



FMA-0014-PORCIÚNCULA-CMP-2018-002-TSP-C

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE MANEJO DA APA RIBEIRÃO PERDIÇÃO, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE PORCIÚNCULA.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
CNPJ: 04.393.475/0005-70
www.idg.org.br
FMA-0014-PORCIÚNCULA-CMP-2018-002-TSP-C



SUMÁRIO

ANEXOS	3
JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO	4
DEFINIÇÕES	4
OBJETO	5
DO PRAZO CONTRATUAL	5
DA MODALIDADE E TIPO DE SELEÇÃO	5
DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	13
DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	13
DA SUBCONTRATAÇÃO	39
DA HABILITAÇÃO	39
DO VALOR DO OBJETO E MEDIÇÕES	44
DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	44
DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)	45
DO PAGAMENTO	46
DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	48
DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE	50
DAS OBRIGAÇÕES DA COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO (CTAA)	50
DAS PENALIDADES	50
DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	51
DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS	51
DO RECURSO	53
DO TERMO DE CONTRATO	53
DOS SEGUROS	53



DAS ORIENTAÇÕES E ESCLARECIMENTOS
ANEXOS

54

Anexo I - Cronograma Físico

Anexo II – Declaração de Contratação de Pessoal



JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

O Instituto de Desenvolvimento e Gestão – IDG, que é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com personalidade jurídica de associação civil, de caráter cultural e ambiental, cujo objetivo, dentre outros é fomentar o desenvolvimento tecnológico, educacional, cultural, desportivo, ambiental e econômico da sociedade, desenvolver consultoria técnica para elaboração e gerência de projetos, bem como para pesquisas, atividades executivas.

A realização desta seleção é fruto do Acordo de Cooperação Técnica nº 01/17, celebrado entre o IDG e a Secretaria de Estado do Ambiente para operação, manutenção e controle do Mecanismo para Conservação da Biodiversidade do Estado do Rio de Janeiro – Fundo da Mata Atlântica (FMA), instrumento de gestão ambiental para gerir recursos de compensação ambiental, de restauração florestal, além de doações, recursos de Termos de Ajustamento de Conduta e captações de outras fontes, nos termos previstos na Lei Estadual nº 6.572, de 31 de outubro de 2013 com a alteração dada pela Lei Estadual nº 7.061, de 25 de setembro 2015.

O Fundo da Mata Atlântica é um importante mecanismo operacional e financeiro privado que permite uma execução mais ágil e eficiente dos projetos voltados às Unidades de Conservação, tais como parques, reservas biológicas, estações ecológicas e áreas protegidas do Estado do Rio de Janeiro através da aplicação de recursos provenientes de compensações ambientais e outras verbas não orçamentárias.

As Unidades de Conservação (UC's) se caracterizam como principal instrumento para conservação da fauna e flora, dos ecossistemas e das paisagens notáveis, sendo hoje as mais importantes ferramentas de preservação do bioma da Mata Atlântica, um dos mais ricos e ameaçados de todo o planeta.

A Lei nº 9.985 de 18 de junho de 2000, que instituiu o Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC), explicita que o Plano de Manejo (PM) é um dos instrumentos de gestão das a ser elaborado no prazo de até 5 (cinco) anos após sua criação. O art. 28 da referida lei dispõe que o Plano de Manejo é um documento técnico fundamentado nos objetivos de criação da Unidade de Conservação (UC) e onde estão estabelecidos o zoneamento e as normas de uso e o manejo dos recursos naturais existentes na unidade.

A contratação justifica-se para garantir um planejamento ordenado e adequado das ações/atividades.



A implantação da proposta descrita no Plano de Manejo é fundamental para garantir a preservação e conservação dos recursos naturais existentes na unidade e a consecução dos benefícios diretos e indiretos de ordem ecológica, econômica, científica e social, advindos da conservação da biodiversidade.

1. DEFINIÇÕES

1.1. Termos Definidos. Para os fins da Solicitação de Proposta, as palavras e termos a seguir relacionados, sempre que iniciados por letra maiúscula, terão os significados a eles atribuídos nesta Seção:

IDG - Instituto de Desenvolvimento e Gestão

UC - Unidades de Conservação

CEPOM - Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios

CTAA - Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação

PM - Plano de Manejo

SNUC - Sistema Nacional de Unidade de Conservação

ICMBio - Instituto Chico Mendes para Conservação da Biodiversidade

OPE - Oficina Participativa de Elaboração

GT - Grupo de Trabalho

BDG - Base de Dados Geoespaciais

2. OBJETO

O presente Termo de Referência para Solicitação de Proposta tem por objeto a contratação de empresa para elaboração de Plano de Manejo.



3. DO PRAZO CONTRATUAL

O prazo total para realização dos serviços será de até 06 (seis) meses a partir da assinatura do Termo de Autorização para Início de Serviços e o contrato vigorará pelo prazo de 09 (nove) meses. Entretanto, a empresa proponente poderá a seu critério apresentar junto com a proposta ou em até 30 dias após a contratação o cronograma físico-financeiro para execução dos serviços, desde que não ultrapasse o período de 12 meses e não seja alterado o orçamento total da Proposta/Contrato, devendo ser avaliado e aprovado pela CTTA e/ou IDG.

4. DA MODALIDADE E TIPO DE SELEÇÃO

4.1. Modalidade: Concorrência

4.2. Tipo: Melhor Técnica e Preço

4.2.1. Para a avaliação baseada na qualidade da proposta técnica e no preço, serão atribuídos os seguintes pesos para os critérios técnicos e financeiros:

Qualidade da proposta técnica	peso = 70% (setenta por cento)
Valor financeiro da proposta	peso = 30% (trinta por cento).

4.2.2. Para avaliação da Nota Técnica, serão aplicados os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE	MÁXIMO DE PONTOS POSSÍVEIS
A	Qualificação da empresa em relação ao serviço	20
B	Conhecimento técnico e proposta de abordagem metodológica	40



C	Qualificação e competência da Equipe Técnica para elaboração do Plano de Manejo	40
Total		100

4.2.2.1. Parâmetros dos critérios acima:

4.2.2.2. **A - Qualificação da empresa:** máximo de 20 pontos

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA	Pontos
Apresentação de 3 Planos de Manejo na Mata Atlântica	4
Apresentação de 4 Planos de Manejo na Mata Atlântica	8
Apresentação de 5 Planos de Manejo na Mata Atlântica	12
Apresentação de 6 Planos de Manejo na Mata Atlântica	16
Apresentação de 7 Planos de Manejo na Mata Atlântica	20

Somente serão aceitas e pontuadas as empresas proponentes que comprovarem experiência na elaboração dos Planos de Manejo de Unidade de Conservação dos grupos de proteção integral ou uso sustentável, pertencentes ao bioma Mata Atlântica, através de apresentação do decreto de aprovação do Plano, contrato de prestação de serviços para criação do Plano em referência e publicação do Diário Oficial da data de aprovação.

B - Conhecimento técnico e proposta de abordagem metodológica: Máximo 40 pontos

ABORDAGEM TÉCNICA E METODOLÓGICA	Pontos
----------------------------------	--------



Insatisfatória: A abordagem técnica e/ou a metodológica para realizar as principais atividades indicadas no TdR são inadequadas, mal detalhadas ou cópias do texto do TdR, apresentando omissão de tarefas importantes e sincronismo das atividades e a correlação entre elas inconsistentes com a abordagem técnica e/ou a metodologia apresentada, que indica que a empresa não compreendeu aspectos importantes do escopo do trabalho. Há uma falta de clareza e de lógica na sequência dos trabalhos apresentados.	5
Pouco satisfatória: A maneira de realizar as diferentes atividades do TdR é apresentada de forma genérica. A abordagem apresentada é generalista, não padronizada de forma específica para o serviço em questão.	10
Satisfatória: A abordagem técnica detalhada e a metodologia são padronizadas de forma específica para o serviço em questão, sendo flexível o bastante para permitir sua adaptação às mudanças que podem ocorrer durante a execução dos serviços.	20
Altamente Satisfatória: A abordagem técnica é bem detalhada, e a metodologia é padronizada de forma específica para o serviço em questão e compatível com as requisições do TdR, apresentando soluções técnicas e metodológicas de forma a atender melhor a demanda e otimizar recursos, e sendo flexível o bastante para permitir sua adaptação às mudanças que podem ocorrer durante a execução dos serviços .	30
Excelente: Além das exigências relacionadas na condição “altamente satisfatória” acima, temas importantes são apresentados de maneira inovadora e eficiente, indicando que a empresa compreendeu os principais temas do serviço, tendo proeminente conhecimento para soluções inovadoras. A proposta detalha métodos para melhoria da qualidade e dos resultados do serviço proposto, utilizando abordagem, metodologias e conhecimento avançados.	40

C - Qualificações e competência da Equipe Técnica para elaboração do Plano de Manejo:
máximo de 50 pontos

- I. Coordenador do Projeto: 25 (quinze) pontos



I.a) Formação acadêmica:

Indicador	Valoração
Mestrado	3
Doutorado	7

Somente serão aceitos e pontuados os profissionais que apresentarem Diploma do curso devidamente reconhecido pelo MEC.

I.b) Experiência comprovada em coordenação de projetos de elaboração de Plano de Manejo:

Indicador	Valoração
De 5 a 7 anos de experiência comprovada	6
De 8 a 10 anos de experiência comprovada	12
Acima de 10 anos de experiência comprovada	18

Somente serão aceitos e pontuados os profissionais que apresentarem contrato de prestação de serviço e/ou carteira de trabalho devidamente qualificado como gestor/coordenador em empresas de consultoria de projetos ambientais.

Valendo-se sempre da nota máxima referente à soma dos quesitos titulação e experiência comprovada.

II. Profissionais da área específica: 15 (quinze) pontos

Esta pontuação irá considerar o profissional com maior qualificação para a área específica indicado pela empresa proponente.

II.a. Especialista em Ciências Naturais, Formação em Geografia, Biologia, Ecologia dentre outras áreas afins: 15 pontos

II.a.i. Formação acadêmica:



Indicador	Valoração
Mestrado	3
Doutorado	7

Somente serão aceitos e pontuados os profissionais que apresentarem Diploma do curso devidamente reconhecido pelo MEC.

III.a.ii Experiência comprovada:

Indicador	Valoração
De 3 a 4 anos de experiência comprovada	4
Acima de 4 anos de experiência comprovada	8

Somente serão aceitos e pontuados os profissionais que apresentarem contrato de prestação de serviço, e/ou atestados emitidos por pessoa de direito público ou privado, e/ou carteira de trabalho em empresas de consultoria de projetos socioambientais.

4.2.2.3. A pontuação da proposta técnica de cada projeto será o resultado da soma entre as pontuações das avaliações individuais dos profissionais e da empresa.

4.2.3. A proposta comercial que apresentar o menor valor receberá a **Nota Comercial (NC)** equivalente a 100 pontos. As notas comerciais das outras propostas (NC) serão computadas da seguinte forma:

Fórmula para a determinação das demais notas comerciais (NC)

$$NC = 100 \times \frac{\text{(menor valor entre propostas apresentadas)}}{\text{Valor da proposta em análise}}$$

4.2.4. Da avaliação final: Determinação da nota de cada projeto

Fórmula para a determinação da nota final (**NF**)

NF= (NT x peso atribuído à proposta técnica 70%) + (NC x peso atribuído à proposta financeira 30%).



5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço deverá ser executado na Área de Proteção Ambiental (APA) da Ribeirão Perdição, localizado no Município de Porciúncula, Estado do Rio de Janeiro.

6. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. OBSERVAÇÕES GERAIS:

O presente Termo consiste na contratação de serviços de consultoria de Pessoa Jurídica (PJ) para o desenvolvimento de produtos e respectivas etapas correlatas a elaboração do PM da APA da Perdição.

Os produtos e respectivas etapas entregues, no âmbito deste projeto, deverão estar pautados na sistematização e análise das informações/dados disponíveis sobre a unidade de conservação e na realização de trabalhos de construção coletiva e participativa, que possibilitem elaborar o planejamento estratégico da UC incluindo a definição de propósito, significância, recursos e valores fundamentais, zoneamento, normas gerenciais gerais e específicas, subsídios para interpretação ambiental, e, diretrizes para planejamento de ações/atividades de manejo, todos estruturados no documento Plano de Manejo.

Os documentos gerados deverão ser objetivos, práticos e de fácil compreensão. O Plano de Manejo norteará a proposição de diretrizes, soluções e ações para UC, considerando suas especificidades ambientais e administrativas, e estes deverão ser integrados ao planejamento vigente da unidade. Importante ressaltar que o desenvolvimento destes produtos seja pautado na melhor informação disponível a respeito da UC e seu entorno no momento da elaboração buscando o reconhecimento, a valorização e integração de diferentes formas de saber, tanto de caráter técnico-científico quanto o das comunidades tradicionais e locais.



A metodologia indicada neste TdR para elaboração/revisão do PM é pautada na nova abordagem adotada pelo Instituto Chico Mendes para Conservação da Biodiversidade (ICMBio). Esta metodologia é baseada no método desenvolvido pelo Serviço Nacional de Parques dos Estados Unidos com base no Foundation Documento, sendo composta por 3 (três) etapas principais que são a organização do planejamento, elaboração e aprovação do plano. Esta abordagem mais moderna tem como objetivo tornar os PMs mais enxutos, menos custosos, alinhados à realidade e a capacidade da UC e integrados ao contexto da unidade.

O detalhamento desta metodologia está descrito abaixo e a sequência de etapas básicas previstas para elaboração ou revisão dos PMs, e respectivas ações/atividades e produtos, está disposta na Tabela 01.

Tabela 01: Etapas básicas previstas e respectivas ações/atividades e produtos finais

PRODUTOS	ETAPAS	AÇÕES/ATIVIDADES
6.1 Plano de trabalho do projeto	A - Elaboração e aprovação d Plano de Trabalho	A.1 - Reunião de iniciação – organização e preparação dos trabalhos (reuniões entre as equipes da contratada e a Secretaria) e disponibilização de documentos a contratada.
		A.2 - Consolidação do Plano de Trabalho.
		A.3 - Aprovação do Plano de Trabalho.
		A.4 - Comunicação à sociedade sobre a elaboração do PM.



6.2 Relatórios Bimestrais	B – Elaboração e aprovação da Caracterização/Diagnóstico Socioambiental e Guia de Participantes da Oficina Participativa de Elaboração (OPE) de PM	B.1 – Planejamento para elaboração dos documentos de caracterização/diagnóstico e dos levantamentos dos dados e informações de interesse (textuais, base cartográfica de maior detalhe disponível e mapas temáticos).
		B.2 – Realização de reuniões com equipes das UCs, Conselho Consultivo e Secretaria para discussões prévias sobre usos, conflitos e normas (caso necessário).
		B.3 – Estruturação e sistematização dos dados/informações levantados.
		B.4 – Análise e estruturação dos temas: biótico, abiótico, socioeconômico, gerenciais/institucionais da UC (administrativos, fiscalização, visitação, comunicação, conhecimento/pesquisa, situação fundiária e infraestrutura) e proposição e análise dos alvos de conservação.



		B.5 - Elaboração de mapas de apoio e realização das análises integradas dos dados e informações da UC.
		B.6 – Finalização dos documentos de Caracterização/Diagnóstico Socioambiental da UC e entorno.
		B.7 – Elaboração dos guias de participantes e demais documentos de apoio a OPE de PM da UC, e do catálogo de serviços e produtos da Secretaria afetos ao PM (caso existam).
		B.8 - Avaliação e aprovação dos documentos finais produzidos para todas as UCs contempladas.
	C – Elaboração e aprovação do PM das UC contemplada	C.1 – Reuniões de planejamento para realização das OPE de PM da UC.
		C.2 – Produção das OPE de PM da UC.
		C.3 – Realização das OPE de PM da UC e consolidação dos documentos produzidos - PM da UC versão 1.
		C.4 – Consolidação das versões do PM da UC até a versão final.



		C.5 – Aprovação do PM elaborado para a UCs.
		C.6 – Realização de reuniões para apresentação final do PM ao conselho da unidade, participantes convidados e a Secretaria.
	D – Bases de dados geoespaciais do PM da UC contempladas.	D.1 – Elaboração e Finalização da Base de dados geoespaciais do PM da UC.
		D.2 – Aprovação do BDG final produzido para a UC.

APA Ribeirão Perdição tem características rurais e a atividade ecoturística mais significativa desenvolvida na UC está localizada na Pedra Elefantina, segundo maior maciço de granito do mundo, com 992 metros de altitude, onde, de seu ponto mais alto podem ser avistadas paisagens de Minas Gerais e do Espírito Santo. Detectada na área de interesse a presença de espécies em extinção como Sagui da Serra Escuro (*Callithrix aurita*), Choquinha Chumbo (*Dysithamnus plumbeus*) e Papagaio Chauá (*Amazona rhodocorytha*).

6.2. Plano de Trabalho Geral

Etapa A- Elaboração e aprovação do Plano de Trabalho



A1 - Reunião de iniciação:

A CONTRATADA deverá agendar com equipe da Secretaria e realizar reunião de iniciação para tratar da organização e preparação dos trabalhos e disponibilização de documentos necessários para o desenvolvimento dos produtos referentes a este TdR e/ou documentação complementar solicitada pela contratada.

A.2 - Consolidação do Plano de Trabalho:

A elaboração de plano de trabalho deverá ter como base as informações apresentadas no presente termo de referência (TdR) e nas indicações estabelecidas na reunião de iniciação contendo, no mínimo: matriz de planejamento com as etapas/atividades, resultados esperados, produtos, prazo de entrega, responsáveis, cronograma de atividades, metodologia que será utilizada em cada atividade das etapas previstas, quadro com equipe técnica contendo nome, funções e contatos, estratégias de coordenação e comunicação na execução do contrato, estrutura dos relatórios e demais produtos previstos.

Deverá ser agendada reunião, com participação das equipes técnica da Secretaria e da CONTRATADA, para dirimir dúvidas e para discussão de propostas de alterações do plano.



A.3 - Comunicação à sociedade sobre a elaboração do PM:

A CONTRATADA deverá realizar, no mínimo, 01 (uma) reunião com Conselho Consultivo da UC e comunidades do entorno para divulgação do processo de elaboração de Plano de Manejo. Nesta reunião deverá ser apresentado o Plano de Trabalho, focando na importância da participação da sociedade civil na elaboração e implementação do PM da UC contemplada.

O Grupo de Trabalho (GT), instituído no âmbito do Conselho Consultivo, terá por finalidade acompanhar todo processo de elaboração do PM, repassando e discutindo com os demais membros do Conselho as principais questões do PM, atuando como interlocutor entre as equipes envolvidas no Projeto e o Conselho da UC.

6.3. **Relatórios Bimestrais**



Deverão ser elaborados relatórios bimestrais versando sobre o desenvolvimento e finalização das etapas relativas à elaboração do PM, que constituem o presente projeto.

Para implementação destas etapas, o conselho consultivo da UC deverá ter instituído um grupo de trabalho específico para acompanhar a elaboração do plano de manejo.

Etapa B – Elaboração e aprovação da Caracterização/Diagnóstico Socioambiental da UC e entorno e do guia/caderno do participante da oficina participativa

B.1 – Planejamento dos documentos de caracterização/diagnóstico e levantamento de dados e informações de interesse.

Para fins de elaboração deste documento a CONTRATADA deverá considerar que o conteúdo da caracterização/diagnóstico socioambiental necessita ser objetivo e centrado nos dados e informações que subsidiarão diretamente a formulação do zoneamento, normas e ações/atividades de manejo a serem desenvolvidas. Além disso, a identificação de lacunas de conhecimento e proposição de estratégias, diretrizes e soluções de manejo a serem implementadas devem ser consideradas. Este diagnóstico deverá apresentar, além da caracterização da área de interesse, uma análise integrada relacionando as informações ambientais e sociais, e trazendo potenciais indicações de estratégias e soluções para as questões de gerenciamento e gestão e problemas detectados.

Deverão ser realizados levantamentos dos dados/informações secundárias referentes aos temas biótico, abiótico e socioeconômico, incluindo os dados levantados pela UC, dados/informações provenientes das reuniões de planejamento com o Conselho da UC e convidados e os de ciência cidadã. Quando for necessário poderão ser realizados levantamentos primários de dados antrópicos ou outro de interesse socioambiental, utilizando mapeamento via sistema de posicionamento global (GPS) e trabalho de campo apenas para confirmação de dados secundários e breve caracterização a paisagem. Quando os dados existentes sobre o meio biótico não forem suficientes para caracterizar a UC, deverá ser realizado, em caráter excepcional, um levantamento primário simples adotando a metodologia de avaliação ecológica rápida (forma básica).



Importante destacar que, no tocante aos dados levantados sobre gerenciamento e gestão da UC, presentes na caracterização/diagnóstico, deverão ser considerados também qualquer instrumento normativo vigente para a UC, como termo de compromisso, contrato de concessão de direito real de uso, perfil da família beneficiária, acordos de gestão, portarias específicas de uso de recursos, entre outros, que possam ter sua revisão indicada pelo plano de manejo, quando couber, ou proposição de normativa pertinente.

Outras informações e dados a serem considerados poderão ser provenientes de reuniões prévias realizadas com o conselho da UC, visando à obtenção de informações fornecidas pela sociedade civil local e regional, com base na vivência e experiência trazida por seus representantes, caso seja necessário.

B.2 - Realização de reuniões com equipes da UC, GT do Conselho Consultivo e Secretaria para discussões prévias sobre usos, conflitos e normas.

A CONTRATADA deverá realizar reuniões com equipe da UC e Secretaria para acompanhamento dos trabalhos e discussões sobre questões importantes componentes desta etapa. Além disso, deverão ser realizadas reuniões periódicas com GT de PM, da UC contemplada visando acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos e transparência.

Para definição de mapas de uso e Pré-discussões de normas afim de dirimir conflitos existentes e discutir o que querem que seja contemplado no PM da UC em questão, deve-se realizar reuniões com conselhos de unidades que possuem populações tradicionais.

B.3 – Estruturação e sistematização dos dados/informações levantados.

Nesta etapa a CONTRATADA deverá definir a estrutura e sistematização dos dados e informações levantadas, considerando as questões básicas de contextualização, caracterização dos aspectos bióticos, físicos, socioambientais e de gestão da UC, análise integrada, definição e modelagem dos alvos de conservação e sistema geodésico adotado para dados geoespaciais, bem como a validação de conteúdo e topológica dos mesmos. Todos os geodados e levantadas devem estar sistematizados em ambiente SIG.



B.4 – Análise e estruturação dos temas: biótico, abiótico, socioeconômico, gerenciais/institucionais da UC contemplada (administrativos, fiscalização, visitação, comunicação, conhecimento/pesquisa, situação fundiária e infraestrutura) e proposição e análise dos alvos de conservação.

Para a realização desta etapa, a contextualização deverá considerar a UC em relação ao município (s) onde está inserida, apresentando informações sobre a sua importância como área protegida (naquele espaço territorial ou na paisagem que está inserida), a formação de corredor ecológico com outras UCs existentes, dinâmicas de uso e ocupação da terra e problemas ambientais existentes. Deve-se levar em consideração as potencialidades e ameaças do turismo praticado na região, a legislação que impacte a UC e outros aspectos legais correlatos. Relatar a origem e significado do nome da UC, seus objetivos e significância ambiental da área na qual está inserida.

A seguir, está disposto o conteúdo indicado dos temas componentes da Caracterização/Diagnóstico ambiental. Cabe destacar que o detalhamento do conteúdo desses temas constitui-se apenas em norteador para composição dos mesmos à medida que tais dados e informações estejam disponíveis.

a) Diagnose do meio físico

Este componente deverá apresentar os seguintes temas:

Caracterização climática da região (classificação, precipitação anual e sua distribuição ao longo do ano, média histórica de temperaturas máximas, médias e mínimas mensais, disponibilidade hídrica etc.), abordando inclusive, se for o caso, eventos extremos como estiagens, enchentes, temporais, dentre outros;

- Caracterização dos aspectos espeleológicos, quando couber, relacionando as cavidades naturais subterrâneas (cavernas, grutas, lapas, abrigos sob rocha, furnas, abismos, dentre outras) presentes na área de interesse, informando sua denominação comum, localização (coordenadas e local (serra, região, fazenda, etc.) e indicando o grau de conservação, presença de visitantes ou de outros usos pela população. Informar sobre a existência de sinais de sítios arqueológicos ou paleontológicos na entrada ou imediações de cavernas ou outro evento espeleológico;
- Caracterização do relevo, com análise e descrição sucinta dos processos de formação;
- Caracterização pedológica da área, quando disponível, com características físicas do solo e vulnerabilidade a perda de solo.



- Caracterização hidrográfica da unidade de conservação e de seu entorno, contendo indicação sobre: principais cursos d'água, localizando suas nascentes; indicação de épocas de cheias e vazantes; dinâmica sazonal; aquíferos e seus mecanismos de recarga; lagos, lagoas e banhados, identificando sua importância e conexão com outros ambientes lênticos e/ou lóticos; cachoeiras e/ou pontos de interesse para a visitação, comentado seus impactos; avaliar o aporte de sedimentos e contaminantes carreados pelos rios; e, áreas marinhas, levantar as principais vias de drenagem.
- Existência e tipos de possíveis pressões exercidas sobre os corpos d'água, indicando na base cartográfica os principais locais onde isto se verifica;
- Identificação, descrição e espacialização de objetos com potencial turístico (rios, cachoeiras, entre outros) e locais propícios à observação de aspectos interessantes do ambiente geológico (montanhas, escarpas, cânions, entre outros) e dos recursos hídricos;
- Caracterização das fragilidades do meio físico em relação ao funcionamento da UC e conservação da biodiversidade.

b) Diagnose do meio biótico

Este componente deverá apresentar os seguintes temas:

- Caracterização das fitofisionomias presentes na UC e região do entorno, incluindo breve caracterização daquelas alteradas pelo plantio e invasão de espécies exóticas;
- Descrição e análise, da vegetação nativa na área da UC e entorno, agrupado por fitofisionomia, da riqueza de espécies (incluindo lista de espécies contendo família, nome científico e popular e espacialização) e aspectos fenológicos das espécies destacando espécies comuns, raras, dominantes, endemismos, bioindicadoras, novas, espécies-chave, ameaçadas de extinção, exóticas e exóticas invasoras;
- Mapas com as diferentes fitofisionomias vegetais presentes e seus estágios sucessionais incluindo os reflorestamentos e invasões de espécies exóticas, contendo também a espacialização de informações relevantes encontradas na análise da vegetação (localização de espécies endêmicas, ameaçadas de extinção, raras etc.);
- Mencionar, se houver, vegetação aquática considerada importante;
- Descrição dos tipos de pressões que vêm sendo exercidas sobre a vegetação, indicando no mapeamento os principais locais onde isto se verifica (principais ameaças);
- Indicação de locais mais propícios para observação de plantas típicas ou interessantes de diversos pontos de vista, com justificativas para tal, plotados no mapeamento de vegetação.



- Caracterização de cada grupo faunístico (mastofauna, avifauna, herpetofauna, anurofauna, entomofauna, ictiofauna, e, quando necessário, fauna dulcícola) deverá considerar as respectivas relações com os habitats disponíveis na área de estudo, suas qualidades e vulnerabilidades;
- Indicação de riqueza de espécies, status, endemismos e abundância relativa, quando possível, considerando-se as espécies mais notáveis, como as novas, novos registros, bioindicadoras, raras, migratórias e ameaçadas de extinção, além das invasoras e das que sejam objeto de captura, caça, apanha ou perseguição; e análise de habitats, e outros julgados procedentes;
- Impacto de espécies exóticas e o fogo sobre a fauna e flora protegidas;
- Mapas de distribuição dos grupos faunísticos de acordo com seus habitats;
- Indicação na base cartográfica de locais com restrições específicas à visitação pública devido a aspectos ligados à fauna;
- Espacialização dos tipos de pressão que vem sendo exercidas sobre mamíferos, aves, répteis, anfíbios e peixes;
- Avaliação do estado atual da proteção e conservação dos recursos ambientais bióticos em questão;
- Recomendações para o manejo e/ou controle de tais recursos bióticos;
- Avaliação e recomendações sobre a adequação de áreas para garantir a proteção adequada a tais recursos bióticos;
- Lista de espécies de mamíferos, aves, répteis, anfíbios e peixes e vegetação (dentre outras), comentadas, apresentando os nomes científicos e populares, bem como outras informações consideradas pertinentes (estruturada como anexo do produto diagnóstico socioambiental);
- Identificação e análise dos serviços ambientais gerados pela UC;
- Análise da função que o elemento biótico possui para a conservação do patrimônio ambiental local, com vista a subsidiar a análise integrada; e
- Caracterização das fragilidades do meio físico em relação ao funcionamento da UC e conservação da biodiversidade.



c) Diagnose da socioeconômica

Este componente deverá apresentar os seguintes temas:

- Caracterização demográfica (nº de famílias e pessoas residentes na área de interesse e sua distribuição espacial, perfil ocupacional e nível de emprego e renda, grau de escolaridade, caracterização da organização da sociedade (associações, grupos organizados, instituições de apoio – igrejas, ONGS, dentre outras));
- Caracterização e mapeamento da infraestrutura física e social (considerando situação de estradas, caminhos e demais elementos de ligação territorial que impactam o desenvolvimento da área de interesse, estrutura e funcionamento dos equipamentos e sistemas de saúde e saneamento, de educação (ressaltando interface com educação ambiental na unidade));
- Caracterização e mapeamento dos setores da economia (considerando a dinâmica de desenvolvimento, presença e alternativas de atividades poluidoras (licenciadas ou não), infraestrutura turística (ecoturismo, alimentação, hotelaria, estrutura de suporte e receptivo));
- Caracterização do patrimônio histórico cultural (considerando festas, tradições, calendário de eventos, sítios históricos, paleontológicos e/ou arqueológicos) e mapeamento dos mesmos;
- Caracterização da relação da sociedade com a UC considerando a visão das comunidades sobre UC, potencialidades e ameaças à UC, perfil de usuários da UC (inclusive atividades e visão da UC), potenciais parcerias para implementação da UC, eventos de risco (incêndios, deslizamentos, violência contra pessoas, enxurrada, etc...), identificação de oportunidades, fraquezas e soluções para promover arranjo local sustentável para o turismo, atividades agrossilvopastoris e demais vocações ambientais identificadas na região de interesse.



d) Diagnose da UC

Este componente deverá apresentar os seguintes temas:

- Fraquezas e forças da unidade e da gestão;
- Questões referentes à administração e gestão da unidade como, por exemplo, estrutura e governança, pessoal (incluso fluxograma, atribuições, fluxo de comunicação, e equipe (estrutura, perfil e responsabilidades)), parcerias existentes, infraestrutura (localização e conservação), sistema de saneamento, sinalização, trilhas (localização e condição), equipamentos (turísticos, eletroeletrônicos, de segurança e proteção, etc.), material permanente, fiscalização, ações/atividades desenvolvidas e procedimentos de trabalho;
- Ações/atividades de uso público/visitação (incluso pesquisa e educação ambiental) e de sustentabilidade adotadas na UC e identificação de Ações/atividades potenciais;
- Atividades conflituosas com os objetivos da UC como, por exemplo, visitação não permitida, extração de recursos não autorizada, infraestrutura pública e privada instalada na UC, situações de risco que podem impactar a UC, caça e pesca clandestina, ocupações não regularizadas e soltura não autorizada de animais;
- Ocorrência de queimadas e incêndios considerando histórico, períodos de maior risco, indicação de áreas susceptíveis a propagação, procedimentos adotados para combate e proteção, localização de áreas de apoio ao combate, e plano de contingência vigente.
- Descrição da situação fundiária da unidade; e
- Indicação e descrição de potenciais parcerias da UC com municípios, estado, com a União e instituições particulares para desenvolvimento de soluções e de conservação.
- Sugere-se a elaboração de uma matriz de análise estratégica com os dados /informações levantadas junto à equipe da UC. A partir da consolidação desta matriz será possível constituir a visão integrada das evoluções prováveis dos ambientes interno e externo da UC a curto, médio e longo prazo, cabendo interpretá-la como orientação básica para o planejamento. A relevância das forças impulsoras, a gravidade e urgência de superação das forças restritivas poderão orientar o planejamento, sinalizando para a convergência das ações, para o aproveitamento dos pontos fortes da UC e das oportunidades existentes no contexto, visando superar os pontos fracos, opondo-se às ameaças identificadas.
- Análise integrada
- Análise das ameaças existentes a conservação, de viabilidade (centrada as questões que condicionam os recursos a serem conservados), dos usos atuais e futuros e da capacidade de gestão da unidade;
- Indicação dos alvos de conservação a serem trabalhados no PM;



- Identificação das relações entre os alvos de conservação adotados, ameaças, oportunidades e interesses primários;
- Avaliação dos atores e de seus interesses primários e a relação com alvos de conservação adotados;
- Modelo conceitual inicial que representa as relações chave de causa e efeito existentes entre alvos e fatores que atuam na área;
- Estruturação de análise integrada do ambiente físico, biótico e socioambiental da área de interesse, grau de conservação e padrões de ocupação que interferem ou poderão interferir com a fauna. Estabelecimento da relação entre os ambientes diagnosticados com foco no funcionamento ecológico da UC;
- Cenários futuros esperados para a UC e sua região de influência;
- Localização das áreas mais importantes para a manutenção dos processos ecológicos chave e manutenção da viabilidade dos alvos de conservação; e
- Localização dos atrativos para visitação, quais usos são consolidados e se apresentam algum tipo de fragilidade em relação à conservação para seu funcionamento;

B.5 - Elaboração de mapas de apoio e realização das análises integradas dos dados e informações da UC.

Para análise espacial integrada e confecção de temas e mapas recomenda-se o uso de geotecnologias que permitam a integração de dados espaciais e alfanuméricos em um mesmo tema, estruturação em base de dados espacial e análise espacial avançada. Os dados espaciais produzidos deverão estar referidos ao sistema geodésico brasileiro vigente e estruturados em base de dados espacial. Todos os dados e informações produzidas nesta etapa deverão estar sistematizados em ambiente SIG e integrados a base geoespacial do respectivo PM.

No decorrer do desenvolvimento desta etapa deverão ser realizadas reuniões periódicas entre a equipe da CONTRATADA e equipe da Secretaria para discussão e **acompanhamento das** atividades desenvolvidas.

Cabe ressaltar que dentro da estruturação proposta esta etapa constituirá um caderno único que subsidiará a elaboração do Guia do Participante e a elaboração do PM e não integrará o corpo do documento final do Plano de Manejo.

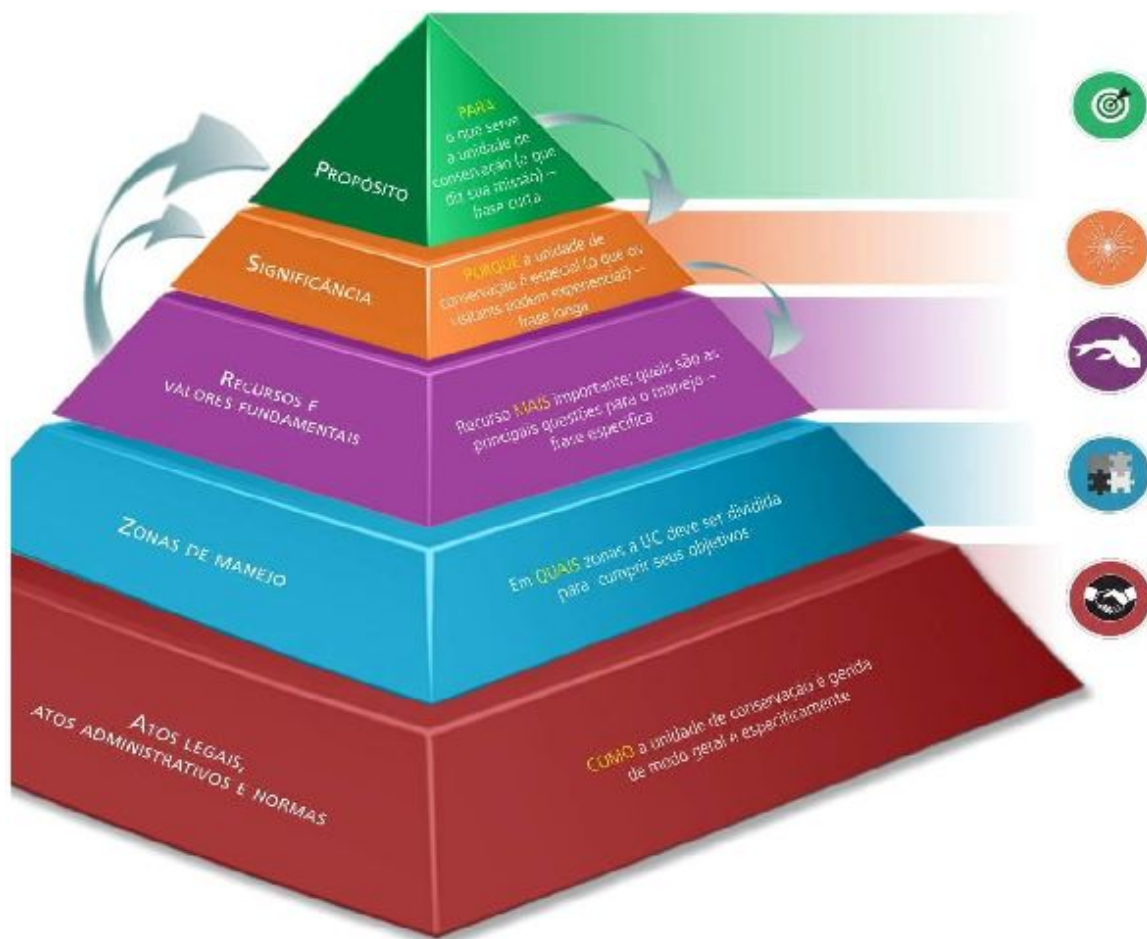


B.6 – Finalização dos documentos de Caracterização/Diagnóstico Socioambiental da UC e entorno.

Trata-se da Revisão final do caderno composto pela Caracterização/Diagnóstico Socioambiental da UC e entorno e realização das devidas correções com vistas à finalização do documento em questão pela contratada.

B.7 - Elaboração e aprovação do guia do participante e demais documentos de apoio à Oficina Participativa de Elaboração (OPE) de PM da UC:

A elaboração do guia do participante da OPE de PM terá como base os aspectos bióticos, abióticos e de gestão/gerenciamento da UC, descritos na caracterização/diagnóstico realizada nas etapas anteriores, complementada pela legislação vigente e referente a UC em questão, devendo ser integradas às estruturas padrão adotadas pelo ICMBio no documento. Estas estruturas adotadas na nova abordagem de elaboração de PM pelo ICMBio para este documento, de forma resumida, são: (1) agenda resumida da oficina, (2) sumário, (3) ficha técnica e mapa situacional da UC, (4) missão da unidade, (5) etapas a serem abordadas no PM (com apresentação da figura das etapas a serem desenvolvidas - figura 02), (6) conceituação e exemplos textuais de cada etapa, (7) melhores práticas e perguntas orientadoras de cada etapa, e, (8) exercícios para construção das etapas do documento a serem realizados durante a oficina. Poderão constituir apêndices com assuntos e questões afetas e importantes para UC contemplada a este documento, caso seja necessário. De acordo com esta nova abordagem adotada, as etapas componentes consideradas no PM, são: (1) propósito, (2) declaração de significância, (3) valores e recursos fundamentais, (4) questões chaves e indicação dos gargalos, (5) definição e priorização da necessidade de dados e planejamentos, (6) elaboração do zoneamento (incluindo Zona de Amortecimento - ZA), (7) normas gerais e específicas, (8) definição de atos legais e (9) subsídios para interpretação ambiental e indicação de diretrizes de planejamento da UC. Este guia servirá como base para realização da oficina e elaboração das apresentações a serem aplicadas nesta ocasião, assim como ferramenta a ser consultada pelos participantes durante a oficina para elaboração de proposta de PM.



TEMAS INTERPRETATIVOS

- São baseados no propósito e na significância da unidade de conservação
- São relatos chaves únicos à unidade de conservação
- São cruciais para interligar os recursos da unidade aos valores e significados fundamentais
- São eficazes em aumentar o entendimento e admiração do visitante pela unidade de conservação

Figura 01: Etapas básicas de um PM de acordo com a nova abordagem do ICMBio (Fonte ICMBio, 2017[1]).

[1] Instituto Chico Mendes de Biodiversidade (ICMBio). Guia do Participante - Oficina de Plano de Manejo da APA Cairuçu. Rio de Janeiro. 101 p. Dezembro de 2017.



Importante destacar, que os resultados (mapas de uso, Pré-discussões de normas, soluções para os conflitos existentes, indicação sobre o que querem que seja contemplado no PM da UC, etc.) obtidos nas reuniões prévias com os GTs do PM instituídos pelos conselhos de unidades de conservação com populações tradicionais, quando necessário, deverão ser incorporados no Guia do Participante.

B.8 - Avaliação e aprovação dos documentos finais produzidos para a UC.

Os documentos finais produzidos nesta etapa deverão ser analisados e aprovados pela Secretaria, seguida de correção/retificação do documento a luz da análise realizada e consolidação do documento final pela contratada.

No decorrer das ações/atividades desta etapa deverão ser realizadas reuniões periódicas entre a equipe contratada e equipe Secretaria, na unidade e na sede, para discussão e acompanhamento das atividades desenvolvidas.

Etapa C - Elaboração e aprovação do PM da UC.

No âmbito deste TdR deverão ser elaborados o PM com base nos documentos produzidos na OPE de PM realizada durante esta Etapa. O PM deverá propor missão institucional e visão de futuro da UC, que estarão descritas na caracterização e no guia do participante, quando não houver. Além disso, deverá explicitar a importância socioambiental que a UC representa e os desafios a serem vencidos para alcançar seus objetivos de criação. Deve-se elaborar seu propósito, significância, recursos e valores fundamentais, analisando as questões-chaves para a unidade e seus gargalos. O documento deverá propor as diretrizes de planejamento da UC, identificar as necessidades de dados, elaborar o zoneamento da UC, incluindo sua zona de amortecimento, apresentar normas gerais e específicas, e, por fim, tratar dos atos legais existentes e necessários.

C.1 - Reuniões de planejamento para OPE de PM da UC:

A CONTRATADA deverá reunir-se com a equipe da Secretaria e gestor da Unidade de Conservação contemplada para elaborar o Planejamento da OPE de PM, que deverá conter: discussão sobre passo a passo da oficina; atuação do moderador, facilitadores e relatores; aplicação da metodologia do ICMBio; definição dos macroprocessos; desenho dos processos – estratégias e atividades; procedimentos e métodos estabelecidos para oficina; roteiro da oficina; definição do local de cada oficina; matriz de responsabilidades e competências; definição de lista de convidados e disponibilização de alimentação/materiais/equipamentos. Deve-se priorizar a realização da OPE na sede da Unidade de Conservação contemplada no âmbito do projeto.

C.2 - Produção da OPE de PM da UC:

A CONTRATADA deverá apresentar documento, tipo check list, com o passo a passo da realização das tarefas descritas abaixo relacionadas ao processo de produção da OPE:



1. Envio de convites e material de apoio à lista dos participantes selecionados durante reunião de planejamento;
2. Confirmação de presença dos participantes;
3. Organização de alimentação para participantes da OPE;
4. Seleção e organização do material/equipamento;
5. Organização do local onde será realizado a OPE; e
6. Apresentação de todo material a ser utilizado na OPE para aprovação da equipe Secretaria com antecedência de 15 (quinze) dias da sua realização. Esta aprovação poderá ser realizada por meio eletrônico, devendo constar do relatório bimestral.

C.3 - Realização da OPE de PM da UC e consolidação dos documentos produzidos - PM da UC versão 1.

A realização da OPE de PM deverá ser baseada na metodologia do ICMBio, tendo duração prevista de 05 (cinco) dias contínuos e com presença de, aproximadamente, 25 (vinte e cinco) participantes (não podendo exceder o número de 30 participantes). Deve-se iniciar a Oficina com uma apresentação geral contendo agenda das atividades a serem desenvolvidas (apresentação do projeto, texto explicativo sobre PM e elementos trabalhados e estruturação das etapas). Para cada etapa deverão ser dispostas para plenárias lâminas com conceito/explicação, exemplos de enunciados construídos em outros PMs, pergunta orientadora, melhores práticas e passo a passo para construção. Em seguida, a plenária deverá ser dividida em grupos que se reunirão para elaborar as respectivas etapas do PM em questão. Ao finalizar a discussão e elaboração de cada etapa de construção do PM, os grupos retornam a plenária e apresentam o material produzido. O moderador deverá promover a discussão para integração do texto a fim de consolidar, se possível, a posição final da plenária sobre o documento da referida etapa de construção do PM. Na conclusão da oficina deverá ser apresentada a indicação dos próximos passos.



C.4 - Consolidação das versões do PMs da UC até versão final:

A partir do material produzido na OPE de PM pelos grupos/plenária de participantes e registrado pelos relatores, deverá ser apresentado a Primeira Versão do PM da UC contemplada. Esta primeira versão deverá ser enviada à equipe da UC e Secretaria para análise e, posteriormente, a CONTRATADA realiza as correções apontadas, constituindo a versão 2 do PM em questão. Após consolidação desta Segunda Versão, a CONTRATADA deverá promover uma reunião devolutiva aos participantes da OPE para avaliação e aprovação do documento. Posteriormente, a equipe da CONTRATADA consolida as contribuições dos participantes ao PM da UC contemplada. A equipe da CONTRATADA reunir-se-á com equipes da UC contemplada e da Secretaria para avaliação de pertinência destas contribuições e finalização do documento PM da UC contemplada, gerando a Versão Final, incluso quadro síntese para cada zona adotada e memorial descritivo do zoneamento. Ressalta-se a importância da Espacialização dos dados produzidos durante esta etapa e inserção dos mesmos na base de dados geoespaciais.

C.5 – Aprovação do PM elaborado para a UC contemplada:

Os documentos finais produzidos nesta etapa deverão ser analisados e aprovados pela Secretaria, seguida de correção/retificação do documento a luz da análise realizada e consolidação do documento final pela contratada.

C.6 – Realização de reuniões para apresentação final do PM ao conselho da unidade, participantes convidados e a Secretaria:

A CONTRATADA deverá agendar reunião para apresentação do documento final do PM da UC com ampla comunicação seguindo as etapas descritas abaixo:

- Distribuição de Convites para participação da reunião (membros do conselho da unidade, participantes convidados e Secretaria);
- Divulgação da reunião em jornais de circulação local, rádios comunitárias, redes sociais e/ou outras mídias que a equipe de coordenação do projeto julgar necessária;
- Agendamento de local para realização da reunião;



- Organização de alimentação (coffee break) para os participantes; e
- Realização da reunião de apresentação do PM da Unidade de Conservação.

A realização da OPE será supervisionada por membros da equipe da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. No decorrer do desenvolvimento desta etapa deverão ser realizadas reuniões periódicas, na unidade e na sede, entre a equipe da CONTRATADA e equipe Secretaria para discussão e acompanhamento das atividades desenvolvidas.

Etapa D - Base de Dados Geoespaciais (BDG) do PM da UC contemplada.

D1 - Finalização da Base de dados geoespacial do PM da UC:

Todos os temas/layers/shapes integrantes deverão estar referenciados ao sistema geodésico vigente e atender a todas as especificações de dados espaciais indicadas pela Secretaria. A base geoespacial do PM deverá apresentar, minimamente: (1) limite da UC; (2) temas/layers utilizados para elaboração da caracterização/diagnóstico socioambiental (geodados secundários levantados e geodados gerados) referente à UC e respectiva área de interesse; (3) limite do zoneamento (incluindo a ZA proposta) e respectivos pontos do memorial descritivo; (4) metadados de todos os shapes/layers presentes na BDG da UC; e (5) Cópia na extensão nativa do google earth (kml ou kmz) dos temas referentes ao limite do zoneamento e outros temas que a Coordenação do Projeto julgar pertinente.



D.2 – Aprovação da BDG final produzida para a UC:

A BDG final produzida nesta etapa deverão ser analisadas e aprovadas pela Secretaria, seguida de correção/retificação do documento a luz da análise realizada e consolidação do documento final pela contratada.

No decorrer do desenvolvimento desta etapa deverão ser realizadas reuniões periódicas, entre a equipe da CONTRATADA e equipe Secretaria para discussão e acompanhamento das atividades desenvolvidas, caso necessário.

6.4. Produtos esperados

6.4.1. Serviços/Atividades por Produto:

Os Serviços/Atividades dos Produtos oriundos deste Termo de Referência deverão ser apresentados conforme Tabela 03. Os produtos referentes aos relatórios bimestrais deverão ser constituídos pelo desenvolvimento das etapas B, C e D, e referidos documentos finais, contemplados nesta Solicitação de Proposta. Os relatórios deverão estar estruturados considerando as etapas componentes dos PMs, de planejamento e apoio à implementação dos instrumentos elaborados para a UC contemplada no presente TdR de forma a apresentar todo o desenvolvimento de suas etapas até a produção dos respectivos documentos finais.

Tabela 03: Detalhamento dos Produtos

PRODUTOS	PRAZO	ETAPAS	SERVIÇOS/ATIVIDADES
-----------------	--------------	---------------	----------------------------



Produto 1 - Plano de Trabalho (PT)	Mês 1	A	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração do Plano de Trabalho (PT);• Apresentação do PT à Coordenação do Projeto;• Comunicação à sociedade sobre a elaboração do PM;• Entrega final do PT e atas de reuniões realizadas. <p>Período de execução: 15 (quinze) dias a partir da contratação.</p>
Produto 2 – Relatório Bimestral	1º Bimestre	B e D	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração dos documentos de Caracterização/diagnóstico da UC e entorno e respectivo Guia de participantes; <p>Período de execução: 1º ao 2º bimestre</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração da base de dados geoespacial do PM; <p>Período de execução: 1º ao 3º bimestre.</p>



Produto 3 – Relatório Bimestral	2º Bimestre	B, C e D	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração dos documentos de Caracterização/diagnóstico da UC e entorno e respectivo Guia de participantes; <p>Período de execução: 1º ao 2º bimestre</p> <ul style="list-style-type: none">• Reuniões de planejamento para a Oficina Participativa de Elaboração (OPE) do PM; Produção da OPE para aprovação pela Secretaria;• Realização da Oficina Participativa de Elaboração (OPE) do PM; <p>Período de execução: 2º ao 3º bimestre</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração da base de dados geoespacial do PM; <p>Período de execução: 1º ao 3º bimestre.</p>
---------------------------------	-------------	----------	--



Produto 4 – Relatório Bimestral	3º Bimestre	D e E	<ul style="list-style-type: none">• Realização da Oficina Participativa de Elaboração (OPE) do PM;• Entrega final dos documentos elaborados na oficina;• Estruturação e consolidação do documento PM produzido a partir da OPE;• Apresentação do PM elaborado;• Entrega final do PM. <p>Período de execução: 2º ao 3º bimestre.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração das bases de dados geoespacial do PM do PNML;[] <p>Período de execução: 1º ao 3º bimestre.</p>
---------------------------------	-------------	-------	---

6.5. Apresentação dos Produtos:



Os Produtos deverão ser apresentados em textos escritos em língua portuguesa, estruturados em formato WORD (Microsoft Office) e formato PDF (layout estabelecido pelo INEA). A formatação dos documentos, tanto na versão intermediária, como na final, deverá observar as seguintes características:

- Software: Microsoft Word e PDF (Produto final);
- Fonte: ARIAL;
- Título principal: ARIAL 12, caixa alta, negrito;
- Subtítulo: ARIAL 11, caixa alta e baixa, negrito;
- Texto: ARIAL 11, justificado; páginas numeradas; espaçamento simples entre linhas e um espaço entre parágrafos;
- Numeração dos itens: algarismos arábicos, negrito, separados por ponto (ex.: 1., 1.1., etc.);
- Tamanho do papel: A4 do papel para textos e variando entre A0 (zoneamento) e A3 para os mapas e planilhas em EXCEL (descrição zonas e programas setoriais – modelos apresentados nos Anexos III e IV do projeto);
- Margens da página: superior e esquerda: 3 cm, inferior e direita: 2 cm, cabeçalho/rodapé:1,6 cm; sem recuo para indicar parágrafo, começando no início da margem esquerda.

Todos os produtos, incluindo os documentos finais de suas respectivas etapas, deverão ser entregues em meio digital em 03(três) vias CD/DVD. Com a finalidade de agilizar a avaliação dos documentos e relatórios produzidos pela CONTRATADA recomendamos o envio dos mesmos por meio eletrônico. O documento final referente a etapa de elaboração/revisão do PM das UCs contempladas no presente TdR deverá ser impresso em papel formato A4 e ser acompanhado do respectivo conjunto de mapas temáticos em tamanho A3, A1 ou A0 (dependendo da complexidade do mapa, de forma a alcançar a compreensão dos elementos), encadernados (modelo indicado pela Secretaria e revestidas em um book (fichário de 4 furos)) em 03 (três) vias (incluindo os mapas). A base de dado espacial do PM elaborado deverá ser entregue em mídia separada (shape, geodatabase e tabelas Excel).



Os mapas seguirão as normas estabelecidas pela Secretaria, desenhos e gráficos poderão ser utilizados em outros formatos acordados entre as partes.

Também deverão ser seguidas as seguintes instruções durante a redação dos documentos finais e intermediários: tabelas, quadros, croquis, figuras, fotos e quaisquer outras instruções deverão estar numerados e com respectivas fontes, quando for o caso. Devem apresentar legenda e títulos completos e autoexplicativos.

Todas as fotografias devem apresentar crédito de autoria.

As tabelas e as siglas deverão ser explicadas somente na primeira vez em que forem citadas, devendo aparecer uma relação das siglas utilizadas no início do documento.

As palavras em outros idiomas e os nomes científicos deverão vir em itálico, sem separação de sílabas.

Os nomes científicos devem ser seguidos ou antecidos do nome popular da espécie em letras minúsculas, sem vírgula, sem parênteses, como por exemplo: veado-campeiro (*Ozotocerus bezoarticus*) ou palmito juçara (*Euterpe edulis*). Caso se dispuser apenas do gênero, as abreviações sp. e spp. nunca virão em itálico e sempre serão em minúsculas seguidas de ponto. Os nomes populares compostos deverão sempre ter hífen, e sempre em minúsculas.

A citação de autores e obras deverá seguir as normas da ABNT e constar em lista de referências bibliográficas ao final de cada documento. Os trechos de citações copiados na íntegra deverão ser feitos somente quando realmente necessárias e, nesses casos, a cópia deverá estar devidamente sinalizada no texto com aspas.

Todo o material cartográfico, produzido em ambiente SIG, deverá ser entregue em meio digital (produtos finais e intermediários) na extensão shapefile (shp), com todos os seus arquivos componentes (SHP, SHX, DBF, PRJ) ou organizado em um Geodatabase. Os dados em raster deverão estar em formato geo TIFF ou TIFF. Todos os dados rasters e vetoriais deverão conter metadados (e.g. descrição geral do tema e de seus atributos, escala de aquisição do dado, fator de erro de obtenção de dado – erro posicional (RMS) ou Positioning Dilution of Precision (PDOP) ou Relative Dilution of Precision (RDOP), sistema geodésico, data de produção, fontes, processo de produção). O modelo de tabela para preenchimento de metadados e a especificação de dados espaciais da instituição serão disponibilizados pela Secretaria.



Deverão ser utilizadas coordenadas geográficas (GMS ou UTM) e sistema geodésico SIRGAS 2000.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, sendo vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação - monitoramento.
- 7.2. Serão vedadas a subcontratação em caso de participação de consórcio de empresas, microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da concorrência e a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.
- 7.3. A contratada, em razão da subcontratação, deverá substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.
- 7.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Técnica:

- 8.1.1. A CONTRATADA deverá comprovar experiência em elaboração de Plano de Manejo de Unidades de Conservação, realização de oficinas participativas e trabalhos relacionados com a gestão de áreas protegidas e conservação dos recursos naturais (excetuando-se EIA/RIMA), pertencentes, preferencialmente, ao bioma da Mata Atlântica.
- Apresentação do decreto de aprovação de 02 Planos de Manejo, juntamente com contrato de prestação de serviços emitidos por pessoas de direito público ou privado para a criação de Plano e publicação no Diário Oficial da data de aprovação.



8.1.2. A empresa proponente deverá possuir e comprovar no seu quadro de mão-de-obra permanente, na data da entrega da documentação de habilitação e proposta de preço, o currículo dos profissionais de nível superior relacionado abaixo.

- Entende-se por quadro de mão-de-obra permanente, profissional que seja o responsável técnico, constante na Certidão de Registro da empresa proponente no Conselho competente, ou contrato particular de prestação de serviço, cuja duração seja no mínimo tempo suficiente para execução do objeto desta concorrência e pelo período de mínimo de 6 horas/dia, ou o sócio da empresa declarado no ato constitutivo.

8.1.2.1. Coordenador Geral do Projeto, para habilitação, o responsável deverá comprovar:

- Apresentação de Diploma com formação acadêmica em nível de mestrado e/ou doutorado em área compatível com a função (preferencialmente em uma das seguintes áreas: Biologia, Geografia, Ecologia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Agronomia ou demais cursos superiores relacionados à área ambiental);
- Currículo devidamente assinado com amplo conhecimento sobre o tema meio ambiente e, adicionalmente, sobre unidades de conservação, compatível com a função a ser desempenhada com comprovação de experiência profissional na gestão de equipes e participação em projetos de natureza multidisciplinar, tendo exercido atividades de planejamento, execução e controle, análise de documentos e geração de relatórios;
- Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos em gestão de projetos ambientais, comprovada através de CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços;

8.1.3. A empresa proponente deverá apresentar na entrega da documentação de habilitação e proposta de preço, o currículo dos profissionais de nível superior relacionado abaixo.

8.1.3.1. Especialista em Ciências Naturais, para habilitação, o responsável deverá comprovar: Apresentação de Diploma com formação acadêmica em nível de mestrado na área das ciências naturais (geografia, biologia, ecologia, dentre outras); Experiência comprovada mínima de 03 (três) anos acumulados na área ambiental/conservação da natureza em levantamentos e análises do meio biótico, meio físico e socioambiental comprovada através de CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços;

8.1.3.2. Profissional com graduação e experiência mínima de 12 (doze) meses acumulados no uso de ferramentas e softwares de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), comprovados através de contrato de Prestação de Serviços com pessoa de direito público ou privado ou declaração de empresa atestando a realização de trabalhos com SIG. Currículo devidamente assinado, podendo este profissional ser o mesmo



do item 8.1.3.1.

8.1.3.3. Especialista em Comunicação, para habilitação, o responsável deverá comprovar:

- Apresentação do Diploma com formação acadêmica em comunicação social e marketing;
- Experiência comprovada mínima de 01 (um) ano em Projetos de Comunicação e Marketing, preferencialmente, na área da conservação da natureza e/ou ambiental comprovada através de CTPS, Contrato de Prestação de Serviços ou atestados emitidos por pessoa de direito público ou privado;
- Currículo devidamente assinado, incluindo portfólio dos trabalhos realizados.

8.1.3.4. Especialista em Turismo, para habilitação, o responsável deverá comprovar:

- Apresentação do Diploma com formação acadêmica em turismo; e
- Experiência comprovada mínima de 01 (um) ano acumulado na área de turismo comprovada através de CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços ou atestados emitidos por pessoa de direito público ou privado;
- Currículo devidamente assinado, incluindo experiência de 01 (um) ano em elaboração e execução de projetos em uso público/visitação em áreas protegidas.

8.1.3.5. Especialista em Moderação de Oficinas Participativas, para habilitação, o responsável deverá comprovar:

- Apresentação de Diploma com formação de nível superior;
- Experiência comprovada mínimo de 02 (dois) anos acumulados, comprovada através de CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços ou atestados emitidos por pessoa de direito público ou privado em empresas de consultoria de projetos socioambientais;
- Currículo devidamente assinado, incluindo moderação em oficinas participativas com foco em Plano de Manejo.

8.1.3.6. Estagiário, para habilitação, o responsável deverá comprovar:

- Apresentação de declaração que cursa graduação na área das ciências naturais (geografia, biologia, engenharia ambiental ou outras afins) a partir do 6º período.

8.1.4. Para fins de avaliação das propostas técnicas, somente serão consideradas as informações constantes nos currículos que estiverem devidamente comprovadas, com especificações das atividades desenvolvidas e especificado o período de atuação do profissional (com especificação de mês e ano de início e fim da atividade). Os comprovantes de experiência e qualificação solicitados deverão estar numerados



conforme a ordem de listagem apresentada no currículo do profissional, facilitando a associação destes com a respectiva atividade, e conseqüentemente a atribuição de pontuação adequada, evitando assim eventuais equívocos. Quaisquer mudanças posteriores na equipe deverão ser aprovadas previamente pela Prefeitura (Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa Civil) e pelo contratante. Os profissionais da contratada terão como base para o exercício de suas funções relacionadas ao projeto a sede da contratada.

Todos os profissionais da equipe deverão apresentar disponibilidade declarada de compromisso para ser parte da equipe proposta do presente termo. O coordenador geral deverá dedicar-se integralmente à coordenação do projeto e elaboração final dos produtos e, juntamente com os demais integrantes da equipe atuarão na elaboração/revisão/implantação dos produtos e documentos constituintes. Será de responsabilidade de alguns membros da equipe contratada a realização das atividades de facilitação e relatoria durante as OPEs.

A empresa deverá apresentar, em até 30 dias após a assinatura do contrato, a equipe mínima relacionada acima, mediante a comprovação de contratação através de CTPS assinada ou Contrato de Prestação de Serviços/Contrato de estágio, sob pena de rescisão contratual. Em caso de rescisão contratual, o IDG poderá convocar o segundo colocado no certame.

8.2. Jurídica, Fiscal e Trabalhista:

- 8.2.1. Apresentar Ato Constitutivo de Pessoa Jurídica e caso haja, última alteração contratual;
- 8.2.2. Apresentar Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;
- 8.2.3. Apresentar alvará ou prova de Inscrição Estadual e/ou Municipal;
- 8.2.4. Apresentar Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Fazendários, e/ou da Dívida Ativa do Estado;
- 8.2.5. Apresentar Certidão Negativa de Impostos sobre serviços de qualquer natureza, ou, se for o caso, Certidão Comprobatória de que a empresa, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal.
- 8.2.6. Apresentar Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;



- 8.2.7. Apresentar Certificado de Regularidade do FGTS;
- 8.2.8. Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 8.2.9. Comprovação de Titularidade de Conta Corrente, emitido pela Instituição Bancária.
- 8.2.10. No caso de apresentação de declaração fornecida pelo banco, deverá ser em papel timbrado da instituição bancária, conter todos os dados relacionados anteriormente e estar assinada pelo funcionário da instituição bancária com seu respectivo carimbo de identificação.
- 8.2.11. No caso de cadastramento de Filial, cuja conta corrente seja centralizadora (Matriz-Filial), apresentar também Declaração da empresa, em papel timbrado, assinada pelo representante legal, com respectivo reconhecimento de firma, atestando este fato.
- 8.2.12. Declaração de contratação de pessoal, preenchido e assinado, conforme modelo anexo II.

8.3. Financeira

- 8.3.1. Apresentar Demonstrativo, com dados dos últimos 02 (dois) anos de balanço de que possui Disponibilidade Financeira Líquida (DFL), igual ou superior ao orçamento do serviço ($DFL \geq$ orçamento do serviço), a qual mede a capacidade que a empresa possui de contratar, obtida através da fórmula $DFL = (n \times CFA)/12 - VA$, que estabelece que o limite mínimo exigido do estimado para a contratação.

8.3.1.1. Onde:

DFL = Disponibilidade Financeira Líquida;

CFA = Capacidade Financeira Anual, cuja a fórmula a ser aplicada será $10x ((AC+RLP+IT)-(PC+ELP+IF))$;

VA = Somatório dos saldos contratuais das obras e serviços em andamento ou a iniciar, devidamente comprovados mediante balancete analítico;



AC = Ativo Circulante;
RLP = Realizável a longo prazo;
IT = Imobilizado Total;
PC = Passivo Circulante ;
ELP = Exigível a longo prazo;
IF = Imobilizado financeiro.

- 8.3.2. Apresentar Índice de Liquidez Geral igual ou superior 1(um), Índice de Liquidez Corrente igual ou superior 1(um).
- 8.3.3. Será realizada a aferição da qualificação econômico-financeira do vencedor para prosseguimento da contratação, sobre o qual se constatado a existência de impedimento, deverá ser excluído, sendo convocado o segundo classificado no processo de compras e contratações.

9. DO VALOR DO OBJETO E MEDIÇÕES

- 9.1. As medições referentes ao contrato firmado deverão ser acompanhadas de relatório fotográfico, memória de cálculo, cronograma previsto x realizado e os respectivos produtos e quaisquer informações adicionais solicitadas pela CTAA e/ou IDG para devida comprovação para execução dos serviços.

10. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado por um funcionário designado pela Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa Civil do Carmo, que deverá acompanhar, fiscalizar e atestar a realização dos serviços, e que será detentor de autonomia e competência para dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução dos serviços.

11. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)



- 11.1. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) define os aspectos do tipo de serviço que será prestado, assim como os prazos contratuais, a qualidade do serviço e o preço a ser pago pelo trabalho.
- 11.2. Caso não seja atingido o nível esperado de qualidade e prazos na prestação dos serviços, o valor do período a ser pago à empresa contratada será desonerado, conforme os índices de desconto apresentado.
- 11.3. A empresa contratada deverá entregar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis do período de medição após o início do mês subsequente ao período ao qual se refere a medição do relatório correspondente a respectiva medição dos serviços prestados, em consonância com os prazos apresentados no Cronograma físico-financeiro exigido neste Termo de Solicitação de Proposta.
- 11.4. O não cumprimento da execução dos serviços conforme os prazos apresentados no Cronograma físico-financeiro resultará na aplicação de penalidades sobre as medições, desde que não haja justificativa prévia avaliada e aprovada pela CTAA, conforme quadro abaixo:

Penalidades	Percentual de Indisponibilidade do Sistema	Desconto na medição (PDP)
1	de 0,50% a 10,00%	15%
2	10,01% a 30,00%	30%
3	30,01% a 50,00%	Será aplicado multa de 0,25%, conforme fórmula abaixo
4	50,01% ou mais	Suspensão ou Rescisão do Contrato

Cálculo da multa de 0,25% mencionada no item 3 de penalidades.

$$DFP = PDP + 0,25\% \times TPT$$

DFP = Desconto na fatura do período

PDP = Percentual de desconto primário

TPT = Total de percentual de tempo indisponível do sistema



Penalidades	Área monitorada /Área apta a ser processada	Desconto na medição (PDP)
1	de 70% a 100%	Não aplicável
2	de 50,01% a 70%	30%
3	Abaixo de 50%	Suspensão ou Rescisão do Contrato

12. DO PAGAMENTO

12.1. O Pagamento deverá ser efetuado à contratada em até 30 (trinta) dias subsequente à emissão do Termo de Recebimento e Aceite (TRA), devidamente atestado pelo responsável designado pela Secretária Municipal de Meio Ambiente de Carmo e entrega do relatório de medição dos serviços prestados conforme cronograma físico-financeiro, mediante apresentação da Nota Fiscal e demais documentos acessórios conforme itens 12.1 até 12.3.

12.1.1. A CONTRATADA apenas emitirá a Nota Fiscal entre dias 01 a 25 do mês em que as condições previstas para a emissão da Nota fiscal forem cumpridas, ficando vedada a emissão de Nota Fiscal entre os dias 25 a 31 do mês.

12.1.2. Caso o dia 25 não seja dia útil, a emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA deverá antecipada para o primeiro dia útil antecedente.
A Nota Fiscal emitida entre os dias 25 a 31 do mês será devolvida à CONTRATADA, para o respectivo cancelamento e nova emissão dentro do prazo permitido.

12.1.3. Para comprovação da regularidade do pagamento de salários e dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a contratada deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir:



1). No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

1. Relação de empregados, contendo o nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, com a página da foto, qualificação civil e página de assinatura do contrato e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA, com os exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
3. Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato da Classe (encaminhar anualmente);

2) Entregas mensais dos documentos relacionados abaixo:

1. Folha de pagamento analítica (com resumo geral) e Cópia do comprovante de pagamento (contracheque assinado ou recibo de pagamento), férias e décimo terceiro salário de cada trabalhador contratado referente ao mês do serviço prestado;
2. Relatório analítico e Cópia da Guia de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço com o comprovante de pagamento;
3. Relatório Analítico e Cópia da Guia de recolhimento da Previdência Social (GPS) e comprovante de pagamento;
4. Comprovante de entrega do vale-transporte referente ao mês do serviço prestado;
5. Comprovante de entrega de vale-alimentação referente ao mês do serviço prestado, se for o caso;



6. Guia de recolhimento do INSS;
7. Relação dos Trabalhadores (RE);
8. Relação do Tomador de Serviço/ Obra (RET);
9. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e protocolo de conectividade social;
10. Recibo do CAGED;
11. Comprovante do seguro de vida, quando aplicável;
12. Comprovante de entrega de EPI, quando aplicável.

3) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato de trabalho, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido do contrato:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço e respectivos comprovantes de pagamento;
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais e comprovante de pagamento;
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.2. A Nota Fiscal/ Fatura e respectivos documentos acessórios deverão ser entregues ao Instituto de Desenvolvimento e Gestão do Rio de Janeiro (IDG-RJ) na Rua da Candelária, nº 09, 10º andar, sala 1005, Centro – Rio de Janeiro, CEP: 20091-020, em dias úteis até às 17:00.

12.3. Qualquer ocorrência de atraso na entrega da Nota Fiscal/ Fatura e documentos acessórios mencionados no item 12 deste documento, por parte da empresa contratada, implicará em dilação automática do prazo de vencimento da obrigação de pagamento pelo IDG, passando o prazo a contar a partir da entrega de todos os comprovantes exigidos.



13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 13.1. Seguir e obedecer na íntegra a Decreto nº 43629 de 05/06/2012 que “Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços e obras pela administração pública estadual direta e indireta e dá outras providências. ”
- 13.2. Estar presente às reuniões sistemáticas com a CTAA para o acompanhamento dos trabalhos.
- 13.3. Aplicar ajustes, alterações ou complementações solicitadas pela CTAA como consequência do encaminhamento da avaliação dos resultados do trabalho emitida pela CTAA, para cada fase.
- 13.4. Os procedimentos metodológicos adotados deverão ser claramente indicados e sempre justificados. Quando diferentes resultados se destinarem à comparação, a obtenção dos mesmos deverá ter homogeneidade metodológica. No caso de ser necessária a adoção de hipóteses e considerações simplificadas, as mesmas deverão ser convenientemente explicitadas e justificadas;
- 13.5. Ter conhecimento pleno de todos os trabalhos, existentes ou em execução, que tenham correlação com os objetivos definidos por este documento;
- 13.6. Ter sempre aplicadas as restrições de ordem técnica, legal e político administrativa existentes, tais como os limites municipais, as áreas de preservação ambiental, a jurisdição de cada órgão e a competência das demais entidades que tenham relação com o problema;
- 13.7. Disponibilizar os insumos necessários para a execução dos serviços, objeto deste TdR, arcando com todos os seus custos;
- 13.8. Apresentar o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT dos projetos junto aos Conselhos de Classe competentes. As RRTs deverão estar assinados e devidamente assinados e quitados em até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato.
- 13.9. Assumir a responsabilidade pela segurança, solidez, durabilidade e qualidade dos Serviços pelo prazo de 5 (cinco) anos a partir do Termo de Recebimento e Aceite dos Serviços, sem prejuízo a outros prazos legais que porventura sejam mais benéficos à Contratante.
- 13.10. Apresentar cadastro da(s) empresa(s) no CEPOM (Cadastro de Empresas Prestadores de



Outros Municípios), para as empresas sediadas em município distinto do rio de Janeiro, no caso de serem executoras dos serviços elencados no Anexo I do Decreto Municipal do Rio de Janeiro nº 28.248/2007 (site: <https://dief.rio.rj.gov.br/dief/asp/cepom/decreto.asp>).

- 13.11. Considerar e prever os tributos incidentes sobre serviços contratados previstos nos preços propostos.
- 13.12. Caso haja motivação para substituição de qualquer membro da equipe habilitada, a Contratada deverá previamente solicitar aprovação da CTAA e do IDG.

14. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 14.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no contrato;
- 14.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências desta Solicitação de Proposta e do contrato.
- 14.3. Informar à CONTRATADA os profissionais designados da CTAA para fiscalização dos serviços.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO (CTAA)

- 15.1. Para que sejam atingidos os objetivos do presente Termo, a Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação se obriga a:

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, bem como disponibilizar recursos humanos para reuniões;

Acompanhar tecnicamente o desempenho dos projetos e obras e suas etapas complementares, assim como convocar a qualquer momento o executor do projeto para prestar esclarecimentos ou sanar dúvidas;

Avaliar produtos de cada etapa em até 15 (quinze) dias, no máximo, a partir da entrega da medição;

16. DAS PENALIDADES

- 16.1. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades,



asseguradas a apresentação de esclarecimentos para eventual contraditório:

- 16.1.1. Notificação;
- 16.1.2. Advertência;
- 16.1.3. Rescisão do contrato.
- 16.1.4. Penalidades sobre as medições conforme item 10. Acordo de Nível de Serviço (ANS).
- 16.1.5. Suspensão temporária de participação de processo de seleção e impedimento de contratar com o IDG, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

17. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 17.1. Estará habilitada a participar deste procedimento de seleção toda e qualquer pessoa jurídica de direito privado, conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), que atendam às exigências mínimas contidas no presente nesta Solicitação de Proposta.
- 17.2. Poderão participar deste procedimento de seleção os interessados que atenderem a todas as exigências desta Solicitação de Proposta, inclusive quanto à documentação, conforme itens 8 e 18 deste documento.

18. DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

- 18.1. As propostas deverão ser entregues e protocoladas no Setor de Compras do IDG, localizado na Rua da Candelária, 09, sala 1005 Centro, Rio de Janeiro/RJ, Cep: 20091-020 em envelopes lacrados, impreterivelmente **até o dia 07 de janeiro de 2019 às 18h 00min**. Não serão considerados envelopes entregues posteriormente à data e horário mencionado neste item.
- 18.2. Não serão aceitos comprovantes de envio por correio ou outra modalidade como substituição de entrega física dos envelopes no prazo estipulado no item 18.1.
- 18.3. A Documentação para Habilitação e a Proposta de Preço devem ser apresentadas em envelopes distintos, fechados e indevassáveis, formando um conjunto único, a saber:
 - ENVELOPE 1 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO;
 - ENVELOPE 2 – PROPOSTA DE PREÇO.



18.4. No verso de cada envelope deverá constar nome e endereço da empresa, Objeto da Solicitação de Proposta, nº e título do envelope.

18.5. As propostas de preço, em formato de planilhas eletrônicas, também deverão obrigatoriamente ser apresentadas em meio digital, preferencialmente em extensão “xls”.

18.6. Do Conteúdo da Documentação para habilitação (Envelope 1):

Apresentação das documentações relacionados no item 7;

18.7. Do Conteúdo da Proposta de Preço (Envelope 2):

Apresentação dos seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone, número do CNPJ/MF, e-mail, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;

Preço total em moeda nacional (Reais), com duas casas decimais e por extenso, compatíveis com os preços vigentes no mercado;

As propostas terão prazo de validade, de no mínimo 90 (noventa) dias corridos;

Nome e assinatura do representante legal da empresa ao final da proposta, assim como todas as páginas devidamente rubricadas, pelo mesmo;

Declaração de conhecimento de todos os dados dos serviços e dos equipamentos para a execução do objeto a ser contratado;

Cronograma físico-financeiro;

Planilha orçamentária detalhada:

18.8. Será inabilitada a proposta que esteja em desacordo com este Termo de Solicitação de Proposta, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

A proposta deverá apresentar preços vigentes de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto a ser contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente;



Apresentar proposta contendo no preço final todos os componentes do custo para elaboração e execução dos serviços propostos, bem como quaisquer gastos oriundos de obrigações e encargos fiscais, tributários, trabalhistas e previdenciários.

19. DO RECURSO

- 19.1. Caberá pedido de recurso ao IDG das decisões da Comissão de Seleção e Avaliação, sempre por escrito, entregue no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da publicação dos resultados da presente seleção;
- 19.2. O recurso deverá ser protocolado na área de Compras do IDG, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, das 10h às 17h, no mesmo endereço indicado para recebimento das propostas.
- 19.3. Havendo recurso, caberá à Comissão de Avaliação verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 19.4. O recurso deverá estar fundamentado, acompanhado de documentos comprobatórios das alegações da recorrente.
- 19.5. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Estatutária entender conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida, de forma justificada.

20. DO TERMO DE CONTRATO

- 20.1. Após convidado a celebrar o contrato, o vencedor terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, nos termos da Minuta anexa ao presente Termo de Referência.
- 20.2. A entrega dos envelopes para a participação do processo de seleção pressupõe a plena aceitação das cláusulas contratuais estabelecidas na Minuta do Contrato de Prestação de Serviços acoplada ao presente instrumento.



21. DOS SEGUROS

21.1. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da assinatura deste Contrato, apólice do seguro garantia na ordem de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, garantindo toda e qualquer atividade que componha os Serviços, incluindo-se cobertura para fins trabalhistas e previdenciários a partir do início da assinatura do contrato, até o prazo de 2 (dois) anos após o encerramento de sua vigência, a fim de cobrir eventuais condenações judiciais, multas, honorários advocatícios e custas judiciais.

21.2. A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato Seguro de Vida de todos os colaboradores referente ao contrato.

22. DAS ORIENTAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

22.1. Para orientações ou esclarecimento de dúvidas, os representantes das empresas poderão contatar o IDG através de e-mail direcionado a Sra. Silvia Mattos (silvia.mattos@idg.org.br) e comprasambiental@idg.org.br até dia 27 de dezembro de 2018 às 18:00.

22.2. Não poderão participar desta seleção os interessados:

22.2.1. Que não atenderem a todas as exigências do presente Termo de Referência, inclusive quanto à documentação;

22.2.2. Proibidos de participar de licitações e concorrências e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

22.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

22.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no Política de Compras e Contratações Sustentáveis do IDG;

22.2.5. Que estejam sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.

22.3. A Comissão de Compras e Contratações poderá negociar com a empresa vencedora para que seja obtido preço melhor.

22.4. Quando o participante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos



preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

- 22.5. A Comissão de Avaliação abrirá o envelope de preço de todos os proponentes e os envelopes de habilitação dos 3 (três) menores preços, caso um dos 3 (três) proponentes sejam desclassificados ou desabilitados, passa-se para a proposta seguinte e assim por diante
- 22.6. A Comissão de Avaliação registrará em ata a avaliação da habilitação e preço e, se for o caso, a desclassificação do participante.
- 22.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências desta Solicitação de Proposta ou contiverem preços manifestamente inexequíveis ou acima do valor estimado.
- 22.8. O Contrato somente poderá ser aditivado, em relação ao seu escopo, mediante avaliação técnica do fiscalizador e concordância expressa da Contratante, na forma de aditivo.
- 22.9. O Proponente ao participar desta seleção declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 (em conjunto, "Leis Anticorrupção") e, se contratados se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados. No exercício dos direitos e obrigações previstos nesta seleção e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, ou ainda em relação a quaisquer outros negócios envolvendo o CONTRATANTE, a contratada se obriga a: (i) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilícitamente e (ii) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das Leis Anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores e colaboradores ou terceiros por ela contratados. A violação das Leis Anticorrupção e/ou da obrigação de monitoramento será considerada infração grave ao contrato e consistirá justa causa para sua rescisão motivada, a critério da CONTRATANTE, sem qualquer ônus para este e sem prejuízo da cobrança das perdas e danos decorrentes da infração.
- 22.10. O Proponente ao participar desta seleção declara:



- 22.10.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Instrumento;
- 22.10.2. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação nesta seleção, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 22.10.3. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 22.10.4. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 22.10.5. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 22.11. A CONTRATADA se obriga a adotar conduta justa e ética, respeitando as diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta do CONTRATANTE, disponível no endereço eletrônico <https://idg.org.br/pt-br/codigo-de-etica>, o qual desde já declara conhecer e estar vinculada.
- 22.12. A CONTRATADA se compromete, ainda, a treinar seus Colaboradores alocados na execução das atividades do Contrato, a fim de instruí-los sobre o cumprimento obrigatório das diretrizes contidas no Código de Ética e Conduta do Contratante para a execução do objeto deste instrumento.
- 22.13. A Política de Compras e Contratações do IDG encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://idg.org.br/pt-br/politica-de-compras>.
- 22.14. O resultado da concorrência será divulgado no site www.idg.org.br.