



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO 50342/2025 – SEDIR**

Considerando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações e do Decreto Municipal nº 5.618/2023, a Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIR, realizará processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico.

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
(ARTIGO 6º, XXIII, a, i, LEI 14.133/2021).**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de curso de capacitação em afroempreendedorismo NO MUNICÍPIO DA SERRA**, conforme especificações constantes neste documento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de curso de capacitação em afroempreendedorismo, direcionado ao público total de 150 alunos, distribuídos em 05 turmas de 30 participantes cada, com carga horária total de 120 horas por turma.</p> <p>O curso deverá ser desenvolvido em 02 (dois) módulos formativos e 01 (uma) oficina prática, estruturados da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none">Módulo I—empreender com identidade: Gestão de negócios com foco em afroempreendedorismo (40h): Voltado à criação de negócios do zero, formalização de pessoa jurídica, introdução à legislação aplicada, educação financeira básica, análise de viabilidade, identificação de demandas sociais e	15.431	turma	05	R\$ 45.990,00	R\$ 229.950,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

<p>econômicas e conexão com redes de apoio ao afroempreendedorismo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Módulo II—gestão financeira, marketing digital e pesquisa mercadológica (40h): Destinado ao desenvolvimento de competências em análise de mercado, mapeamento de clientes potenciais, estratégias de varejo e pdv, relacionamento com fornecedores e stakeholders, digitalização de serviços, e-commerce básico, boas práticas de atendimento e noções iniciais de marketing digital.• Oficina prática—marketingdigital, design gráfico e pitch de vendas (40h): Com abordagem prática e aplicada, incluindo design gráfico básico através do canva, desenvolvimento de identidade visual, branding, produção de materiais gráficos, construção e apresentação de pitch de vendas, além de atividades de aplicação real em projetos empreendedores. <p>A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todo o suporte didático, pedagógico e metodológico, incluindo material didático completo para cada aluno e kits individuais, garantindo a adequada execução das atividades teóricas e práticas.</p>					
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

1.2. O objeto desta licitação a serem registrados, dadas as suas características, enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 5.618, de 29 de dezembro de 2023.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

1.3. Conforme previsto no Artigo 18, § 1º, II da Lei 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 5.619/2023, Artigo 33, § 1º, inciso II informa-se que tal contratação foi planejada no ano de 2026, estando assim presente no Plano Anual de Contratações - PAC pelo ID **PCW00673.2026-02**;

1.4. O valor estimado total é de R\$ 229.950,00 (duzentos e vinte e nove mil, novecentos e cinquenta reais), de acordo com a Pesquisa de Preço.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, b, LEI 14.133/2021).

2.1. JUSTIFICATIVA

2.1.1. A presente contratação tem por objeto a implementação de um Programa de Capacitação Profissional em Afroempreendedorismo, destinado a promover ações afirmativas por meio de formações qualificadas que incentivem o desenvolvimento econômico, social e cultural da população negra do município da Serra/ES. Trata-se de iniciativa estratégica que reconhece e fortalece o protagonismo de pessoas pretas e pardas, possibilitando sua inserção qualificada no mercado, a ampliação de oportunidades produtivas e a valorização de identidades e saberes historicamente marginalizados.

2.1.2. A ação atende diretamente à Emenda Parlamentar Federal destinada pelo Deputado Federal Helder Salomão à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania– SEDIR, direcionada ao fomento de políticas públicas de igualdade racial e inclusão socioeconômica. O investimento proposto alinha-se ao compromisso institucional da gestão municipal com a promoção de ações afirmativas e à garantia de direitos fundamentais para grupos em situação de vulnerabilidade social, econômica e racial.

2.1.3. A SEDIR, criada pela Lei Municipal nº 2.356/2000, possui entre suas competências a formulação, articulação e execução de políticas públicas de direitos humanos. No âmbito de sua estrutura organizacional, o Departamento de Promoção da Igualdade Racial– DEPIR tem como missão promover, articular e implementar políticas de enfrentamento ao racismo e de valorização da população negra. O DEPIR abriga a Divisão de Políticas Afirmativas e mantém vinculação institucional com o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial– COMPPIR, instituído pela Lei Municipal nº 5.757/2023, fortalecendo o arcabouço institucional para o desenvolvimento de ações estruturantes de combate





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

às desigualdades raciais. Ademais, a inclusão do Artigo 259 pela Emenda nº 018 à Lei Orgânica Municipal (2014) consolidou competências específicas do Município no enfrentamento ao racismo, reforçando o dever público de implementação de políticas reparatórias e de promoção da igualdade racial.

- 2.1.4.** Os dados mais recentes reforçam a necessidade e a urgência das ações ora propostas. De acordo com o Censo IBGE de 2021, a Serra possui 520.653 habitantes, consolidando-se como o município mais populoso do Espírito Santo. Publicação do Instituto Jones dos Santos Neves– IJSN (2024) aponta que 64,1% da população da Região Metropolitana da Grande Vitória é composta por pessoas negras (pretas e pardas), o que se reflete diretamente na composição demográfica da Serra. Apesar do crescimento populacional e do avanço socioeconômico regional, as desigualdades raciais se mantêm expressivas, impactando o acesso à renda, ao emprego formal, à educação e aos espaços de inovação e empreendedorismo.
- 2.1.5.** Diante desse cenário, o fortalecimento do afroempreendedorismo se apresenta como estratégia eficaz para redução de desigualdades históricas, valorização identitária, geração de renda e inserção produtiva da população negra, ao incentivar que pessoas pretas sejam protagonistas de seus próprios empreendimentos e narrativas sociais.
- 2.1.6.** Nesse contexto, propõe-se a realização do Curso de Afroempreendedorismo, com abordagem transversal à cultura negra local, ao patrimônio imaterial afro brasileiro e à produção de bens e serviços afirmativos. O curso também contemplará práticas relacionadas à elaboração de produtos e serviços que valorizem a estética, a beleza negra, a ancestralidade e a identidade afro brasileira, promovendo um ambiente de formação técnica e cultural.
- 2.1.7.** Serão ofertadas 05 (cinco) turmas, cada uma com até 30 (trinta) participantes, totalizando 150 (cento e cinquenta) beneficiários diretos. Cada turma contará com carga horária total de 120 (cento e vinte) horas, distribuídas em 03 (três) módulos de 40 (quarenta) horas cada, estruturados de forma progressiva e complementar, garantindo regularidade das atividades, continuidade pedagógica e adequada assimilação dos conteúdos, conforme planejamento pedagógico aprovado pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania– SEDIR





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

2.1.8. O curso terá como objetivo central desenvolver competências para atuação no mercado afroempreendedor, com ênfase em:

- a) Valorização da cultura afro-brasileira, da trimestralidade e da estética negra;
- b) Gestão de negócios com foco em afroempreendedorismo, abordando planejamento, formalização e sustentabilidade;
- c) Pesquisa mercadológica e varejo, com análise de demandas específicas do mercado voltado à população negra;
- d) Negócios de impacto social com enfoque antirracista, integrando inovação, territorialidade e inclusão produtiva.

2.1.9. A formação proposta fundamenta-se, portanto, na promoção da justiça social, no estímulo ao empreendedorismo negro e na ampliação de oportunidades de geração de renda, contribuindo de forma direta para o cumprimento das políticas públicas municipais voltadas à promoção da igualdade racial e à superação das desigualdades históricas vivenciadas pela população negra no Município da Serra/ES.

2.2. PÚBLICO ALVO

2.2.1. O público-alvo deste objeto abrange pessoas **autodeclaradas pretas ou pardas**, residentes no Município da Serra/ES, com idade igual ou superior a 18 anos, que se enquadram nos critérios das políticas públicas de promoção da igualdade racial e inclusão produtiva. O programa é destinado a indivíduos que apresentem interesse ou potencial para atuação no campo do afroempreendedorismo, seja na fase de ideação, formalização ou expansão de atividades econômicas.

2.2.2. Poderão ser atendidos:

- a) Pessoas em situação de vulnerabilidade social e econômica, conforme parâmetros estabelecidos pelas políticas municipais de direitos humanos e igualdade racial;
- b) Empreendedores (as) negros (as) formais ou informais, ou pessoas com intenção de desenvolver atividades empreendedoras;
- c) Trabalhadores (as) autônomos (as) e integrantes de coletivos produtivos, associações culturais ou iniciativas comunitárias vinculadas à cultura afro-brasileira;
- d) Pessoas interessadas em qualificação para atuação nos segmentos de economia criativa, estética e beleza negra, artesanato, moda afro, gastronomia afro-brasileira, produção cultural, comunicação digital ou demais áreas relacionadas ao afroempreendedorismo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

e) Beneficiários prioritários definidos pelo Departamento de Promoção da Igualdade Racial– DEPIR e demais instâncias da SEDIR, conforme diretrizes das políticas afirmativas municipais.

2.2.3. A delimitação do público-alvo fundamenta-se na necessidade de fortalecer ações de inclusão produtiva e de combate às desigualdades raciais, assegurando que os beneficiários diretos sejam indivíduos pertencentes aos grupos historicamente afetados pela marginalização econômica e pela sub-representação em espaços de formação empreendedora.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ARTIGO 6º, XXIII, c, LEI 14.133/2021).

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a execução integral de um programa de capacitação profissional em Afroempreendedorismo, estruturado para atender 150 participantes, distribuídos em cinco turmas com 30 alunos cada, totalizando 120 horas de formação por turma. O programa deverá contemplar todas as etapas necessárias à formação, desde o planejamento pedagógico até a entrega final dos resultados, assegurando aderência às diretrizes das políticas públicas de promoção da igualdade racial, às finalidades da **Emenda Parlamentar destinada à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania - SEDIR** e aos requisitos da Lei nº 14.133/2021.

3.2. A empresa contratada deverá desenvolver um plano pedagógico completo, com definição de metodologia, cronograma, estratégias de ensino e conteúdo programático, estruturado em dois módulos teóricos, cada um com 40 horas, e uma oficina prática com 40 horas, totalizando 120 horas por turma. O curso deverá abordar temas relacionados à gestão de negócios com foco em afroempreendedorismo, pesquisa mercadológica, marketing digital, gestão financeira, identidade visual, design, pitch de vendas e demais competências necessárias para impulsionar empreendimentos liderados por pessoas pretas e pardas no município da Serra/ES.

3.3. A execução deverá ocorrer de forma presencial, garantindo a realização de 40 encontros de três horas cada, distribuídos em dois encontros semanais por turma. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, composta por instrutores, facilitadores e coordenação pedagógica, assegurando que as aulas sejam ministradas com qualidade e adequação ao perfil do público-alvo. Caberá também à contratada organizar toda a logística necessária, incluindo preparação dos espaços,





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

montagem de salas, operação de equipamentos audiovisuais e suporte durante as atividades.

- 3.4.** Além da execução pedagógica, a contratada será responsável pela produção, fornecimento e distribuição de todo o material didático necessário ao acompanhamento do curso, bem como de kits individuais para cada participante, contendo os itens essenciais para as atividades teóricas e práticas. Ao final, deverá emitir os certificados de conclusão aos participantes que cumprirem os requisitos estabelecidos.
- 3.5.** A solução prevê ainda o acompanhamento sistemático da execução, com controle de frequência, registro das atividades, avaliação dos participantes e elaboração de relatórios parciais e final contendo as evidências documentais, registros fotográficos, indicadores de desempenho e informações necessárias ao Fiscal e ao Gestor do Contrato para fins de aceite técnico e autorização dos pagamentos previstos.
- 3.6.** Para garantir a adequada comunicação e atendimento às necessidades operacionais da Administração, a empresa deverá manter representante legal no Estado do Espírito Santo, apto a responder prontamente às demandas da fiscalização e às orientações emitidas pela SEDIR. Com isso, a solução como um todo assegura a contratação de um serviço completo, estruturado e qualificado, voltado à promoção do afroempreendedorismo e ao fortalecimento da autonomia econômica da população negra do município da Serra.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, d, LEI 14.133/2021).

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

- 4.1.1.** A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na execução de cursos de capacitação profissional, preferencialmente nas áreas de empreendedorismo, economia criativa, marketing digital, gestão de negócios ou áreas correlatas.
- 4.1.2.** A contratada deverá disponibilizar equipe técnica composta por profissionais qualificados, com formação compatível com os conteúdos ofertados e experiência comprovada na condução de atividades formativas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 4.1.3.** Deverá ser garantida infraestrutura adequada para realização das aulas, incluindo recursos didáticos, equipamentos e materiais necessários para execução dos módulos e da oficina prática.
- 4.1.4.** A contratada deverá assegurar o cumprimento integral da carga horária estabelecida para cada turma e para cada módulo do curso, conforme especificações deste Termo.
- 4.1.5.** A empresa deverá apresentar plano pedagógico contendo metodologia, cronograma, estratégias didáticas, programáticos e formas de avaliação da aprendizagem.

4.2. REQUISITOS PEDAGÓGICOS

- 4.2.1.** O curso deverá estar estruturado em 02 (dois) módulos teóricos de 40h cada e 01 (uma) oficina prática de 40h, totalizando 120h de formação por turma.
- 4.2.2.** Deverão ser utilizados métodos participativos e ativos de ensino, contemplando atividades práticas, estudos de caso, exercícios guiados e dinâmicas voltadas ao afroempreendedorismo.
- 4.2.3.** A contratada deverá garantir acessibilidade pedagógica e comunicacional, assegurando linguagem clara, inclusiva e sensível às questões étnico-raciais.
- 4.2.4.** O material didático deverá estar alinhado aos princípios das políticas afirmativas e ao enfoque do afroempreendedorismo, valorizando elementos da cultura afro-brasileira e conteúdo de impacto social antirracista.

4.3. REQUISITOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 4.3.1.** A empresa deverá fornecer material didático individual (impressos e/ou digitais) para todos os 150 (cento e cinquenta) alunos.
- 4.3.2.** Cada participante deverá receber kit individual, contendo, no mínimo:
- a)** Caderno ou bloco de anotações;
 - b)** Pasta identificada;
 - c)** Caneta, lápis e borracha;
 - d)** e demais materiais necessários à realização das atividades da oficina prática.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

4.3.3. Os materiais deverão ser entregues no primeiro dia de aula de cada turma.

4.4. REQUISITOS DE EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

4.4.1. A contratada deverá registrar a frequência dos participantes e entregá-la periodicamente à SEDIR.

4.4.2. Será obrigatório disponibilizar relatórios parciais e relatório final de execução contendo descrição das atividades, lista de presença, registros fotográficos e avaliação da turma.

4.4.3. A empresa deverá designar responsável técnico para interlocução direta com a equipe da SEDIR.

4.5. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

4.5.1. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação vigente, inclusive normas relacionadas às políticas afirmativas e à promoção da igualdade racial.

4.5.2. A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos, cronogramas e obrigações previstos no Termo de Referência.

4.5.3. O objeto deverá ser executado exclusivamente no território do Município da Serra/ES.

4.6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.6.1. Não será admitida a participação de consórcio, conforme art. 18, §1º, III da Lei 14.133/2021.

4.7. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

4.7.1. A qualificação técnica da equipe deverá ser comprovada no momento da assinatura do contrato, mediante apresentação dos documentos comprobatórios exigidos neste TR, a fim de evitar restrição indevida à competitividade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.7.2. A licitante deverá apresentar currículo(s) dos profissionais responsáveis pela execução do curso, comprovando experiência mínima de 12 (doze) meses em atividades relacionadas ao objeto, tais como:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- a) Empreendedorismo;
- b) Gestão financeira;
- c) Marketing digital;
- d) Cultura afro-brasileira e políticas afirmativas;
- e) Desenvolvimento de negócios de impacto social.

4.7.3. Deverão ser apresentados comprovantes de formação acadêmica, cursos ou certificações correlatas às áreas de atuação.

4.7.4. A equipe deverá ser composta por, no mínimo:

- a) 1 (um) Coordenador Pedagógico, com experiência comprovada em gestão de projetos educacionais;
- b) 2(dois) Formadores/Instrutores com experiência prática e teórica nos temas do afroempreendedorismo, gestão de negócios e marketing digital;
- c) 1 (um) Facilitador da Oficina Prática, com expertise em design gráfico, branding e pitch de vendas.

4.8. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE OPERACIONAL

4.8.1. Demonstração de disponibilidade de infraestrutura necessária para execução do curso, incluindo:

- a) Recursos audiovisuais;
- b) Ambiente físico adequado (caso a empresa forneça o espaço);
- c) Plataformas ou ferramentas digitais utilizadas para apoio às atividades.

4.8.2. A empresa deverá apresentar Plano Metodológico Preliminar, contendo:

- a) Metodologia de ensino;
- b) Proposta de conteúdo programático;
- c) Cronograma de execução;
- d) Descrição das atividades práticas;
- e) Mecanismos de acompanhamento e avaliação.

4.9. REGULARIDADE EM PROJETOS SIMILARMENTE FINALÍSTICOS

4.9.1. Caso aplicável, comprovação de participação anterior em projetos formação profissional, inclusão produtiva, empreendedorismo ou políticas afirmativas desenvolvidos com órgãos públicos ou organizações da sociedade civil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

4.10. CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO

4.10.1. A presente contratação visa à prestação de serviços especializados para execução do Curso de Capacitação em Afroempreendedorismo, composto por 02 (dois) módulos formativos (40h cada) e 01 (uma) oficina prática (40h), totalizando 120h por turma, com 05 (cinco) turmas de 30 (trinta) alunos cada, atendendo ao público total de 150 (cento e cinquenta) beneficiários. Para o adequado cumprimento do objeto, deverão ser observadas as seguintes características:

4.10.1.1. Representação Local da Contratada

- a) É indispensável que a empresa CONTRATADA possua representante legal sediado no Estado do Espírito Santo, responsável por atuar como interlocutor direto junto à equipe gestora e fiscalizadora da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania– SEDIR.
- b) Esse representante deverá assegurar comunicação ágil, presença em reuniões, acompanhamento das atividades e pronta resolução de demandas técnicas ou operacionais.

4.10.1.2. Equipe Técnica e Competências Exigidas

- a) A CONTRATADA deverá apresentar quadro de profissionais devidamente qualificados, com experiência comprovada nas áreas relacionadas ao objeto, devendo garantir a execução de todas as etapas pedagógicas e operacionais do curso, incluindo:
 - I. Planejamento e elaboração do conteúdo programático dos módulos e da oficina prática, com foco específico em afroempreendedorismo, inclusão produtiva e valorização da cultura afro-brasileira;
 - II. Ministração das aulas teóricas e práticas por facilitadores qualificados e experientes em gestão de negócios, inovação, marketing digital, finanças, cultura afro e empreendedorismo social;
 - III. Coordenação pedagógica, contemplando gestão de matrículas, controle de frequência, acompanhamento das turmas e avaliação da aprendizagem;
 - IV. Apoio técnico-logístico, abrangendo montagem de salas, operação de equipamentos audiovisuais (projektor, som, computadores), organização de recursos necessários para as práticas e, quando previsto, coffee-breaks;
 - V. Produção e disponibilização de materiais didáticos, incluindo apostilas, conteúdo complementar, kits individuais e certificados;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

VI. Elaboração de relatórios finais por turma, contendo avaliação do processo formativo, indicadores de desempenho, consolidação das presenças, registro de atividades desenvolvidas e recomendações de melhoria.

4.11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 4.11.1.** Considerando a natureza do objeto, que envolve a execução integrada curso Afroempreendedorismo, de com capacitação profissional planejamento em pedagógico, coordenação técnica, ministração de conteúdos teóricos e práticos, acompanhamento dos participantes e avaliação dos resultados, não será admitida a subcontratação das atividades principais e finalísticas do objeto contratado.
- 4.11.2.** Será admitida, de forma excepcional e parcial, a subcontratação de atividades acessórias ou de apoio operacional, tais como serviços gráficos, fornecimento de materiais didáticos, apoio logístico, locação de equipamentos ou outros serviços complementares que não comprometam a execução pedagógica do curso, desde que previamente autorizada pela Administração.
- 4.11.3.** A subcontratação, quando autorizada, não exime a CONTRATADA da responsabilidade integral pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais, permanecendo sob sua exclusiva responsabilidade a gestão, coordenação e supervisão das atividades executadas por terceiros, nos termos do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.12. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 4.12.1.** Considerando a natureza do objeto, caracterizado como serviço de capacitação profissional de conteúdo predominantemente intelectual e pedagógico, sem fornecimento de bens de alto valor ou execução de obras, bem como o baixo risco de inadimplemento material, fica dispensada a exigência de garantia contratual.
- 4.12.2.** A dispensa de garantia fundamenta-se no disposto no art. 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que faculta à Administração a exigência de garantia, avaliando a natureza, a complexidade e os riscos da contratação.
- 4.12.3.** Ressalta-se que a dispensa de garantia não exime a CONTRATADA da responsabilidade integral pelo fiel cumprimento das obrigações





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

assumidas, nem afasta a aplicação das penalidades previstas em lei e no contrato, em caso de inadimplemento, nos termos da legislação vigente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ARTIGO 6º, XXIII, e, LEI 14.133/2021).

5.1. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

5.1.1. A prestação dos serviços ocorrerá presencialmente no Município da Serra/ES, em locais que ofereçam condições adequadas para a realização das atividades teóricas e práticas previstas no curso de capacitação.

5.1.2. Os espaços utilizados deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

a) Infraestrutura Física

- I. Salas amplas, com ventilação adequada, iluminação apropriada e condições de conforto térmico;
- II. Mobiliário compatível com turmas de até 30 (trinta) alunos por encontro;
- III. Condições de acessibilidade física e comunicacional, conforme legislação vigente;
- IV. Instalações sanitárias próximas e em funcionamento.

b) Recursos Técnicos e Operacionais

- I. Disponibilidade para uso de equipamentos audiovisuais, como projetor multimídia, caixa de som, microfone e telas de projeção;
- II. Pontos de energia suficientes para o funcionamento dos recursos técnicos utilizados pela CONTRATADA;
- III. Ambiente que permita o desenvolvimento de dinâmicas práticas e atividades em grupo.

c) Definição dos Locais

c.1) A definição dos locais será realizada pela SEDIR em conjunto com a CONTRATADA, considerando:

- I. Infraestrutura disponível;
- II. A logística de acesso para o público-alvo (pessoas pretas e pardas residentes no município da Serra/ES);





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- III. A proximidade com territórios e comunidades onde se concentram potenciais beneficiários;
- IV. A adequação do espaço às necessidades pedagógicas e operacionais do curso.

5.1.3. Os encontros poderão ser realizados em equipamentos públicos municipais, centros de referência, espaços comunitários, auditórios ou outros ambientes previamente aprovados pela SEDIR, desde que atendam às condições técnicas descritas.

5.1.4. Responsabilidade pela Preparação do Ambiente

- a) Caberá à CONTRATADA garantir o suporte técnico e a organização dos ambientes de aprendizagem, incluindo a montagem de recursos audiovisuais, distribuição de materiais, organização de assentos, recepção dos participantes e demais atividades que assegurem o pleno funcionamento das aulas.

5.2. CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO

5.2.1. A presente contratação visa à prestação de serviços especializados para execução do Curso de Capacitação em Afroempreendedorismo, composto por 02 (dois) módulos formativos (40h cada) e 01 (uma) oficina prática (40h), totalizando 120h por turma, com 05 (cinco) turmas de 30 (trinta) alunos cada, atendendo ao público total de 150 (cento e cinquenta) beneficiários.

5.2.2. Para o adequado cumprimento do objeto, deverão ser observadas as seguintes características:

5.2.2.1. Representação Local da Contratada

5.2.2.1.1. É indispensável que a empresa CONTRATADA possua representante legal sediado no Estado do Espírito Santo, responsável por atuar como interlocutor direto junto à equipe gestora e fiscalizadora da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania– SEDIR.

5.2.2.1.2. Esse representante deverá assegurar comunicação ágil, presença em reuniões, acompanhamento das atividades e pronta resolução de demandas técnicas ou operacionais.

5.2.2.2. Equipe Técnica e Competências Exigidas





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

5.2.2.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar quadro de profissionais devidamente qualificados, com experiência comprovada nas áreas relacionadas ao objeto, devendo garantir a execução de todas as etapas pedagógicas e operacionais do curso, incluindo:

- a) Planejamento e elaboração do conteúdo programático dos módulos e da oficina prática, com foco específico em afroempreendedorismo, inclusão produtiva e valorização da cultura afro-brasileira;
- b) Ministração das aulas teóricas e práticas por facilitadores qualificados e experientes em gestão de negócios, inovação, marketing digital, finanças, cultura afro e empreendedorismo social;
- c) Coordenação pedagógica, contemplando gestão de matrículas, controle de frequência, acompanhamento das turmas e avaliação da aprendizagem;
- d) Apoio técnico-logístico, abrangendo montagem de salas, operação de equipamentos audiovisuais (projektor, som, computadores), organização de recursos necessários para as práticas e, quando previsto, coffee-breaks;
- e) Produção e disponibilização de materiais didáticos, incluindo apostilas, conteúdo complementar, kits individuais e certificados;
- f) Elaboração de relatórios finais por turma, contendo avaliação do processo formativo, indicadores de desempenho, consolidação das presenças, registro de atividades desenvolvidas e recomendações de melhoria.

5.2.2.3. Fornecimento de Material Didático e Kits aos Participantes

5.2.2.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer:

- a) Material didático físico ou digital, compatível com os conteúdos dos módulos e da oficina;
- b) Kits individuais distribuídos aos participantes no primeiro encontro, contendo no mínimo: pasta identificada, bloco ou caderno, caneta, lápis, borracha, garrafa reutilizável e demais itens necessários à execução das atividades práticas;
- c) Certificados de conclusão emitidos para alunos que cumprirem os requisitos de frequência e participação.

5.2.2.4. Locais de Realização das Aulas

5.2.2.4.1. A definição dos locais onde serão ministrados os cursos observará:

- a) A infraestrutura disponível, incluindo ventilação, mobiliário adequado, acessibilidade conforme legislação vigente e segurança aos participantes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- b) A localização estratégica que melhor atenda ao público-alvo, composto por pessoas pretas e pardas residentes no município da Serra/ES;
- c) A compatibilidade do ambiente com atividades práticas, uso de equipamentos audiovisuais e circulação de turmas de 30 participantes.
- d) Os espaços poderão ser disponibilizados pela SEDIR ou indicados pela CONTRATADA, desde que previamente aprovados e tecnicamente adequados.

5.3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE

5.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado conforme o disposto no Art. 107, da Lei 14.133/2021.

5.3.2. A vigência deverá englobar:

- a) A execução das 05 (cinco) turmas de 120h cada;
- b) Todas as atividades pedagógicas e logísticas previstas;
- c) Apresentação de relatórios parcial e final;
- d) Aceite definitivo do objeto pela fiscalização e gestão do contrato.

5.3.3. A duração da vigência não se confunde com os prazos de execução das turmas, devendo contemplar também o período necessário para trâmites administrativos, ajustes metodológicos, eventuais reprogramações e encerramento contratual.

5.4. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

5.4.1. A CONTRATANTE, representada pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania– SEDIR, deverá cumprir as seguintes obrigações durante a vigência e execução do contrato, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis:

- a) Designar formalmente o Gestor do Contrato e o(s) Fiscal(is) responsáveis pelo acompanhamento técnico, operacional e administrativo da execução.
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, garantindo que a CONTRATADA cumpra todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.
- c) Notificar a CONTRATADA sempre que forem identificadas irregularidades, inconformidades ou necessidade de ajustes na execução.
- d) Registrar e documentar todas as ocorrências relevantes relacionadas ao contrato, adotando medidas corretivas quando necessário.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- e) Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias para a adequada execução dos serviços, sempre que solicitadas.
- f) Disponibilizar, quando for o caso, espaços físicos próprios para realização das atividades do curso, desde que previamente agendados e compatíveis com as necessidades pedagógicas e logísticas do objeto.
- g) Garantir acesso da CONTRATADA aos locais onde serão realizadas as formações e atividades previstas.
- h) Prestar esclarecimentos formais e tempestivos à CONTRATADA sobre dúvidas que interfiram na execução do objeto.
- i) Adotar posicionamento oficial acerca de solicitações, readequações ou propostas de ajuste apresentadas pela CONTRATADA.
- j) Emitir ordens de serviço, notificações e comunicações necessárias à execução contratual.
- k) Analisar os Relatórios de Execução apresentados pela CONTRATADA e validar o cumprimento das etapas previstas.
- l) Realizar o aceite técnico e administrativo dos serviços prestados, mediante atesto do Fiscal do Contrato.
- m) Solicitar correção ou complementação de quaisquer serviços que não atendam às exigências estabelecidas.
- n) Efetuar os pagamentos devidos somente após:
 - I. Apresentação dos documentos fiscais;
 - II. Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA;
 - III. Entrega do Relatório de Execução;
 - IV. Atesto do Fiscal do Contrato.
- o) Observar rigorosamente os prazos legais e as condições contratuais para realização dos pagamentos.
- p) Assegurar que toda a execução contratual transcorra em conformidade com a legislação vigente, normas municipais, políticas públicas de igualdade racial e demais diretrizes pertinentes ao objeto.
- q) Providenciar os atos administrativos necessários para a formalização, acompanhamento, prorrogação e eventual renovação do contrato.
- r) Manter interlocução institucional com outros órgãos públicos, conselhos, divisões internas e entidades parceiras relacionadas à execução do programa.
- s) Garantir que a execução do objeto esteja alinhada às políticas públicas de promoção da igualdade racial e às finalidades da emenda parlamentar vinculada ao projeto.

5.5. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 5.5.1.** Executar o objeto contratado com estrita observância às especificações técnicas, pedagógicas, operacionais e logísticas estabelecidas pela SEDIR.
- 5.5.2.** Manter-se integralmente adimplente durante toda a vigência contratual, preservando sua regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, tributária e comercial.
- 5.5.3.** Cumprir rigorosamente todas as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à prestação dos serviços.
- 5.5.4.** Garantir a confidencialidade de dados, registros e informações relativas aos participantes e à Administração Pública.
- 5.5.5.** Manter representante legal no Estado do Espírito Santo, com poderes para responder administrativa e operacionalmente pela execução contratual.
- 5.5.6.** Garantir canal de comunicação permanente com o Gestor e o Fiscal do contrato, respondendo prontamente às notificações, demandas, solicitações de ajuste e esclarecimentos.
- 5.5.7.** Elaborar e executar o plano pedagógico completo, incluindo:
- a) Conteúdo programático dos módulos e oficina;
 - b) Metodologia;
 - c) Cronograma;
 - d) Estratégias didáticas;
 - e) Formas de avaliação;
 - f) Organização das atividades práticas.
- 5.5.8.** Disponibilizar equipe técnica qualificada, incluindo:
- a) Coordenador(a) pedagógico(a);
 - b) Instrutores(as) especializados(as) nos conteúdos;
 - c) Facilitador(a) da oficina prática;
 - d) Equipe de apoio técnico-logístico.
- 5.5.9.** Assegurar a execução dos módulos e oficina, totalizando 120 horas por turma, conforme estrutura aprovada.
- 5.5.10.** Realizar controle de frequência, registro das atividades, acompanhamento da aprendizagem e suporte aos participantes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

5.5.11. Produzir, fornecer e distribuir material didático individual, físico ou digital, para cada aluno.

5.5.12. Fornecer kit individual, contendo os itens mínimos definidos pela SEDIR, no primeiro encontro de cada turma.

5.5.13. Providenciar certificados de conclusão aos participantes que atenderem aos requisitos de frequência e participação.

5.5.14. Em conformidade com o art. 121 da Lei nº 14.133/2021, é de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA:

- a) Contratação, remuneração e gestão de sua equipe técnica;
- b) Encargos trabalhistas e previdenciários;
- c) Tributos, impostos e contribuições de qualquer natureza;
- d) Obrigações decorrentes de convenções e acordos coletivos;
- e) Seguros, indenizações e responsabilidades civis correlatas.
- f) A Administração não responderá solidária ou subsidiariamente por tais encargos.

5.5.15. A CONTRATADA deverá:

- a) Facilitar o trabalho dos fiscais, garantindo acesso irrestrito a documentos, ambientes, listas, materiais e sistemas relacionados à execução.
- b) Atender imediatamente às solicitações e determinações emitidas pelo Gestor e Fiscal do contrato.
- c) Corrigir eventuais não conformidades apontadas pela fiscalização, dentro do prazo estipulado.
- d) Entregar documentos, relatórios e comprovações sempre que solicitadas.

5.5.16. Elaborar e entregar relatórios parciais e relatório final, contendo:

- a) Execução de cada turma;
- b) Frequência consolidada;
- c) Indicadores de desempenho;
- d) Descrição das atividades;
- e) Registro fotográfico;
- f) Dificuldades e recomendações.

5.5.17. Fornecer ao Fiscal todas as informações necessárias para subsidiar o Gestor na autorização do pagamento, conforme arts. 141 e 117 da Lei nº 14.133/2021.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 5.5.18.** Montar e organizar as salas de aula, incluindo equipamentos audiovisuais (projetores, som, telas, computadores).
- 5.5.19.** Assegurar suporte técnico durante todas as sessões de formação.
- 5.5.20.** Apoiar na recepção dos participantes e no bom funcionamento das atividades.

5.6. DO REAJUSTE

- 5.6.1.** O contrato/instrumento equivalente será revisado anualmente, podendo haver reajuste com base na variação do Índice **IPCA/IBGE**, após o transcurso de 12 (doze) meses, garantindo a manutenção do equilíbrio financeiro.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE (ARTIGO 6º, XXIII, f, LEI 14.133/2021)

- 6.1.** O contrato/instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralização ou suspensão do contrato/instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5.** Após a assinatura da Ordem de Execução dos Serviços, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

6.6. FISCALIZAÇÃO

6.6.1. A execução do contrato/instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato/instrumento equivalente, ou pelos respectivos substitutos, conforme Artigo 117, caput, Lei 14.133/2021.

6.7. GESTOR DO CONTRATO

6.7.1. O gestor do contrato/instrumento equivalente coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento.

6.7.2. A SEDIR designará um gestor e um fiscal que registrarão possíveis ocorrências durante a entrega e ateste do recebimento para efeito de liquidação da despesa e determinarão o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas ao superior competente para a adoção das medidas convenientes.

6.7.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade única, integral e exclusiva da EMPRESA, no que concerne ao objeto deste documento, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, produto inadequado, danificado ou de qualidade inferior e, na ocorrência dessas, não implica corresponsabilidade da SEDIR ou de seus agentes e prepostos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (ARTIGO 6º, XXIII, g, LEI 14.133/2021)

7.1. DA LIQUIDAÇÃO

7.1.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a)** o prazo de validade;
- b)** a data da emissão;
- c)** os dados do contrato/instrumento equivalente e do órgão contratante;
- d)** o período respectivo de execução do contrato/instrumento equivalente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- e) o valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, contemplando os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa.
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, que deverá atender ao seguinte.
- e) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Mobiliários, inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);
- f) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Imobiliários, inerentes à posse, propriedade e/ou domínio útil de imóveis (IPTU e outros), ou documento equivalente quando não possuir registro junto ao respectivo Cadastro Imobiliário
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- h) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- i) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Serra.

7.1.4. A Administração deverá realizar consulta de que trata o item anterior para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 7.1.5.** Constatando-se, após a consulta mencionada no item **7.1.3**, a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.
- 7.1.6.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.1.7.** Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2. DO PAGAMENTO

- 7.2.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço;
- 7.2.2.** Os pagamentos poderão ser sustados pelo CONTRATANTE nos seguintes casos:
- 7.2.2.1.** Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;
 - 7.2.2.2.** Inadimplência de obrigações assumidas pelo fornecedor para com o Município de Serra, por conta do estabelecido neste Contrato/instrumento equivalente;
 - 7.2.2.3.** Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).
- 7.2.3.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO.
- 7.2.4.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- 7.2.5.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.2.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.2.7.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 7.2.8.** Será retido o Imposto de Renda (IR), em cumprimento ao Decreto Municipal nº 3719/2022 de 17 de novembro de 2022, que dispõe sobre a retenção de Imposto de Renda no pagamento a Fornecedores, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ARTIGO 6º, XXIII, h, LEI 14.133/2021)

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

8.1. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1.1. Habilitação Jurídica

8.1.1.1. Para fins de habilitação jurídica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a)** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b)** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de Empresa Mercantil: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- i) Apresentação do(s) documento(s) comprobatório(s) de seu(s) administrador(es) (CI, CPF, CNH ou outro documento válido), caso não seja apresentado, o Pregoeiro poderá solicitar em forma de diligência no prazo de 24h (vinte e quatro) horas.

8.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.1.2.1. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de **certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados,





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- c) Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**;
- e) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante**, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.1.2.2. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.1.2.3. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

8.1.3. Habilitação econômico-financeira

8.1.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação judicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

f) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada, os seguintes requisitos, cumulativamente:

- I. Cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;
- II. Sentença homologatória do plano de recuperação judicial e/ou Certidão da Instância Judicial Competente Atestando a Capacidade Econômica-Financeira da Empresa em Recuperação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

III. Certidão de Recuperação Judicial.

8.1.3.2. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais:

- a) Termo de Abertura;
- b) Termo de Encerramento;
- c) Balanço Patrimonial, e
- d) Demonstração de Resultado do Exercício.

Obs.: Os documentos referidos no inciso II do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

I. A boa situação financeira da licitante será verificada nos seguintes moldes:
O Índice de Liquidez Corrente corresponde ao quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

II. O **Índice de Liquidez Geral** corresponde ao quociente da divisão da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*}$$

III. O **Índice de Solvência Geral**, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*}$$

OBS.: *Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei nº 6.404/1976, com a redação dada pela Lei nº 11.941/2009).





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

8.1.3.3. Será habilitada a empresa que apresentar:

- I. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
- II. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
- III. Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.

8.1.3.4. As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 10% (dez) por cento da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados, conforme determina a Lei nº 14.133/2021, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

8.1.4. Qualificação técnica

8.1.4.1. Para fornecimento dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de qualificação técnica, nos termos do art. 67, II, da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, contendo informações que a empresa licitante interessada realizou/ executou/ entregou ou realiza/ executa/ entrega os produtos/ materiais/ serviços, de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto desta contratação, tais como:

- I. Cursos de capacitação profissional;
- II. Formações em empreendedorismo, gestão de negócios, marketing digital ou economia criativa;
- III. Programas ou oficinas de formação voltados à promoção da igualdade racial ou grupos vulnerabilizados.

b) Os atestados deverão conter, no mínimo:

- I. Identificação do contratante;
- II. Descrição dos serviços prestados;
- III. Período de execução;
- IV. Avaliação satisfatória do desempenho da empresa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- c) Caso seja necessário e mediante solicitação formal do Pregoeiro, as licitantes deverão disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

9.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

9.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.5. Fraudar a licitação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

9.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.333/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3. Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.133/2021, assegurado ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.4. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

a) Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado dos itens prejudicados em caso do cometimento das infrações tipificadas nos incisos IV, V e VII e , IX, X, XI e XII do art. 155 Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave

c) Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor contratado, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, VII da Lei 14.133/2022 limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- d)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato).
- e)** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato).
- f)** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, IV, V e VI, do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- g)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.5. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.6. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.7. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados a Administração Municipal.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

10.2. O CONTRATANTE e a CONTRATADA comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a)** o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e/ou 11 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) às quais se submeterão as contratações, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b)** o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução da contratação, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
- c)** em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à execução contratual, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto contratado, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

10.3. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

10.4. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o seu tratamento e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, eliminará completamente esses dados (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que mantê-los para cumprimento de obrigação legal.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ARTIGO 6º, XXIII, j, LEI 14.133/2021)

11.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesa do orçamento vigente:

Classificação funcional: 14.422.0021.1.132

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.99

Fonte de Recursos: 1.706.0000.3110

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

SERRA (ES), 04 de março de 2026

12. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Em tempo, é oportuno mencionar que o Termo de Referência foi confeccionado com base no Estudo Técnico Preliminar desenvolvido pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos, e com base na Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 5.618/2023, o que corrobora o compromisso com o planejamento nas contratações públicas por parte da Secretaria Requisitante.

Elaborado por:

Viviane Valentina Vervloet

Comissão Permanente de Assessoramento de Licitação
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Revisado por:

Frank Ribeiro Leite

Diretor do Departamento de Promoção da Cidadania
Secretaria Municipal de Direitos Humanos

13. APROVAÇÃO MOTIVADA DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Com base nas justificativas técnicas e nos argumentos apresentados, aprovo este Termo de Referência.

Rosana Lilian Soares Santos Fagundes

Secretária (interina) Municipal de Direitos Humanos e Cidadania



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003900320036003200340039003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **VIVIANE VALENTINA VERVLOET** em 04/03/2026 08:43

Checksum: **EB9C8EE594D57010BD2CF4BD95CF38166389FC531B9DF80EAF3A69DC68B9ABA**

Assinado eletronicamente por **FRANK RIBEIRO LEITE** em 04/03/2026 11:18

Checksum: **B3523A2D7A0438DA97D4AC99FE452CF846F7515C8CC4A8FB7812999211B93F56**

Assinado eletronicamente por **Rosana Lilian Soares Santos Fagundes** em 04/03/2026 14:38

Checksum: **4735A5116FB4CB6EE76342C62F427D450F709072DD725A164C243237189D8E0B**

