**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Pregão Eletrônico – Serviço**

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO VISANDO A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – SIM/POA DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA-CE, CONFORME CONVÊNIO 026/2022 E SEUS ADITIVOS CELEBRADO ENTRE ESTE MUNICÍPIO E A SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO-SDS DO ESTADO DO CEARÁ**, *nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.*

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será de **R$ 1,00 para o item único.**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UND | QTD | VALORES ESTIMADOS | | TIPO DE COTA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | |
| 01 | CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO VISANDO A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – SIM/POA DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA-CE<br><br>DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:<br>A pessoa jurídica a ser contratada deverá possuir em seus quadros um advogado e um médico veterinário, todos com inscrição válida nos respectivos conselhos regionais, devendo deter notória especialidade na área.<br>Os principais serviços a serem prestados pela contratada será de:<br><br>Analise e sugestão de modificações na legislação do Sistema de Inspeção Municipal (SIM) que garanta a possibilidade de adesão ao SISBI, com a criação de lei e decreto para tal, contemplando produtos de origem animal;<br><br>Elaboração de atos normativos complementares contemplando os procedimentos inerentes ao registro de agroindústrias e produtos, procedimentos de fiscalização e inspeção (frequência, supervisões, formulários padrões) e funcionamento das agroindústrias de pequeno porte.<br><br>Treinamento para a análise de projetos arquitetônicos das agroindústrias de produtos de origem animal, bem como de origem vegetal, orientando sobre os conceitos básicos, materiais apropriados e fluxograma dos principais processos produtivos;<br><br>Treinamento quanto a análise dos memoriais descritivos correspondentes aos projetos arquitetônicos das principais atividades e processos produtivos;<br><br>Treinamento de análises nos memoriais descritivos dos produtos a serem produzidos nas agroindústrias;<br><br>Treinamento nas análises de rotulagem dos produtos;<br><br>Treinamento na aplicabilidade dos checklists de avaliação dos Programas de Autocontrole dos principais perfis agroindustriais. | SERVIÇO | 01 | 50.333,33 | 50.333,33 | EXCLUSIVA P/ MPE |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ademais, a implantação do Selo de Inspeção Municipal passará por algumas etapas importantes, conforme adiante se expõe:<br><br>ETAPA 1 – NIVELAMENTO CONCEITUAL E LEGAL SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DO SIM EXECUTADO:<br>Esta etapa tem como foco a identificação dos instrumentos legais existentes sobre o SIM, com pesquisa de inventário da legislação para levantamento das leis, normas e decretos existentes no município.<br><br>ETAPA 2 - PROPOSIÇÃO DOS INSTRUMENTOS LEGAIS:<br>Apresentação dos documentos necessários à implementação do SIM no município: Minutas de Projetos de Leis, de Decretos e de Portarias, englobando as atividades inerentes ao SIM/POA.<br>Orientar a elaboração do Programa de Trabalho a ser inscrito no SISBI-POA;<br>Oficina presencial (4 horas) com os gestores municipais para apresentação das propostas de melhorias ao SIM/POA de forma a orientar sua adesão ao SISBI-POA.<br><br>ENTREGA PELA CONTRATADA:<br>Minuta de Lei Municipal de criação do SIM/POA;<br>Minuta de Decreto Municipal que regulamenta a Lei de criação do Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SIM/POA;<br>Principais modelos de documentos e formulários para a gestão e operação do SIM (autos e termos fiscais);<br>Minuta de Portaria específica para agroindústria de pequeno porte de produto de origem animal;<br>Minutas de Portarias SIM/POA: procedimentos de registro de estabelecimentos e produtos; frequência de fiscalização e auditorias; análises laboratoriais de produtos e água.<br>Procedimentos gerais de arquivamento documental e protocolo do SIM;<br>Esboço de Plano de trabalho adequado para inserção no e- SISBI. (SISBI-POA)<br>Proposta de Programa de Combate a Clandestinidade (SIM/POA)<br><br>ETAPA 3 - REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DO MUNICÍPIO PARA OPERAR O SIM:<br><br>Tornar a equipe técnica do município apta a execução das ações inerentes ao SIM/POA;<br><br>ENTREGA PELA CONTRATADA – SIM/POA;<br><br>Treinamento (40 horas) presencial contemplando:<br>Aplicação dos documentos produzidos para implementação do SIM/POA;<br>Análise de projetos arquitetônicos das agroindústrias de produtos de origem animal: conceitos básicos, materiais apropriados e fluxograma dos principais processos produtivos;<br>Análise dos memoriais descritivos correspondentes aos projetos arquitetônicos das principais atividades e processos produtivos;<br>Análises de memoriais descritivos de fabricação de produtos a serem produzidos nas agroindústrias;<br>Análise de rotulagem dos produtos;<br>Aplicabilidade dos checklists de avaliação dos Programas de Autocontrole dos principais perfis agroindustriais<br>Atendimento ao programa de Trabalho (e–SISBI/Mapa);<br>Procedimentos operacionais (fiscalização e rotinas); | | | | | |
| | | | | **VALOR GLOBAL ESTIMADO** | **50.333,33** | |

1.3. Em caso de cota reservada, destinada às empresas com tratamento jurídico diferenciado, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, das licitantes remanescentes, desde que seja praticado o menor preço dentre as cotas e que seja aceitável pela Administração.

1.4.O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2.O objeto desta solução consta demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1.A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.**Natureza da Contratação:**

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço,** de natureza **não continuada,** em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2.**Duração do Contrato:**

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contado da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.3.**Requisitos Necessários:**

4.3.1. São requisitos para o atendimento da demanda:

4.3.2. A empresa contratada deverá possuir experiência e capacidade técnica compatíveis com a execução de serviços de organização, estruturação e implantação de Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM/POA;

4.3.3. Deverá disponibilizar, durante a execução dos serviços, profissional médico veterinário, devidamente habilitado e com inscrição válida no respectivo Conselho Regional, para atuação nas atividades de natureza técnica, sanitária e de inspeção de produtos de origem animal;

4.3.4. Deverá disponibilizar profissional advogado, devidamente habilitado e com inscrição válida na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, para atuação na análise e elaboração dos instrumentos legais e normativos necessários à estruturação do SIM/POA;

4.3.5. Os profissionais disponibilizados deverão possuir qualificação e experiência compatíveis com as atividades previstas, especialmente nas áreas de inspeção de produtos de origem animal, legislação sanitária, estruturação de serviços de inspeção e elaboração de atos normativos;

4.3.6. A contratada deverá realizar levantamento e análise da legislação municipal existente relacionada ao SIM/POA, identificando a necessidade de criação, alteração ou complementação dos instrumentos legais;

4.3.7. Deverá elaborar as minutas de Lei Municipal, Decreto regulamentador e Portarias necessárias à criação, regulamentação e operacionalização do SIM/POA;

4.3.8. Deverá elaborar procedimentos, formulários, modelos de autos e termos fiscais e demais documentos necessários ao registro, inspeção e fiscalização de estabelecimentos e produtos de origem animal;

4.3.9. Deverá estruturar procedimentos específicos para registro de estabelecimentos e produtos, frequência de fiscalização e auditorias, análises laboratoriais, arquivamento documental e protocolo do SIM/POA;

4.3.10. Deverá elaborar minuta de Portaria específica para agroindústrias de pequeno porte de produtos de origem animal, considerando as características e necessidades da produção local;

4.3.11. Deverá orientar o Município quanto à elaboração do Programa de Trabalho destinado ao e-SISBI/Mapa, incluindo a elaboração de esboço de plano de trabalho compatível com os requisitos aplicáveis;

4.3.12. Deverá elaborar proposta de Programa de Combate à Clandestinidade no âmbito do SIM/POA;

4.3.13. Deverá promover capacitação presencial da equipe técnica municipal, contemplando, no mínimo, as 40 horas previstas, com treinamento sobre aplicação dos documentos produzidos, fiscalização e rotinas do SIM/POA;

4.3.14. A capacitação deverá contemplar análise de projetos arquitetônicos, memoriais descritivos de instalações e processos produtivos, memoriais de fabricação dos produtos, rotulagem e Programas de Autocontrole, incluindo a aplicação dos respectivos checklists;

4.3.15. Deverá orientar a equipe municipal quanto aos procedimentos operacionais de inspeção e fiscalização e ao atendimento das atividades previstas no Programa de Trabalho do e-SISBI/Mapa;

4.3.16. Deverá ser realizada oficina presencial de 4 horas com os gestores municipais, destinada à apresentação das propostas de melhoria e orientação quanto à estruturação do SIM/POA e à futura adesão ao SISBI-POA;

4.3.17. Todos os produtos, documentos, minutas, formulários e materiais elaborados deverão ser entregues em formato que permita sua utilização, adequação e implementação pela Administração Municipal;

4.3.18. A execução deverá observar a legislação sanitária, agropecuária e administrativa aplicável, bem como as normas e orientações pertinentes ao Serviço de Inspeção Municipal e ao SISBI-POA;

4.3.19. A contratada deverá manter responsabilidade técnica e acompanhamento especializado durante todas as etapas previstas, garantindo a integração entre os aspectos jurídicos, normativos, sanitários e operacionais necessários à estruturação do SIM/POA.

4.4. **Relevância dos Requisitos Estipulados:**

4.4.1. Os requisitos estipulados são diretamente relacionados às características e aos resultados esperados da contratação, uma vez que a solução pretendida não se limita à prestação de consultoria genérica, mas compreende a estruturação jurídica, normativa, técnica e operacional do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM/POA de Hidrolândia/CE.

4.4.2. A exigência de médico veterinário devidamente habilitado é necessária em razão da natureza das atividades técnicas que serão desenvolvidas, especialmente aquelas relacionadas à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, análise de projetos arquitetônicos e fluxogramas de produção, avaliação de memoriais descritivos de instalações e processos produtivos, análise de memoriais de fabricação dos produtos, avaliação de rotulagem e aplicação dos Programas de Autocontrole.

4.4.3. A exigência de advogado devidamente habilitado também é pertinente, considerando que a contratação envolve a análise da legislação municipal existente e a elaboração dos instrumentos jurídicos necessários à implantação e regulamentação do SIM/POA, incluindo Minuta de Lei Municipal, Decreto regulamentador e Portarias, além de atos normativos relacionados ao registro de estabelecimentos e produtos, procedimentos de fiscalização, auditorias, análises laboratoriais e funcionamento das agroindústrias de pequeno porte.

4.4.4. A exigência de experiência e capacidade técnica compatíveis com o objeto busca assegurar que a contratada possua conhecimento específico para desenvolver os documentos e procedimentos previstos, tais como modelos de autos e termos fiscais, formulários de inspeção e fiscalização, procedimentos de arquivamento e protocolo, normas para registro de estabelecimentos e produtos, procedimentos de análises laboratoriais, Programa de Combate à Clandestinidade e demais instrumentos necessários à operacionalização do SIM/POA.

4.4.5. A capacitação da equipe municipal constitui requisito fundamental para garantir que os conhecimentos e instrumentos desenvolvidos durante a contratação permaneçam incorporados à Administração. Nesse sentido, o treinamento presencial de 40 horas deverá possibilitar aos servidores responsáveis pelo serviço o domínio dos procedimentos de fiscalização e rotinas do SIM/POA, bem como a correta aplicação dos documentos produzidos pela contratada.

4.4.6. De forma específica, a capacitação em análise de projetos arquitetônicos, memoriais descritivos, processos produtivos, memoriais de fabricação de produtos, rotulagem e Programas de Autocontrole é necessária para que a equipe técnica municipal esteja apta a analisar os documentos apresentados pelos estabelecimentos e a realizar as atividades de inspeção e fiscalização de forma padronizada e tecnicamente adequada.

4.4.7. A previsão de oficina presencial de 4 horas com os gestores municipais também se mostra relevante, pois permitirá a apresentação das propostas de melhoria identificadas durante a execução dos serviços, o alinhamento das providências necessárias à implantação do SIM/POA e a orientação quanto às medidas necessárias para sua organização e funcionamento.

4.4.8. Por sua vez, a orientação para elaboração do Programa de Trabalho destinado ao e-SISBI/Mapa é relevante para que a estruturação do SIM/POA municipal já considere os requisitos necessários à futura busca de equivalência e adesão ao SISBI-POA, evitando que a organização do serviço ocorra de forma dissociada dos objetivos de médio e longo prazo do Município.

4.4.9. Assim, os requisitos estabelecidos possuem relação direta com as etapas, atividades e entregas previstas na contratação, sendo necessários para assegurar a adequada estruturação do SIM/POA, a elaboração de instrumentos legais e operacionais aplicáveis, a capacitação dos servidores municipais e a criação de condições técnicas e administrativas para o funcionamento regular do serviço e para eventual processo futuro de adesão ao SISBI-POA.

4.5. **Sustentabilidade:**

4.5.1. A contratação apresenta baixo impacto ambiental direto, por se tratar predominantemente da prestação de serviços técnicos especializados, capacitação e elaboração de instrumentos normativos e operacionais para a estruturação do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM/POA. Ainda assim, deverão ser observados critérios de sustentabilidade durante sua execução, especialmente quanto à redução do consumo de materiais, utilização racional de recursos e priorização de meios eletrônicos para elaboração, envio, armazenamento e compartilhamento de documentos e informações.

4.5.2. A contratada deverá, sempre que possível, priorizar a utilização de documentos em meio digital, reduzindo a necessidade de impressão de minutas, relatórios, formulários, materiais de treinamento e demais documentos produzidos no decorrer da execução contratual. Quando necessária a utilização de materiais impressos, deverá ser adotado uso racional de papel e demais insumos, evitando-se impressões desnecessárias e desperdícios.

4.5.3. A própria estruturação do SIM/POA também possui relevância indireta sob a perspectiva da sustentabilidade, ao contribuir para a organização e regularização das agroindústrias de produtos de origem animal existentes no Município, favorecendo a adoção de procedimentos adequados de produção, higiene, controle sanitário, manejo e fiscalização. A formalização dos estabelecimentos e a orientação técnica proporcionada pelo serviço tendem a estimular a melhoria contínua dos processos produtivos e

a redução de práticas inadequadas que possam gerar impactos ambientais ou riscos à saúde pública.

4.5.4. Durante as capacitações e orientações técnicas, deverão ser considerados, quando aplicáveis às atividades dos estabelecimentos, aspectos relacionados ao uso racional de água e energia, manejo e destinação adequada de resíduos e efluentes, higiene das instalações, controle de desperdícios e boas práticas de produção, de modo que a estruturação do SIM/POA contribua não apenas para a segurança dos produtos de origem animal, mas também para a adoção de práticas produtivas mais responsáveis.

4.5.5. Dessa forma, embora o objeto não envolva diretamente a aquisição de bens de elevado impacto ambiental ou a execução de obras e serviços de engenharia, a contratação deverá observar práticas de sustentabilidade compatíveis com sua natureza, especialmente a racionalização de recursos, a redução do uso de materiais físicos, a digitalização de documentos e a incorporação de orientações relacionadas às boas práticas ambientais nas atividades de inspeção e fiscalização das agroindústrias.

4.6. **Subcontratação:**

4.6.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, considerando a natureza integrada e especializada dos serviços a serem contratados. A solução compreende atividades diretamente relacionadas entre si, envolvendo análise da legislação municipal, elaboração de Lei, Decreto e Portarias, estruturação dos procedimentos de registro, inspeção e fiscalização, elaboração de formulários e instrumentos operacionais, orientação para o e-SISBI/Mapa e capacitação da equipe técnica municipal, sendo necessária a atuação coordenada da empresa contratada durante todas as etapas.

4.6.2. A vedação também se justifica pela necessidade de que a contratada mantenha responsabilidade direta pela qualidade, uniformidade e compatibilidade dos documentos e orientações produzidos, evitando a fragmentação da execução entre diferentes empresas ou profissionais e eventuais divergências entre as soluções jurídicas, técnicas e operacionais apresentadas.

4.6.3. Além disso, considerando que o objeto exige a disponibilização de advogado e médico veterinário habilitados, a própria contratada deverá assegurar a participação desses profissionais na execução dos serviços, permanecendo integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais, pela qualidade técnica das entregas e pela adequada capacitação dos servidores municipais.

4.6.4. Dessa forma, a execução direta pela contratada mostra-se mais adequada às características do objeto, permitindo maior integração entre as etapas de estruturação do SIM/POA, padronização dos procedimentos,

continuidade das orientações técnicas e responsabilização única pelos resultados contratados.

4.7. **Garantia da contratação:**

4.7.1. Para a presente contratação, não será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza dos serviços a serem executados, bem como o nível de risco envolvido na execução do objeto, que se caracteriza como prestação de serviços técnicos de assessoria, capacitação e acompanhamento de produtores rurais, não envolvendo fornecimento de bens de grande vulto ou execução de obras complexas.

4.7.2. A dispensa da exigência de garantia contratual também se justifica em razão da forma de execução dos serviços, que será acompanhada e fiscalizada diretamente pela Administração, por meio de servidor ou comissão designada, com emissão de relatórios e verificação contínua das atividades desenvolvidas, possibilitando o controle efetivo da execução contratual e a adoção de medidas corretivas sempre que necessário.

4.7.3. Ressalta-se, ainda, que a contratação será realizada com empresa tecnicamente qualificada, selecionada mediante procedimento competitivo, no qual serão avaliadas as condições de habilitação e capacidade técnica, o que reduz significativamente os riscos de inadimplemento contratual.

4.7.4. Dessa forma, entende-se que a não exigência de garantia contratual mostra-se medida adequada, proporcional e econômica, preservando a competitividade do certame e evitando custos adicionais que poderiam impactar o valor final da contratação, sem prejuízo à segurança da execução contratual e à proteção do interesse público.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Prazo de Execução:**

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de **1 (um) ano,** com início na data do contrato.

5.2. **Local de Execução:**

5.2.1. Os serviços serão executados no Município de Hidrolândia-CE, em locais previamente definidos pela Administração Municipal, especialmente nas dependências da Prefeitura Municipal ou de outros espaços públicos disponibilizados para a realização das reuniões, workshop, capacitações e demais atividades presenciais previstas no objeto.

5.2.2. 1.1.2. As reuniões técnicas, workshop, capacitações e demais atividades presenciais poderão ser realizadas em ambientes disponibilizados pela Administração Municipal ou em outros locais previamente definidos entre a contratada e a Administração, desde que apresentem condições

adequadas para o desenvolvimento das atividades e sejam previamente autorizados pela fiscalização do contrato.

5.2.3. 1.1.3. As atividades de levantamento, análise, elaboração e revisão dos instrumentos legais, normativos e operacionais poderão ser desenvolvidas pela contratada em seus próprios ambientes de trabalho, sem prejuízo da realização de reuniões técnicas presenciais ou remotas com a equipe municipal, conforme cronograma e metodologia estabelecidos para a execução dos serviços.

5.2.4. 1.1.4. A capacitação presencial da equipe técnica municipal deverá ocorrer em local disponibilizado ou indicado pela Administração Municipal, contemplando as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades teóricas e práticas previstas, especialmente quanto à análise de projetos arquitetônicos, memoriais descritivos, processos produtivos, rotulagem, Programas de Autocontrole, aplicação de checklists e procedimentos de inspeção e fiscalização.

5.2.5. A contratada será responsável por todos os deslocamentos, equipamentos, materiais e demais recursos necessários à execução dos serviços, salvo quando houver disposição diversa no Termo de Referência ou no instrumento contratual.

5.3. **Rotinas de Execução:**

5.3.1. A execução dos serviços será realizada de forma planejada e integrada, observando as etapas, atividades, produtos e prazos estabelecidos no Termo de Referência, com acompanhamento da Secretaria Municipal competente e da fiscalização do contrato.

5.3.2. Inicialmente, a contratada deverá realizar o levantamento e a análise da situação atual do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM/POA do Município de Hidrolândia-CE, mediante análise da legislação, atos normativos, documentos, procedimentos e demais instrumentos existentes, identificando as necessidades de adequação e estruturação do serviço.

5.3.3. Na sequência, deverão ser desenvolvidas as atividades de proposição e elaboração dos instrumentos legais e normativos necessários ao funcionamento do SIM/POA, incluindo minutas de Lei Municipal, Decreto regulamentador, Portarias e demais atos complementares, observando as características e necessidades do Município.

5.3.4. A contratada deverá estruturar os procedimentos administrativos e operacionais necessários ao funcionamento do SIM/POA, contemplando modelos de documentos, formulários, autos e termos fiscais, procedimentos para registro de estabelecimentos e produtos, inspeção, fiscalização, auditoria, análises laboratoriais, arquivamento documental e protocolo, além dos procedimentos relacionados às agroindústrias de pequeno porte.

5.3.5. Deverá ser realizada orientação técnica para a elaboração do Programa de Trabalho destinado ao e-SISBI/Mapa, bem como desenvolvida

proposta de Programa de Combate à Clandestinidade, considerando os instrumentos e procedimentos estruturados durante a execução dos serviços.

5.3.6. Durante a execução, deverá ser realizado workshop presencial de 04 (quatro) horas com os gestores e representantes da Administração Municipal, destinado à apresentação das melhorias propostas, dos instrumentos elaborados e das orientações necessárias à estruturação e ao funcionamento do SIM/POA e à preparação para eventual adesão ao SISBI-POA.

5.3.7. Posteriormente, deverá ser realizada capacitação presencial de 40 (quarenta) horas destinada à equipe técnica municipal, contemplando a aplicação dos documentos e procedimentos produzidos, análise de projetos arquitetônicos, memoriais descritivos de instalações e processos produtivos, análise de memoriais de produtos, rotulagem, Programas de Autocontrole, aplicação de checklists, procedimentos de inspeção e fiscalização e orientações relacionadas ao Programa de Trabalho do e-SISBI/Mapa.

5.3.8. A contratada deverá manter comunicação e articulação contínua com a Administração Municipal durante a execução, prestando os esclarecimentos técnicos necessários, recebendo as informações e documentos disponibilizados pelo Município e realizando os ajustes eventualmente solicitados pela fiscalização, desde que relacionados ao objeto contratado.

5.3.9. Os produtos e documentos elaborados deverão ser apresentados à Administração para análise e validação, observando os prazos definidos no cronograma de execução. Eventuais inconsistências ou necessidades de ajustes identificadas pela fiscalização deverão ser corrigidas pela contratada dentro do prazo estabelecido.

5.3.10. Ao final da execução, a contratada deverá entregar os produtos previstos devidamente consolidados, em formato que permita sua utilização pela Administração Municipal, juntamente com as orientações necessárias à continuidade das rotinas e procedimentos estruturados para o funcionamento do SIM/POA.

5.3.11. Todas as atividades deverão ser executadas por profissionais com formação e experiência compatíveis com as respectivas atribuições, especialmente nas áreas jurídica e veterinária, observando-se as exigências de registro e regularidade perante os respectivos Conselhos Profissionais, quando aplicáveis.

5.4. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1.1. Para o dimensionamento da proposta, as licitantes deverão considerar que o objeto consiste na contratação de 01 (um) serviço técnico especializado destinado à organização e estruturação do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM/POA do Município de Hidrolândia-CE, abrangendo todas as etapas, atividades e produtos previstos no Termo de Referência.

5.4.1.2. A proposta deverá considerar a execução integrada das atividades de levantamento e análise da legislação existente, elaboração e/ou adequação dos instrumentos legais e normativos, estruturação dos procedimentos administrativos e operacionais, elaboração de documentos e formulários, orientação para elaboração do Programa de Trabalho destinado ao e-SISBI/Mapa, proposta de Programa de Combate à Clandestinidade e capacitação da equipe técnica municipal.

5.4.1.3. Para fins de dimensionamento dos custos, deverão ser considerados os recursos humanos necessários à execução integral do objeto, incluindo profissionais com formação e experiência compatíveis com as atividades previstas, especialmente advogado e médico veterinário, com registro regular nos respectivos Conselhos Profissionais, quando exigível.

5.4.1.4. A proposta deverá contemplar a realização de 01 (um) workshop presencial de 04 (quatro) horas, destinado aos gestores e representantes da Administração Municipal, bem como 01 (uma) capacitação presencial de 40 (quarenta) horas para a equipe técnica municipal, incluindo todos os custos necessários à sua realização.

5.4.1.5. Deverão ser considerados no dimensionamento da proposta os custos relativos a deslocamentos, hospedagem, alimentação, equipamentos, materiais didáticos, recursos tecnológicos, elaboração e revisão dos documentos, reuniões presenciais e demais despesas necessárias à execução dos serviços, quando de responsabilidade da contratada.

5.4.1.6. A contratada deverá considerar, ainda, a necessidade de reuniões e interações técnicas com os servidores municipais, análise dos documentos e informações disponibilizados pela Administração e eventuais ajustes nos produtos elaborados, desde que relacionados ao objeto e dentro das condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.4.1.7. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, despesas administrativas, seguros, deslocamentos e demais encargos incidentes, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais para atividades que estejam compreendidas no objeto contratado.

5.4.1.8. Considerando a natureza integrada da solução, o valor apresentado deverá corresponder à execução completa do serviço, não sendo admitida a apresentação de proposta que contemple apenas parte das etapas ou produtos previstos no Termo de Referência.

5.5. **Materiais a serem disponibilizados**

5.5.1. Para a adequada execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, recursos didáticos e demais insumos necessários ao desenvolvimento das atividades previstas neste Termo de Referência, sem ônus adicional para a Administração, salvo aqueles expressamente previstos em sentido diverso no instrumento contratual.

5.5.2. Deverão ser disponibilizados os materiais utilizados nas atividades de capacitação presencial, incluindo conteúdo didático, apresentações, materiais de orientação e demais recursos necessários ao desenvolvimento do workshop e da capacitação da equipe técnica municipal.

5.5.3. A contratada deverá fornecer, preferencialmente em meio digital e em formatos editáveis quando aplicável, os documentos e instrumentos produzidos durante a execução, incluindo minutas de atos normativos, modelos de formulários, autos e termos fiscais, procedimentos operacionais, modelos relacionados ao registro de estabelecimentos e produtos, inspeção, fiscalização, auditoria, análises laboratoriais, arquivamento e protocolo, bem como os demais produtos previstos no Termo de Referência.

5.5.4. Os materiais e documentos elaborados deverão apresentar conteúdo compatível com a realidade do Município de Hidrolândia-CE e estar organizados de forma a permitir sua utilização, atualização e continuidade pela equipe municipal após o encerramento da contratação.

5.5.5. A disponibilização dos materiais pela contratada não afasta a responsabilidade da Administração pelo fornecimento das informações, documentos e dados institucionais necessários à execução dos serviços, quando existentes e solicitados pela contratada.

5.5.6. Não será exigida da contratada a disponibilização de materiais permanentes ou equipamentos pertencentes à estrutura da Administração Municipal, salvo aqueles expressamente previstos no Termo de Referência ou necessários à execução das atividades sob responsabilidade da contratada.

5.6. **Garantia do serviço**

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, 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 do contrato ou instrumento equivalente, 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.

6.6.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7.O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8.O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. **Recebimento**

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.1.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. **Liquidação**

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. 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:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta 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.

7.2.6. Constatando-se, 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. **Prazo de pagamento**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

7.4. **Forma de pagamento**

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.4. 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.

7.4.5. O contratado 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço Por Item.**

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

8.2. **JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA AS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.2.1. As exigências de qualificação econômico-financeira previstas neste Termo de Referência encontram fundamento no art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e têm por finalidade verificar a capacidade econômico-financeira da futura contratada para assumir e executar, de forma adequada e satisfatória, todas as obrigações decorrentes da contratação, reduzindo os riscos de inadimplemento, interrupção dos serviços e prejuízos à Administração Pública.

8.2.2. A prestação dos serviços objeto desta contratação demanda a disponibilidade de equipe técnica especializada, estrutura operacional e capacidade organizacional para o desenvolvimento das atividades de levantamento e análise da legislação existente, elaboração de instrumentos legais e normativos, estruturação de procedimentos administrativos e operacionais, elaboração de documentos e formulários, orientação para preparação do Programa de Trabalho destinado ao e-SISBI/Mapa, além da realização de workshop e capacitação presencial da equipe técnica municipal. Dessa forma, torna-se necessário que a empresa contratada demonstre possuir condições econômico-financeiras compatíveis com a execução integral do objeto, assegurando a continuidade, qualidade e efetividade das atividades destinadas à organização e estruturação do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM/POA do Município de Hidrolândia-CE.

8.2.3. As exigências estabelecidas deverão guardar compatibilidade com o valor, a natureza e a complexidade do objeto, limitando-se aos requisitos necessários à demonstração da capacidade econômico-financeira da licitante, de modo a preservar o caráter competitivo da contratação e, simultaneamente, proporcionar maior segurança à Administração quanto à capacidade da futura contratada de cumprir as obrigações assumidas.

8.2.4. Dessa forma, os requisitos de qualificação econômico-financeira constituem medida de prevenção e gerenciamento de riscos, contribuindo para assegurar que a empresa selecionada disponha de condições suficientes para mobilizar e manter os recursos necessários à execução dos serviços até o cumprimento integral das obrigações contratuais.

8.3. **Justificativa para a exigência da Certidão Negativa de Falência**

8.3.1. A exigência de apresentação de **Certidão Negativa de Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, possui respaldo no art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e tem como objetivo verificar a situação econômico-financeira da licitante, buscando reduzir os riscos de contratação de empresa submetida a processo falimentar ou em situação que possa comprometer a adequada execução das obrigações assumidas perante a Administração Pública.

8.3.2. A comprovação da inexistência de processo de falência constitui mecanismo de mitigação de riscos, considerando que eventual situação de insolvência ou comprometimento econômico-financeiro da contratada poderá afetar sua capacidade de manter equipe técnica, estrutura operacional e os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades previstas no objeto contratual.

8.3.3. Considerando que os serviços objeto da contratação possuem natureza técnica especializada e envolvem a organização e estruturação do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM/POA, incluindo o levantamento e análise da legislação existente, elaboração de instrumentos legais e normativos, estruturação de procedimentos administrativos e operacionais, elaboração de documentos e formulários, orientação para preparação do Programa de Trabalho destinado ao e-SISBI/Mapa, bem como a realização de workshop e capacitação da equipe técnica municipal, eventual incapacidade financeira da contratada poderá comprometer o cumprimento dos produtos, prazos e atividades previstos, prejudicando a adequada implementação e organização do SIM/POA do Município de Hidrolândia-CE.

8.3.4. Dessa forma, a exigência revela-se proporcional, necessária e compatível com a natureza e a complexidade do objeto, constituindo medida preventiva destinada a resguardar o interesse público, reduzir os riscos de inadimplemento e assegurar que a futura contratada disponha de condições econômico-financeiras para cumprir integralmente as obrigações decorrentes da contratação.

8.3.5. **Justificativa para a exigência do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis**

8.3.6. A exigência de apresentação do **Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, tem por finalidade permitir à Administração avaliar a situação econômico-financeira da licitante, verificando sua capacidade de suportar os custos e encargos decorrentes da execução contratual sem comprometer o cumprimento das obrigações assumidas.

8.3.7. A análise das demonstrações contábeis possibilita verificar aspectos relevantes da situação financeira da empresa, tais como liquidez, solvência, capacidade de pagamento, equilíbrio patrimonial e sustentabilidade econômica, reduzindo os riscos de contratação de empresa que apresente fragilidade financeira capaz de comprometer a disponibilização e manutenção da equipe técnica especializada e da estrutura necessária à execução dos serviços de organização e estruturação do SIM/POA.

8.3.8. A exigência dos dois últimos exercícios sociais mostra-se adequada por possibilitar uma avaliação mais consistente da estabilidade econômico-financeira da empresa, evitando que a análise fique restrita a um único exercício que possa refletir situação excepcional ou momentânea. A

verificação da evolução patrimonial e financeira em período mais amplo proporciona maior segurança quanto à capacidade da futura contratada de manter as condições necessárias ao cumprimento das obrigações durante a execução contratual.

8.3.9. Além disso, a execução dos serviços exige a mobilização e manutenção de profissionais com formação e experiência compatíveis com o objeto, especialmente nas áreas jurídica e veterinária, bem como recursos para elaboração dos instrumentos legais e normativos, desenvolvimento de documentos e formulários, preparação do Programa de Trabalho destinado ao e-SISBI/Mapa, realização do workshop de nivelamento e capacitação presencial da equipe técnica municipal, além dos deslocamentos, materiais e demais recursos necessários à execução das atividades previstas.

8.3.10. Por fim, as exigências estabelecidas observam os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e segurança da contratação, limitando-se aos documentos e requisitos admitidos pela Lei nº 14.133/2021 e necessários à avaliação da capacidade econômico-financeira da licitante. Dessa forma, busca-se assegurar que a futura contratada disponha de condições financeiras compatíveis com a natureza e a complexidade dos serviços, contribuindo para o cumprimento integral do objeto e para a proteção do interesse público.

8.4. **JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA AS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

8.4.1. As exigências de qualificação técnica previstas neste Termo de Referência têm por finalidade assegurar que a futura contratada possua experiência, capacidade operacional e equipe técnica compatíveis com a natureza, complexidade e especificidade dos serviços de organização e estruturação do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM/POA do Município de Hidrolândia-CE, reduzindo os riscos de execução inadequada, incompleta ou incompatível com os objetivos da contratação.

8.4.2. O objeto envolve atividades de natureza técnica especializada e multidisciplinar, compreendendo o levantamento e a análise da legislação existente, a proposição e elaboração de instrumentos legais e normativos, a estruturação de procedimentos administrativos e operacionais, a elaboração de documentos e formulários relacionados ao registro, inspeção, fiscalização e auditoria, a definição de procedimentos para análises laboratoriais, a organização de rotinas de arquivamento e protocolo, a regulamentação de agroindústrias de pequeno porte, a elaboração de proposta de Programa de Trabalho para o e-SISBI/Mapa e a estruturação de ações de combate à clandestinidade, exigindo, portanto, a atuação coordenada de profissionais com formação específica e experiência comprovada nas áreas sanitária e jurídica.

8.4.3. Em razão da especificidade e da complexidade tecnológica e operacional do objeto, exige-se da licitante a comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade equivalente ou superior, mediante apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome dos profissionais que irão compor a equipe técnica indicada pela futura contratada, de modo a demonstrar que a equipe possui conhecimento prático e capacidade operacional efetiva para desenvolver os produtos, instrumentos e procedimentos previstos na contratação, inclusive a partir de experiências anteriores relacionadas à organização, estruturação, regulamentação ou implementação de serviços de inspeção de produtos de origem animal, segurança sanitária e assistência técnica especializada.

8.4.4. A exigência de equipe técnica mínima composta por, no mínimo, 01 (um) médico veterinário e 01 (um) advogado, com experiência na execução de serviço técnico especializado em organização e estruturação do SIM/POA, justifica-se pela natureza multidisciplinar do objeto. A atuação do médico veterinário é necessária para as atividades relacionadas à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, à análise de projetos e memoriais descritivos sob o aspecto técnico-sanitário, à avaliação de processos produtivos, à análise de rotulagem, aos procedimentos de autocontrole e demais atribuições inerentes à segurança dos alimentos e à saúde pública. A atuação do advogado, por sua vez, mostra-se necessária para a análise e elaboração dos instrumentos legais e normativos destinados à organização e regulamentação do SIM/POA, incluindo minuta de lei, decreto regulamentador, portarias e demais atos normativos. Ambos os profissionais deverão estar devidamente habilitados, com registros válidos nos respectivos conselhos profissionais.

8.4.5. A qualificação técnica também se justifica pela necessidade de elaboração de documentos que deverão ser utilizados diretamente pela Administração Municipal, incluindo minuta de lei de criação do SIM/POA, decreto regulamentador, portarias, formulários, autos e termos, procedimentos para registro de estabelecimentos e produtos, rotinas de inspeção e fiscalização, procedimentos para auditorias, análises laboratoriais, arquivamento e protocolo, além dos instrumentos relacionados às agroindústrias de pequeno porte, cuja qualidade e compatibilidade técnica dependem da experiência comprovada da equipe executora.

8.4.6. A contratação contempla, ainda, atividades de capacitação da equipe técnica municipal, incluindo workshop de 04 (quatro) horas e treinamento presencial de 40 (quarenta) horas, abrangendo análise de projetos arquitetônicos, memoriais descritivos de estabelecimentos e processos, memoriais de produtos, análise de rotulagem, aplicação de checklists dos Programas de Autocontrole, procedimentos de inspeção e orientação quanto ao Programa de Trabalho destinado ao e-SISBI/Mapa.

Dessa forma, a qualificação e a experiência da equipe responsável pela execução dos serviços constituem requisitos essenciais para assegurar a adequada transferência de conhecimento e a efetiva utilização dos instrumentos produzidos pela Administração após o encerramento do contrato.

8.4.7. As exigências de qualificação técnica estabelecidas deverão guardar pertinência e proporcionalidade com o objeto, restringindo-se à comprovação de aptidão, experiência e capacidade efetivamente necessárias à execução dos serviços, sem estabelecer requisitos excessivos ou desvinculados das atividades contratadas. Busca-se, assim, conciliar a competitividade do procedimento licitatório com a necessidade de selecionar empresa que disponha de capacidade técnica suficiente para atender às demandas específicas do SIM/POA.

8.4.8. Dessa forma, as exigências de qualificação técnica constituem medida de planejamento e gerenciamento de riscos, destinada a assegurar que a futura contratada possua conhecimento especializado, equipe habilitada e experiência compatível para executar integralmente os serviços previstos, garantindo maior segurança quanto à qualidade dos produtos entregues, à adequação dos instrumentos elaborados e ao alcance dos resultados pretendidos pelo Município de Hidrolândia-CE.

8.5. **Regime de execução**

8.5.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global.**

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 50.333,33 (cinquenta mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

| SECRETARIAS | FONTES DE RECURSOS | DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS | ELEMENTOS DE DESPESAS |
|---|---|---|---|
| Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos | 1.701.0000.00 | 06.01. 20.606.2012.2.080.0000 | 3.3.90.39.99 |

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

**11. LOCAL E DATA:**

Hidrolândia-CE, 18 de setembro de 2026.

**12. RESPONSÁVEL(EIS):**

_____

Gilvan Rodrigues Bezerra

**Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativas**