente, a busca de parcerias da rede no sentido de constituir possibilidades quanto:

- (i) **Empreendedorismo**: possibilidade de criar, manter e gerenciar um “negócio próprio”;
- (ii) **Cooperativas**: organização do trabalho a partir de um sistema no qual a propriedade dos meios de produção é coletiva, com participação de todos nas decisões e nos ganhos;
- (iii) **Economia solidária**: forma de trabalho entendida como um meio de emancipação, a partir de um processo de democratização econômica, diferente da lógica capitalista. Seus princípios são: autogestão, democracia, respeito à natureza, comércio justo e consumo solidário.

Essas iniciativas de geração de trabalho e renda também podem ser articuladas com as unidades prisionais, buscando-se implantar ações complementares dentro e fora dos estabelecimentos, de modo que a pessoa possa, ainda em privação de liberdade, ingressar numa atividade produtiva e permanecer nela após tornar-se egressa, desde que estabelecidas diferentes etapas de inclusão produtiva.

### 10.5.3. Observações importantes sobre a gestão das estratégias de empregabilidade para usuários

Vale destacar a importância da sistematização e organização do setor que atuará na formação profissional e inserção laboral. É chave para o equipamento um acompanhamento dinâmico e organizado, que estabeleça critérios equânimes de gênero e raça para distribuição das vagas e cursos ofertados. Ainda, é importante que o equipamento crie um fluxo para o encaminhamento destas

vagas que leve em consideração a área desejada pela pessoa egressa, mas também critérios como anterioridade. Ou seja, que a lista para acesso a vagas e cursos conte com a chegada da pessoa no equipamento social e a data que a pessoa egressa solicitou o encaminhamento a uma vaga ou a um curso, criando uma lista orgânica, dinâmica, atualizada e justa. Trata-se assim de uma lista similar a uma lista de espera que considerará o perfil da pessoa para a vaga, mas também a ordem de chegada ao equipamento, objetivando a inserção equânime do usuário e evitando criar favorecimentos.

Ademais, reconhece-se ainda que algumas pessoas egressas que são sugeridas para as vagas à vezes não ultrapassam a fase de entrevistas dos ofertantes. O equipamento deve ficar sensível a essa situação, apoiando o usuário em tais situações e não o realocando para o final das listagens.

É importante estimular aos ofertantes das vagas a criação de critérios objetivos para a seleção, intentando minimizar o *turnover* e as reiteradas quebras de vínculos por parte do empregador sem justificativas. Nesses casos, o Escritório Social tem um papel premente na articulação com setores de recursos humanos do órgão ou empresa contratante, para identificar os motivos que acarretaram o desligamento da pessoa egressa.

O setor precisa estar uma vez mais atento aos marcadores identitários e à intersecção de gênero e raça da pessoa egressa em sua inserção laboral e profissional. Isso porque a inserção laboral de uma mulher egressa, por exemplo, pode demandar a necessidade de articulação com outra política pública, como uma vaga em creche para seus filhos. Ademais, deve-se atentar aos papéis de gênero postos socialmente e evitar a inserção laboral seja utilizada como um mecanismo de reafirmação de tais papéis. Nesse sentido, vale trazer a lume a seguinte passagem (Duarte, Givisiez 2017):

*De igual forma, as opções de trabalho, bem como os cursos profissionalizantes destinados às privadas de liberdade reforçam a perspectiva de que as mulheres devem desenvolver atividades profissionais que seriam nada mais do que uma espécie de projeção das tarefas típicas da vida doméstica, voltadas ao cuidado do outro e da manutenção do lar. Portanto, em muitas unidades são desenvolvidos cursos e oferecidos trabalhos de corte e costura, beleza e artesanato. Geralmente não é disponibilizada qualquer possibilidade profissional de acordo com os interesses das mulheres, dificultando a criação de planos de vida mais emancipatórios, distantes de papéis de gênero tradicionais<sup>46</sup>.*

Ainda que o texto faça uma reflexão dos trabalhos ofertados para mulheres privadas de liberdade, não é incomum tal lógica permeiar os cursos e vagas destinadas às pessoas egressas. Não diferente com a população LGBTI+ egressa para qual, por vezes recai, a inserção laboral de forma estigmatizante e discriminatória. Nesse diapasão, o Escritório Social deve estar atento em suas práticas, com uma postura inclusiva, não discriminatória e ativa em ações afirmativas de raça e gênero.

---

46 <http://www.justificando.com/2017/01/05/carcere-feminino-mecanismo-de-docilizacao-de-mulheres-desviantes/>

Finalmente, caberá ao Escritório Social contar com o importante apoio e atuação do Ministério Público do Trabalho e a atuação deste Órgão quanto à fiscalização das vagas de trabalho advindas da PNAT ou outras parcerias governamentais. Os Estados podem ser importantes aliados para o fomento e garantia de vagas provenientes da fiscalização das legislações locais e federais destinadas à inserção das pessoas egressas do sistema prisional.

#### **10.5.4. Registro das atividades**

Para o gerenciamento das ações é fundamental o registro das atividades individuais com os usuários e em grupo, assim como, das ações coletivas realizadas com a rede parceira e a comunidade, utilizando para isso diversos instrumentos, tais como prontuários individuais (ANEXO 5), registro de informações de atividades grupais e oficinas (ANEXO 6), registro das atividades de formação, registro das reuniões gerenciais com a equipe e demais funcionários, reunião com a equipe interdisciplinar para discussão de casos, avaliações, encaminhamentos, registro das reuniões com a rede intersetorial, assim como, os demais parceiros envolvidos (ANEXO 7).

### **10.6. Busca Ativa**

A busca ativa é uma estratégia cada vez mais utilizada em diversas políticas públicas, como a saúde, a educação, a assistência social. De forma geral, consiste na ação protagonista do Estado em relação à população, ou seja, levar o poder público até o cidadão, principalmente, a população que dificilmente acessa serviços públicos, que fica fora das redes de proteção social, e que se torna mais invisibilizada por diversos motivos, como: ausência de documentação; migrações sucessivas; residência em territórios de conflito e/ou risco social; pertencentes a populações tradicionais que habitam em áreas isoladas e distantes, fora dos centros de proteção social; segmentos socialmente excluídos, dentre outros.

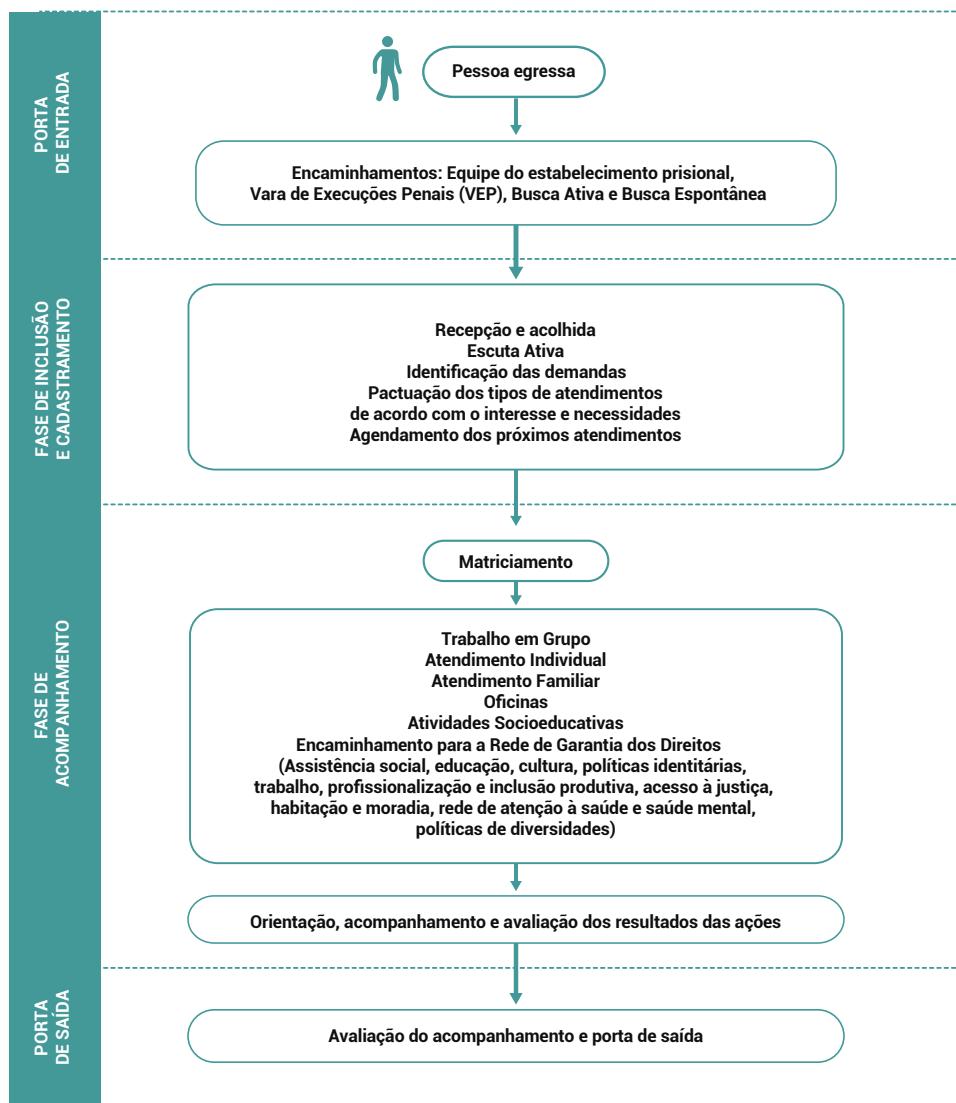
No caso das pessoas egressas, o momento de saída da prisão e os primeiros 3 meses de liberdade<sup>47</sup> são cruciais para a definição das possibilidades de reorganização da vida pós-cárcere. Dessa forma, poderá haver situações em a equipe técnica avalie a necessidade de propor à pessoa egressa e seus familiares o ingresso nas atividades do Escritório Social. Neste caso, o contato deve ser justificado e o respeito ao ingresso voluntário ratificado. A busca ativa também pode ser utilizada em

---

<sup>47</sup> CENTRO DE ESTUDOS EM SEGURIDAD CIUDADANA. Volver a confiar: los primeros 100 días en libertad./ Tribunal de Justiça do RS / Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas. S/D

outros momentos e circunstâncias, conforme avaliação da equipe ou pela demanda de outras instituições parceiras ou de familiares, como, por exemplo, pelo não comparecimento em compromissos agendados no Escritório Social ou na rede de atendimento<sup>48</sup>.

## 10.7. Fluxograma do atendimento à pessoa egressa no Escritório Social



48 Procedimentos de busca ativa por ausência em compromissos agendados devem ter como propósito a compreensão do motivo que gerou a ausência e não a cobrança da presença. É comum que as pessoas agendem um compromisso e na hora de cumprí-lo sintam-se desconfortáveis com a situação, seja em razão do estigma que as marca, seja por dificuldades corriqueiras, como hipossuficiência para o transporte, vestimenta inadequada, etc.

## 11

# PROCESSOS DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

## 11.1. Formação das equipes dos Escritórios Sociais

O processo contínuo de formação, capacitação e atualização das equipes dos Escritórios Sociais é estratégico para qualificar as ações, o planejamento, o monitoramento e a avaliação de todas as atividades previstas.

Nessa perspectiva, é fundamental a disponibilização, a promoção e a organização dessas atividades para a participação das equipes interdisciplinares e demais funcionários, em atualizações, capacitações e formações, em especial, sobre:

- políticas sociais: educação, saúde, saúde mental, habitação, assistência social, trabalho, cultura, direitos humanos, e outras;
- mobilização comunitária, participação e controle social e trabalho em rede;
- processos identitários e diversidades;
- gestão de projetos e de políticas sociais, desenvolvimento social sustentável e práticas sociais educativas;
- políticas penais e judiciais, processos de criminalização, descriminalização e processos de desencarceramento;
- temas relativos à política sobre drogas.

## 11.2. Formação da rede parceira dos Escritórios Sociais

Os Escritórios Sociais deverão promover ações educativas para as instituições que compõem sua rede parceira, disseminando conhecimentos sobre as especificidades que envolvem o atendimento de pessoas egressas do sistema prisional.

Temas relacionados ao trabalho em rede, ao estigma, preconceitos e discriminações; às dificuldades de inserção do egresso no mercado de trabalho questões vinculadas à saúde, como ao uso abusivo de álcool e outras drogas; às dificuldades inerentes ao acompanhamento desses usuários, dentre outros aspectos poderão ser desenvolvidas.

### **11.2.1. Instituições de ensino e pesquisa**

As instituições de ensino e pesquisa são fundamentais como colaboradoras e parceiras, não somente no aprimoramento do trabalho, das metodologias, da compreensão da conjuntura e da Política para egressos, como também para inclusão dessa pauta nos meios acadêmicos. O envolvimento dessas instituições poderá contribuir com a maior visibilidade social e científica do tema e com a maior participação dos diversos campos de conhecimento e das demais políticas públicas e redes locais envolvidas na intersetorialidade das ações. Nessa direção, é fundamental que as gestões dos Escritórios Sociais sejam protagonistas no trabalho de articulação com essas instituições.

## **12 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS PRÁTICAS**

A continuidade e a vitalidade do trabalho dos Escritórios Sociais dependem da possibilidade de adequação às transformações da dinâmica social, o que implica na necessidade de constante avaliação e aprimoramento da prática. Para tanto, é importante que se estabeleça uma rotina de monitoramento e avaliação, com a criação de indicadores quantitativos e qualitativos tais como: número de pessoas atendidas; acompanhamentos e encaminhamentos realizados e sua resolutividade; atividades grupais e demais ações desenvolvidas; relação e comunicação com as instituições parceiras; limites e possibilidades encontradas, dentre outros. Devem ser definidos, ainda, a periodicidade, os instrumentos utilizados e os atores envolvidos no processo de avaliação.

### **12.1. Avaliação**

A avaliação consiste no levantamento de informações, a partir dos atendimentos e registros realizados durante todo o processo de execução do trabalho. Tem como finalidade analisar aspectos da metodologia, processos de trabalho, fluxos, resultados e impactos, tendo em vista os objetivos do Escritório Social.

É um instrumento que subsidia o aprimoramento do serviço, de forma a dar subsídios para o (re)planejamento, aprimoramento e gerenciamento do trabalho, no qual a equipe de profissionais tem a oportunidade de identificar os recursos necessários para qualificar o serviço.

A participação dos usuários é fundamental e deve ser vista como um direito, não somente

como forma de democratizar o serviço, mas na constante (re)avaliação e (re)adequação das estratégias utilizadas tendo em vista o alcance dos objetivos dos serviços em benefício de usuários e usuárias. Os métodos e instrumentos adotados para avaliação dos usuários devem ser simples e de fácil compreensão (ex.: tarjetas para avaliação de cada ação e atendimento realizado - considerando se as demandas e a expectativa foram atendidas; caixa ou mural de críticas e sugestões; dinâmicas de grupo, etc.).

A participação de toda a equipe e dos usuários, assim como dos integrantes da rede, das instituições e organizações parceiras possibilita a troca de experiência, a comunicação aberta e a construção conjunta de novas estratégias de organização e funcionamento do trabalho.

## **12.2. Monitoramento**

O monitoramento consiste no acompanhamento contínuo e cotidiano da execução das ações que compõem os Escritórios Sociais, em relação aos seus objetivos, de modo a produzir informações que permitam medidas corretivas e o aprimoramento do trabalho. Pode ser realizado um mural, de fácil preenchimento e visualização, para o monitoramento das ações (atividades realizadas, número de participantes, número de faltantes ou desistências, monitoramento dos encaminhamentos realizados na rede intersetorial, etc.). Também podem ser utilizados sistemas informatizados que facilitam a sistematização dos dados.

Além do acompanhamento previsto pelo grupo de monitoramento com a participação das instituições envolvidas mais diretamente no trabalho, a avaliação poderá ser pensada também em uma perspectiva mais ampla da rede de atendimento, com a realização de seminários e discussões ampliadas sobre o trabalho realizado.

## **12.3. Grupo de monitoramento e avaliação**

Considerando a abrangência intersetorial do trabalho, que envolve os poderes Judiciário e Executivo em seus diferentes âmbitos, e a desejada participação da sociedade civil, é importante que se constitua um recurso formal para alinhamento periódico e conjunto do trabalho. Com a participação das principais instituições da rede constituída e ainda de representantes de organizações de defesa dos direitos humanos e dos usuários e suas famílias, este espaço pode se constituir como uma estratégia para avaliação e ampliação das práticas. O monitoramento acompanha as atividades

durante sua execução e a avaliação pode ser realizada durante o processo e/ou ao seu fim. Visam contribuir com o planejamento e com a mudança da metodologia e objetivos quando necessário. É a possibilidade de dimensionar a consecução dos objetivos propostos para a intervenção.

## **12.4. Formas de comunicação social**

A divulgação das atividades do Escritório Social, além de dar transparência e possibilitar o controle social do trabalho realizado, também é um importante meio de mobilizar a opinião pública para ações que colaborem com a reintegração social da pessoa egressa do sistema prisional. Nesse sentido, a ampliação da discussão com a população em geral, sobre os preconceitos e discriminações que recaem às pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional visa fortalecer os direitos e favorecer a construção de uma sociedade mais tolerante e inclusiva. Dessa forma, a comunicação social é uma ação que deve ser considerada como parte integrante do trabalho do Escritório Social, pois contribui no sentido de fomentar a compreensão sobre a importância do mesmo pelos diversos segmentos sociais, assim como, a participação social e comunitária em relação à promoção da integração social dos usuários.

Sugere-se a elaboração de um *release* ou jornal (físico e/ou *online*) sobre o Escritório Social e, também, de outros meios de comunicação e redes sociais (*instagram*, *facebook*) que poderão ser usados para divulgação de atividades, parcerias realizadas, novas iniciativas, dentre outras ideias. Essa atividade de elaboração de matérias e divulgação de informações sobre o trabalho dos Escritórios Sociais poderão contar, ainda, com a participação dos usuários, sendo uma oportunidade para estimular o protagonismo social e a participação na vida coletiva, dando visibilidade pública às suas demandas, interesses e posicionamentos enquanto cidadãos.

**13**

## **ARTICULAÇÃO COM OUTRAS EXPERIÊNCIAS DE ATENDIMENTO À PESSOA EGRESSA**

O conhecimento produzido por experiências existentes em outros municípios e em outros estados é essencial para a construção e para a avaliação das práticas desenvolvidas. Trata-se ainda da construção de uma política, que por si só é alvo de muitas resistências, e que depende da articulação de equipamentos e serviços de outras políticas públicas e sociais, que estão também em processo constante de ajustes e modificações.

### **13.1. Interface com o Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada**

As pessoas que recebem liberdade provisória na audiência de custódia e que tenham sido encarceradas anteriormente poderão ser encaminhadas ao Escritório Social ou outras políticas, de acordo com suas necessidades e interesses, de forma voluntária. Não cabe ao Escritório Social acompanhamento e controle de nenhuma condicionalidade e medida imposta judicialmente.

### **13.2. Interface com a Central Integrada de Alternativas Penais**

O Escritório Social estabelece interface com a Central Integrada de Alternativas Penais (CIAP) nos casos em que as pessoas em cumprimento de penas ou medidas alternativas à prisão tenham sido encarceradas anteriormente e acessem o Escritório Social de forma voluntária. Não cabe ao Escritório Social substituir ou sobrepor a CIAP em sua função de acompanhamento e controle de condicionalidades e medidas impostas pelo sistema de justiça criminal.

### **13.3. Interface com a Central de Monitoração Eletrônica**

O Escritório Social estabelece interface com a Central de Monitoração Eletrônica nos casos em que as pessoas monitoradas tenham sido encarceradas anteriormente e acessem o Escritório Social por encaminhamentos e outras formas de divulgação, de forma voluntária. Nesses casos, cabe ao Escritório Social somente o acompanhamento de demandas referentes à inclusão do usuário nas ações realizadas pelo serviço, nas redes de proteção social e garantia de direitos. Não confi-

gura como responsabilidade do trabalho executado nos Escritórios Sociais o controle de condicionalidades ou tratamento de incidentes, mesmo em se tratando de pessoas em cumprimento de regime semiaberto “harmonizado”, ou seja, com uso de monitoração eletrônica.

## BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, Cândido Mendes de. **Contribuição do Brasil**: sessões e resoluções da conferência penal e penitenciária realizada no Rio de Janeiro em junho 1930. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça e Negócios Interiores, 1933.

BARATTA, Alessandro. Cárcel y Estado social. OLIVAS, Enrique (org.). **Problemas de legitimación en el estado social**. Madrid: Editorial Trotta, 1991.

BRASIL. **Decreto nº 2.848/1940**. Institui o Código Penal. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-16665-6-maio1924-50579\3-publicacao-original-1-pe.html>>. Acesso em 02 de Abril de 2020.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 7.210/1984**. Institui a Lei de Execução Penal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7210.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7210.htm)>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 7.037/2009**. Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d7037.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d7037.htm)>. Acesso em 04 de Abril de 2020.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 9.540/2018**. Institui a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9450.htm)>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

BRITO, Lemos. **Patronato Lima Drumond**. In: Jornal Correio do Povo, Porto Alegre, 16 de outubro de 1955.

CAMPOS, Gastão Wagner de Sousa e NICACIO, Fernanda. Instituições de “portas abertas”: novas relações usuários-equipes-contextos na atenção em saúde mental de base comunitária/territorial. **Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo**, v. 16, n. 1, p. 40-46, jan./abr., 2005. Disponível em <http://www.revistas.usp.br/rto/article/view/13957/15775>

CENTRO DE ESTUDOS EM SEGURIDAD CIUDADANA. **Volver a confiar**: los primeros 100 días em libertad. Porto Alegre: Tribunal de Justiça do RS; Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas. S/D

**CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional.** - Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020. (Coleção Justiça Presente; Eixo 3).

\_\_\_\_\_. **Guia para aplicação da metodologia de atendimento à pessoa pré-egressa.** Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020a. (Coleção Justiça Presente; Eixo 3)

\_\_\_\_\_. **Metodologia para singularização do atendimento a pessoas em privação de liberdade e egressas do sistema prisional.** Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020b (Coleção Justiça Presente; Eixo 3).

\_\_\_\_\_. **Modelo de Gestão da Política Prisional.** Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020c (Coleção Justiça Presente; Eixo 3).

\_\_\_\_\_. **Plano Nacional de Política Criminal e Penitenciária.** Disponível em <[http://depen.gov.br/DEPEN/depen/cnccp/plano\\_nacional-1/Plano\\_Nacional\\_de\\_Politica\\_Criminal\\_e\\_Penitenciaria\\_2020\\_2023\\_FINAL\\_.pdf](http://depen.gov.br/DEPEN/depen/cnccp/plano_nacional-1/Plano_Nacional_de_Politica_Criminal_e_Penitenciaria_2020_2023_FINAL_.pdf)>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

\_\_\_\_\_. **Resolução 307/2019.** Institui a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário. Disponível em <<https://atos.cnj.jus.br/files/original153009202001105e1898819c054.pdf>>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

CNCCP – Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária - CNCCP. **Resolução nº 4 /2001.** Disponível em <<http://pfdc.pgr.mpf.mp.br/atuacao-e-conteudos-de-apoio/legisacao/saude-mental/resolucoes/resolucao-cnccp-n-4-de-2014>>. Acesso em 04 de Abril de 2020.

Curitiba. Prefeitura Municipal. **Modelo colaborativo:** experiência e aprendizados do desenvolvimento comunitário em Curitiba / Prefeitura Municipal de Curitiba; GETS – Grupo de Estudos do Terceiro Setor; United Way of Canada – Centraide Canada. Curitiba: Instituto Municipal de Administração Pública, 2003

DE CERTEAU, Michel. **Relatos de espaço.** A invenção do cotidiano. Rio de Janeiro: Ed. Vozes, 2008.

IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada. **Reincidência Criminal no Brasil – Relatório de Pesquisa.** Rio de Janeiro 2015. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/572bba385357003379ffeb4c9aa1f0d9.pdf>>. Acesso em 14 Abril de 2016.

**ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. Princípios Básicos Relativos ao Tratamento de Reclusos.** Adotados e proclamados pela Assembleia Geral das Nações Unidas na sua resolução 45/111, de 14 de dezembro de 1990.

**ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS 2015. Regras de Mandela.** Disponível em: <<http://ohchr.org/Documents/ProfessionalInterest/NelsonMandelaRules.pdf>>. Acesso em 16 de Abril de 2020.

TORO, Bernardo e WERNECK, Nísia. **Mobilização social:** um modo de construir a democracia e a participação. Brasília: UNESCO, 1996.

WACQUANT, Löic. A reinserção do prisioneiro como mito e cerimônia. In: Carlen, Pat; França, Leandro Aires (Orgs). **Criminologias alternativas**. Porto Alegre: Editora Canal Ciências Criminais, 2017.

WOLFF, Maria Palma. In: DAUFEMBACK, Valdirene e DE VITTO, Renato (Orgs). **Para além da prisão: reflexões e propostas para uma nova política penal**. Belo Horizonte: Letramento, 2018.

WOLFF, Maria Palma. **Postulados, princípios e diretrizes para a política de atendimento às pessoas egressas do sistema prisional**. p. 46 Disponível em: <http://www.justica.gov.br/seus-direitos/politica-penal/politicas-2/postulados-principios-e-diretrizes-para-a-politica-de-atendimento-as-pessoas-egressas-do-sistema-prisional.pdf/view>

ZAFFARONI, Eugenio R. **Sistema Penales y Derechos Humanos en América Latina – Informe final**. Buenos Aires: Ediciones Dapalma, 1986.

## **ANEXOS**

### **Anexo 1**

### **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE AO DMF/CNJ**

Endereço eletrônico de destino: [dmf@cnj.jus.br](mailto:dmf@cnj.jus.br)

Assunto do e-mail: Manifestação de Interesse em Implantar o Escritório Social na Comarca de  
Modelo:

A/C: Juiz Auxiliar da Presidência do CNJ e Coordenador do DMF

Excelentíssimo Juiz Auxiliar da Presidência do CNJ e Coordenador do DMF,

Venho por meio desta informação manifestar o interesse do Tribunal de Justiça do Estado  
d\_ \_\_\_\_\_ (caso não seja o Tribunal de Justiça a manifestar o interesse, informar a  
instituição/poder/secretaria/órgão ou organização demandante) em apoiar as iniciativas voltadas à  
implantação do Escritório Social na Comarca de \_\_\_\_\_, em conformidade com a Política de  
Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário e em articulação  
com o Poder Executivo e, se o caso, com outros parceiros da localidade.

Cabe ressaltar que a referida política, centralizada nos Escritórios Sociais, é de fundamental  
importância, pois destina-se à inclusão das pessoas egressas do sistema prisional nas políticas  
públicas, visando ao atendimento de demandas como saúde, alimentação, acolhimento provisório,  
documentação, trabalho, educação, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, dentre ou-  
tras.

Ademais, destaco que a presente manifestação de interesse se ancora na Resolução CNJ Nº  
307/2019 que institui a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do  
Poder Judiciário, e estabelece que cabe ao Poder Judiciário, por meio do Grupo de Monitoramento e  
Fiscalização do Sistema Carcerário – GMF, o fomento e o apoio à sustentabilidade do Escritório So-  
cial, auxiliando o Poder Executivo na gestão, encaminhamento do público, atendimento e articulação.

Deste modo, remeto a presente manifestação de interesse para apreciação desse Departamen-  
to de Monitoramento e Fiscalização, bem como solicito, caso haja anuênciam, avaliação acerca da  
necessidade de outros atores, relevantes para a iniciativa, serem comunicados pelo CNJ, e modelo  
do Termo de Cooperação Técnica.

Atenciosamente, \_\_\_\_\_

(Nome, cargo e instituição demandante)

## Anexo 2

## MAPEAMENTO DE ATIVOS SOCIAIS

**Ativo social:** indivíduo ou organização cuja atuação pode incidir positivamente na pauta de interesse do projeto ou política pública, no caso, a política para pessoas egressas do sistema prisional.

Uma das primeiras tarefas a ser realizada para a mobilização social é identificar os ativos sociais que estão presentes na comunidade e como cada ativo social pode ser “recompensado” pela participação na política para egressos. Para tanto, deve-se mapear os ativos da sociedade civil, do Estado e da iniciativa privada.

A seguir são apresentadas as orientações para preenchimento de um formulário, o qual pode, na sequência, ser sistematizado numa planilha padrão.

Para tanto, é importante que a equipe responsável pela implantação do Escritório Social reúna-se, pesquise a comunidade, o entorno das unidades prisionais e da localidade onde será instalado o Escritório Social. Esse é um trabalho que exige cooperação, paciência, atuação coletiva e dedicação a compreender com quem se pode contar!

Para realizar o mapeamento é importante, ainda, considerar:

**Sociedade Civil** = A intenção deste mapeamento é a identificação de organizações da sociedade civil que possam ser parceiras estratégicas para o Escritório Social, podendo recepcionar as pessoas egressas e engajá-las nas atividades fins realizadas pela própria instituição. Note que não existe a obrigatoriedade da ONG já ter realizado ou estar realizando atividades voltadas para a população egressa. A intenção é ser um local parceiro do Escritório Social. Por exemplo, um Estado X possui uma ONG que trabalha questões de saúde (TB, HIV). Esta pode ser uma excelente instituição parceira para acompanhamento de alguns dos egressos.

**Empresas** = Intenta-se identificar empresas parceiras para o Escritório Social, as quais já disponibilizem ou possam disponibilizar vagas para pessoas egressas do sistema. O mapeamento deve contemplar empresas de diferentes portes, que já tenham tido em suas vagas pessoas presas e/ou egressas ou que já tenham demonstrado o interesse na contratação, ou já contratam pessoas presas e/ou egressas.

**Fluxo Órgão/Instituição e Sistema Prisional** = A intenção é identificar se hoje já existe estabelecido um referenciamento entre as unidades prisionais da área de abrangência do Escritório Social e a rede de políticas públicas. Se sim, se essa cooperação está institucionalizada (coluna O), e havendo, como é realizada (coluna N): se é realizada por meio de um ofício, um documento, uma guia, entre

outros. Existem alguns Estados, por exemplo, que entregam um documento no Alvará de soltura, outros os agentes mencionam quanto ao possível serviço, alguns mencionam nas audiências ad monitórias, outros elaboram flyers, entre outros instrumentos.

**Fluxo Referenciados/Rede Social** = Para aquelas localidades que realizam serviços destinados às pessoas egressas, verificar se existe o acompanhamento (Contrarreferenciamento) com a rede. Assim, a intenção é identificar se após o encaminhamento da pessoa para a rede social, verifica-se se a rede chegou a atender a pessoa e qual foi o desdobramento.

\*

**É comum falarmos sobre a importância do trabalho em rede, mas o que é Rede?** É o conjunto de equipamentos, serviços e atores locais que trabalham de forma articulada para efetivação de direitos.

#### **Aspectos importantes sobre Rede:**

- Rede não significa a simples existência de vários serviços e ações no território.
- Ações intersetoriais e interdisciplinares são imprescindíveis para abranger a complexidade das demandas apresentadas pelos usuários, levando em consideração os marcadores sociais da diferença.
- São necessárias estratégias que aumentem e potencializem a contratualização do sujeito com e na sociedade.
- A integração dos serviços proporciona que a rede de cuidado seja efetiva.
- Para a existência efetiva de uma Rede é imprescindível que haja permanentemente: comunicação, mobilização e articulação.
- O que faz a Rede se conectar é o diálogo dos(as) trabalhadores(as) e das instituições, cotidianamente.
- A mobilização ocorre quando um grupo de pessoas, uma comunidade ou uma sociedade decide e age com um objetivo comum, buscando, quotidianamente, resultados decididos e desejados por todos.
- A Rede constitui-se na relação e na pactuação coletiva, permitindo a organização dos encaminhamentos e dos fluxos de acesso, acompanhamento e cuidado aos/as usuários/as, assim como os resultados.

**Quais os objetivos da Rede?** Acessar direitos, políticas públicas, serviços e ações no território; facilitar e acompanhar o percurso do/a usuário/a na rede; propiciar mobilização social a partir da identificação das ausências das políticas públicas no território; evitar sobreposições de ações e gasto desnecessário de tempo e de recursos dos/as usuários/as; evitar ações reducionistas; atuar coletivamente, respeitando as atribuições e papéis de cada um dos serviços/atores.

**Para que serve a Rede?** Para pensar nas diversas estratégias possíveis de suporte às necessidades dos/as usuários/as; para favorecer que os equipamentos e serviços se adequem às necessi-

dades dos usuários; para promover a mobilização; para propiciar o reconhecimento e a corresponsabilização dos diversos serviços, políticas públicas, equipamentos, a fim de proporcionar resolutividade aos diversos desafios presentes; para sensibilizar vários atores buscando diminuir as barreiras de acesso, assim como evitar a descontinuidade do cuidado e a não resolutividade das demandas.

**Quem compõe a rede?** Os diversos serviços que compõe a rede de atenção à pessoa egressa são: a rede de atenção à saúde (SUS); a rede socioassistencial (SUAS); a política de habitação; de trabalho e renda; de educação; de cultura, esporte e lazer; de direitos humanos (políticas de igualdade racial e diversidades; de mulheres e diversidades; de proteção à violência, dentre outros); a Defensoria Pública e outros meios de assistência jurídica gratuita (universidades); organizações não governamentais; associações; conselhos participativos (saúde, educação, assistência Social, direito da criança e do adolescente), universidades e outros que se fizerem necessários.

#### **O que é importante no processo de referenciamento/encaminhamento em Rede?**

- Escuta e compromisso em dar respostas às necessidades trazidas pelo/a usuário/a e que inclua a diversidade cultura, racial, étnica, de gênero, orientação sexual, etc.
- Acolhimento enquanto um modo de operar os processos de trabalho de forma a atender a todos que procuram os serviços, ouvindo seus pedidos e assumindo uma postura capaz de acolher, escutar e pactuar respostas mais adequadas aos/às usuários/as.
- Prestar atendimento com resolutividade e responsabilização, orientando, quando for o caso, o/a usuário/a e a família em relação a outros serviços para a continuidade da assistência, e estabelecendo articulações com esses serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos.
- O/A profissional deve escutar a queixa, os medos e as expectativas, identificar riscos e vulnerabilidades, acolhendo também a avaliação do/a próprio/a usuário/a;
- Assumir responsabilidade em dar respostas ao problema, conjugando as necessidades imediatas dos/as usuários/as com o “cardápio” de ofertas do serviço, e também produzir encaminhamentos responsáveis e resolutivos à demanda não resolvida no equipamento;
- Compreender e buscar caminhos de superação para os principais desafios vivenciados pela pessoa presa e egressa (mobilidade, documentação, fragilidade nos vínculos familiares e comunitários, trabalho, moradia, estigma e discriminação).
- Respeitar à pessoa egressa como sujeito de direitos;
- Respeitar à autonomia dos/das usuários/as e de seu protagonismo na definição e condução de seu projeto de vida – o atendimento à pessoa egressa deve ser voluntário.
- O acompanhamento da pessoa e a busca ativa não significa controle e/ou vigilância.

**Como manter a Rede Aquecida?** Proposição e participação em reuniões de discussão de casos – dentro do serviço, com as Unidades Prisionais e demais serviços da Rede; Participação em Fóruns; Participação em Conselhos; Institucionalização de parcerias; Estabelecer ações e projetos em conjunto (educação em direitos, educação em saúde, etc.).

**Alguns Desafios:** Precarização das políticas públicas - ausência ou limitações de profissionais e de recursos; Processos de educação continuada que contemplem as metodologias apresentadas; Sustentabilidade das ações e da própria Rede; Combater preconceitos e discriminações referentes às pessoas privadas de liberdade e egressas

\*

O primeiro passo nesse processo de planejamento é identificar um grupo de parceiros em potencial – tanto pessoas quanto instituições – que possam estar dispostos a apoiar a implantação do Escritório Social. Para isso, utiliza-se o princípio VIC – Vínculo, Interesse e Capacidade!

O termo “**vínculo**” se refere à ligação do ativo mapeado com a temática dos egressos prisionais – se ele já tem, ou pode passar a ter, um vínculo com a mesma.

O vínculo pode ser forte quando o ativo é parte integrante das políticas penais (ex. Secretarias de Justiça, de Direitos Humanos, etc.) ou quando há uma relação direta entre as lideranças deste ativo e a temática (ex. um diretor de uma escola que teve um filho encarcerado pode ser sensibilizado para organizar atividades de leitura para pessoas egressas).

Por outro lado, o vínculo pode ser fraco e necessitar de atenção se o ativo mapeado tiver um histórico de relacionamento negativo com a temática (ex. uma ONG que já atuou numa unidade prisional, mas encerrou as atividades em decorrência de atritos com a Diretoria).

O vínculo fraco pode ser compensado por um forte **interesse**. O interesse de um ativo social pode ser baseado em vários fatores. Normalmente, é mais forte quando o ativo – ou seus representantes - tem experiência direta com as causas ou os efeitos da questão prisional ou da violência (ex. uma empresa de seguros pode ter forte interesse em atuar na prevenção à violência).

Mas não basta o ativo possuir vínculo ou interesse pela temática; é necessário que ele tenha **capacidade** institucional de atuar na política. Esta capacidade pode ser tanto representada pela força simbólica do ativo (ex. a participação da Secretaria da Casa Civil no processo de planejamento para implantação do Escritório Social representa um aporte de força simbólica de construção de uma política), como pela possibilidade de apporte de recursos humanos, materiais, financeiros, etc.

## Parte I

### Mapa de ativos

**1. Identifique, a partir das esferas abaixo, as instituições públicas, organizações sociais, programas ou projetos existentes no território e que podem integrar uma rede de atenção às pessoas egressas:**



Área	Ativos identificados
Saúde	
Educação e Qualificação Profissional	
Cultura	
Geração de Trabalho e Renda	
Assistência Social	
Esporte e Lazer	
Outros	

**2. Para cada ativo identificado no quadro acima, especifique a natureza do órgão:**

**3. Dos ativos identificados acima , é possível identificar uma pessoa para contato?  
Relacione-as abaixo.**

<sup>1</sup> Municipal (M), Estadual (E) ou Federal (F).

**4. Considerando a temática prisional e de uma política para pessoas egressas, estabeleça uma pontuação dos ativos identificados com uma nota de 1 a 5, sendo 1 a mais baixa e 5 a mais alta.**

Ativo	Vínculo	Interesse	Capacidade	Total de pontos	Posição final

## Parte II

### Poder Judiciário

**1. Identifique os órgãos (VEP, VEPEMA, etc.) do Poder Judiciário responsáveis pelo atendimento a cada um dos públicos que devem ser atendidos pelo Escritório Social:**

Público	Órgão Responsável	Comparecimento obrigatório? (sim ou não)	Equipe de atendimento	Contato do responsável
Liberado Definitivo				
Liberado condicional				
RA/PAD				
Pré-egresso				
Familiares				
Grupos específicos				

## Parte III

### Poder Executivo

1. Identifique os órgãos do Poder Executivo responsáveis pelo atendimento a cada um dos públicos que devem ser atendidos pelo Escritório Social:

Público	Órgão Responsável	Comparecimento obrigatório? (sim ou não)	Equipe de atendimento	Contato do responsável
Liberado Definitivo				
Liberado condicional				
RA/PAD				
Pré-egresso				
Familiares				
Grupos específicos				

## **Parte IV**

### **Fluxos**

**Como é realizado o encaminhamento das pessoas egressas entre as unidades prisionais e os órgãos que os atendem?**

**Há um fluxo estabelecido entre os órgãos acima identificados e as políticas públicas e/ou entidades sociais que realizem atendimentos de demandas? Descreva.**

**Após preencher o instrumental acima, a equipe pode sistematizar os dados coletados na planilha a seguir.**

<b>Nome da organização</b>	<b>Escopo de trabalho da organização (múltipla)</b>	<b>Área de abrangência da organização</b>	<b>Público alvo da organização (múltipla)</b>	<b>Objetivos da organização (descrever em itens)</b>	<b>Nota Vínculo (1 a 5)</b>	<b>Nota Interesse (1 a 5)</b>	<b>Nota Capacidade (1 a 5)</b>	<b>Total Nota (1 a 5)</b>
(preencher uma linha para cada organização)	<input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Educação e qualificação profissional <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Geração de trabalho e renda <input type="checkbox"/> Assistência social <input type="checkbox"/> Esporte e lazer <input type="checkbox"/> Promoção e equidade racial e de gênero <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Liberado Definitivo <input type="checkbox"/> Liberado condicional <input type="checkbox"/> RA/PAD <input type="checkbox"/> Pré-egresso <input type="checkbox"/> Medida de segurança <input type="checkbox"/> Familiares <input type="checkbox"/> Outros grupos	Executar a gestão prisional no Estado				

Os itens de identidade visual deverão ser definidos em conjunto com a assessoria de comunicação do DMF-CNJ. Em geral, são parte integrante da identificação do Escritório Social os seguintes itens:

### **1. Adesivos de Vidro**

Trata-se da utilização da marca do Escritório Social para as portas de vidro existentes no Equipamento. É importante que na inexistência de portas de vidro na entrada do estabelecimento seja alinhado com o DMF/CNJ a melhor forma de identificação da marca no equipamento.

### **2. Banner Interno**

Trata-se de sinalização a ser inserida no interior do equipamento. O equipamento pode optar por colocar tal sinalização na recepção, tão logo da chegada ao equipamento pela(o) usuária(o). Ainda, o banner pode ser utilizado em ações externas fomentadas pelo serviço. Na intenção de uma sinalização específica a ser utilizada nas dependências do equipamento, como paredes ou faixas, deve-se atentar para a posição das logos e da marca do Escritório Social, do CNJ, PNUD, DEPEN e demais parceiros. Finalmente, deve submeter o projeto de identidade visual para observância do DMF/CNJ.

### **3. Placa Externa**

Trata-se de placa a sinalizar o Escritório Social nas dependências externas do equipamento.

### **4. Placa de Inauguração**

Trata-se de placa externa, a qual deve seguir padrão e material específico, e constará o nome do então Ministro Presidente do Conselho Nacional de Justiça cuja gestão esteja vigente no momento da propositura do ato.

## Anexo 4

# DAS ESPECIFICAÇÕES DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

O corpo técnico do Escritório Social é formado por equipe multidisciplinar com atuação interdisciplinar, composta por profissionais das áreas das ciências sociais e humanas, tendo em seu quadro preferencialmente profissionais da Psicologia, do Serviço Social e do Direito.

Destaca-se que o profissional do Direito em momento algum assumirá as atribuições de um defensor público, apenas atuando na orientação e informação de questões processuais e de direitos. Caso a pessoa atendida necessite de defesa técnica, ela deverá ser encaminhada para a Defensoria Pública. O mesmo cabe ao trabalho dos psicólogos, que não deverão assumir atribuição clínica, nem serem responsáveis por fazer avaliação e emitir laudos psicológicos. Caso seja necessário, a pessoa pode ser encaminhada para clínicas-escola de Psicologia, ou aos serviços de saúde.

O número de profissionais para compor a equipe técnica do Escritório Social dependerá da potencial demanda de pessoas egressas que poderão se tornar usuárias do serviço.

	Gerência do Escritório Social	Gerência de Articulação Intersetorial	Assistentes Técnicos	Apoio Técnico	Pessoas egressas
Requisitos e Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>-Formação em ciências humanas ou sociais;</li><li>-Experiência com populações de risco e/ou vulnerabilidade social (preferencialmente pessoas em conflito com a lei, em privação de liberdade e egressos);</li><li>-Experiência em coordenação de equipes;</li><li>-Experiência em gestão de políticas públicas e sociais;</li><li>-Sensibilidade e sintonia com os postulados, princípios e diretrizes apresentados na Política de Atenção às pessoas egressas;</li><li>-Ter participado de formação relacionada ao sistema prisional e/ou pessoas privadas de liberdade e/ou egressos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Formação em ciências humanas ou sociais;</li><li>-Experiência com populações de risco e/ou vulnerabilidade social (preferencialmente pessoas em conflito com a lei, em privação de liberdade e egressos);</li><li>-Experiência em coordenação de equipes;</li><li>-Experiência em gestão de políticas públicas e sociais;</li><li>-Sensibilidade e sintonia com os postulados, princípios e diretrizes apresentados na Política de Atenção às pessoas egressas;</li><li>-Ter participado de formação relacionada ao sistema prisional e/ou pessoas privadas de liberdade e/ou egressos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Graduação na área específica (Direito, Serviço Social e Psicologia);</li><li>-Experiência de trabalho com pessoas em conflito com a lei e políticas públicas;</li><li>-Sensibilidade e sintonia com os postulados, princípios e diretrizes da Política de Atendimento ao Egresso;</li><li>-Ter participado de formação.</li></ul>	<p>Profissionais de apoio técnico são responsáveis pela execução das atividades de cunho administrativo e manutenção dos ambientes de trabalho.</p> <p>As pessoas egressas, tendo formação adequada, podem atuar nos demais níveis de gestão do Escritório Social.</p>	<p>Pessoas egressas podem ser contratadas para realização a recepção das pessoas atendidas, bem como atuar no apoio administrativo e na manutenção dos ambientes de trabalho.</p>

<b>Gerência do Escritório Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construir diálogo efetivo e espaços de interlocução contínua com o Sistema de Justiça e a sociedade civil;</li> <li>-Supervisionar o trabalho da equipe técnica e administrativa do Escritório Social;</li> <li>-Buscar interlocução para alinhamento metodológico com os demais Escritórios Sociais implantados em outros estados;</li> <li>- Seguir as diretrizes e orientações da Política de Atendimento às Pessoas Egressas do Governo do Estado;</li> <li>-Supervisionar o Escritório Social no tocante à infraestrutura, orientando adequadamente a equipe administrativa, informando e zelando pelas boas condições do seu funcionamento (imóvel, materiais, bens permanentes, etc.);</li> <li>-Promover um ambiente harmônico e integrado do Escritório Social;</li> <li>-Promover alinhamento metodológico com a equipe do Escritório Social;</li> <li>-Participar de fóruns, redes, espaços e reuniões importantes para a Política de Atendimento às Pessoas Egressas no município;</li> <li>-Participar de processos seletivos para a contratação de equipes do Escritório Social.</li> </ul>	<b>Gerência de Articulação Intersetorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificar e estabelecer parcerias estratégicas para o atendimento às pessoas egressas no município;</li> <li>- Construir diálogo efetivo e espaços de interlocução contínua com o Sistema de Justiça e a sociedade civil;</li> <li>-Buscar interlocução para alinhamento metodológico com os demais Escritórios Sociais implantados em outros estados;</li> <li>- Seguir as diretrizes e orientações da Política de Atendimento às Pessoas Egressas do Governo do Estado;</li> <li>-Participar de fóruns, redes, espaços e reuniões importantes para a Política de Atendimento às Pessoas Egressas no município.</li> </ul>	<b>Equipe mínima:</b> <b>01 psicólogo, 01 assistente social e 01 bacharel em Direito.</b>  <b>O número de técnicos deve ser definido em razão do número de pré-egressos e egressos acompanhados pelo Escritório Social.</b>	01 ou mais, a depender da quantidade de acompanhamento de casos pelo Escritório Social.	01 ou mais, a depender da quantidade de acompanhamento de casos pelo Escritório Social.
---	--	--	---	---

**Anexo 5****PRONTUÁRIO DE ATIVIDADES  
INDIVIDUAIS****Ficha de ingresso no Escritório Social****1. Identificação**

Data do ingresso: Horário:

Nome:

Nome como é conhecido:

Data de Nascimento:

Identidade de gênero:

Raça/Etnia (autodeclarado):

Endereço:

Telefone:

Endereço familiar:

Melhor forma de contato:

Documentos que possui / Números:

## **2. Dados Jurídicos / penais**

Data da saída da prisão Unidade Prisional \_\_\_\_\_

Tempo de permanência no Sistema Prisional \_\_\_\_\_

Local(is)de permanência \_\_\_\_\_

Participação em atividades de preparação para a liberdade \_\_\_\_\_

Tipo de alvará / motivo \_\_\_\_\_

Documentos e recursos recebidos junto com o Alvará \_\_\_\_\_

Situação de cumprimento das condicionalidades \_\_\_\_\_

## **3. Ingresso no Escritório Social**

Demandas iniciais:

Primeiros Encaminhamentos / providências:

## **Registro de evolução**

Data do atendimento: Horário:

Setor responsável:

Objetivo do atendimento:

Profissional responsável:

Outras pessoas participantes do atendimento:

Encaminhamentos internos / novos agendamentos:

Encaminhamentos externos:

## Anexo 6

# PRONTUÁRIO DE ATIVIDADES COLETIVAS / INSTITUCIONAIS

### Atividade de grupo

Data: Horário:

Profissional responsável:

Pauta principal:

Número de pessoas egressas presentes:

Número de familiares:

Outras pessoas presentes / convidadas:

Instrumentos utilizados:

Principais encaminhamentos:

Avaliação da atividade:

### Atividades culturais, de formação profissional e para a cidadania

Data: Horário:

Setor da atividade:

Profissional responsável:

Outros profissionais / instituições participantes:

Tipo de atividade:

Temática / Objetivo:

Número de egressos participantes:

Avaliação / sugestões:

## **Encontro de matrículamento**

Data: Horário:

Local:

Instituições participantes:

Profissionais participantes:

Objetivo do encontro:

Casos discutidos:

Encaminhamentos realizados :

Avaliação / sugestões :

## **Visitas de articulação a rede**

Data: Horário:

Instituição:

Tipo de atendimento prestado:

Endereço:

Profissionais de referência:

Articulações definidas:

## **Atividades de alocação de vagas de trabalho**

Data: Horário:

Tipo de contato:

Empresa:

Atividade produtiva:

Endereço:

Tipo de vagas existentes:

Providências sugeridas:

## **Reuniões de equipe do ES**

Data: Horário:

Participantes:

Agenda prevista:

Outros assuntos abordados:

Encaminhamentos / responsáveis:

## Anexo 7

## PRONTUÁRIO TÉCNICO

### Ficha de ingresso do Escritório Social

A mesma do prontuário individual

### Formulário de singularização

Roteiro nos anexos deste material

### Ficha de evolução de atendimento individual

Data: Horário:

Tipo de atividade:

Objetivo do encontro:

Profissional responsável:

Outros profissionais presentes:

Familiares presentes:

Assuntos tratados:

Encaminhamentos realizados:

Outras ações combinadas:

**Formulário de atendimento**

**1. Data do atendimento:** *Exemplo: 7 de janeiro de 2019*

**2. Contato telefônico:**

**3. Canal de atendimento:** *Marque todas que se aplicam*

Presencial       Por telefone

**4. Local de atendimento:** *Marque apenas uma*

Escritório Social  
 Central do Egresso  
 Unidade Prisional  
 Por Telefone  
 Outro (especificar em observações)

**5. Tipo de atendimento:** *Marque apenas uma*

Novo - por procura espontânea da pessoa atendida  
 Novo - busca ativa  
 Novo - por encaminhamento da rede, incluindo Unidades Prisionais  
 Retorno - por procura espontânea da pessoa atendida  
 Retorno - por agendamento em atendimento presencial ou busca ativa pela equipe do serviço  
 Retorno - por encaminhamento da rede

**6. Nome completo da pessoa atendida:**

*USAR CAIXA ALTA - nome como consta no IFOPEN*

**7. Nome Social:** *Marque apenas uma*

Sim       Não

**8. Se sim, escreva o nome social da pessoa.**

**Se não, escreva: "Não possui nome social"**

**9. Data de nascimento:** *Exemplo: 7 de janeiro de 2019*

**10. RG:**

**11. CPF:**

**12. Nome da mãe:**

**13. Perfil da pessoa atendida:** *Marque apenas uma*

- Pessoa egressa do sistema prisional
- Pessoa ainda privada de liberdade
- Familiar de pessoa egressa do sistema prisional
- Familiar de pessoa ainda privada de liberdade
- Outro

**14. Raça:** *Autodeclaração da pessoa atendida. Marque apenas uma*

- Preta     Parda     Branca     Indígena     Amarela

**15. Gênero:** Marque apenas uma

( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Não-binário

**16. Pessoa transexual ou travesti:** Marque apenas uma

( ) Sim ( ) Não

**17. Número do processo criminal:** nº da ação penal mais recente xxx.xx-x.xxx.xxx.xxx.xxx

**18. Pessoa monitorada eletronicamente:** Marque apenas uma

( ) Sim ( ) Não

**19. Unidade Prisional da última passagem:**

**20. Realizado atendimento pela equipe psicossocial na Unidade Prisional no momento da soltura/recebimento do alvará?** Marque apenas uma

( ) Sim ( ) Não

**21. Recebeu informações ou foi orientada(o) pela equipe da Unidade Prisional sobre o Escritório Social ou Central de Egresso no momento do recebimento do alvará de soltura?** Marque apenas uma

( ) Sim ( ) Não

**22. Realizado registro do atendimento pela equipe psicossocial da Unidade Prisional?**

*Marque apenas uma*

( ) Sim ( ) Não

**23. Recebeu insumos emergenciais na saída da Unidade Prisional** (ex.: roupa civil, chinelo ou outro calçado, vale transporte, lanche)? *Marque apenas uma*

- ( ) Sim    ( ) Não    ( ) Não averiguado

**24. Especifique o(s) insumo(s) recebido(s):** *Marque apenas uma*

- Roupa civil       Chinelo ou outro calçado       Vale transporte  
 Lanche       Água       Outro

**25. Tinha para onde retornar (moradia) na saída da Unidade Prisional? Marque apenas uma**

- ( ) Sim    ( ) Não    ( ) Não se aplica

**26. Tinha contrato de trabalho na Unidade Prisional? Marque apenas uma**

- ( ) Sim    ( ) Não

**27. Qual a motivação (assunto principal do ponto de vista da pessoa atendida) para o atendimento no Escritório Social? Marque apenas uma**

- Alimentação
  - Capacitação profissional / curso técnico ou profissionalizante
  - Conflito familiar
  - Documentação
  - Dúvida jurídica
  - Ensino regular
  - Moradia
  - Saúde
  - Saúde Mental - incluindo álcool e outras drogas
  - Trabalho
  - Outro

**28. Achou que o comparecimento ao Escritório Social ou à Central de Egressos era obrigatório? Marque apenas uma**

- ( ) Sim    ( ) Não    ( ) Não se aplica

**29. Qual a demanda central (necessidade principal do ponto de vista técnico) apresentada no atendimento? Marque apenas uma**

- Alimentação
  - Capacitação profissional / curso técnico ou profissionalizante
  - Conflito familiar
  - Documentação
  - Dúvida jurídica
  - Ensino regular
  - Moradia
  - Saúde
  - Saúde Mental - incluindo álcool e outras drogas
  - Trabalho
  - Outro

**30. Possui experiência de trabalho? Marque apenas uma**

- ( ) Sim    ( ) Não    ( ) Se sim, qual

**31. Encaminhamentos realizados: Marque apenas uma**

- Abrigo sigiloso para mulheres em situação de violência
- Caps ad - Centro de Atenção Psicossocial álcool e drogas
- Caps adulto - Centro de Atenção Psicossocial adulto
- Centro de acolhida / albergue
- Centro Pop ou CREAS Pop - Centro de Referência Especializado de Assistência Social Pop
- CRAS - Centro de Referência de Assistência Social
- CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
- Curso profissionalizante
- Ensino de Jovens e Adultos
- Pronto Socorro
- SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
- Trabalho
- UBS - Unidade Básica de Saúde
- Não foram realizados encaminhamentos
- Outro

**32. Foi agendado atendimento (seja novo atendimento presencial em decorrência de busca ativa, seja retorno) ao Escritório Social ou à Central de Egressos? Marque apenas uma**

- Sim
- Não
- Não se aplica

**33. Data do próximo atendimento**    *Exemplo: 7 de janeiro de 2019*

**34. Observações do atendimento:**

*USAR CAIXA ALTA - Resumo das questões demandas e das resoluções alcançadas*

**35. Unidade Federativa:** *Marque apenas uma*

- Acre (AC)
- Alagoas (AL)
- Amapá (AP)
- Amazonas (AM)
- Bahia (BA)
- Ceará (CE)
- Distrito Federal (DF)
- Espírito Santo (ES)
- Goiás (GO)
- Maranhão (MA)
- Mato Grosso (MT)
- Mato Grosso do Sul (MS)
- Minas Gerais (MG)
- Pará (PA)
- Paraíba (PB)
- Paraná (PR)
- Pernambuco (PE)
- Piauí (PI)
- Rio de Janeiro (RJ)
- Rio Grande do Norte (RN)
- Rio Grande do Sul (RS)
- Rondônia (RO)
- Roraima (RR)
- Santa Catarina (SC)
- São Paulo (SP)
- Sergipe (SE)
- Tocantins (TO)

## Anexo 9

# SUBSÍDIOS METODOLÓGICOS DO TRABALHO EM GRUPO NOS ESCRITÓRIOS SOCIAIS

### 1. Objetivo geral

O trabalho em grupo dos escritórios sociais deve ser planejado para atingir os objetivos do atendimento do serviço, sendo assim, deve ter como objetivos: ser um espaço de acolhimento das demandas, de escuta qualificada e da singularização do atendimento. Além disso, deve estar atrelado aos princípios éticos de adesão voluntária, do respeito às diversidades e do combate às discriminações, a visão ampliada e crítica das determinações e consequências da prisão e de se constituir como um espaço de referência aos seus usuários.

### 2. Objetivos específicos

É fundamental que a investigação sobre os temas que devem ser incorporados no planejamento dos encontros considere, primeiramente, o universo de interesse dos usuários, possibilitando o exercício da autonomia. Contudo, dentre as possibilidades temáticas possíveis do trabalho em grupo com pessoas egressas estão: a ressignificação da identidade do egresso enquanto cidadão; a identificação das dificuldades e potencialidade dos usuários; a identificação e formação de redes de proteção e pertencimento; a reflexão sobre os processos de preconceitos e estigmatização; o fortalecimento dos direitos fundamentais e de cidadania dos usuários; a elaboração de um projeto de (re)construção de um projeto de vida; o fortalecimento do protagonismo social a partir de ações práticas nos territórios; a construção de espaços de ressignificação das dificuldades vividas no cotidiano (violência, preconceitos, discriminações, saúde, moradia, família, trabalho lazer, encaminhamentos, dentre outros) a fim de buscar meios de superação; a discussão sobre raça, gênero, família, trabalho, sociabilidade.

### 3. Usuários

Pessoas egressas do sistema prisional inseridas no trabalho dos Escritórios Sociais. Dependendo dos objetivos, grupos e oficinas podem contar com a participação de pessoas da comunidade e das famílias.

## **4. Número de participantes**

Quanto ao tamanho do grupo, é interessante que não seja pequeno ao ponto de restringir as possibilidades de aplicação de dinâmicas de grupo e limite as discussões e a motivação do grupo, mas também não seja grande a ponto de impossibilitar a comunicação e a percepção e o acompanhamento individual de cada participante pelo(a) facilitador(a).

## **5. Tipos de grupo**

É preciso que essa escolha esteja fundamentada nas necessidades dos membros, sempre atentando às particularidades de cada grupo e na forma que o facilitador se sinta mais preparado para conduzir.

Heterogêneo/homogêneo: para a definição da composição dos grupos pode ser utilizando algum critério de homogeneidade (faixa etária, gênero, idosos, etnia, LGBTI+, dentre outros) ou os grupos podem ser heterogêneos. O grupo que é formado tendo como critérios tem a facilidade de focalizar nas necessidades, contudo, perde-se com a falta das diferenças. Dependendo da demanda e da quantidade de participantes pode-se optar a trabalhar os grupos de forma heterogênea ou optar por grupos homogêneos. Ao fazer essa escolha deve-se pensar que os grupos mistos permitem o maior intercâmbio, a troca de saberes e vivências e os homogêneos permitem definir melhor as necessidades e os objetivos em comum.

Abertos/fechados: os grupos podem ser “fechados”, ou seja, não admite a inserção de novos participantes a partir do início do trabalho ou “aberto”, admitindo a entrada de novos membros durante todo o processo do grupo.

## **6. Metodologia**

A metodologia operacionaliza o trabalho dos escritórios sociais, podendo ser individual e em grupo e de oficinas. A definição da abordagem metodológica deve considerar os usuários, os objetivos, os recursos humanos e estruturais para a realização com qualidade. As oficinas e dinâmicas de grupo têm como objetivo estimular a comunicação, a reflexão, a participação e a aprendizagem compartilhada. O trabalho deve motivar os participantes a desenvolver relações interpessoais positivas, em um clima de união e coesão grupal.

A metodologia é flexível na escolha dos caminhos para atingir os objetivos de cada grupo, considerando as diversidades dos participantes. Dessa forma, a metodologia é construída durante a condução do processo grupal, atendendo as especificidades, demandas, identidades, realidade social, histórica e cultural.

A frequência das atividades em grupo ficará a critério do equipamento, compreendo a demanda local e o interesse dos participantes.

O trabalho pressupõe, primeiramente, a presença de profissionais aptos para se tornarem facilitadores do grupo, em uma relação baseada na horizontalidade e no diálogo. Um aspecto imprescindível é que os profissionais tenham os materiais necessários e o espaço adequado para a execução das atividades.

## **7. Oficinas**

As oficinas são atividades oferecidas em torno de tarefas e objetivos pré-estabelecidos a serem realizadas pelo grupo.

## **8. Dinâmicas de grupo**

As dinâmicas de grupo são atividades que propõem momentos de vivência, interação e reflexão de forma ativa, lúdica e motivadora.

## **9. Rodas de conversa**

Buscam um momento de interação livre, tendo o facilitador como mediador. Não é um método que tem aderência a todos os membros do grupo, portanto, não deve ser utilizada como único método. Pessoas mais tímidas e com dificuldade de comunicação pode ter dificuldade em participar das rodas de conversa.

## **10. Sessão de cinema**

O recurso audiovisual é o principal meio para fomentar o trabalho em grupo e o desenvolvimento de determinado tema. É importante que os filmes sejam apropriados aos interesses do grupo, a linguagem e ao tema que se quer trabalhar. Para o melhor aproveitamento da atividade, é interessante apresentar seu objetivo, o assunto que pretende fomentar a discussão e outras informações que sejam relevantes. Ao final da atividade, deve haver um momento para integrar as percepções dos participantes. O filme é um disparador, um mediador da discussão, uma ferramenta didática. Caso não existam condições adequadas para a exibição do filme (local, aparelho de transmissão adequada, som adequado) a atividade não deve ser realizada.

## **11. Planejamento**

- Convidar os usuários para as atividades em grupo e inscrever os usuários que manifestar interesse em participar do escritório social por meio dessa metodologia;
- A partir dos inscritos, procurar conhecer as suas demandas a partir do registro do acolhimento e das primeiras entrevistas – definir sobre a heterogeneidade e homogeneidade do grupo e a metodologia de condução do primeiro encontro;
- Comunicar todos os inscritos do dia e horário do início do grupo e local, verificando a disponibilidade do grupo e as condições para a participação;
- Fazer o primeiro encontro do grupo, apresentando os objetivos, os participantes, definindo conjuntamente as estratégias, conhecendo as expectativas, definindo a duração do grupo e o número de encontros.

Durante todo o grupo, mas especialmente nos primeiros contatos, o facilitador deve favorecer a integração entre os participantes e o desenvolvimento de um sentimento de confiança e partilha, buscando favorecer a comunicação e o sentimento de pertencimento fazendo com que os usuários se sintam seguros para partilhar sentimentos, experiências e opiniões.

As primeiras atividades devem favorecer o reconhecimento do grupo e a obtenção de informações sobre os participantes, assim, os profissionais terão os materiais que subsidiarão o planejamento do percurso.

As primeiras atividades servem também para apresentar o Escritório Social e negociar as regras democráticas para a convivência grupal, de tal maneira que seja firmado, no início de cada grupo, um compromisso entre os usuários e o facilitador.

A partir do primeiro encontro, é possível fazer um primeiro planejamento dos encontros, considerando os desejos, as expectativas iniciais que são continuamente reformuladas a partir da avaliação dos participantes. O planejamento é um elemento fundamental para a execução do trabalho com qualidade.

Os grupos são um “laboratório vivo”, cada encontro é um percurso único e deve fomentar a experiência de participação, autonomia, generosidade, diálogo e negociação dos conflitos, de forma que reforce os valores humanos fundamentais para a convivência social.

## **12. Profissionais**

É fundamental que os profissionais tenham conhecimento e experiência na condução de grupos e que estejam aptos a serem facilitadores do trabalho, realizando o planejamento, executando as atividades tendo em vista os objetivos do grupo e os princípios éticos do trabalho grupal. Recomenda-se também que os profissionais busquem conhecer o universo vocabular dos participantes e os territórios de procedência dos usuários, as vulnerabilidades e as potencialidades presentes, as redes de apoio social, a cultura, a história, as condições conjunturais.

## **13. Habilidades do(a) facilitador(a)**

- Ter disponibilidade e compromisso com o grupo, a fim de estabelecer uma relação de acolhimento e confiança;
- Considerar a singularidade do atendimento de cada usuário;
- Facilidade em realizar acolhimento e estabelecer vínculos;
- Motivar o grupo à participação de forma positiva e calorosa;
- Ter boa comunicação;
- Acreditar nas potencialidades e nas capacidades dos usuários;

- Não manifestar preconceitos e críticas;
- Ser paciente para esclarecer dúvidas e erros de interpretação;
- Ter escuta ativa, demonstrar interesse à fala dos participantes, dando a oportunidade para que todos se expressem;
- Ser comprometido com os usuários e com o trabalho desenvolvido;
- Ser generoso e disponível;
- Ser ativo, criativo e persistente;
- Ter compromisso com a efetivação e resultado do trabalho;
- Ter uma postura ética e alinhada aos direitos humanos.
- Ser capaz de perceber e aproveitar as potencialidades do grupo;
- Buscar sempre soluções conjuntas para as dificuldades que possam surgir durante o trabalho, evitar imposições ao grupo;
- Buscar manter a harmonia do grupo;
- Mediar os processos de negociação grupal;
- Conduzir o grupo sempre na observância dos acordos e regras de convivência grupal;
- Criar uma ambiência grupal que favoreça aos participantes um processo de (re)construção de projetos de vida.

## **14. Regras básicas de funcionamento dos grupos**

O momento inicial do trabalho em grupo deve ser utilizado para entrosar os participantes do grupo e estabelecer os compromissos com o trabalho em grupo.

É interessante a construção conjunta das regras de convivência acordadas, além disso, durante todo o processo de trabalho elas podem ser modificadas em benefício dos objetivos do grupo.

Se o grupo for aberto, sempre que um(a) novo(a) participante entrar no grupo, as regras devem ser apresentadas, sendo um momento propício para avaliações e reedições das mesmas.

As regras e o compromisso com o trabalho em grupo devem constar de: as expectativas e os objetivos do trabalho em grupo; a periodicidade e a duração dos encontros; a importância da pontualidade e da presença; o respeito pela liberdade de expressão e pelas diferenças individuais; a liberdade para reflexão; que todos(as) os(as) usuários(as) estejam comprometidos(as) com o bom funcionamento do grupo; a necessidade de algumas regras de convivência: escutar sem interromper; ouvir com atenção o que os outros têm a dizer; ponderar as palavras para que elas não ofendam as pessoas; evitar uma comunicação agressiva; compreender os erros e dificuldades como parte do percurso; respeitar e permitir as mudanças de opinião; ser corresponsável pelo trabalho em grupo; ser colaborativo; exprimir as ideias com honestidade e com bom senso; valorizar os membros, suas atitudes e realizações; ter o diálogo como base para a convivência social.

## **15. Registro dos encontros**

Um dos instrumentos interessantes para ser usado como método de registro é o “diário de campo” onde podem ser registradas as impressões do facilitador e as informações relevantes para subsidiar o planejamento de outros encontros. Servem também como oportunidade para refletir sobre o trabalho e subsidiar a elaboração de relatórios e avaliações.

## **16 Avaliação dos encontros**

Podem ser feitas utilizando diversas técnicas: rodas de conversa, questionários, entrevista semiestruturada, dinâmicas de grupo. É importante ter uma avaliação feita pelo facilitador, sendo analisados o processo, a participação, os objetivos acordados, as mudanças e resultados obtidos. Também deve ser feita uma avaliação entre os participantes, constando a avaliação do processo (pessoal e em grupo), das dinâmicas e dos resultados.

## Anexo 10

# EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

[TIMBRE DO ESTADO]

GOVERNO DO ESTADO [NOME DA UF]

[NOME DO ÓRGÃO PROPONENTE]

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° [NÚMERO]/[ANO]

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

PROCESSO N° [NÚMERO]

[NOME DA UF], por intermédio de [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA], cuja delegação de competência foi outorgada pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO QUE CONFERIU A DELEGAÇÃO], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº [NÚMERO DO CNPJ], com sede no [ENDEREÇO], doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, torna público EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO visando celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO com organização da sociedade civil, de iniciativa da Administração Pública regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, nas leis orçamentárias de [NOME DA UF], na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto [QUANDO HOUVER, INDICAR NUMERO/ DATA], no ato normativo setorial [QUANDO HOUVER, INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO] e nos demais atos normativos aplicáveis, assim como o que expressa [CITAR LEIS E NORMATIVOS QUE INSTITUIRAM OS CARGOS/CARREIRAS DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL, OS VENCIMENTOS BÁSICOS DESTES, A ESTRUTURA DA SECRETARIA OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA POLÍTICA DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS EGRESSTAS DA UF, O CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO DA UF, A RESERVA PERCENTUAL DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS DA UF PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA]; legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

## **Parte I**

### **Características da Parceria**

#### **1. OBJETO**

1.1. O presente Edital tem por objeto chamamento público de Organizações da Sociedade Civil (OSC) para apresentar plano de trabalho e, em parceria com [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA DA UF], executar o que segue: execução do Projeto de Implantação do Escritório Social, prover o atendimento, o acompanhamento multiprofissional, o posterior encaminhamento das pessoas egressas para os equipamentos de apoio e proteção social no [NOME DA UF], no período de [MÊS/MESES OU ANO/ANOS] em observância ao disposto nos Anexos II e V desde Edital.

1.2. A instituição selecionada para consecução do objeto delimitado neste documento atuará no desenvolvimento da política de atenção à pessoa egressa em [Localidade]. Para tanto, disponibilizará “EQUIPE MULTIDISCIPLINAR” que atuará de forma interdisciplinar e transdisciplinar no acolhimento, atendimento e acompanhamento do público-alvo (pessoas egressas do sistema prisional), tendo como referência metodológica definida a Resolução nº 307 do Conselho Nacional de Justiça e proposta de Política de Atenção à Pessoa Egressa do Sistema Prisional.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A [órgão do poder público] tem como uma das suas atribuições desenvolver, no âmbito do Poder Executivo, a Política de Atenção à Pessoa Egressa no Estado de [UF], por meio da implantação e estruturação do Escritório Social. Os Escritórios Sociais contarão com corpo técnico formado por equipe multidisciplinar com atuação interdisciplinar, composta por profissionais das áreas das ciências sociais e humanas, tendo em seu quadro, preferencialmente, profissionais da psicologia, do serviço social e do direito. Destaca-se que o profissional do direito em momento algum assumirá as atribuições de um defensor público, apenas atuando na orientação/informação sobre questões processuais da pessoa egressa. Caso a pessoa atendida necessite de defesa técnica, esta deverá

ser encaminhada para a Defensoria Pública. O mesmo cabe ao trabalho dos psicólogos, que não assumirão atribuição clínica, nem terão a função de emitir laudos psicológicos. Caso seja necessário, deve-se encaminhar para a rede especializada e acompanhar os procedimentos. O número de profissionais a atuarem nos Escritórios Sociais deve considerar o quantitativo de pessoas pré-egressas e egressas a serem atendidas no equipamento.

2.2. Neste sentido, a colaboração dos partícipes na execução dos Escritórios Sociais tem o propósito de atuar em parceria com o estabelecimento prisional, por meio da metodologia de Pré-egresso, também compreendem em ações com o Poder Judiciário, o Poder Executivo e, também, com iniciativas já existentes de atenção às pessoas egressas. O Escritório Social tem como princípios: I – a singularização do atendimento, visando à garantia de direitos fundamentais e ao acompanhamento das pessoas egressas e pré-egressas para facilitar o acesso a serviços públicos de assistência, saúde, educação, renda, trabalho, habitação, lazer e cultura; II – a coordenação compartilhada, entre os Poderes Judiciário e Executivo, incluindo as Secretarias Estaduais e Municipais competentes; III – a adesão voluntária das pessoas egressas; IV – a privacidade e o sigilo nos atendimentos; V – a promoção da igualdade racial e de gênero; e VI – o acolhimento e acompanhamento das pessoas egressas por equipes multidisciplinares, responsáveis pela articulação das redes de políticas sociais, estando integrado a redes amplas de atendimento, assistência social e saúde (Resolução 307, de 17/12/2019 CNJ, Art. 3º).

2.3. Destarte, justifica-se a seleção de OSC, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, haja vista se tratar de uma política inovadora no campo do sistema penal estadual, demandando a composição de um corpo técnico multidisciplinar para o desenvolvimento de metodologia especializada para o atendimento às pessoas egressas. Para tanto, a (órgão do poder público) espera contar com a parceria de OSC que seja capaz de agregar esforço técnico e de pessoal qualificado para a integral implementação dos serviços.

2.4. Assim, para que a implantação do projeto alcance a máxima eficiência na aplicação dos recursos e no alcance dos resultados esperados, a formalização de Termo de Colaboração com OSC que já apresenta conhecimento e trajetória no campo da execução penal, é entendida como a melhor estratégia para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas no convênio firmado.

2.5. Portanto, pretende-se a execução do Plano de Trabalho do CONVÊNIO [nº. SICONV CONVÊNIO DEPEN], visando a contratação da equipe técnica multidisciplinar [INSERIR POSSÍVEIS DE-

MAIS OBJETOS CONTIDOS NO PLANO DE TRABALHO] de maneira a melhor atender a finalidade social da implantação do Escritório Social no Estado de [UF].

### **3. RECURSOS PÚBLICOS**

3.1. O valor de referência ou de teto estimado para a realização do objeto é de R\$ [INDICAR VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA A PARCERIA, CONFORME PARÂMETROS EVENTUALMENTE FIXADOS EM ATO NORMATIVO SETORIAL].

3.2. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária: [NÚMERO]

II - Programa de Trabalho: [NÚMERO]

III - Natureza da Despesa: [NÚMERO]

IV - Fonte de Recursos: [NÚMERO – CITAR, CASO EXISTA, O NÚMERO DE CONVÊNIO COM O GOVERNO FEDERAL OU RECURSOS FUNDO A FUNDO]

### **4. REPASSE**

4.1. Os recursos da parceria serão repassados conforme o cronograma de desembolso constante do plano de trabalho aprovado pela administração pública, observadas as seguintes condições e procedimentos: [DESCRIÇÃO CONFORME AS PECULIARIDADES DO CASO CONCRETO].

4.2. A liberação das parcelas subsequentes à primeira se darão mediante o atingimento das metas acordadas, que serão rigorosamente acompanhadas pela equipe da SEAP- Secretaria da Administração Penitenciária.

4.3. As metas que constam como Informação Gerencial não estão submetidas à glosa.

4.4. O valor da glosa incidirá sobre o valor da parcela subsequente a ser creditada para a OSC.

Este Termo de Referência conta com todas as informações constantes do Projeto Básico aprovado pelo DEPEN – Departamento Penitenciário Nacional – Ministério da Justiça.

## 5. CONTRAPARTIDA

5.1. Não será exigida contrapartida da Organização da Sociedade Civil. [CASO ENTENDA PERTINENTE, ALGUMA ESPÉCIE DE CONTRAPARTIDA, MESMO QUE NÃO FINANCEIRA, PODE SER REQUERIDA – POSSÍVEL PROJETO TEMÁTICO OU CURSO DE CAPACITAÇÃO QUE SERÁ CONSIDERADO NOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO COMO DIFERENCIAL]

## 6. DA DESCRIÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

6.1. Competirá a OSC selecionada viabilizar os serviços técnicos profissionais necessários para o funcionamento do Escritório Social. Para tanto, contratará equipe técnica multidisciplinar composta por profissionais devidamente capacitados.

6.2. A Equipe Multidisciplinar será formada pelos seguintes profissionais, de acordo com os respectivos números de vagas:

Item	Cargos	Quantidade	Carga Horária
1	Supervisor(a) Escritório Social	1	De 30hs à 40hs/semanais
2	Assistente Técnico – Bacharel em Direito (Diploma legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino superior credenciada e reconhecida pela MEC)	1	

3	Assistente Técnico – Psicólogo (Registrado no Conselho de Classe)	1	De 30hs à 40hs/semanais
4	Assistente Técnico – Assistente Social (Registrado no Conselho de Classe)	1	
5	Apoio Administrativo	1	

## 7. ATUAÇÃO EM REDE

7.1. É permitida a atuação em rede, por duas ou mais OSCs, para a realização de ações coincidentes (quando há identidade de intervenções) ou de ações diferentes e complementares à execução do objeto da parceria, nos termos do art. 35-A da Lei nº 13.019, de 2014, e dos arts. 45 a 48 do Decreto nº 8.726, de 2016, devendo a rede ser composta por:

- a) uma “OSC celebrante” da parceria com a administração pública (aquele que assinar o termo de colaboração), que ficará responsável pela rede e atuará como sua supervisora, mobilizadora e orientadora, podendo participar diretamente ou não da execução do objeto; e
- b) uma ou mais “OSCs executantes e não celebrantes” da parceria com a administração pública, que deverão executar ações relacionadas ao objeto da parceria definidas em comum acordo com a OSC celebrante.

7.2. A atuação em rede será formalizada entre a OSC celebrante e cada uma das OSCs executantes e não celebrantes mediante assinatura de Termo de Atuação em Rede, que especificará direitos e obrigações recíprocas, e estabelecerá, no mínimo, as ações, as metas e os prazos que serão desenvolvidos pela OSC executante e não celebrante e o valor a ser repassado pela OSC celebrante.

7.3. A OSC celebrante deverá comunicar à administração pública a assinatura do Termo de Atuação em Rede no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado da data de assinatura do Termo de Atuação em Rede (art. 46, §2º, do Decreto nº 8.726, de 2016). Não é exigível que o termo de atuação em rede seja celebrado antes da data de assinatura do termo de colaboração.

**7.4. A OSC celebrante da parceria com a administração pública:**

- a) será responsável pelos atos realizados pela rede, não podendo seus direitos e obrigações serem sub-rogados à OSC executante e não celebrante, observado o disposto no art. 48 do Decreto nº 8.726, de 2016; e
- b) deverá possuir mais de 5 (cinco) anos de inscrição no CNPJ e, ainda, capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar diretamente a atuação da organização que com ela estiver atuando em rede, a serem verificados por meio da apresentação dos documentos indicados no art. 47, caput, incisos I e II, do Decreto nº 8.726, de 2016 cabendo à administração pública verificar o cumprimento de tais requisitos no momento da celebração da parceria. Deverão ser apresentados os documentos:

I - comprovante de inscrição no CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil celebrante existe há, no mínimo, cinco anos com cadastro ativo;

II - comprovantes de capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar a rede, sendo admitidos: declarações de organizações da sociedade civil que componham a rede de que a celebrante participe ou tenha participado; cartas de princípios, registros de reuniões ou eventos e outros documentos públicos de redes de que a celebrante participe ou tenha participado; ou relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas em rede de que a celebrante participe ou tenha participado;

**7.5. A OSC celebrante, nos termos do art. 46, da Lei 13.019/2014, deverá assegurar, no momento da celebração do termo de atuação em rede, a regularidade jurídica e fiscal da organização da sociedade civil executante e não celebrante, que será verificada por meio da apresentação dos seguintes documentos:**

- a) comprovante de inscrição no CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) cópia do estatuto e eventuais alterações registradas;
- c) certidões previstas nos incisos IV, V e VI do caput do art. 26; e
- d) declaração do representante legal da organização da sociedade civil executante e não celebrante de que não possui impedimento no Cepim, no Siconv, no Siafi, no Sicaf e no Cadin.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES**

### **8.1. Da OSC**

8.1.1. A OSC deverá garantir a prestação de bons serviços no que concerne em:

- a) A equipe multidisciplinar deverá supervisionar e orientar a rede social;
- b) Realizar atividades como palestras e grupos temáticos, que visem a prática da reflexão por parte das pessoas egressas usuárias do Escritório Social;
- c) Efetivar o acompanhamento das pessoas egressas usuárias do Escritório Social por meio da equipe técnica para visitação e subsídio técnico das instituições parceiras;
- d) Atuar de forma interdisciplinar e transdisciplinar no acolhimento, atendimento e acompanhamento dos usuários do Escritório Social;
- e) Controlar o material, equipamentos e demais bens patrimoniados do Escritório Social, dando o devido suporte à Coordenação e equipes técnicas;
- f) Recepçionar e atender ao público que acessa o Escritório Social;
- h) Apresentar, quando solicitado, durante toda a execução do Termo de Colaboração, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, especialmente encargos sociais, previdenciários, tributários, fiscais, trabalhistas e comerciais;
- i) Comunicar ao órgão interessado qualquer alteração social ou modificação da sua finalidade ou da sua estrutura no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do arquivo dos documentos no Cartório de Registro específico;
- j) Atender imediatamente as determinações do representante do órgão interessado com vista a corrigir defeitos observados na execução do Termo de Colaboração;
- l) Manter o registro atualizado dos trabalhadores, bem como a listagem devidamente atualizada, de acordo com as exigências da legislação em vigor;
- m) Notificar a [Secretaria de Estado], de forma fundamentada, a substituição de integrantes da equipe técnica;
- n) Apresentar periodicamente registro das atividades realizadas e público atendido, conforme modelo de relatório a ser elaborado de forma alinhada com a [Secretaria de Estado] e Poder Judiciário;
- o) Na hipótese do órgão interessado solicitar a redução ou ampliação de sua demanda, a OSC se obrigará a atender tais necessidades respeitando o limite legal para contratação, dentro do prazo estabelecido na requisição, devendo essa ocorrer em tempo hábil para o devido cumprimento da solicitação.

#### 8.1.2. Da [ENTE FEDERADO]

- a) Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista neste contrato;
- b) Transferir à OSC, trimestralmente, os recursos destinados ao pagamento das remunerações;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- d) Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação.

## Parte II

### Fase da Seleção da Proposta

## 9. ETAPAS

9.1. A fase de seleção da proposta observará as seguintes etapas:

- 9.1.1. Envio da Ficha de Inscrição (Anexo I deste Edital) e da Proposta (conforme Anexo II deste Edital), que deverá ser de forma presencial na [LOCALIDADE DO ENTE FEDERADO], no prazo de (30) trinta dias, a contar da publicação do edital, de [DIAS DA SEMANA E HORÁRIOS].
- 9.1.2. Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas, no prazo máximo de trinta dias após o protocolo da proposta.
- 9.1.3. Fase recursal quanto ao resultado provisório de classificação das propostas, no prazo máximo de cinco dias após a divulgação.
- 9.1.4. Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas.

## **10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

10.1. A Comissão de Seleção verificará se a proposta atende aos elementos mínimos previstos neste Edital e realizará a classificação conforme os critérios estabelecidos.

TABELA 1

<b>Critérios de Julgamento</b>	<b>Metodologia de Pontuação</b>	<b>Pontuação por item</b>
(A) Adequação da proposta à realidade do objeto.	( ) Grau pleno de atendimento (4,0 pontos) ( ) Grau satisfatório de atendimento (2,0) ( ) O não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0)  Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por força do art. 16 parágrafo 2º Incisos 2 e 3 do Decreto nº 8726 de 2016.	
(B) Informações sobre ações a serem executadas, indicadores que aferirão o cumprimento do objeto e prazos para execução das ações.	( ) Grau pleno da descrição (2,0) ( ) Grau satisfatório da descrição ( 1,0) ( ) O não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0)  Obs.: A atribuição de notas “Zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por força do art. 16 §2º inciso I do Decreto número 8726 de 2016	

<p>(C) Adequação da proposta ao valor de referência constante no edital, com menção expressa ao valor global da proposta</p>	<p>( ) Grau pleno de atendimento (1,0)          ( ) Valor global não informado, inferior ou superior ao estabelecido (0,0)</p> <p>Obs.: A atribuição de notas “Zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por força do art. 16, §2º, incisos II e III do decreto 8726 de 2016</p>	
<p>(D) Capacidade técnica operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada tempo de experiência da OSC, com cadastro ativo, no desenvolvimento de atividades no campo das políticas penais, a saber: pessoas egressas do sistema prisional, pessoas em execução de penas.</p>	<p>( ) Grau pleno de capacidade técnica operacional (2,0)          ( ) Grau satisfatório de capacidade técnica operacional ( 1,0)          ( ) O não atendimento ou atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnica operacional (0,0)</p> <p>Obs.: A atribuição de nota “Zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019 de 2019)</p>	
<p>(E) metodologia de avaliação profissional e desenvolvimento de competências para aplicação junto às equipes do ES.</p>	<p>( ) Proposta de metodologia de avaliação profissional e desenvolvimento de competências apresentada, com descrição metodológica, justificativa conceitual e estratégia de Aplicação (2,0)          ( )Proposta de metodologia de avaliação de pessoal e desenvolvimento de competências não apresentada e/ou apresentada de forma incompleta sem descrição metodológica e/ ou justificativa conceitual e/ou estratégia de aplicação – (0,0)</p> <p>Obs.: A atribuição de nota “Zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019 de 2019)</p>	

(F) Experiência da OSC na execução de seminário e ações de capacitação (Comprovação com certificados).	<p>( ) Realização de capacitação técnicas com até 50 - participantes (1,0)</p> <p>( ) Realização de seminário com até 100 participantes – (2,0)</p> <p>( ) Realização de seminário entre 100 e 200 participantes – (3,0)</p> <p>( ) a não proposição ou apresentação de proposta sem as devidas comprovações exigidas – (0,0)</p> <p>Obs.: A atribuição de nota “Zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019 de 2019).</p>	
Pontuação Máxima	21,00	
Pontuação Total Alcançada		

10.2. Quanto ao grau de adequação da proposta aos objetivos específicos, ele não deve ser mensurado a partir de um único indicador, mas sim pelo conjunto de indicadores que demonstrem que a OSC participante do chamamento público tem condições técnicas e expertise suficiente para a execução das atividades estruturantes previstas no objeto.

10.3. Conforme o item 6 do Termo de Referência, a OSC deverá implementar os serviços técnicos profissionais necessários a execução do convênio federal nº [xxx], visando a implantação do Escritório Social na comarca de [CIDADE da UF]. Para tanto, a OSC deverá disponibilizar (contratar) corpo técnico multidisciplinar que atuará no desenvolvimento e implementação da metodologia de atendimento às pessoas egressas. A contratação e gestão do corpo técnico pressupõe que a OSC tenha experiência com processos seletivos; expertise na gestão de pessoas, avaliação profissional e desenvolvimento de competências profissionais.

10.4. Ademais, por se tratar de uma parceira que visa o atendimento e acompanhamento de pessoas egressas, de forma alinhada ao Poder Judiciário, é fundamental que a OSC e seu corpo dirigente tenha experiência de atuação no campo das políticas públicas e, em especial, políticas penais.

10.5. Visando garantir que o chamamento público selecione a OSC com a melhor aptidão técnica e expertise para a implementação integral das atividades supracitadas, na Tabela 1 do Termo de Referência foi proposto um quadro de critérios para seleção e classificação. A soma dos critérios classificatórios representa exatamente o conjunto de habilidades necessárias para uma satisfatória e efetiva execução do objeto da parceria, como vemos a seguir:

- I – Medirá a capacidade técnica da equipe selecionada para atuar no Escritório Social;
- II – Medirá o tempo de experiência da OSC no desenvolvimento de atividades no campo das políticas penais;
- III – Medirá a experiência da OSC na execução de seminários e ações de capacitação;
- IV – Medirá o reconhecimento social da OSC, e externalidades positivas de sua atuação, tendo como referência sua trajetória e serviços já prestados;
- V – Medirá a expertise técnica e organização da OSC para a realização dos processos de seleção necessários para a composição da equipe técnica multidisciplinar que atuará no Escritório Social;
- VI – Medirá a expertise técnica na OSC na gestão de pessoas e desenvolvimento profissional, fundamentais para a implementação da metodologia e alcance dos resultados;
- VII – Garantirá que a proposta de trabalho apresentada pela OSC esteja enquadrada no plano de aplicação de recursos, valores, direitos trabalhistas e demais regras exigidas pelo convênio federal e demais legislações pertinentes.

10.6. Portanto, a soma dos critérios de seleção e classificação descritos no Termo de Referência garantem o grau de adequação da proposta aos objetivos e atividades específicas inseridas no objeto da parceria.

10.7. A falsidade de informações nas propostas poderá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar ainda a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

10.8. O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (D), informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador (es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental das experiências dar-se-á na fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

10.9. Serão eliminadas aquelas propostas:

- A - cuja pontuação total for inferior a 7,0 (seis) pontos;
- B - que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D), (E) e (F); ou,
- C - que estejam em desacordo com o Edital (art. 16, §2º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

10.10. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 1, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

10.11. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (A). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (E), (D), (B), (C), (E) e (F). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

10.12. Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto (art. 27, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014).

10.13. Interposição de recursos contra o resultado preliminar. Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

10.14. Nos termos do art.º 18 do Decreto nº 8.726, de 2016, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão (art.º 59 da Lei nº 9.784, de 1999).

10.15. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

10.16. Os recursos serão apresentados por meio da [FORMA QUE O ESTADO RECEBERÁ OS RECURSOS].

10.17. É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica, arcando somente com os devidos custos.

10.18. Os recursos terão análise da Comissão de Seleção.

10.19. A Comissão de Seleção avaliará a existência de recursos interpostos e os analisará no prazo de 15 (quinze) dias.

10.20. Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, ou, dentro desse mesmo prazo.

## **11. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

11.1. A Comissão de Seleção será formada por [INDICAR NÚMERO] membros, designados por ato publicado no Diário Oficial, sendo pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

11.2. O membro da Comissão de Seleção se declarará impedido de participar do processo quando:

- tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público; ou,
- sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

11.3. O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

11.4. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado na forma da Lei Nacional nº 8.666/1993.

11.5. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões.

## **Parte III**

### **Fase de Seleção , Habilitação e Celebração da Parceria**

## **12. ETAPAS**

12.1. A fase de seleção, habilitação e celebração da parceria observará as seguintes etapas:

12.1.1. Publicação do Edital de Chamamento Público.

12.1.2. Envio das propostas pelas OSCs - 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital.

12.1.3. Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas - Primeiro dia útil após o término do prazo de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.

12.1.4. Interposição de recursos contra o resultado preliminar, a contar da publicação no Diário Oficial do Estado – 5 dias úteis.

12.1.5. Análise dos recursos pela Comissão de Seleção – 5 dias úteis.

- 12.1.6. Publicação do Resultado e Divulgação Final das Propostas Selecionadas -  
Primeiro dia útil após o término do prazo para análise dos recursos.
- 12.1.7. Convocação da organização selecionada para apresentar a documentação  
de habilitação no prazo de [10 DIAS APÓS A DIVULGAÇÃO OU INDICAR  
PRAZO FIXADO NO DECRETO];
- 12.1.8. Divulgação do resultado provisório de habilitação, se houver decisão por  
inabilitação;
- 12.1.9. Fase recursal quanto ao resultado provisório de habilitação, se houver  
decisão por inabilitação até [10 DIAS APÓS A DIVULGAÇÃO OU INDICAR  
PRAZO FIXADO QUE ESTIVER EXPRESSO NO DECRETO];
- 12.1.10. Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo de  
habilitação;
- 12.1.11. Homologação do resultado final da seleção;
- 12.1.12. Indicação de dotação orçamentária;
- 12.1.13. Convocação da organização selecionada para apresentar o esboço do  
plano de trabalho, observadas as orientações fornecidas pela administração  
pública quanto à estrutura e ao conteúdo do documento; 12.1.14 .Di-  
álogo entre a administração pública e a OSC para definição final do plano  
de trabalho, com possibilidade de realização de ajustes;
- 12.1.15. Emissão de parecer técnico que deverá pronunciar-se, de forma expressa,  
a respeito:
- do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
  - da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em  
mútua cooperação, da parceria prevista na Lei 13.019;
  - da viabilidade de sua execução;
  - da verificação do cronograma de desembolso;
  - da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fis-  
calização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão  
ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das  
metas e objetivos;
  - da designação do gestor da parceria;
  - da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.
- 12.1.16. Emissão de parecer jurídico do órgão de assessoria ou consultoria jurídica

da administração pública acerca da possibilidade de celebração da parceria;

#### 12.1.17. Assinatura do instrumento de parceria.

### **Etapa 1 Publicação do Edital de Chamamento Público**

O presente Edital de Chamamento Público será publicado por extrato no Diário Oficial do [UF] e divulgado em página do sítio eletrônico oficial da [ENTE FEDERADO], com prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas.

### **Etapa 2 Envio das propostas pelas OSCs**

As propostas deverão ser encaminhadas em envelope fechado e com identificação da instituição proponente e meios de contato, com a inscrição "Proposta - Edital de Chamamento Público nº XX, e entregues via postal (SEDEX) ou pessoalmente para a Comissão de Seleção, no seguinte endereço: [ENDEREÇO DO ENTE FEDERADO] - Fone: XXXXXX.

Na hipótese do subitem anterior, a proposta, em uma única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, assinada pelo representante legal da OSC proponente e instruída com uma cópia em versão digital (CD ou pen drive) da proposta em formato PDF.

Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela [ENTE FEDERADO].

Após o prazo final para envio, a [ENTE FEDERADO] realizará uma Audiência Pública para abertura dos envelopes para verificação dos procedimentos formais exigidos no Edital de Chamamento Público nº xx

### **Etapa 3 Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção**

Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará e julgará as propostas recebidas, com total independência técnica.

A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela 1 para conclusão do jul-

gamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até 30 (trinta) dias.

As propostas deverão conter informações que atendam às diretrizes estabelecidas no item 3, do Anexo II.

A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no Anexo III do presente Edital.

#### **Etapa 4 Divulgação do resultado preliminar**

A [ENTE FEDERADO] divulgará o resultado provisório da classificação das propostas e da habilitação no Diário Oficial do [UF] e no sítio oficial, iniciando-se o prazo para interposição do recurso.

#### **Etapa 5 Dos Recursos**

Nos termos do art. 21 do Decreto nº 37.843, de 2016, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação da decisão, à Comissão de Seleção, sob pena de preclusão. Não será reconhecido recurso interposto fora do prazo.

Os recursos deverão ser dirigidos e encaminhados à Comissão de Seleção, em envelope fechado ostentando a identificação da OSC recorrente e meios de contato, com a inscrição "Recurso - Edital de Chamamento Público nº XX", via postal (SEDEX) ou pessoalmente no protocolo da [ENTE FEDERADO], no protocolo do [ENTE FEDERADO] endereço: XXXX- CEP: XXXXXX, - Telefones: XXXXXXX

É assegurado aos proponentes a obtenção de cópia, às suas expensas, das peças processuais necessárias à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica.

Compete à Comissão de Seleção a análise e julgamento dos recursos, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar de seu recebimento.

A decisão será motivada, explícita, clara e congruentemente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações técnicas e decisões anteriores que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

Da decisão proferida pela Comissão de Seleção caberá recurso dirigido à(ao)

Subsecretária(o) da [ENTE FEDERADO], caso mantida a decisão anterior.

Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do Órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### **Etapa 6    Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver)**

Publicados todos os atos decisórios dos recursos, ou transcorrido o prazo legal sem interposições, a [ENTE FEDERADO] homologará o resultado final do processo de seleção e determinará sua publicação no sítio eletrônico oficial da [ENTE FEDERADO].

A homologação do resultado da seleção não gera direito à celebração da parceria, mas obriga a [ENTE FEDERAL] a respeitar o resultado final, caso a celebre.

Em havendo apenas uma proposta classificada, poderá a proponente ser convocada para o processo de habilitação e celebração, desde que preenchidas todas as exigências constantes deste Edital.

### **13. PODERÃO PARTICIPAR DESTE CHAMAMENTO**

13.1. Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015):

- a) Entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respetivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo matrimonial ou fundo de reserva;

- b) As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; ou,
- c) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

## **14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

14.1. Para habilitação, a organização da sociedade civil deverá apresentar os seguintes documentos:

Cópia do estatuto registrado e suas alterações;

Na avaliação do estatuto, será verificado se há disposições que prevejam:

Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas e sociedades cooperativas;

No caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza, salvo nos casos de organizações religiosas e sociedades cooperativas ou de celebração de acordo de cooperação; e,

Escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade, salvo nos casos de celebração de acordo de cooperação;

Comprovante de que possui mínimo de dois anos de cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a possibilidade de essa exigência ser reduzida, mediante autorização específica do administrador público, na hipótese de nenhuma organização atingir o mínimo;

Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

Certidão negativa quanto à dívida ativa estadual;

Certificado de Regularidade do CRF/FGTS;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;

Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF;

Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 13.019/2014, no decreto Estadual [QUANDO HOUVER], nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da organização da sociedade civil com poder de direção que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público:

- com cargo em comissão ou função de confiança lotado na unidade responsável pela realização da seleção promovida pelo órgão ou entidade da administração pública estadual; ou
- cuja posição no órgão ou entidade da administração pública estadual seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção;

Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;

Documentos que comprovem experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

- I - 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- Portfólio que comprove experiência e capacidade técnico-operacional da OSC na realização de diagnósticos e/ou estudos na área social;
- IV- Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
- V - Currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- VI - Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas, organismos internacionais;
- VII - Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior.

Declaração do representante legal da organização sobre as instalações para administração e gestão do Termo de Cooperação, assim como um espaço para capacitação das equipes e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até sessenta dias após a celebração da parceria;

Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à exe-

cução da parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular, ou informe de que apresentará esse documento até sessenta dias após a celebração da parceria;

- [INDICAR OUTROS REQUISITOS ESPECÍFICOS, EM CASO DE DEMAIS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NO DECRETO ESTADUAL]

## **15. IMPEDIMENTOS E INABILITAÇÃO**

15.1. A administração pública consultará recursos específicos para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à organização da sociedade civil selecionada.

15.2. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos ou quando as certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização será notificada para regularizar a documentação, sob pena de inabilitação.

15.3. Em caso de omissão ou não atendimento a requisito, haverá decisão de inabilitação e será convocada a próxima organização, em ordem decrescente de classificação.

## **Parte IV**

### **Recursos, Validade e Disposições Finais**

## **16. RECURSOS**

16.1. As ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL poderão interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de publicação do ato:

I - antes da homologação do resultado final da seleção:

- a) resultado provisório da classificação das propostas; ou,
- b) resultado provisório da habilitação; ou,

II - depois da homologação do resultado final da seleção:

- a) decisão pela reaprovação de plano de trabalho; ou,
- b) decisão pela inviabilidade técnica ou jurídica de celebração da parceria, fundamentada no parecer técnico ou no parecer jurídico.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquele que proferiu a decisão, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devendo a decisão final ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo em casos excepcionais, mediante decisão motivada do administrador público.

§ 3º O julgamento do recurso será precedido de consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal nos casos em que houver consulta sobre dúvida jurídica específica.

§ 4º No caso de seleção realizada por conselho setorial, o procedimento recursal poderá observar regulamento próprio, quando houver.

§ 5º O prazo referido no caput será contado, nos casos do inciso I, da publicação no Diário Oficial do Distrito Federal e, nos casos do inciso II, da disponibilização no sítio eletrônico oficial.

## **17. PRAZO DE VALIDADE DO RESULTADO**

17.1. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 36 (trinta e seis) meses, conforme delimitado no item 1, tendo por finalidade o atendimento e o acompanhamento multiprofissional das pessoas egressas usuárias dos Escritórios Sociais pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. A Administração Pública poderá alterar, revogar ou anular o presente Edital, sem que caiba aos participantes direito a reembolso, indenização ou compensação.

18.2. A homologação do resultado final da seleção não gera direito à celebração da parceria, mas obriga a administração pública a respeitar o resultado definitivo caso celebre a parceria.

18.3. A documentação das organizações não selecionadas poderá ser retirada no prazo de trinta dias após a publicação do resultado final da seleção, sendo permitido o descarte do material após esse prazo.

18.4. Dúvidas e situações problemáticas em relação às quais este Edital seja omissivo serão solucionadas pelo administrador público ou, se ocorridas na fase de seleção, pela Comissão de Seleção.

18.5. Nos casos em que não for possível solução administrativa em negociação de que participe o órgão de assessoramento jurídico da administração pública, fica eleito o Foro deste município para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.

18.6. Informações e esclarecimentos podem ser solicitados por: [INDICAR ENDEREÇO ELETRÔNICO E/OU TELEFONE].

18.7. Qualquer pessoa poderá apresentar impugnação a este Edital, que será decidida pela Comissão de Seleção, com possibilidade de recurso ao administrador público.

## **19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

19.1. A [Secretaria de Estado] deverá designar servidor ou comissão de servidores para acompanhar a execução da parceria e os serviços prestados pelo OSC.

19.2. De acordo com a lei 13.019/14, em seu artigo 59, a administração pública emitirá relatório técnico de monitoramento (que deverá conter entre outros elementos, análise de eventuais auditorias realizadas pelos controle interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias) e avaliação de

parceria celebrada mediante termo de colaboração e o submeterá à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independente da obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas devida pela OSC.

19.3. Conforme art. 59 § 1º, o relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

- I - descrição sumária das atividades e resultados realizados;
- II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período;
- III - valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
- V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

[LOCAL], [INDICAR DATA].

[NOME E ASSINATURA DO ADMINISTRADOR PÚBLICO]

## Ficha de Inscrição - Proposta

### 1. Informações gerais sobre o projeto

Edital de Chamamento N° /[ANO]

Instituição:

CNPJ:

E-mail:

Tel.

Endereço:

Bairro:

Cidade:

CEP.

Nome do dirigente:

RG: CPF:

Declaração :

Na qualidade de proponente do Edital, declaro conhecer inteiro teor do edital em questão e seus anexos. O projeto inscrito é de minha autoria e as informações aqui prestadas são de minha inteira responsabilidade. E, no caso de ser selecionado, cumprirei as condições estabelecidas neste Edital.

[LOCAL, DATA]

Assinatura do proponente

#### 1.1. Justificativa

As atividades do Escritório Social são voltadas às pessoas egressas e pré-egressas do sistema penitenciário. A criação deste serviço vem dar uma resposta às demandas do Poder Judiciário, diante da ausência de aparelhos públicos capazes de acompanhar as pessoas egressas e articular as redes de políticas sociais para o seu atendimento, visando o pleno exercício de cidadania. Nesse sentido, é preciso que o Poder Executivo constitua o Escritório Social, o que necessariamente prevê a atuação de uma equipe multiprofissional, com, no mínimo, os seguintes profissionais: assistente social, bacharel em direito e psicólogo. Esta equipe será responsável pelo acompanhamento das pessoas egressas e da ação de preparação para a liberdade de pessoas pré-egressas.

Não obstante, os Escritórios Sociais poderão desenvolver ações pautadas em políticas públicas progressivas capazes de atuar na perspectiva de reinserção social, a partir do acolhimento e atendimento das demandas das pessoas egressas. É indispensável, portanto, a individualização no acompanhamento das pessoas pré-egressas e egressas, favorecendo o acesso dessas pessoas aos direitos fundamentais, aos serviços públicos já instituídos e às políticas públicas voltadas à inclusão social e redução de vulnerabilidades.

## 1.2. Objetivo Geral

Realizar atendimento e acompanhamento das pessoas pré-egressas e egressas no [UF]

## 1.3. Objetivos Específicos

Disponibilizar equipe multiprofissional, conforme estabelecido no Termo de Convênio nº XXXX DEPEN, para:

- 1.3.1. Promover ações de implantação do Escritório Social do [UF];
- 1.3.2. Articular as ações do Escritório Social do [UF] com os órgãos e demais entidades envolvidas no atendimento e acompanhamento das pessoas pré-egressas e egressas;
- 1.3.3. Fortalecer as atividades inerentes à implementação da metodologia de pré-egressos e egressos no [UF], funcionando como suporte institucional do Poder Executivo no atendimento, acompanhamento e inclusão social das pessoas pré-egressas e egressas;
- 1.3.4. Realizar atendimento às pessoas egressas com atividades voltadas à autorresponsabilização, a integração social e conscientização;
- 1.3.5. Promover encaminhamento/referenciamento das pessoas pré-egressas e egressas às políticas públicas existentes e à rede parceira;
- 1.3.6. Acompanhar e subsidiar o atendimento e acompanhamento da pessoa pré-egressa e egressa, garantindo suporte técnico e proposição de respostas às necessidades e ao fomento à oferta de trabalho, às cotas raciais, à integração das políticas públicas e sociais em benefício do público atendido.
- 1.3.7. Promover a criação de espaços de educação, responsabilização e reflexão das pessoas pré-egressas e egressas;
- 1.3.8. Garantir a sustentabilidade técnica, política e administrativa dos Escritórios Sociais do [UF].

#### 1.4. Público-alvo

Pessoas pré-egressas e egressas no [UF].

#### 1.5. Resultados esperados

	<b>Resultado</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta Mínima</b>
1	Acompanhamento das pessoas pré-egressas e egressas no Estado [UF]	Número de pessoas pré-egressas e egressas acompanhadas pela equipe multiprofissional.	
2	Estabelecimento e fortalecimento da rede de apoio e proteção social	Número de instituições parceiras conveniadas.	
3	Encaminhamento das pessoas egressas às redes de apoio e proteção, tais como CRAS, CREAS, CAPS, NPJs, dentre outras políticas disponíveis no [UF]	Números das pessoas egressas formalmente encaminhadas e atendidas à rede de apoio e proteção social do [UF].	
4	Estabelecimento de redes parceiras para encaminhamento para instituições educacionais, de trabalho e de qualificação profissional.	Número de pessoas egressas formalmente encaminhadas e atendidas às instituições parceiras.	
5	Encaminhamento das pessoas egressas às instituições e empresas parceiras no [UF]	Quantidade de pessoas egressas formalmente encaminhadas e atendidas às instituições e empresas parceiras no [UF]	
6	Capacitar os profissionais da equipe multiprofissional do Escritório Social, os servidores públicos do sistema carcerário que atuarão na metodologia de atendimento de pré-egressos e demais parceiros dos Escritórios Social e da Política de Atendimento às pessoas egressas.	Número de profissionais capacitados.	

7	Relatório trimestral de atividades realizadas	Número de relatórios, em conformidade com as diretrizes descritas neste Edital.	
8	Publicação analítica, consolidando os diagnósticos, análises, discussão dos resultados e conclusão (potencialidades e desafios)	Número de publicação anual.	

### **Guia para a OSC elaborar sua Proposta**

A proposta a ser apresentada pelas OSCs deverá ser redigida em língua portuguesa e conter pelo menos os seguintes itens especificados nas partes abaixo indicadas, levando em consideração as diretrizes apresentadas, os critérios de julgamento das propostas (Anexo III) e as referências trazidas nos itens 1 e 1.2 do Anexo II, especialmente as legislações e os documentos oficiais mencionados.

Sugere-se que a proposta esteja dividida em 03 partes principais que serão avaliadas, conforme os critérios de avaliação indicados no Anexo III:

**Parte 1 – Planejamento Técnico;**

**Parte 2 – Planejamento Financeiro;**

**Parte 3 – Cronograma.**

## **Parte I**

### **Diretrizes para Elaboração da Proposta**

#### **Ações de Mapeamento e Articulação da rede**

Com o objetivo de mapear e promover o fortalecimento de redes de atenção e proteção que acolham o público alvo, espera-se a submissão de propostas que contemplem, minimamente, a pre-

visão de ações e eventos voltados à promoção e articulação da rede de equipamentos públicos e/ou privados. Podem consistir em atividades previstas neste item a realização de encontros, workshops, grupos de trabalho, dentre outros modelos e formatos. As atividades propostas devem conter o detalhamento dos seguintes elementos:

Metodologia que contemple o mapeamento da rede de apoio e proteção, bem como avaliação das suas condições de funcionamento no [UF], assim como dos equipamentos sociais presentes no território (critérios de inclusão, pontos focais, horário de atendimento, etc.);

Metodologia que contemple o mapeamento de programas, projetos e ações que contemplem as pessoas egressas, tendo em vista o princípio da não discriminação e que estejam em funcionamento no [UF];

Metodologia que garanta a inserção das pessoas egressas na rede de apoio e proteção, bem como aos demais parceiros;

Definição de estratégias de articulação com serviços, programas e ações (conhecimento das práticas locais), com a finalidade de identificação e estabelecimento de parcerias estratégicas para a política;

Construção de espaços efetivos de articulação entre instituições e demais parceiros para discussões sobre as temáticas relacionadas ao Escritório Social, visando ampliar os encaminhamentos para educação, capacitação profissional, geração de trabalho e renda, etc.;

Planejamento, organização, e participação em encontros, reuniões e outras atividades com a rede e demais parceiros.

Os itens supracitados deverão conter na metodologia apresentada: (i) objetivo e resultados esperados; (ii) conteúdo programático resumido; (iii) público-alvo; (iv) metodologia e recursos educacionais; (v) duração; e, (vi) região de realização da atividade.

Ainda deve ser observada a metodologia preconizada no Convênio DEPEN nº [XXXXXX], constante no anexo V deste Edital.

## Qualificação da Equipe Técnica

As propostas deverão conter detalhamento da equipe prevista, contendo o currículo e/ou portfólio de cada integrante, caso a equipe já faça parte do corpo técnico da Organização, e a função a ser exercida no projeto, destacando a adequação do perfil às atividades a serem desenvolvidas no âmbito da presente colaboração. Caso o corpo técnico já faça parte, será necessária a apresentação

da metodologia do processo de seleção destes membros. Vale salientar que a equipe técnica poderá ser substituída mediante resultado da avaliação técnica durante o processo de execução, essa avaliação/alteração é de responsabilidade da Organização, isso para que seja garantida a manutenção do padrão de qualidade dos profissionais. Devem constituir a equipe técnica do projeto, minimamente, os seguintes profissionais: 1 Gerente do Escritório Social; 1 gerente de articulação intersetorial; (a), 3 (três) psicólogos; 3 (três) assistentes sociais; 2 (dois) pedagogos, 1 (um) bacharel em Direito; 04 (quatro) estagiários (Direito, Pedagogia, Psicologia, Ciências Sociais e/ou Serviço Social); 1(um) auxiliar administrativo; e 2 (dois) recepcionistas.

## Planejamento Cronograma de Trabalho

Em complemento às dimensões contempladas nos campos de Planejamento Técnico e Planejamento Financeiro, a proposta deve conter a indicação de um cronograma de trabalho para o desenvolvimento do projeto a partir do período estabelecido no Plano de Trabalho do Convênio nº xxxx. O Planejamento de Cronograma de Trabalho deverá, portanto, conter, mas não necessariamente estar restrito, aos seguintes elementos: (i) etapas de execução; (ii) atividades a serem desenvolvidas, de acordo com o exposto nos itens supramencionados; (iii) períodos de execução previstos; (iv) demanda de desembolso financeiro; e (v) indicadores físicos de cada etapa, como carga horária das atividades realizadas, número de atividades desenvolvidas e previsão de número de atendimentos e do total de pessoas acompanhadas (incluindo a metodologia de pré-egressos – no âmbito do estabelecimento prisional - e de egressos – no âmbito dos Escritórios Sociais). O planejamento proposto ainda deverá conter:

- Metodologia de prestação das informações sobre a execução do objeto.

Relatório trimestral de atividades realizadas, devendo conter, minimamente:

a) Diagnóstico da política de atendimento às pessoas egressas com informações sobre o público atendido, contendo os seguintes dados e análise (quantitativa e qualitativa): perfil sociodemográfico, étnico-cultural, formas de acesso, tipos de atendimento, quantidade de atendimentos e temporalidade dos atendimentos realizados;

b) Diagnóstico (qualitativo e quantitativo) da resolutividade dos encaminhados às redes e equipamentos de proteção social, apoio psicossocial e demais parceiros;

- Publicação

Entrega de publicação consolidando os diagnósticos, análises, discussão dos resultados e conclusão (potencialidades e desafios), nos formatos físico e eletrônico, anualmente.

#### - Planejamento Financeiro - Descrição das Despesas e Receitas

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL proponente deverá apresentar a estimativa de custos para a realização das ações, contendo informações de remuneração da equipe de trabalho - com encargos sociais, função técnica, remuneração dos custos indiretos do projeto, equipamentos permanentes, materiais de consumo, serviços e demais itens necessários para a execução do projeto.

#### - Receita Prevista:

[VALOR DO PROJETO]

Os valores apresentados deverão ser compatíveis com a prática de mercado e não ultrapassar o valor máximo estabelecido para execução do objeto, indicado no Cronograma de execução do Projeto.

Conforme previsto anteriormente, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL proponente deverá especificar, mês a mês, quais ações/atividades serão desenvolvidas, de forma a garantir as entregas específicas.

## Parte II

### Planejamento Financeiro

A Organização da Sociedade Civil (OSC) proponente deverá apresentar a estimativa de custos para a realização das ações previstas e o cronograma de desembolso preliminar relativo à liberação de recursos ao longo da parceria.

Não é necessário, nesta fase de apresentação da proposta, o detalhamento do orçamento em nível de itens de despesa, tampouco apresentar documentação relativa à cotação de preços (necessária apenas para a OSC selecionada na fase de celebração da parceira).

Devem ser apresentadas informações de remuneração da equipe de trabalho, com encargos sociais e função técnica, remuneração dos custos indiretos do projeto, (para isso considera-se o limite de 15% para taxas administrativas, em conformidade com o Parágrafo Único do Art.52 da Portaria Interministerial nº 507, de novembro de 2011), equipamentos permanentes, materiais de consumo, serviços e demais itens necessários para a execução da parceria.

Na proposta devem ser especificados também coordenação e contratação de serviços de terceiros, tais como limpeza, manutenção, segurança de instalações físicas, capacitação e treinamento, informática, design gráfico, desenvolvimento de softwares, contabilidade, auditoria e assessoria jurídica.

Os valores apresentados deverão ser compatíveis com a prática de mercado e não poderão ultrapassar o valor máximo estabelecido para execução do objeto.

## Parte III

### Cronograma

A Organização da Sociedade Civil proponente deverá especificar, mês a mês, os prazos previstos para a realização das ações/atividades e para o atingimento das metas, de forma a garantir a execução da parceria conforme indicado nas partes 1 e 2.

## CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

### ETAPA COMPETITIVA DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO

- Serão avaliadas as propostas, e não as OSCs. Ou seja, a qualidade das partes 1, 2 e 3 da proposta, e não apenas a experiência da OSC propriamente, conforme indica a lei 13.019/2014.
- Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.
- A nota final será atribuída por nota única pela Comissão.
- No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (B). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (C), (D), (E) e (F). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

- A falsidade de informações nas propostas deverá acarretar a desclassificação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação da sanção administrativa contra a organização proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para a apuração do cometimento de eventual crime.
- A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

<b>Critérios de Julgamento</b>	<b>Metodologia de Pontuação</b>	<b>Pontuação por item</b>
(A) Adequação da proposta à realidade do objeto.	<p>( ) Grau pleno de atendimento (4,0 pontos)</p> <p>( ) Grau satisfatório de atendimento (2,0)</p> <p>( ) O não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0)</p> <p>Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por força do art. 16 parágrafo 2º Incisos 2 e 3 do Decreto nº 8726 de 2016.</p>	
(B) Informações sobre ações a serem executadas, indicadores que aferirão o cumprimento do objeto e prazos para execução das ações.	<p>( ) Grau pleno da descrição (2,0)</p> <p>( ) Grau satisfatório da descrição (1,0)</p> <p>( ) O não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0)</p> <p>Obs.: A atribuição de notas “Zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por força do art. 16 §2º inciso I do Decreto número 8726 de 2016</p>	

<p>(C) Adequação da proposta ao valor de referência constante no edital, com menção expressa ao valor global da proposta</p>	<p>( ) Grau pleno de atendimento (1,0)            ( ) Valor global não informado, inferior ou superior ao estabelecido (0,0)</p> <p>Obs.: A atribuição de notas “Zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por força do art. 16, §2º, incisos II e III do decreto 8726 de 2016</p>	
<p>(D) Capacidade técnica operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada tempo de experiência da OSC, com cadastro ativo, no desenvolvimento de atividades no campo das políticas penais, a saber: pessoas egressas do sistema prisional, pessoas em execução de penas.</p>	<p>( ) Grau pleno de capacidade técnica operacional (2,0)            ( ) Grau satisfatório de capacidade técnica operacional (1,0)            ( ) O não atendimento ou atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico operacional (0,0)</p> <p>Obs.: A atribuição de nota “Zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019 de 2019)</p>	
<p>(E) metodologia de avaliação profissional e desenvolvimento de competências para aplicação junto às equipes do ES.</p>	<p>( ) Proposta de metodologia de avaliação profissional e desenvolvimento de competências apresentada, com descrição metodológica, justificativa conceitual e estratégia de Aplicação (2,0)            ( )Proposta de metodologia de avaliação de pessoal e desenvolvimento de competências não apresentada e/ou apresentada de forma incompleta sem descrição metodológica e/ ou justificativa conceitual e/ou estratégia de aplicação – (0,0)</p> <p>Obs.: A atribuição de nota “Zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019 de 2019)</p>	

<p>(F) Experiência da OSC na execução de seminário e ações de capacitação (Comprovação com certificados).</p>	<p>( ) Realização de capacitação técnicas com até 50 - participantes (1,0)</p> <p>( ) Realização de seminário com até 100 participantes – (2,0)</p> <p>( ) Realização de seminário entre 100 e 200 participantes – (3,0)</p> <p>( ) a não proposição ou apresentação de proposta sem as devidas comprovações exigidas – (0,0)</p> <p>Obs.: A atribuição de nota “Zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019 de 2019).</p>	
Pontuação Máxima	21,00	
Pontuação Total Alcançada		

## Anexo 11

## FORMULÁRIO DE CADASTRO DE ENTIDADE

Data do cadastro inicial:

Nome da Entidade:

CNPJ:

**Área de atuação:**

1. ( ) Sistema de Justiça
- 2.( ) Assistência social
- 3.( ) Saúde
- 4.( ) Educação
- 5.( ) Moradia/Habitação
- 6.( ) Assistência judiciária
- 7.( ) Atendimento especializado à mulher em contexto de violência
- 8.( ) Serviço de responsabilização para homem
- 9.( ) Trabalho e renda
- 10.( ) Direitos das Crianças e Adolescentes
- 11.( ) Proteção ao Idoso
- 12.( ) Outros: \_\_\_\_\_

Natureza:

- 1.( ) Pública Federal
- 2.( ) Pública Estadual
- 3.( ) Pública Municipal
- 4.( ) ONGs
- 5.( ) Autarquia
- 6.( ) Particular
- 7.( ) Associação/Conselho
- 8.( ) Igreja
- 9.( ) Outras: \_\_\_\_\_

Porte da entidade:

- 1.( ) Grande (mais de 300 usuários/mês)
- 2.( ) Média (de 50 a 300 usuários/mês)
- 3.( ) Pequeno (até 50 usuários/mês)

Endereço completo:

Telefones:

E-mail:

Horário de funcionamento:

Pessoa de referência para contato:

Tipos de serviços prestados:

Perfil do público atendido:

Tipo de serviços disponíveis para o público em alternativas penais:
Limite de vagas para o público:
Transporte de acesso à entidade Linhas de ônibus: Metrô: Outros: Ponto de referência:
Observações:
Técnico responsável pelo cadastro:

## Anexo 12

# OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO PARA INSTITUIÇÃO

### Ofício de Encaminhamento para Instituição

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ofício n. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Senhor(a) Diretor(a),

Pelo presente, comunico à V.S.a, que estamos encaminhando \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ para o seguinte acolhimento:

Dados da pessoa encaminhada

Nome: \_\_\_\_\_

Doc. Id/CPF: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

Coloco-me à disposição para outros esclarecimentos.

\_\_\_\_\_

Técnico de Referência

Equipamento de Atenção à Pessoa Egressa

Ilmo.(a) Sr.(a)

Diretor(a) (nome da entidade)

\_\_\_\_\_ (local)

## FICHA TÉCNICA

### Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF/CNJ)

#### Juízes auxiliares da Presidência

Luís Geraldo Sant'Ana Lanfredi (Coordenador); Antonio Carlos de Castro Neves Tavares; Carlos Gustavo Vianna Direito; Fernando Pessôa da Silveira Mello

#### Equipe

Victor Martins Pimenta; Ricardo de Lins e Horta; Alexandre Padula Jannuzzi; Alisson Alves Martins; Anália Fernandes de Barros; Auristelia Sousa Paes Landino; Bruno Gomes Faria; Camilo Pinho da Silva; Danielle Trindade Torres; Emmanuel de Almeida Marques Santos; Helen dos Santos Reis; Joseane Soares da Costa Oliveira; Kamilla Pereira; Karla Marcovecchio Pati; Karoline Alves Gomes; Larissa Lima de Matos; Liana Lisboa Correia; Lino Comelli Junior; Luana Alves de Santana; Luana Gonçalves Barreto; Luiz Victor do Espírito Santo Silva; Marcus Vinicius Barbosa Ciqueira; Melina Machado Miranda; Natália Albuquerque Dino de Castro e Costa; Nayara Teixeira Magalhães; Rayssa Oliveira Santana; Renata Chiarinelli Laurino; Rennel Barbosa de Oliveira; Rogério Gonçalves de Oliveira; Sirlene Araujo da Rocha Souza; Thaís Gomes Ferreira; Valter dos Santos Soares; Wesley Oliveira Cavalcante

### Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD)

Representante-Residente Assistente e Coordenadora da Área Programática: Maristela Baioni

Coordenadora da Unidade de Paz e Governança: Moema Freire

### Unidade de Gestão de Projetos (UGP)

Gehysa Lago Garcia; Camila Fracalacci; Fernanda Evangelista; Jenieri Polacchini; Mayara Sena; Poliana Andrade e Alencar

#### Equipe Técnica

##### Coordenação-Geral

Valdirene Daufemback; Tales Andrade de Souza; Adrianna Figueiredo Soares da Silva; Amanda Pacheco Santos; Anália Fernandes de Barros; André Zanetic; Beatriz de Moraes Rodrigues; Débora Neto Zampier; Iuri de Castro Tôrres; Lucas Pelucio Ferreira; Luciana da Silva Melo; Marcela Moraes; Marília Mundim da Costa; Mário Henrique Ditticio; Sérgio Peçanha da Silva Coletto; Tatiany dos Santos Fonseca

##### Eixo 1

Fabiana de Lima Leite; Rafael Barreto Souza; Izabella Lacerda Pimenta; André José da Silva Lima; Ednilson Couto de Jesus Junior; Julianne Melo dos Santos

##### Eixo 2

Claudio Augusto Vieira; Fernanda Machado Givisiez; Eduarda Lorena de Almeida; Solange Pinto Xavier

##### Eixo 3

Felipe Athayde Lins de Melo; Pollyanna Bezerra Lima Alves; Juliana Garcia Peres Murad; Sandra Regina Cabral de Andrade

##### Eixo 4

Alexander Cambraia N. Vaz; Ana Teresa Iamarino; Hely Firmino de Sousa; Rodrigo Cerdeira; Alexandra Luciana Costa; Alisson Alves Martins; Ana Virgínia Cardoso; Anderson Paradelas; Celena Regina Soeiro de Moraes Souza; Cledson Alves Junior; Cristiano Nascimento Pena; Daniel Medeiros Rocha; Felipe Carolino Machado; Filipe Amado Vieira; Flavia Franco Silveira; Gustavo José da Silva Costa; Joenio Marques da Costa; Karen

Medeiros Chaves; Keli Rodrigues de Andrade; Marcel Phillippe Silva e Fonseca; Maria Emanuelli Caselli Pacheco Miraglio; Rafael Marconi Ramos; Roberto Marinho Amado; Roger Araújo; Rose Marie Botelho Azevedo Santana; Thais Barbosa Passos; Valter dos Santos Soares; Vilma Margarida Gabriel Falcone; Virgínia Bezerra Bettega Popiel; Vivian Murbach Coutinho; Wesley Oliveira Cavalcante; Yuri Menezes dos Anjos Bispo

### **Coordenações Estaduais**

Ana Pereira (PB); Arine Martins (RO); Carlos José Pinheiro Teixeira (ES); Christiane Russomano Freire (SC); Cláudia Gouveia (MA); Daniela Rodrigues (RN); Fernanda Almeida (PA); Flávia Saldanha Kroetz (PR); Gustavo Bernardes (RR); Isabel Oliveira (RS); Isabela Rocha Tsuji Cunha (SE); Jackeline Freire Florêncio (PE); Juliana Marques Resende (MS); Lucas Pereira de Miranda (MG); Mariana Leiras (TO); Mayesse Silva Parizi (BA); Nadja Furtado Bortolotti (CE); Natália Vilar Pinto Ribeiro (MT); Pâmela Villela (AC); Paula Jardim (RJ); Ricardo Peres da Costa (AM); Rogério Duarte Guedes (AP); Vânia Vicente (AL); Vanessa Rosa Bastos da Silva (GO); Wellington Pantaleão (DF)

### **Escritório das Nações Unidas sobre Drogas e Crime (UNODC)**

Diretora do Escritório de Ligação e Parceria do UNODC: Elena Abbati

Coordenador da Unidade de Estado de Direito: Nívio Caixeta Nascimento

### **Equipe**

Marina Lacerda e Silva; Nara Denilse de Araujo; Vinícius Assis Couto; Ana Maria Cobucci; Daniela Carneiro de Faria; Denise de Souza Costa; Elisa de Sousa Ribeiro Pinchemel; Igo Gabriel dos Santos Ribeiro; Lívia Zanatta Ribeiro; Luiza Meira Bastos; Pedro Lemos da Cruz; Thays Marcelle Raposo Pascoal; Viviane Pereira Valadares Felix

### **Consultorias Estaduais em Audiência de Custódia**

Acássio Pereira De Souza (CE); Ana Carolina Guerra Alves Pekny (SP); Ariane Gontijo Lopes (MG); Carolina Costa Ferreira (DF); Carolina Santos Pitanga De Azevedo (MT); Cesar Gustavo Moraes Ramos (TO); Cristina Gross Villanova (RS); Cristina Leite Lopes Cardoso (RR); Daniela Dora Eilberg (PA); Daniela Marques das Mercês Silva (AC); Gabriela Guimarães Machado (MS); Jamile dos Santos Carvalho (BA); João Paulo dos Santos Diogo (RN); João Vitor Freitas Duarte Abreu (AP); Laís Gorski (PR); Luanna Marley de Oliveira e Silva (AM); Luciana Simas Chaves de Moraes (RJ); Luciano Nunes Ribeiro (RO); Lucilene Mol Roberto (DF); Lucineia Rocha Oliveira (SE); Luis Gustavo Cardoso (SC); Manuela Abath Valença (PE); Maressa Aires de Proença (MA); Olímpio de Moraes Rocha (PB); Rafael Silva West (AL); Regina Cláudia Barroso Cavalcante (PI); Victor Neiva e Oliveira (GO)

### **Consultorias Especializadas**

Ana Claudia Nery Camuri Nunes; Cecília Nunes Froemming; Dillyane de Sousa Ribeiro; Felipe da Silva Freitas; Fhillipe de Freitas Campos; Helena Fonseca Rodrigues; José Fernando da Silva; Leon de Souza Lobo Garcia; Maíra Rocha Machado; Maria Palma Wolff; Natália Ribeiro; Natasha Brusaferro Riquelme Elbas Neri; Pedro Roberto da Silva Pereira; Suzann Flavia Cordeiro de Lima; Raquel da Cruz Lima; Silvia Souza; Thais Regina Pavez

### **Ex-Colaboradores**

#### **DMF/CNJ**

Ane Ferrari Ramos Cajado; Gabriela de Angelis de Souza Penalzo; Lucy Arakaki Felix Bertoni; Rossilany Marques Mota; Túlio Roberto de Morais Dantas

#### **PNUD/UNODC**

David Anthony G. Alves; Dayana Rosa Duarte Morais; Fernanda Calderaro Silva; Gabriela Lacerda; João Marcos de Oliveira; Luana Natielle Basílio e Silva; Luiz Scudeller; Marcus Rito; Marília Falcão Campos Cavalcanti; Michele Duarte Silva; Noelle Resende; Tania Pinc; Thais Lemos Duarte; Thayara Castelo Branco

## **SÉRIE JUSTIÇA PRESENTE**

Produtos de conhecimento editados na Série Justiça Presente

### **POR TA DE ENTRADA (EIXO 1)**

#### **Coleção Alternativas Penais**

- Manual de Gestão para as Alternativas Penais
- Guia de Formação em Alternativas Penais I – Postulados, Princípios e Diretrizes para a Política de Alternativas Penais no Brasil
- Guia de Formação em Alternativas Penais II – Justiça Restaurativa
- Guia de Formação em Alternativas Penais III – Medidas Cautelares Diversas da Prisão
- Guia de Formação em Alternativas Penais IV – Transação Penal, Penas Restritivas de Direito, Suspensão Condicional do Processo e Suspensão Condicional da Pena Privativa de Liberdade
- Guia de Formação em Alternativas Penais V - Medidas Protetivas de Urgência e Demais Ações de Responsabilização para Homens Autores de Violências Contra as Mulheres
- Diagnóstico sobre as Varas Especializadas em Alternativas Penais no Brasil

#### **Coleção Monitoração Eletrônica**

- Modelo de Gestão para Monitoração Eletrônica de Pessoas
- Monitoração Eletrônica de Pessoas: Informativo para os Órgãos de Segurança Pública
- Monitoração Eletrônica de Pessoas: Informativo para a Rede de Políticas de Proteção Social
- Monitoração Eletrônica de Pessoas: Informativo para o Sistema de Justiça

#### **Coleção Fortalecimento da Audiência de Custódia**

- Manual sobre Tomada de Decisão na Audiência de Custódia: Parâmetros Gerais
- Manual sobre Tomada de Decisão na Audiência de Custódia: Parâmetros para Crimes e Perfil Específicos
- Manual de Proteção Social na Audiência de Custódia: Parâmetros para o Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada
- Manual de Prevenção e Combate à Tortura e Maus Tratos na Audiência de Custódia
- Manual sobre Algemas e outros Instrumentos de Contenção em Audiências Judiciais: Orientações práticas para implementação da Súmula Vinculante n. 11 do STF pela magistratura e Tribunais

### **SISTEMA SOCIOEDUCATIVO (EIXO 2)**

- Guia para Programa de Acompanhamento a Adolescentes Pós-cumprimento de Medida Socioeducativa de Restrição e Privação de Liberdade (Internação e Semiliberdade) – Caderno I
- Reentradas e Reiterações Infracionais: Um Olhar sobre os Sistemas Socioeducativo e Prisional Brasileiros

## **CIDADANIA (EIXO 3)**

### **Coleção Política para Pessoas Egressas**

- Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional
- Caderno de Gestão dos Escritórios Sociais I: Guia para Aplicação da Metodologia de Mobilização de Pessoas Pré-Egressas
- Caderno de Gestão dos Escritórios Sociais II: Metodologia para Singularização do Atendimento a Pessoas em Privação de Liberdade e Egressas do Sistema Prisional
- Caderno de Gestão dos Escritórios Sociais III: Manual de Gestão e Funcionamento dos Escritórios Sociais

### **Coleção Política Prisional**

- Modelo de Gestão da Política Prisional – Caderno I: Fundamentos Conceituais e Princípios
- Modelo de Gestão da Política Prisional – Caderno II: Arquitetura Organizacional e Funcionalidades
- Modelo de Gestão da Política Prisional – Caderno III: Competências e Práticas Específicas de Administração Penitenciária
- Diagnóstico de Arranjos Institucionais e Proposta de Protocolos para Execução de Políticas Públicas em Prisões

## **SISTEMAS E IDENTIFICAÇÃO (EIXO 4)**

- Guia Online com Documentação Técnica e de Manuseio do SEEU

## **GESTÃO E TEMAS TRANSVERSAIS (EIXO 5)**

- Manual Resolução 287/2019 – Procedimentos Relativos a Pessoas Indígenas acusadas, Réis, Condenadas ou Privadas de Liberdade
- Relatório Mutirão Carcerário Eletrônico – 1ª Edição Espírito Santo
- Relatório de Monitoramento da COVID-19 e da Recomendação 62/CNJ nos Sistemas Penitenciário e de Medidas Socioeducativas I
- Relatório de Monitoramento da COVID-19 e da Recomendação 62/CNJ nos Sistemas Penitenciário e de Medidas Socioeducativas II

  
**Justiça,  
Presente**



**DEPEN**  
Departamento Penitenciário Nacional



**CNJ** CONSELHO  
NACIONAL  
DE JUSTIÇA





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS

**PROJETO**

**ESCRITÓRIO SOCIAL NO ESTADO DE RONDÔNIA**

**1. DADOS CADASTRAIS DO CONVENENTE**

<b>DADOS DA ORGANIZAÇÃO</b>		
<b>Nome da Organização e Síglas:</b> SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA - SEJUS		<b>CNPJ:</b> 07.172.665/0001-21
<b>Endereço:</b> Av. Farquhar, 2986. Pedrinhas - Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Cautário, 4º andar.	<b>CEP:</b> 76-801-361	<b>Cidade/UF:</b> Porto Velho/RO
<b>CONTA CORRENTE:</b> 10838-3	<b>AGÊNCIA:</b> 2757-X	<b>BANCO:</b> Banco do Brasil
<b>Telefone:</b> (69)3216-5150	<b>E-mail:</b> gabinete@sejus.ro.gov.br	
<b>Telefone 2:</b> (69)3216-5799	<b>Página eletrônica:</b> <a href="https://rondonia.ro.gov.br/sejus">https://rondonia.ro.gov.br/sejus</a>	
<b>RESPONSÁVEIS LEGAIS DA ORGANIZAÇÃO</b>		
<b>Nome completo:</b> MARCOS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO		
<b>CPF:</b> 710.160.401-30	<b>Cargo:</b> Secretário de Estado de Justiça de Rondônia	<b>Telefone:</b> (69)3216-5130
<b>COORDENADORES DO PROJETO</b>		
<b>Coordenador:</b> FABIO RECALDE	<b>E-mail:</b> geres@sejus.ro.gov.br	<b>Telefone:</b> (69) 3216-5159

**2. DO OBJETO**

O projeto do Escritório Social/Patronato do Estado de Rondônia objetiva o aprimoramento do atendimento às pessoas egressas, tradicionalmente prestado pelo Patronato, por meio da proposição de um serviço com ações integradas e com metodologias inovadoras.

Constitui-se enquanto um serviço de portas abertas, em que os usuários possam voluntariamente participar de ações de acolhimento, atendimentos individuais e em grupo, oficinas, gerando o fortalecimento de uma rede integrada de atendimento que seja sensível às demandas das pessoas egressas e pré-egressas, considerando, também as diversidades, gênero, raça.

O Escritório Social/Patronato é também responsável pelo encaminhamento às políticas públicas e sociais (assistência social, trabalho, qualificação, educação, assistência jurídica, saúde, convivência familiar, dentre outras), possibilitando a garantia dos direitos e acesso à cidadania dos usuários e de suas famílias.

**3. JUSTIFICATIVA**

Segundo o art. 78 da Lei de Execução Penal – LEP, o Patronato destina-se a prestar assistência aos albergados e aos egressos, sendo incumbido de: I - orientar os condenados à pena restritiva de direitos; II - fiscalizar o cumprimento das penas de prestação de serviço à comunidade e de limitação de fim de semana; III - colaborar na fiscalização do cumprimento das condições da suspensão e do livramento condicional.

Experiências desenvolvidas nas últimas décadas têm demonstrado a eficácia no atendimento a essa população egressa do sistema penal. Sendo assim, serviram de referência para a elaboração de uma proposta de “Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional”, resultado de cooperação entre o PNUD e o Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN e que orienta a atuação do Programa Fazendo Justiça no fomento à disseminação de equipamentos que tenham serviços de atendimento especializados às pessoas egressas e seus familiares. Por isso, o projeto apresentado envolve a proposição de aplicação de metodologias que qualifiquem, aprimorem e ampliem as ações do tradicional Patronato e, por isso, intitulado: Escritório Social/Patronato.

Destarte, a partir da implantação do Escritório Social, vislumbra-se uma nova perspectiva de atendimento à pessoa egressa e aos seus familiares a partir do fortalecimento dos vínculos, acesso aos direitos, elevação no nível de escolarização, capacitação profissional, inserção produtiva e nas políticas públicas que possibilitem tecer uma rede de proteção social capaz de facilitar a reinserção, prevenindo a reentrada criminal.

Acrescenta-se que a proposta se justifica pela necessidade de implantação do Escritório-Social que visa oferecer os Serviços de Atenção à Pessoa Egressa, de modo que possibilite ao egresso maior acesso aos direitos civis e sociais com atuação independente, o fortalecimento de uma política local neste segmento e a ampliação dos serviços já ofertados atualmente pela Gerência de Reinserção Social, vinculada à Secretaria de Estado da Justiça de Rondônia - SEJUS.

**4. PÚBLICO-ALVO**

Constitui-se o público-alvo da proposta toda pessoa egressa do sistema prisional, equiparando-se às mesmas, àquelas que, após qualquer período de permanência no sistema penitenciário, mesmo em caráter provisório, necessitem de algum atendimento assistencial (psicosocial e jurídico), alcançando também o “pré- egresso”, isto é, aquele que está há seis meses de sua soltura.

**5. OBJETIVOS**

**5.1. Objetivos gerais:**

Implantar o Escritório Social visando oferecer um serviço de atendimento ao egresso do sistema penitenciário na comarca de Porto Velho, de forma articulada com a política de assistência social, possibilitando a igual dignidade da pessoa egressa com foco na promoção do trabalho, inclusão do egresso à sociedade por meio de sua profissionalização, visando a redução significativa da reincidência criminal, assim como a construção de diretrizes e fluxos de atuação independentes, na constituição de uma política local de atendimento a este segmento no município de Porto Velho.

**5.2. Objetivos específicos:**

1. Desenvolver a metodologia de mobilização de pré-egressos no interior das unidades prisionais de acordo o Guia para Aplicação da Metodologia de Mobilização de Pessoas Pré-Egressas;
2. Fomentar parcerias com as entidades do poder público, do setor privado e da sociedade civil para a celebração de convênios, contratos, termos de colaboração e afins visando à inserção do público atendido no mercado de trabalho e nas ações de capacitação continuada;
3. Construir e ampliar a rede de apoio social pública e privada para pessoas egressas e seus familiares como resultado da cooperação conjunta entre os Poderes Executivo, Judiciário e Sociedade Civil;
4. Realizar atendimentos psicossociais individuais e em grupos voltados ao egresso e sua família, de acordo com as Metodologias dos Escritórios Sociais explicitadas nos seguintes Manuais publicados pelo CNJ: Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional; Caderno de Gestão dos Escritórios Sociais I: Guia para Aplicação da Metodologia de Mobilização de Pessoas Pré- Egressas; Caderno de Gestão dos Escritórios Sociais II: Metodologia para Singularização do Atendimento a Pessoas em Privação de Liberdade e Egressas do Sistema Prisional; Caderno de Gestão dos Escritórios Sociais III: Manual de Gestão e Funcionamento dos Escritórios Sociais; Síntese de Evidências – Enfrentando o Estigma Contra Pessoas Egressas do Sistema Prisional e Suas Famílias;
5. Realizar encaminhamento do público-atendido para serviços disponíveis nas comunidades e/ou instituições, mediante articulação com o órgão competente;
6. Promover, junto a entidades do setor público, privado e sociedade civil, o debate acerca da Lei Estadual nº 2.134, de 23 de julho de 2009, que dispõe sobre a reserva de vagas para apenados no regime semi-aberto e egressos do sistema penitenciário nas contratações para prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra à administração pública do Estado de Rondônia;
7. Promover a regularização de documentos pessoais;
8. Promover a análise e regularização de situações jurídicas por meio da interlocução com o Núcleo de Prática Jurídica – NPJ/UNIR, Defensoria Pública do Estado de Rondônia, Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, dentre outros;
9. Articular com instâncias de controle social, como Conselho da Comunidade, Mecanismo Estadual de Prevenção e Combate a Tortura, Conselho Penitenciário, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Educação, Pastoral Carcerária, Frente Estadual pelo Desencarceramento, dentre outros;
10. Fomentar uma política de qualificação profissional para pessoas egressas e seus familiares, assim como promover a inserção do egresso ao mercado de trabalho por meio de parcerias e projetos de economia solidária objetivando a criação de cooperativas de egressos voltadas para produção;
11. Prever estrutura material e financeira ao pré-egresso para que este possa ter acesso ao projeto proposto, uma vez que este, muitas vezes, não possui condições financeiras para a locomoção, alimentação e vestimentas que o permitam acessar o local da ação de imediato;
12. Conter ações de capacitação profissional e estímulos para inserção do egresso ao mercado de trabalho por meio de parcerias ou afins, através de metodologia adotada para o encaminhamento dos egressos para o mercado de trabalho e acompanhamento dos que estão exercendo atividades laborais;
13. Organizar atividades de formação continuada e de articulação com a comunidade com foco na situação do egresso;
14. Levantar dados quantitativos de reentrada e/ou a reincidência no sistema prisional;
15. Produzir e divulgar materiais informativos e/ou audiovisuais; realizar debates/eventos/seminários/rodas de conversa, que tratem da temática da pessoa egressa na retomada da vida em liberdade, contribuindo para a quebra de estigmatização e para a inclusão social.

## 6. ÁREA A SER ATENDIDA

O Escritório Social terá abrangência na Comarca de Porto Velho, atendendo às pessoas egressas das unidades prisionais da referida área e seus familiares. No entanto, atenderá a todo e qualquer egresso do Estado de Rondônia que buscar assistência junto ao Escritório Social, refletindo o maior número possível de atendimentos a este público-alvo, de acordo com a capacidade da equipe.

## 7. DA PROPOSTA FINANCEIRA

Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Convênio, neste ato fixados em R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais), serão alocados de acordo com o cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, conforme a seguinte classificação orçamentária

### 7.1. Forma de aplicação do valor repassado:

Natureza de Despesa	Item	Concedente	Convenente
Custeio	Recursos humanos	R\$ 483.120,00	R\$ 0,00
Capital	Bens/Materiais/Serviços	R\$ 316.080,00	R\$ 800,00
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 799.200,00</b>	<b>R\$ 800,00</b>

## 8. PLANO DE APLICAÇÃO (VALOR R\$)

### 8.1. Material permanente:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MATERIAL PERMANENTE			TOTAL
		UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO	
1	<b>CARRO POPULAR:</b> 1.0, 5 portas, branco; Direção hidráulica ou elétrica; Ar condicionado; Vidro elétrico, alarme e central multimídia.	UNID	01	R\$ 59.180,73	R\$ 59.180,73

2	<b>MICROCOMPUTADOR DESKTOP</b> 1. Processador: Processador no mínimo 06 núcleos físicos reais (six core) ou superior, Suporte à arquitetura 64 bits, tecnologia SSE4.1/4.2 ou similar; Não serão aceitos processadores descontinuados pelos fabricantes dos processadores; Controladora de memória e de vídeo integrada; Processador com clock speed de no mínimo 3.3 ghz e com memória cache de no mínimo 6mb; Suporte ao conjunto de instruções AES (Advanced Encryption Standard);	UNID	07	R\$ 3.035,00	R\$ 21.245,02
3	<b>NOBREAK:</b> 1500VA No mínimo 6 tomadas elétricas de saída no padrão NBR 14136; Modelo bivolt automático: entrada 127V/220V; Potência: 1500 VA; Forma de onda senoidal por aproximação (retangular PWM); Fusível de proteção externo (com unidade reserva); Voltagem de entrada: AC 115-127/220 V; Tomadas mínima de 05 Equipamentos no novo Padrão Brasileiro; Voltagem de saída: AC 115 V; Capacidade de Alimentação: 980 Watt / 1500 VA; Garantia do fabricante: 12 meses.	UNID	06	R\$ 870,00	R\$ 5.220,00
4	<b>NOTEBOOK</b> Descrição Geral: Microcomputador do tipo notebook, teclado e dispositivo apontador integrados, que possa funcionar ligado diretamente na tomada elétrica ou por meio de baterias; Sistema Operacional: Windows 10 Professional Edition versão 64 bits ou superior.	UNID	03	R\$ 4.074,73	R\$ 12.224,19
5	<b>SCANNER DE MESA</b> com alimentador automático de documentos (ADF), frente e verso - velocidade de digitalização Normal: 30ppm(200/300 ppi) velocidade de digitalização frente e verso: (200/300 dpi) sensor de imagem, linha única CIS ou CMOS - CIS x 2 (frontal x 1,traseira x 1) - Fonte de luz: LED RGB (frontal, traseiro) - Resolução óptica 600ppp Resolução de saída: 75 a 600 dou - Formato de saída: Cor: 24 bits, Escala de cinza 8 bits, Monocromático:1 bit - Cores de fundo : branco - tamanho do documento mínimo 52x74 mm (2.0x2.9 in) máximo 216x355,6 mm(8.5 x 14 in) - Capacidade do ADF: 50 folhas ( A4 80 g/M2 ou carta lb) Volume diária 4.200 folhas - Detecção de alimentação multimídia: Detecção de sobreposição(sensor ultrassônico ) - interfaces USB 3.0 e Ethernet (10 BASET, 100 BASE-TX, 1000 BASE T) Voltagem de fonte de alimentação: Bivolt Automático (100- 240V) software/drive incluídos: Recomendo pelo fabricante do equipamento. itens incluídos: adaptador CA, cabo USB, DVD ROM de instalação. Garantia mínima de 12 meses	UNID	01	R\$ 2.597,00	R\$ 2.597,00
6	<b>LONGARINA</b> em polipropileno de 03 lugares encosto e assento Encosto em compensado multilaminado resinado, moldado anatomicamente a quente com 13 mm de espessura. Espuma injetada anatomicamente em poliuretano flexível microcelular de alta resistência. Revestido do encosto em tecido poliéster ou couro ecológico na cor vermelha	UNID	02	R\$ 670,53	R\$ 1.341,06
7	<b>CADEIRA GIRATÓRIA OPERACIONAL COM APOIO DE BRAÇO :</b> Poltrona giratória; Espaldar médio; Com braços; Cor preta. ASSENTO: Confeccionado em compensado multilaminado; Dimensões: 45 cm (profundidade) X 49 cm (largura). Espuma: injetada em poliuretano indeformável com 52 mm de espessura e densidade de 55 a 60kg/m3, revestido em courvin. Com regulagem horizontal com travamento em até 6 posições, sistema relax e inclinação com regulagem através de molas em até 20°, com travamento na posição desejada. ENCOSTO: Confeccionado em polipropileno (estrutural); 3.2. Dimensões mínima: 40 cm (altura) e 44 cm (largura); Com curvatura dorso lombar. Contra encosto: em polipropileno. Espuma: injetada em poliuretano indeformável com 55 mm de espessura e densidade de 55 kg/m3. Com capacidade mínima de 120 à 150kg, revestido em courvin. SUPORTE DO ENCOSTO/ASSENTO: Haste em ferro chato que liga o assento ao encosto fixado na base através de parafusos com alta resistência, com regulagem na altura através de cremalheira e inclinação do encosto com travamento em qualquer posição. Dispositivo de ajuste fino da inclinação do conjunto assento-encosto com variação de 4 a 5°. BASE: Giratória;Regulagens através de 5 (cinco) alavancas sob o assento. Deve possuir certificado do INMETRO conforme Portaria nº. 342/2014, Segundo a NBR 13962-NR 17, CERTIFICADO ISO 9001, Garantia mínima de defeitos de fabricação pelo fabricante.	UNID	09	R\$ 396,22	R\$ 3.565,98
8	<b>ARMÁRIO ALTO FECHADO 2 PORTAS</b> . 800x480x2100MM Tampo: Confeccionados em placa de MDP, é um composto de partículas de madeira de média densidade. Fundo, Posterior, Prateleiras, Laterais e Portas: Confeccionados em placa de MDP. Medidas: Dimensões Estimadas (com possibilidade de variação em até 5% para mais ou menos): Largura: 800mm, Profundidade: 480mm, Altura: 2100mm.	UNID	03	R\$ 1.600,00	R\$ 4.800,00
9	<b>MESA RETA</b> 1400x600x750mm com 02 gavetas, tampo em MDP com 25mm de espessura, revestido em ambas as faces por filme termo prensado de melamínoco com espessura de 0,2 mm, texturizado, semi foco e antirreflexo. A bordo que acompanha o contorno do tampo e encabeçado com fita de poliestireno de 2,5 mm de espessura.	UNID	06	R\$ 1.532,30	R\$ 9.193,80
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 117.767,78</b>

#### 8.2. Material de expediente:

MATERIAL DE EXPEDIENTE					
	ITEM	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	<b>CAIXAS PARA ARQUIVO</b> Material: Plástico Corrugado ou Similar; Estrutura: Alveolar; Formato: Prismático Retangular; Dimensões: Comprimento: 350mm; Largura: 135mm; Altura: 245mm.	UNID	30	R\$ 5,88	R\$ 176,40

2	PASTA-ARQUIVO AZ De material resistente e durável, medidas aproximadas: Comprimento 320cm x altura 280cm x largura 70mm.	UNID	50	R\$ 8,99	R\$ 449,50
3	PAPEL A4: Papel sulfite, folhas brancas no formato A4, com superfície firme e boa absorção de tinta. Resma com 500FLS.	RESMA/500FLS	200	R\$ 24,10	R\$ 4.820,00
4	GRAMPEADOR Tamanho: 14 a 17cm; Capacidade de Perfuração: Até 15 folhas; Composição: Base e Alavanca de Pressão; Material: Chapa de Aço Carbono ou Similar; Pintada, Esmaltada ou Cromada; Para Grampos tipo 26/6.	UNID	15	R\$ 15,52	R\$ 232,80
5	ENVELOPE SACO Para transportar e armazenar documentos em geral. medidas aproximadas: largura 225cm x altura 335cm. Pacote com 100 unidades.	PCT/100	03	R\$ 40,00	R\$ 120,00
6	MARCADOR DE TEXTO Fluorescente com ponta chanfrada, nas cores verdes ou amarelas. Caixa com 12 unidades.	CX/12	05	R\$ 21,46	R\$ 107,30
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 5.906,00</b>	

#### 8.3. Recursos humanos:

8.4.

CARGO	QUNATIDADE	CÓD. NATUREZA DE DESPESA	CUSTO MENSAL	CUSTO EM 06 MESES
Coordenador	01	33900400	R\$ 5.298,13	R\$ 31.788,80
Psicólogo	01	33900400	R\$ 6.068,63	R\$ 36.411,80
Assistente social	01	33900400	R\$ 6.068,63	R\$ 36.411,80
Especialista jurídico	01	33900400	R\$ 5.298,13	R\$ 31.788,80
Auxiliar administrativo	01	33900400	R\$ 3.229,38	R\$ 19.376,27
Auxiliar de serviços gerais	01	33900400	R\$ 2.435,89	R\$ 14.615,33
Encargos patronais	06	33900415	R\$ 4.175,41	R\$ 25.052,46
Saldo remanescente	--	--	--	<b>R\$ 287.674,74</b>
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 483.120,00</b>

#### Auxílios temporários:

ITEM		QTD	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Auxílio Transporte	01	R\$ 11.908,22	R\$ 11.908,22
2	Cesta Básica	400	R\$ 200,25	R\$ 80.100,00
3	Bolsa auxílio	260	R\$ 300,00	R\$ 78.000,00
4	Passagem Intermunicipal	100	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 195.008,22</b>

#### 9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

##### 9.1. CONCEDENTE

META	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1												R\$ 799.200,00

##### 9.2. PROPONENTE (CONTRAPARTIDA FINANCEIRA)

META	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1			R\$ 800,00									

#### 10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

##### 10.1. Proposta:

2020		
Atividade	Novembro	Dezembro
Envio do projeto ao SICONV		X
Apresentação do projeto a todos os envolvidos		X
Aprovação do projeto		X
Apresentação do plano de implantação a todos os envolvidos		X

##### 10.2. Execução:

Atividade	2023												2024												2025											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	mai	jun						
Realização do chamamento público					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
Procedimentos Licitatório de aquisição				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Contratação da equipe													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Capacitação da equipe que atuará no Escritório Social																										X	X	X	X							



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Recalde, Gerente**, em 02/05/2024, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **LARISSA IÚRI MENDONÇA GUEDES, Diretor(a)**, em 02/05/2024, às 13:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Castelo Branco Alves Semeraro Rito, Secretário(a)**, em 02/05/2024, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0048259808** e o código CRC **54BBE5F8**.

**Referência:** Caso responda este(a) Projeto, indicar expressamente o Processo nº 0033.447892/2020-83

SEI nº 0048259808

**Nº / ANO DA PROPOSTA:**

019827/2020

**OBJETO:**

Implantação do Patronato e Escritório Social, visando oferecer um serviço de atendimento ao egresso do sistema penitenciário na comarca de Porto Velho, de forma articulada com a política de assistência social, possibilitando a igual dignidade da pessoa egressa com foco na promoção do trabalho, inclusão do egresso à sociedade por meio de sua profissionalização, visando a redução significativa da reincidência criminal.

**CARACTERIZAÇÃO DOS INTERESSES RECÍPROCOS:**

A implantação do Patronato/Escritório Social no Estado de Rondônia, propõe a adoção de políticas públicas, contribuindo para o fortalecimento da política de atenção a pessoa egressa , o que contempla um dos papéis essenciais do Departamento penitenciário Nacional (DEPEN), bem como dos estados em adotar medidas de segurança públicas eficientes que impactam na redução da violência e criminalidade.

**RELAÇÃO ENTRE A PROPOSTA E OS OBJETIVOS E DIRETRIZES DO PROGRAMA:**

O projeto do Escritório Social do estado de Rondônia objetiva o aprimoramento do atendimento às pessoas egressas, tradicionalmente prestado pelo Patronato, por meio de proposições de um serviço com ações integradas e com metodologias inovadoras, tais como: atividades de mobilização da pessoa pré-egressa nas unidades prisionais: ações de acolhimento, atendimento individual e em grupo, oficinas, encaminhamentos às políticas públicas e sociais entre outras.

**PÚBLICO ALVO:**

Todas as Pessoas egressas do sistema prisional, equiparando-se as mesmas àquelas que após período de permanência no sistema penitenciário, mesmo em caráter provisório, necessitem de algum atendimento assistencial-psicossocial e jurídico, alcançando também os pré-egressos isto é, aquele que está a seis meses de sua soltura.

**PROBLEMA A SER RESOLVIDO:**

A partir da implantação do Escritório Social, vislumbra-se uma nova perspectiva de atendimento à pessoa egressa e aos seus familiares a partir do fortalecimento dos vínculos familiares, acesso aos direitos, elevação no nível de escolarização, capacitação profissional, inserção produtiva e nas políticas públicas e sociais que possibilitem tecer uma nova rede de proteção social capaz de facilitar a reinserção , prevenindo a reentrada criminal

**RESULTADOS ESPERADOS:**

A partir da implantação do Escritório Social pretende-se atingir um total de 1400 ( hum mil e quatrocentos homens) e 360 ( trezentos e sessenta mulheres.

**1 - DADOS DO CONCEDENTE**

<b>CONCEDENTE:</b> 30000	<b>NOME DO ÓRGÃO/ÓRGÃO SUBORDINADO OU UG:</b> MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA
<b>CPF DO RESPONSÁVEL:</b> 157.535.648-10	<b>NOME DO RESPONSÁVEL:</b> TANIA MARIA MATOS FERREIRA FOGACA
<b>ENDEREÇO DO RESPONSÁVEL:</b> JAGUARARI, 4980, CASA 08. CANDELARIA	<b>CEP DO RESPONSÁVEL:</b> 59064-500

**2 - DADOS DO PROPONENTE**

<b>PROPONENTE:</b> 07.172.665/0001-21					
<b>RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:</b> SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICA - SEJUS					
<b>ENDEREÇO JURÍDICO DO PROPONENTE:</b> AVENIDA FARQUAR, 2986, ANDAR 4 ANDAR, CURVO 2 ANDAR RIO CAUTARIO					
CIDADE: PORTO VELHO	UF: RO	CÓDIGO MUNICÍPIO: 0003	CEP: 76801361	E.A.: Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal	DDD/TELEFONE: 6932165130
BANCO: 001 - BANCO DO BRASIL SA	AGÊNCIA: 2757-X		CONTA CORRENTE: 108383		
CPF DO RESPONSÁVEL: 710.160.401-30	NOME DO RESPONSÁVEL: MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO				CEP DO RESPONSÁVEL: 70790123
ENDEREÇO DO RESPONSÁVEL: CONDOMINIO RESIDENCIAL FRATERNIDADE CONJ 07, 02, RODOVIA DF 425 KM					

**4 - DADOS DO EXECUTOR/VALORES**

<b>VALOR GLOBAL:</b>	R\$ 800.000,00	
<b>VALOR DA CONTRAPARTIDA:</b>	R\$ 800,00	
<b>VALOR DOS REPASSESS:</b>	Ano	Valor
	2020	R\$ 799.200,00
<b>VALOR DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA:</b>	R\$ 800,00	
<b>VALOR DA CONTRAPARTIDA EM BENS E SERVIÇOS:</b>	R\$ 0,00	
<b>VALOR DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO:</b>	R\$ 0,00	
<b>INÍCIO DE VIGÊNCIA:</b>	29/12/2020	
<b>FIM DE VIGÊNCIA:</b>	29/07/2022	
<b>VIGÊNCIA DO CONVÊNIO:</b>	2022	

## 5 - PLANO DE TRABALHO

**Meta nº:** 1

<b>Especificação:</b> PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO PATRONATO E ESCRITÓRIO SOCIAL DE RONDÔNIA.					
<b>Unidade de Medida:</b> UN	<b>Quantidade:</b> 1.0	<b>Valor:</b>	R\$ 800.000,00		
<b>Início Previsto:</b> 30/12/2020	<b>Término Previsto:</b> 29/07/2022	<b>Valor Global:</b>	R\$ 800.000,00		
UF: RO	Município: 0003 - PORTO VELHO		<b>CEP:</b> 76801-470		
<b>Endereço:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas					
<b>Etapa/Fase nº:</b> 1					
<b>Especificação:</b> AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE/CONSUMO, PARA ATENDER O PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO PATRONATO E ESCRITÓRIO SOCIAL DE RONDÔNIA.					
<b>Quantidade:</b> 1.0 UN	<b>Valor:</b> R\$ 121.871,78	<b>Início Previsto:</b> 30/12/2020	<b>Término Previsto:</b> 29/07/2022		
<b>Etapa/Fase nº:</b> 2					
<b>Especificação:</b> CONTRATAÇÃO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR, PARA ATENDER O PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO PATRONATO E ESCRITÓRIO SOCIAL DE RONDÔNIA.					
<b>Quantidade:</b> 1.0 UN	<b>Valor:</b> R\$ 483.120,00	<b>Início Previsto:</b> 30/12/2020	<b>Término Previsto:</b> 29/07/2022		
<b>Etapa/Fase nº:</b> 3					
<b>Especificação:</b> PAGAMENTO DE BOLSA AUXÍLIO AO EGRESO, CESTA BÁSICA, PASSAGEM INTERMUNICIPAL E AUXÍLIO TRANSPORTE, PARA ATENDER O PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO PATRONATO E ESCRITÓRIO SOCIAL DE RONDÔNIA.					
<b>Quantidade:</b> 1.0 UN	<b>Valor:</b> R\$ 195.008,22	<b>Início Previsto:</b> 30/12/2020	<b>Término Previsto:</b> 29/07/2022		

## 6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA

<b>MÊS DESEMBOLSO:</b> Março	<b>ANO:</b> 2021
<b>META Nº:</b> 1	<b>VALOR DA META:</b> R\$ 799.200,00
<b>Descrição:</b> PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO PATRONATO E ESCRITÓRIO SOCIAL DE RONDÔNIA.	
<b>VALOR DO REPASSE:</b>	<b>R\$ 799.200,00</b> <b>PARCELA Nº:</b> 1

## 7 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICA - SEJUS

<b>MÊS DESEMBOLSO:</b> Março	<b>ANO:</b> 2021
<b>META Nº:</b> 1	<b>VALOR DA META:</b> R\$ 800,00
<b>Descrição:</b> PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO PATRONATO E ESCRITÓRIO SOCIAL DE RONDÔNIA.	
<b>VALOR DO REPASSE:</b>	<b>R\$ 800,00</b> <b>PARCELA Nº:</b> 1

## 8 - PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO

**Descrição do Bem/Serviço:** Veículo tipo automóvel, 0 km, na cor branca; com as especificações mínimas a seguir: Motor gasolina/ álcool, 1.000 cc, com potência mínima de 70cv, 08 (oito) válvulas, 04 portas, capacidade para 05 (cinco) pessoas, cambio de 05 (cinco) marchas a frente e 01 (uma) a ré, altura mínima do solo de 156 mm, distância mínima entre eixos de 2.305mm; capacidade do tanque mínimo de 45 litros; equipado com ar condicionado, limpador e desembraçador do vidro traseiro, sem capas plásticas de proteção nas laterais, com protetor de Carter e demais itens exigidos pelo CTB. Garantia de Fábrica: Mínima de 01 (um) ano ou superior, devidamente emplacado (com todas taxas inclusas) com assistência técnica em no mínimo 04 (quatro) municípios do Estado de Rondônia. Registro: O veículo deverá ser licenciado e emplacado na categoria oficial e em nome da Secretaria de Estado da Justiça de Rondônia - SEJUS, junto ao Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia, com ônus para a Contratada. \*Todos os itens acima descritos deverão ser originais de fábrica. O veículo deverá ser equipado com todos os itens de série e demais itens de segurança exigidos pela legislação de trânsito e ambiental vigentes com observância especialmente focadas às exigências da Lei nº 8.723 de 28/10/1993, Resolução nº 418 de 25/11/2009 e todas as regulamentações CONAMA. O veículo deve estar padronizado com a logomarca do Governo do Estado de Rondônia, conforme Decreto n.º 19.462, de 20 de janeiro de 2015, Art. 3º., inciso VI.

<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio	<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 449052
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas	
<b>CEP:</b> 76801-470 <b>UF:</b> RO <b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO	
<b>UNIDADE:</b> UN	<b>QUANTIDADE:</b> 1,00 <b>V. UNITÁRIO:</b> R\$ 50.230,00 <b>V.TOTAL:</b> R\$ 50.230,00
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	
<b>Descrição do Bem/Serviço:</b> Cadeira Basic Economy sem Braços em Polipropileno Branco	
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio	<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 449052
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas	
<b>CEP:</b> 76801-470 <b>UF:</b> RO <b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO	
<b>UNIDADE:</b> UN	<b>QUANTIDADE:</b> 20,00 <b>V. UNITÁRIO:</b> R\$ 35,00 <b>V.TOTAL:</b> R\$ 700,00
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	
<b>Descrição do Bem/Serviço:</b> Armário médio med. 800x470x1050mm, com garantia mínima de 12 (doze) meses. MODELO 25110 MED. 900X1.190X 450	
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio	<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 449052
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas	
<b>CEP:</b> 76801-470 <b>UF:</b> RO <b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO	
<b>UNIDADE:</b> UN	<b>QUANTIDADE:</b> 3,00 <b>V. UNITÁRIO:</b> R\$ 1.023,67 <b>V.TOTAL:</b> R\$ 3.071,01
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	
<b>Descrição do Bem/Serviço:</b> DESPESA CUSTEIO – RECURSOS HUMANOS	
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio	<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 335041
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas	
<b>CEP:</b> 76801-470 <b>UF:</b> RO <b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO	
<b>UNIDADE:</b> UN	<b>QUANTIDADE:</b> 1,00 <b>V. UNITÁRIO:</b> R\$ 483.120,00 <b>V.TOTAL:</b> R\$ 483.120,00
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	

<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> Auxilio transporte				
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 339049	
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas				
CEP: 76801-470	UF: RO	<b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO		
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 1,00	V. UNITÁRIO: R\$ 11.908,22	V.TOTAL: R\$ 11.908,22	
<b>OBSERVAÇÃO:</b>				
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> CLIPS: CLIPS GALVANIZADO. CAIXA COM 100				
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 339030	
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas				
CEP: 76801-470	UF: RO	<b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO		
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 100,00	V. UNITÁRIO: R\$ 1,89	V.TOTAL: R\$ 189,00	
<b>OBSERVAÇÃO:</b>				
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> PAPEL A4: PAPEL SUFITE A4, PACOTE COM 500 FLS				
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 339030	
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas				
CEP: 76801-470	UF: RO	<b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO		
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 200,00	V. UNITÁRIO: R\$ 22,00	V.TOTAL: R\$ 4.400,00	
<b>OBSERVAÇÃO:</b>				
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> PASTA ARQUIVO: PASTA ORGANIZADORA DE DOCUMENTOS				
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 339030	
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas				
CEP: 76801-470	UF: RO	<b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO		
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 50,00	V. UNITÁRIO: R\$ 8,99	V.TOTAL: R\$ 449,50	
<b>OBSERVAÇÃO:</b>				
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> MARCADOR DE TEXTO: COR FLORESCENTE; PONTA CHANFRADA; CAIXA COM 12 UNIDADES				
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 339030	
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas				
CEP: 76801-470	UF: RO	<b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO		
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 5,00	V. UNITÁRIO: R\$ 21,30	V.TOTAL: R\$ 106,50	
<b>OBSERVAÇÃO:</b>				
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> ENVELOPE PARDO: TAMANHO: 26X36 CM, PCT COM 100 UNIDADES				
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 339030	
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas				
CEP: 76801-470	UF: RO	<b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO		
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 3,00	V. UNITÁRIO: R\$ 40,00	V.TOTAL: R\$ 120,00	
<b>OBSERVAÇÃO:</b>				
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> CANETA: CANETA ESFEROGRAFICA CRISTAL AZUL COM 50 UNIDADES				
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 339030	
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas				
CEP: 76801-470	UF: RO	<b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO		
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 10,00	V. UNITÁRIO: R\$ 29,90	V.TOTAL: R\$ 299,00	
<b>OBSERVAÇÃO:</b>				
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> GRAMPEADOR DE MESA QUE UTILIZA GRAMPOS 26/6 COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 20 FLS.				
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 339030	
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas				
CEP: 76801-470	UF: RO	<b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO		
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 15,00	V. UNITÁRIO: R\$ 12,90	V.TOTAL: R\$ 193,50	
<b>OBSERVAÇÃO:</b>				

<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> CAIXA ARQUIVO: CAIXA PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS. MODELO: OFICIO; COMPOSIÇÃO POLIONDA; MEDIDAS: 350X250X130 MM					
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 339030		
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas					
CEP: 76801-470	UF: RO	MUNICÍPIO: 0003 - PORTO VELHO			
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 30,00	V. UNITÁRIO:	R\$ 4,95	V.TOTAL:	R\$ 148,50
<b>OBSERVAÇÃO:</b>					
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> Cesta Básica					
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 339046		
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas					
CEP: 76801-470	UF: RO	MUNICÍPIO: 0003 - PORTO VELHO			
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 150,00	V. UNITÁRIO:	R\$ 534,00	V.TOTAL:	R\$ 80.100,00
<b>OBSERVAÇÃO:</b>					
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> Bolsa auxílio ao egresso					
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 339048		
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas					
CEP: 76801-470	UF: RO	MUNICÍPIO: 0003 - PORTO VELHO			
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 130,00	V. UNITÁRIO:	R\$ 600,00	V.TOTAL:	R\$ 78.000,00
<b>OBSERVAÇÃO:</b>					
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> Passagem intermunicipal					
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 339030		
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas					
CEP: 76801-470	UF: RO	MUNICÍPIO: 0003 - PORTO VELHO			
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 100,00	V. UNITÁRIO:	R\$ 250,00	V.TOTAL:	R\$ 25.000,00
<b>OBSERVAÇÃO:</b>					
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> Scanner de mesa O recurso Alaris Smart Touch realiza operações de digitalização e organização de várias etapas de forma automática Scanner compacto, altamente portátil, que ocupa menos espaço na mesa. Com alimentação USB para fornecer ao scanner de mesa a flexibilidade de um scanner móvel					
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 449052		
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas					
CEP: 76801-470	UF: RO	MUNICÍPIO: 0003 - PORTO VELHO			
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 3,00	V. UNITÁRIO:	R\$ 1.355,00	V.TOTAL:	R\$ 4.065,00
<b>OBSERVAÇÃO:</b>					
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> Mesa de Escritório - Com composição simples (reta); base em aço ou ferro pintado; material de confecção em madeira, MDP, MDF ou similar com acabamento em laminado; com 02 (duas) gavetas; medidas mínimas de 1,30 x 0,70 x 0,50m; antiferrugem; garantia de 12 (doze) meses no mínimo MODELO MX150 + MXG02					
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio			<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 449052		
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas					
CEP: 76801-470	UF: RO	MUNICÍPIO: 0003 - PORTO VELHO			
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 7,00	V. UNITÁRIO:	R\$ 330,00	V.TOTAL:	R\$ 2.310,00
<b>OBSERVAÇÃO:</b>					

<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> Cadeira com altura ajustável: Sim Com apoio de braços: Sim Cadeira com encosto reclinável, Com rodas, giratória. Altura da cadeira: 101 cm Profundidade da cadeira: 56 cm Largura da cadeira: 66 cm Peso máximo suportado: 150 kg					
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio	<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 449052				
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas					
<b>CEP:</b> 76801-470 <b>UF:</b> RO <b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO					
<b>UNIDADE:</b> UN	<b>QUANTIDADE:</b> 9,00	<b>V. UNITÁRIO:</b>	R\$ 270,90	<b>V.TOTAL:</b>	R\$ 2.438,10
<b>OBSERVAÇÃO:</b>					

**DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:** Nobreak Senoidal Por Aproximação 1400va bivolt, com as características mínimas: tensão nominal de saída: 115V; Frequência de entrada: 57Hz 63Hz; Tipo de conexão de entrada: Cabo de força no padrão NBR14136; Baterias e tempo de operação: 2 Baterias de 12Vdc / 7Ah; 2 Baterias de 12Vdc / 7Ah seladas; Tempo de autonomia típico: 50 min (01 PC Onboard + 01 Monitor 15' LCD + 01 Impressora Jato de Tinta); Alarme sonoro; Filtragem; Tomadas: 04 (quatro) tomadas padrão NBR 14136; Manual de instruções + Fusível reserva; garantia de no mínimo 24 meses; Deverá ser microprocessador com regulação Online; Possuir chave liga-desliga deve ser embutida para evitar desligamento acidental; alarme para informar no mínimo: estado da rede, estado da bateria, potencia consumida e sobrecarga; possuir teste de partida para verificar o equipamento; alarmes sonoros para informar a operação da bateria, fim de bateria e sobrecarga; estabilizador interno com no mínimo 4 estágios de regulação; rendimento de no mínimo de 95 % (modo rede) e no mínimo 85 % (modo bateria); Permitir ser ligado mesmo na ausência da rede elétrica; UPS deve possuir cabos e tudo que for necessário para o seu perfeito funcionamento; Características elétricas de entrada; Tensão de entrada deverá ser bi volt automática, detectar e configurar se para 220V ou 127V; variação mínima de entrada sem usar bateria de 15%; Características elétricas de saída: tensão de saída de 115V; potencia nominal de no mínimo 1400 VA; saída estabilizada mesmo durante o fornecimento de energia através das baterias; inversor sincronizado com a energia elétrica; possuir saída de freqüência de 60Hz; tempo de transferência mínimo 0,8 ms; possuir conexão para bateria externa; bateria VRLA devem ser internar e no mínimo 02 (duas) baterias de 12v X 7Ah; Deverá realizar recarga automática das baterias mesmo com os no-break desligados; Característica do sistema de proteção: - possuir proteção contra sub/sobretensão de rede com retorno e desligamento automático; Possuir proteção contra sobrecarga curto circuito (inversor); proteção contra surto de tensão entre fase e neutro; proteção contra descarga total das baterias; proteção contra sobreaquecimento do transformador; proteção contra surto de tensão através de filtro de linha interno e varistor óxido metálico para atenuar de descarga atmosféricas; Documentação: Possuir certificado de qualidade ISO9001: 2000; Possuir manuais e

catálogos em português/Brasil; Garantia mínima de 12 (doze) meses.	
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio	<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 449052
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas	
CEP: 76801-470	UF: RO MUNICÍPIO: 0003 - PORTO VELHO
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 7,00 V. UNITÁRIO: R\$ 1.210,57 V.TOTAL: R\$ 8.473,99
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	
<p><b>Descrição do Bem/Serviço:</b> Computador Desktop com as seguintes características: Processador: deverá possuir no mínimo 2 núcleos 4 Threads de processamento e estar em linha de produção com fabricação a partir de 2018; BIOS: Firmware deve ser passível de atualização e suportar o recurso WOL (Wake on LAN) e PXE; possuir campo editável que permita inserir número de patrimônio e recursos de controle de acesso por Senha; Memória RAM: de pelo menos 8GB DDR4 2400MHz, expansível até 32GB; Disco Rígido (HD) de 1 TB (Um Terabyte) ou superior com velocidade mínima de 7.200RPM; Unidade gravador de DVD/ RW (todos os tipos de mídias); Interface USB 2.0 e USB 3.0: integrada à placa principal (on board), com no mínimo 2 conectores USB 3.0. Saídas: VGA/HDMI e DVI; Monitor de vídeo: Tela LED Widescreen com tecnologia LED de pelo menos 18,5; Placa de rede: Com suporte às velocidades de 10/100/1000 bps Gigabit, full duplex e Wake-on-Lan, Com conector externo do tipo RJ-45; Placa de vídeo: placa gráfica dedicada com 2GB de memória no mínimo, Suporte a gráficos 2D/3D, Rede Sem-Fio 802.11b/g/n; Teclado padrão ABNT2 com teclas Multimídia; Mouse Óptico; Observação: Devem acompanhar o equipamento os seguintes softwares e acessórios: Acompanhar licença de sistema operacional Microsoft Windows 10 Pro 64bits, em português do Brasil (PT-BR) e Pacote Microsoft Office (deve acompanhar mídia/CD de instalação) e licença de uso, Software de gerenciamento inteligente do próprio fabricante do hardware, Todos os drivers necessários para o pleno funcionamento do equipamento, Manuais e documentação técnica do equipamento; com garantia mínima de 12 (doze) meses, com atendimento on-site, para todos os componentes e peças.</p>	
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio	<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 449052
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas	
CEP: 76801-470	UF: RO MUNICÍPIO: 0003 - PORTO VELHO
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 7,00 V. UNITÁRIO: R\$ 4.648,66 V.TOTAL: R\$ 32.540,64
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	

<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> Impressora multifuncional laser: Com as características mínimas de multi funcional laser; Conexões 1 USB 2.0 de alta velocidade; Wireless Sim; Ciclo mensal de trabalho com mínimo de 1000 páginas; voltagem bivolt; Deve acompanhar 05 toners / cartucho; Garantia do fornecedor: mínima de 12 meses			
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio	<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 449052		
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas			
<b>CEP:</b> 76801-470	<b>UF:</b> RO	<b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO	
<b>UNIDADE:</b> UN	<b>QUANTIDADE:</b> 2,00	<b>V. UNITÁRIO:</b> R\$ 1.289,00	<b>V.TOTAL:</b> R\$ 2.578,00
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> CADEIRA SOBRE LONGARINA - 3 LUGARES - Especificações mínimas: a)Cadeira sobre longarina, encosto em formato anatômico em polipropileno na cor laranja, assento estofado em tecido na cor cinza chumbo com espuma de poliuretano, quantidade assentos 3 e 5, base cromada ou cinza chumbo. b)Características adicionais: Sapatas niveladoras de piso; Barra reforçada c/ 2mm de espessura; Pintura epóxy pó na barra. Atendimento aos requisitos das normas NR17 - Norma regulamentadora do Ministério do Trabalho, que trata da ergonomia e da ABNT - NBR 13962 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que normatiza os móveis e cadeiras para escritório. c)Medidas aproximadas: Assento: (LXP) 48X46cm, encosto: (AXL)33X42cm, altura do assento/solo: 45cm - com mínima de com garantia mínima de 12 (doze) meses.MODELO LONGARINA			
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio	<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 449052		
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas			
<b>CEP:</b> 76801-470	<b>UF:</b> RO	<b>MUNICÍPIO:</b> 0003 - PORTO VELHO	
<b>UNIDADE:</b> UN	<b>QUANTIDADE:</b> 2,00	<b>V. UNITÁRIO:</b> R\$ 768,52	<b>V.TOTAL:</b> R\$ 1.537,04
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			

<b>DESCRIÇÃO DO BEM/SERVIÇO:</b> Notebook com as características mínimas: Processador no mínimo 6º geração com no mínimo 2 Núcleo e 4 Threads em linha de produção com fabricação a partir de 2018, frequência real de clock de 3.3Ghz e cache mínimo de 6mb, memória RAM de no mínimo 6Gb, hd 1Tb, display led no minimo 14' polegadas; Câmera integrada, driver leitor e gravador de CD/ DVDRW; leitor de cartão (sd, sdhc e sdxc; BLUETOOTH), Acompanhar licença de sistema operacional Microsoft Windows 10 Pro 64bits, em português do Brasil (PT-BR); possuir fonte de alimentação da mesma marca do fabricante do equipamento, com faixa de tensão de entrada de 100VAC a 240VAC automática, e frequência de 50-60 Hz, Deverá ser fornecida 01 (uma) bateria primária de Íons de Lítio ou Lítio Polímero, com autonomia (descarga) mínima de 210 (duzentos e dez) minutos; Garantia mínima de 12 meses.			
<b>NATUREZA DA AQUISIÇÃO:</b> Recursos do Convênio	<b>NATUREZA DA DESPESA:</b> 449052		
<b>ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO:</b> Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas			
CEP: 76801-470	UF: RO	MUNICÍPIO: 0003 - PORTO VELHO	
UNIDADE: UN	QUANTIDADE: 3,00	V. UNITÁRIO: R\$ 2.674,00	V.TOTAL: R\$ 8.022,00
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			

#### 9 - PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO

NATUREZA DA DESPESA				
Código	Total	Recursos	Contrapartida Bens e Serviços	Rendimento de Aplicação
339030	R\$ 30.906,00	R\$ 30.906,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
335041	R\$ 483.120,00	R\$ 483.120,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
339048	R\$ 78.000,00	R\$ 78.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
339046	R\$ 80.100,00	R\$ 80.100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
339049	R\$ 11.908,22	R\$ 11.908,22	R\$ 0,00	R\$ 0,00
449052	R\$ 115.965,78	R\$ 115.965,78	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>TOTAL GERAL:</b>		<b>R\$ 800.000,00</b>		

## **10 - DECLARAÇÃO**

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao \_\_\_\_\_ para efeitos e sob as penas da Lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos da dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste plano de trabalho.

Pede Deferimento,

---

Local e Data

---

Proponente

## **11 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE DO PLANO DE TRABALHO**

**Aprovado**

---

Local e Data

---

Concedente  
(Representante legal do Órgão ou Entidade)

## **12 - ANEXOS**

### **Comprovação da Contrapartida**

---

**Nome do Arquivo:**

---

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA.pdf

### **Documentos Digitalizados do Convênio**

---

**Nome do Arquivo:**

---

Convênio 905055 2020.Patronato RO.pdf