



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 302/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE MANEJO DA APA RIBEIRÃO DO LAGE – CARATINGA/MG.

ENTREGA DOS ENVELOPES “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” E “PROPOSTA COMERCIAL”:

DATA: até o dia 20/05/2024

HORÁRIO: às 09h00min.

LOCAL: Av. Prof. Armando Alves da Silva, 1950, Zacarias, Caratinga/MG – 35.302-403, Setor de Licitações.

ABERTURA DOS ENVELOPES:

DATA: até o dia 20/05/2024

HORÁRIO: às 09h00min.

LOCAL: Av. Prof. Armando Alves da Silva, 1950, Zacarias, Caratinga/MG – 35.302-403, Setor de Licitações.

ESCLARECIMENTOS: telefax (33) 3329-8023 ou na sala de Licitações.

INTIMAÇÕES / COMUNICAÇÕES: as intimações dos atos relativos ao presente processo licitatório, inclusive decorrente do futuro contrato administrativo, serão feitas através da Imprensa Oficial do Município no site: <https://caratinga.mg.gov.br/diario-executivo/>.

Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando a mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pela Administração



1 - DO OBJETO

1.1 A presente licitação visa à Contratação de empresa especializada para elaboração de plano de manejo da APA Ribeirão do Lage – Caratinga/MG, conforme o Termo de Referência constante no Anexo III, que faz parte deste Edital.

2 - EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. O Edital e o Termo de Referência poderão ser solicitados na sede Administrativa, na Av. Prof. Armando Alves da Silva, 1950, Zacarias, Caratinga/MG – 35.302-403, horário comercial, de segunda a sexta-feira em dias úteis ou no site www.caratinga.mg.gov.br.

2.2. Esta documentação será fornecida através de mídia digital, devendo a licitante entregar obrigatoriamente na retirada da mesma um cd-rom virgem gravável lacrado.

3 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar desta Tomada de Preços, interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

3.2. Não poderá participar desta licitação, empresa enquadrada em qualquer das seguintes hipóteses:

a) que, direta ou indiretamente, mantenha sociedade ou participação com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, considerada participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;

b) que não atenda as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório ou não apresente documentos nele exigidos;

c) cujo ramo de atividade não seja compatível com o objeto desta licitação;

d) que se encontre sob falência, dissolução ou liquidação;

e) que se encontre inscrita no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e

Contratar com a Administração Pública;

f) que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, na esfera Federal ou Municipal.

3.3. Cada licitante poderá ter somente um representante legal para intervir, quando necessário, em qualquer fase do processo licitatório. Esse representante deverá estar munido de documento de identidade com fé pública e de procuração com poderes



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



específicos para esse fim (o instrumento desse mandato, devidamente assinado pelo diretor ou responsável legal pela sociedade empresária, com firma reconhecida em cartório), documento este que será apresentado fora dos Envelopes nº 01, nº 02 e nº 3 e juntado aos autos do processo.

3.4. Se o representante for proprietário ou sócio diretor da sociedade empresária, deverá comprovar essa qualidade através da apresentação de documento hábil, que lhe será devolvido.

3.3. É vedada a participação de cooperativas;

3.4. É vedada a participação sob forma de consórcio;

3.5. É vedada a subcontratação;

3.6. É permitida a participação de empresas estrangeiras desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda as exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4 - ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1. Os envelopes contendo a documentação (Envelope nº 01), as propostas técnicas (Envelope nº 02) e as propostas de preços (Envelope nº 03), poderão ser entregues até a hora da sessão de abertura no seguinte endereço: Protocolo da Departamento de Licitações, na Av. Prof. Armando Alves da Silva, 1950, Zacarias, Caratinga/MG – 35.302-403, horário comercial, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

5 - PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. A licitante caracterizada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar Federal nº123, de 14 de dezembro de 2006, deverá declarar essa condição, sob pena de não serem reconhecidos os privilégios estabelecidos nos arts. 42 a 45 da referida Lei.

5.2. As microempresas e empresas de pequeno porte também deverão apresentar, cópia do enquadramento em Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – PP autenticada pela Junta Comercial ou Cartório de Registros Especiais.

5.3. Havendo alguma restrição, a microempresa ou empresa de pequeno porte, poderá participar da licitação, conforme o Art. 42 da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, devendo apresentar os documentos exigidos no item 2 do Anexo II - Comprovação de Regularidade Fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.5. As microempresas e empresas de pequeno porte com alguma restrição quanto aos documentos relativos à regularidade fiscal deverão apresentar a respectiva documentação, mesmo que as datas de vigência desses documentos estejam vencidas.

6 - IMPUGNAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

6.1. A impugnação ao Edital deverá ser encaminhada através do email licitacoes@caratinga.mg.gov.br ou Protocolado no Departamento de Licitações - Av. Prof. Armando Alves da Silva, 1950, Zacarias, Caratinga/MG – 35.302-403, horário comercial, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

6.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o Edital de licitação por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação.

6.3. Decairá o direito de impugnar os termos do edital de licitação, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura do envelope nº 01, contendo a habilitação, as falhas ou irregularidades que viciaram esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

6.4. A licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações, que responderá após a mesma ser submetida à apreciação do Departamento de Licitações.

6.5. A impugnação feita tempestivamente não impedirá a impugnante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

6.6. Acolhida a impugnação da licitante contra o instrumento convocatório, será designada e publicada nova data para realização do certame.

7 - INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

7.1. Quaisquer informações complementares e esclarecimentos relativos ao Edital ou ao processo licitatório, deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para entrega dos Envelopes, devendo ser tais pedidos protocolados e entregues no endereço e horário supramencionados no item 6.1.

8 - ENVELOPES

8.1. Os envelopes deverão ser entregues separadamente, fechados e



indevassáveis, claramente identificados da seguinte forma:

Envelope nº 01, contendo os documentos de Habilitação:

Município de Caratinga - Departamento de Licitações
Tomada de Preços nº 017/2024
Envelope nº 01 - Documentos de Habilitação
Razão Social e CNPJ da Licitante

Envelope nº 02, contendo os documentos relativos à Proposta Técnica:

Município de Caratinga - Departamento de Licitações
Tomada de Preços nº 017/2024
Envelope nº 02 - Proposta Técnica
Razão Social e CNPJ da Licitante

Envelope nº 03, contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

Município de Caratinga - Departamento de Licitações
Tomada de Preços nº 017/2024
Envelope nº 03 - Proposta de Preços
Razão Social e CNPJ da Licitante

8.2. A entrega dos envelopes implica na plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.4. Os documentos, quando autenticados por servidor da Comissão Permanente de Licitações, deverão ser entregues e conferidos impreterivelmente, até 24 horas antes da abertura do certame. Somente será realizada a autenticação dos documentos, mediante a apresentação dos originais.

8.5. A validade de documento extraído via Internet estará condicionada à conferência de seu conteúdo no respectivo endereço.

8.6. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em papel termossensível (fax), mesmo que autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos ou catálogos apenas como forma de ilustração



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



da proposta de preços.

8.7. Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, ou para ele vertidos por tradutor juramentado, sendo que a tradução não dispensa a apresentação do documento em língua estrangeira a que se refere.

8.8. Na falta de consignação do prazo de validade nos documentos referente à habilitação (Envelope nº 01), serão eles havidos por válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

HABILITAÇÃO- ENVELOPE Nº 01

8.9. O envelope nº 01 de documentos de habilitação deverá conter obrigatoriamente, sob pena de inabilitação da proponente, a documentação abaixo discriminada. As certidões que não tiverem especificado os prazos de validade serão aceitas com 60 (sessenta) dias a partir da data de expedição. Todos os documentos referidos poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor integrante do setor de licitações. Esta documentação, deve ser colocada preferencialmente na ordem sequencial em que é exigida neste Edital, conforme segue:

a) Documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:

I - registro comercial, no caso de empresa individual;

II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades simples, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

IV - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, consistirá em:

I – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

II - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

IV - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

V - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

c) Documentos relativos à qualificação técnica:

I - Comprovação fornecida pela Prefeitura Municipal de Caratinga, de que a licitante realizou visita técnica no local onde será realizada a obra objeto desta Tomada de Preços OU Declaração de que recebeu os documentos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Anexo X.

II - Comprovação de registro/inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, da região a que estiver vinculada, que comprove o exercício da atividade relacionada com o objeto da licitação.

III – Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

IV – Atestado de capacidade técnico-profissional, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, em nome de profissional(is) de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, que tenha vínculo profissional formal com o licitante, devidamente comprovado por documentação pertinente, na data prevista para entrega da proposta. Tal(is) atestado(s), devidamente registrado(s) no CREA ou CAU, deverá(ão) ter sido emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, e estar acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT), que comprove(m) a execução de serviços compatíveis com objeto licitado.

IV.1. A comprovação do vínculo profissional formal do responsável técnico com o licitante deverá ser feita mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

no caso de vínculo empregatício: cópia AUTENTICADA (por cartório competente ou por servidor da administração – art. 32 da Lei nº 8.666/93) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o número de registro, qualificação civil ou contrato de trabalho;

b) no caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou da sede do licitante;

c) cópia AUTENTICADA (por cartório competente ou por servidor da administração – art. 32 da Lei nº 8.666/93) da folha do livro de registro de empregados;

d) Contratos regidos pela legislação civil comum.

d.1 - Em havendo a apresentação de contratos regidos pela legislação civil comum, o(s) mesmo(s) deverá(ão), obrigatoriamente, estar com a firma reconhecida dos contratantes.

IV.2 - Declaração de que o(s) responsável(eis) técnico(s) detentor(es) do(s) atestado(s) de capacidade técnico-profissional será(ão) o(s) responsável (eis) pela



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



execução do objeto deste edital, com informação do(s) respectivo(s) nome(s), CPF e do registro na entidade profissional competente, conforme modelo constante no anexo VIII devendo ser assinada, em conjunto, pelo representante legal da empresa e pelo(s) responsável (eis) técnico(s), mencionado(s);

IV.3 - Os profissionais indicados e comprovados pelo licitante, através dos atestados acima, deverão participar da execução do objeto desta licitação, podendo o Município admitir a sua substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, caso demonstrada a superveniência do fato;

IV.4 - Os itens de relevância exigidos como capacidade técnica profissional não precisam constar simultaneamente em uma mesma obra. Será admitida a apresentação de mais de um atestado que, separadamente, comprovem a experiência requerida do profissional em cada um dos serviços.

V. – Comprovação que possui profissional da área de segurança do trabalho em seu quadro de profissionais, através da apresentação de cópia de contrato de prestação de serviços (com reconhecimento de firma) ou cópias das respectivas folha de anotação na CTPS.

d) Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

I - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo cartório do distribuidor da sede da empresa, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias contados da data designada para julgamento dos documentos de habilitação desta licitação, salvo se outra data de validade estiver expressamente grafada no documento. I.1 – Será aceita, como forma de atendimento do item anterior, Certidão de "NADA CONSTA" em relação a ações cíveis em nome do licitante ou documento equivalente.

II - Depósito da garantia da Proposta de Preço (1% do valor orçado), em conformidade com o "item 6.3 do Título 6" deste instrumento convocatório.

8.10 - Ressalvado os casos previstos na legislação, todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser específicos da matriz ou da filial licitante, não sendo aceita parte de documentos desta e outra daquela, sob pena de inabilitação;

8.11 - As microempresas ou empresas de pequeno porte, que desejarem fazer uso da prerrogativa constante da LC 123 em seu art. 43, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, comprovando esta condição mediante declaração que esteja assim está amparado;

8.11.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.11.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



previstas no art. 81 da Lei no 8.636, de 21 de junho de 1993.

8.12 - Os documentos destinados à habilitação relacionados nos subitens acima deste Título, que tenham sido exigidos para fins de cadastro, conforme anexo VII deste edital, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, da Prefeitura Municipal de Caratinga/MG em vigor na data da entrega dos envelopes, desde que tais documentos ESTEJAM EXPRESSAMENTE INDICADOS no referido cadastro e AINDA VIGENTES NA DATA DESIGNADA PARA HABILITAÇÃO.

8.12.1 – O Presidente da Comissão Permanente de Licitações poderá efetuar consulta à pasta de cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Caratinga, para fins de aferição de dados omissos no Certificado Registro Cadastral – CRC, e ainda ao site dos órgãos responsáveis pela emissão das certidões relacionadas nos itens acima mencionados, para confirmação e autenticidade das certidões emitidas.

PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE Nº 02

8.13. O Envelope nº 02 deverá conter os seguintes documentos:

8.13.1A Proposta Técnica deverá obedecer ao predeterminado no Item 7 do Termo de Referência, assim como o Anexos B e B-1, B-2 e B-3.

8.13.2O julgamento da proposta técnica será realizado por comissão especial de julgamento, esta devendo utilizar os critérios e tabulação apresentados no Anexo C do Termo de Referência.

PROPOSTA DE PREÇOS - Envelope nº 03

8.15.O Envelope nº 03 deverá conter a proposta de preços apresentada em 1 (uma) via, com os seguintes documentos:

8.15.1. A proposta de Preço deverá conter a designação da proponente e demais características indispensáveis a uma perfeita individualização, ser apresentada em 02 (duas) vias, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada pelo licitante ou seu representante legal, e pelo profissional que deverá ser o responsável técnico pelos serviços em todas as fases do procedimento licitatório e da execução contratual, obedecendo às disposições e condições do Edital.

8.15.2. Considerar-se-á que os preços por ela fixados deverão incluir materiais fornecidos, mão- de-obra, encargos sociais, encargos fiscais, ferramentas, equipamentos, transportes, administração, lucros e quaisquer outras despesas sobre serviços, como completos e suficientes para cobrir todas as etapas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital. Nenhuma reivindicação de pagamento adicional será considerada se for devida a qualquer erro ou mal- entendido por parte da proponente.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



8.15.3. A proposta de Preço será apresentada em capítulos, na disposição seguinte:

- Resumo da Proposta de Preço
- Declaração de Validade da Proposta
- Declaração de Suficiência do Preço
- Cronograma Físico-financeiro

8.15.4 A Proposta de Preço conterá:

8.15.5 Resumo da Proposta de Preço – composto por orçamento discriminado dos serviços, expresso em moeda corrente nacional, contemplando o **PREÇO GLOBAL**.

8.15.6 Declaração de Validade da Proposta – declaração do Proponente de que sua proposta vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para o recebimento das propostas.

8.15.7 Declaração de Suficiência de Preço – declaração de que os preços constantes nas propostas são completos e suficientes para a plena execução do objeto desta licitação e que incluem todas as despesas com obrigações sociais, fiscais, comerciais e trabalhistas.

8.15.8 Cronograma Físico-financeiro – contendo as etapas de execução e as respectivas parcelas de pagamento definidas a partir do cronograma de desembolso por produto, de acordo com o disposto nos Termos de Referência anexos, e apresentado na Proposta Técnica e assinado pelo representante legal da Licitante.

9 - SESSÃO PÚBLICA

9.1. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

a) abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes, e sua apreciação;

b) devolução dos envelopes fechados aos licitantes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;

c) abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

d) verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do Edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

e) julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



avaliação constantes do Edital;

f) deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação.

9.2. Todos os documentos e propostas serão rubricados pelas licitantes presentes e pela Comissão de Licitação;

9.3. É facultada à Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

10 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

10.1. Serão considerados excessivos, acarretando a desclassificação da proposta, o preço global superior a R\$ 472.117,19 (quatrocentos e setenta e dois mil cento e dezessete reais e dezenove centavos).

11 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No local, dia e hora definidos anteriormente, a Comissão de Licitação em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada, que será assinada pelos proponentes que ao ato comparecerem e pelos membros da Comissão de Especial de Licitação, receberão dos representantes das licitantes, os invólucro, se antes não tiverem sido protocoladas na Prefeitura Municipal

11.2. Procedida a abertura dos invólucros contendo "Documentação de Habilitação" na presença dos licitantes, a Comissão irá examinar os documentos das licitantes, inabilitando aquela que deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados nos itens 8.7 ao 8.12 deste Edital, ou apresentá-los em desacordo com as demais exigências do presente Edital;

11.3. Após o cumprimento do subitem anterior, havendo manifestação de vontade de recorrer da decisão da Comissão, à(s) licitante(s) será outorgado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar (em) por escrito razões fundamentadas, na forma do art. 109 da Lei nº. 8.666 de 21.06.1993. Julgado(s) o(s) recurso(s) referente(s) a habilitação, que terá (ão) efeito suspensivo, a Comissão comunicará o resultado a(s) licitantes por meio de publicação no Diário Oficial do Município no site: **<https://caratinga.mg.gov.br/diario-executivo/>**, designando nova data para abertura dos invólucros de "Proposta Técnica" e "Proposta Comercial".

11.4. Havendo renúncia expressa das licitantes de interpor recurso contra a decisão da Comissão prosseguir-se-á com os trabalhos, passando-se à fase seguinte, qual seja a da abertura dos invólucros fechados da "Proposta Técnica" e "Proposta Comercial", das empresas habilitadas e devolução dos envelopes fechados às empresas inabilitadas, se porventura houver, devendo, ainda, todos os conteúdos dos envelopes



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



abertos serem rubricados pelos membros da Comissão e representantes das licitantes presentes, podendo estes últimos pronunciar sobre o exame da proposta, consignando-se em ata o desejo de recorrer ou outras observações decorrentes do exame;

11.5. Caso se verifique a hipótese aventada no item 11.3, os invólucros de "Proposta Comercial", serão rubricados em seu fecho pelo Presidente da Comissão, pelos demais membros e pelos representantes das licitantes, permanecendo sob a guarda e responsabilidade do primeiro;

11.6. Não havendo possibilidade de apreciação imediata da documentação ou em caso de diligência, realizar-se-á segunda reunião no dia, horário e local designados, com prévia ciência por meio de publicação no Diário Oficial do Município, no site, <https://caratinga.mg.gov.br/diario-executivo/>, a qual terá por objetivo a continuidade dos trabalhos atinentes a referida fase procedimental (fase de habilitação) ocasião em que será verificadas as demais aptidões dos licitantes quanto ao exigido no edital convocatório.

11.7. Somente terão direito de usarem da palavra, rubricar propostas, apresentar impugnações, reclamações ou recursos, representantes legais ou procuradores dos licitantes participantes, devidamente identificados e credenciados.

11.8. Não serão consideradas as propostas que não atenderem todos os critérios e as exigências estabelecidas no Edital e seus anexos

11.9. Serão utilizados os critérios de julgamento apresentados no Anexo C do Termo de Referência, dispensada a transcrição.

11.10. O julgamento será efetuado por comissão especial de profissionais designados pela Administração Pública.

12 - RECURSOS

12.1. O recurso deverá ser interposto por escrito e entregue no Protocolo do Departamento de Licitações - Av. Prof. Armando Alves da Silva, 1950, Zacarias, Caratinga/MG – 35.302-403, de 08:00h às 12:00h e 13:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

12.2. Caberá recurso das decisões proferidas pela Comissão de Licitações, nas hipóteses de habilitação ou inabilitação do licitante, julgamento de propostas, anulação ou revogação da licitação, no prazo de (5) cinco dias úteis contados da intimação do ato ou da lavratura da ata, na presença dos licitantes.

12.3. Quando a interposição do recurso versar sobre o indeferimento do pedido



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento e sobre rescisão do contrato, a que se refere o art. 79, I, da Lei nº 8.666/93 e sobre a aplicação das penalidades, o prazo é o mesmo supramencionado.

12.4.O recurso interposto da decisão de habilitação ou inabilitação ou de julgamento das propostas terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes as razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

12.5.Não serão considerados recursos que versem sobre aditamento ou modificação da proposta, bem como aqueles que procurem apresentar informações ou esclarecimentos que deveriam constar obrigatoriamente da proposta.

12.6. Interposto o recurso, as demais licitantes serão comunicadas para, querendo, impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação.Findo o prazo para impugnação, a Comissão terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar a decisão recorrida ou, caso mantenha, encaminhar os autos a autoridade superior para que, em igual prazo, decida sobre o recurso.

12.7. Os autos do procedimento licitatório permanecerão com vista às licitantes interessadas na Sala da Comissão Permanente de Licitações, no endereço e horário citados em preâmbulo deste Edital.

13 - PENALIDADES

13.1.Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

13.2.A declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública será aplicada pela administração Municipal, considerando as condições estabelecidas na Lei 8.666/93.

13.3.As sanções previstas nos incisos III e IV, do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais, que em razão dos contratos regidos por esta Lei tenham:

- a) sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.4.A multa prevista no art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, será aplicada



conforme disposto na Cláusula Décima Quinta, da Minuta do Contrato, constante no Anexo I deste Edital.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A apresentação dos envelopes por parte da licitante interessada implica a total concordância com as condições do Edital de licitação e da minuta do termo de contrato, exceto quanto à(s) cláusula(s) tempestivamente impugnada(s) com decisão administrativa ainda não transitada em julgado.

14.2. As cláusulas da minuta do termo de contrato são parte integrante do Edital de licitação.

14.3. Os documentos deverão ser apresentados em originais ou em cópias reprográficas autenticadas, não havendo sob hipótese algum desentranhamento de documentos apresentados no decurso do processo licitatório.

Bruno César Veríssimo Gomes
Presidente da Comissão de Licitações



ANEXO I MINUTA DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE CARATINGA, inscrito no CNPJ sob o nº 18.334.268/0001-25, com sede na Rua Raul Soares, 171, Bairro Centro, Caratinga/MG, a seguir denominado MUNICÍPIO, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, o Sr. _____, conforme delegação de competência constante do artigo 1º, inc. III, do Decreto Municipal nº 061/2021 e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, Bairro _____, _____/_____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 303/2023, na modalidade Tomada de Preços nº 018/2023, do tipo menor preço, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para elaboração de plano de manejo da APA Ribeirão do Lage – Caratinga/MG.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

2.1. Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da contratação, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, os documentos do Edital de Tomada de Preços Nº 017/2023 – Prefeitura Municipal de Caratinga, constantes do Processo nº 302/2023, e, em especial, a Proposta Técnica, de Preços e os Documentos de Habilitação do contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias:

02.05.021545200032.084000 3.3.90.39

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E GESTÃO DO CONTRATO

4.1. O contrato terá vigência de 15 (quinze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93, observado o prazo de execução estabelecido no cronograma físico-financeiro.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.2. A gestão, fiscalização e controle na execução do presente contrato estarão a cargo da Secretária Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, o qual deverá reportar diretamente ao Gabinete do Executivo em caso de descumprimento injustificado de qualquer de suas cláusulas e condições.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

5.1. O preço ajustado entre as partes para execução total da obra é o valor constante na planilha apresentada e devidamente homologada, no montante equivalente a R\$ _____ (_____) e será efetivado da seguinte forma:

5.2. O pagamento referente ao serviço, objeto desta licitação, será efetuado através de depósito em conta corrente em até 15 (quinze) dias, após a apresentação da Nota Fiscal, em 02 (duas) vias, acompanhada da relação dos itens do cronograma Físico-Financeiro relativo ao período de medição da obra e ainda mediante apresentação da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida na fase de habilitação.

5.2.1 – A medição será realizada mensalmente, exceto se previsto de forma diferente no projeto básico.

5.3. O Banco/Agência/Número da conta-corrente deverão constar da nota fiscal;

5.4. Para efeito de pagamento, serão considerados os valores unitários cotados e as quantidades efetivamente executadas no período de aferição e atestadas pela fiscalização.

5.5. Ao MUNICÍPIO fica reservado o direito de não efetivar o pagamento se, no ato da entrega de cada parcela da obra, esta não estiver em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas no cronograma físico-financeiro aprovado, atestado pelo Engenheiro Municipal que firmará laudo neste sentido.

5.6 – No interesse do Município de Caratinga/MG, o objeto deste contrato poderá ser suprimido ou aumentado, obedecidos os limites da Lei 8.666/93;

5.7 – Estas alterações serão efetuadas através de Termo Aditivo, após apresentação de novas propostas por parte da empresa, dentro dos seguintes critérios:

a) Os serviços acrescidos ou suprimidos e que constem na proposta inicial serão acertados pelo valor da mesma, ou seja, se acrescidos, pagos pelo valor da proposta e se suprimidos, diminuídos do valor do contrato.

b) Serviços não contidos na proposta inicial deverão ser acertados com base nos preços unitários da nova proposta, a qual serão objetos de comum acordo entre as partes, remetendo, portanto ao âmbito negocial.



c). Poderá ser reajustado o valor dos serviços contratados e não executados, mediante iniciativa da contratada, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data de apresentação da proposta, tendo como base a variação do INCC (Índice Nacional de Custo da Construção Civil e Obras Públicas) elaborado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV. Parágrafo único - Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da contratada, precluindo o seu direito após a execução dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E COMUNICAÇÕES

6.1. O item deverá ser entregue no prazo e forma constante do cronogram físico-financeiro, integrante do projeto básico;

6.2 – As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA responderá civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, por si ou por seus prepostos, provocar ou causar para o MUNICÍPIO e/ou terceiros, devendo entregar as obras deste contrato de acordo com os termos e planilhas constante do processo, em estrita obediência à legislação vigente.

7.2. Fica a CONTRATADA responsável por todos os custos diretos e indiretos relativos à entrega das obras constantes deste contrato, inclusive despesas com materiais, transportes, fretes, mão-de-obra, remunerações de funcionários, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham a ser devidos em razão da avença.

7.3. As licenças de aprovação e a anotação da obra junto aos órgãos competentes, e as demais licenças e franquias exigidas por lei, correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO

8.1. O Município obriga-se a empenhar, quando da contratação, os recursos orçamentários necessários ao pagamento, observadas as previsões estabelecidas, e pagar a(s) nota(s) fiscal(is) emitida(s) no prazo e forma estabelecidos.

8.2. Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do objeto deste Contrato.

8.3. Aplicar à Contratada penalidades, quando for o caso;

8.4. Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à



perfeita execução do Contrato;

8.5. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

CLÁUSULA NONA – PENALIDADES PELAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E INADIMPLÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

9.1. Em caso de descumprimento das obrigações contraídas neste Instrumento, a adjudicatária/contratada ficará sujeita às penalidades previstas nos termos dos arts. 81 e 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato celebrado com o Município, serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2.1. Advertência escrita – comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.

9.2.2. Multa, nas seguintes condições:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprida;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

9.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal.

9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública Municipal pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo.

9.3. O valor da multa aplicada, nos termos do item 9.2.2, alíneas "a", "b" e "c", será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela



Administração Pública Municipal ou cobrado judicialmente.

9.4. Constatada a ocorrência do descumprimento total ou parcial do contrato, que aponte a possibilidade de aplicação das sanções descritas nos itens 9.2.1 a 9.2.4, o servidor público responsável pelo atestado de prestação de serviços de recebimento parcial ou total da obra emitirá parecer técnico fundamentado e o encaminhará à Administração Municipal.

9.5. As penalidades de advertência, multa e suspensão serão aplicadas após regular procedimento administrativo, de ofício ou por provocação do setor de contratos, pelo responsável competente.

9.6. As sanções previstas nos itens 9.2.1, 9.2.3 e 9.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente à prevista no 9.2.2, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.7. A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, é de competência da autoridade competente, nos termos de lei, da qual cabe pedido de reconsideração.

9.8. Em qualquer caso, será assegurada à adjudicatária / contratada a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 do citado diploma legal.

10.2. Na hipótese de rescisão, o Município poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advierem do rompimento.

10.3. O Município poderá declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no art. 79 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – FORO

11.2. Será competente o foro da Comarca de Caratinga, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam este contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si, seus herdeiros e sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

Município de Caratinga/MG, ___ de _____ de 2024.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ NOME: _____
CPF: _____ CPF: _____



ANEXO II - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO - CRC

- I - Registro comercial, no caso de empresa individual;
- II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades simples, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- IV - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- V – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;;
- VI - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- VII - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- VIII - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- IX - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#).

Obs.: 1) Nos termos e prazos mencionados no art. 22, § 2º da Lei 8.666/93, os



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



interessados **não cadastrados** deverão protocolizar no endereço relacionado no preâmbulo do edital a documentação acima referenciada para fins de ficarem aptas a participar da presente licitação.



ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

1 REQUISITANTE

Prefeitura Municipal de Caratinga – MG

2 OBJETO

Contratação de consultoria de pessoa jurídica para a prestação de serviços técnicos de **Elaboração do Plano de Manejo da APA Ribeirão do Laje**, Caratinga/MG.

2.1 Especificação do Objeto

Contratação de consultoria de pessoa jurídica para a prestação de serviços técnicos especializados para a **Elaboração do Plano de Manejo da Área de Proteção Ambiental (APA) Ribeirão do Laje**, Unidade de Conservação (UC) de uso sustentável do município de Caratinga/MG, em atendimento à legislação vigente, contendo:

- I. Caracterização da UC;
- II. Guia do Participante;
- III. Plano de Manejo;
- IV. Atlas da UC.

Além de se destinar ao ordenamento e normatização das atividades desenvolvidas no território da Unidade de Conservação, deverá também servir como um instrumento de gestão a ser seguido na UC captando, inclusive, influências das ações de âmbito municipal, regional, nacional e/ou de outras UC que tenham repercussão sobre seu território. O planejamento deve indicar diretrizes estratégicas que orientem a adoção de providências concretas para que a Unidade instituída possa vir a cumprir os seus objetivos de criação e seja efetivamente implementada, por meio de uma gestão eficaz.

Trata-se de um documento técnico que demanda, para a sua elaboração e conclusão, uma equipe multidisciplinar com formação em diversas áreas de conhecimento e experiência em elaboração de Plano de Manejo de Unidades de Conservação, além da disponibilidade integral para o serviço com duração máxima estimada de 15 (quinze) meses. Requer uma equipe com cerca de 12 (doze) profissionais e inclui trabalhos *in loco* de pesquisa para caracterização e planejamento participativo.

2.1.1 Informações sobre a UC

Nome e categoria da UC: Área de Proteção Ambiental Ribeirão do Laje – Unidade de Conservação municipal de uso sustentável

Legislação de criação: Lei Municipal nº 2.432, de 23 de dezembro de 1997 (Anexo D)

Município de abrangência: Caratinga – MG

Área: 6.193 ha

Órgão Gestor: Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos (SMASU) / Prefeitura Municipal de Caratinga (PMC)

Elementos disponíveis e fontes de referência:

- a) Lei Federal nº 9.985/2000, que cria o Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC);
- b) Lei Ordinária Municipal nº 2.432/1997, que dispõe sobre a criação da APA (Anexo D);



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- c) Lei Municipal nº 3.025/2007, que dispõe sobre o Plano Diretor, e suas alterações;
- d) Lei Municipal nº 2.755/2003 – Lei Municipal de Parcelamento do Solo.

3 JUSTIFICATIVA

Considerando:

- O inciso I do Art. 2º da Lei Federal nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC)) segundo o qual uma Unidade de Conservação constitui um “espaço territorial e seus recursos ambientais, incluindo as águas jurisdicionais, com características naturais relevantes, legalmente instituído pelo Poder Público, com objetivos de conservação e limites definidos, sob regime especial de administração, ao qual se aplicam garantias adequadas de proteção”;
- O Art. 27 do SNUC que determina que as UC devem dispor de um Plano de Manejo;
- O inciso XVII do Art. 2º do SNUC, que define o Plano de Manejo de uma UC como um “documento técnico mediante o qual, com fundamento nos objetivos gerais de uma unidade de conservação, se estabelece o seu zoneamento e as normas que devem presidir o uso da área e o manejo dos recursos naturais, inclusive a implantação das estruturas físicas necessárias à gestão da unidade”;
- Que o Decreto Federal nº 4.340/2002 – que regulamenta o SNUC – em seu Art. 12, capítulo IV, cita que “o plano de manejo da unidade de conservação, elaborado pelo órgão gestor ou pelo proprietário quando for o caso, será aprovado: I – em portaria do órgão executor, no caso de Estação Ecológica, Reserva Biológica, Parque Nacional, Monumento Natural, Refúgio de Vida Silvestre, Área de Proteção Ambiental, Área de Relevante Interesse Ecológico, Floresta Nacional, Reserva de Fauna e Reserva Particular do Patrimônio Natural”;
- Que o Plano de Manejo deverá responder às questões e propor medidas que possam contribuir para o desenvolvimento e a implantação de um sistema de gestão da UC que seja eficiente e eficaz, sustentável e participativo, além de promover a conservação dos recursos naturais e o desenvolvimento econômico e social em bases sustentáveis;
- O Convênio a ser firmado entre a COPASA MG e o Município de Caratinga para financiamento do serviço de elaboração do Plano de Manejo do APA Ribeirão do Laje, por meio do Programa Pró-Mananciais.

Mediante as considerações acima, a elaboração do Plano de Manejo da APA Ribeirão do Laje se faz necessária para assegurar a conservação e regular o uso da área e o manejo dos recursos naturais, bem como a implantação das estruturas físicas necessárias à gestão da Unidade.

Um Plano de Manejo constitui um instrumento estratégico e gerencial de trabalho para que a equipe responsável pela gestão da UC conduza suas ações a partir das suas diretrizes.

Assim sendo, a Prefeitura Municipal de Caratinga providencia a contratação do serviço de elaboração do Plano de Manejo da APA Ribeirão do Laje para atender o dispositivo legal, estabelecido na sua lei de criação.

4 PROCEDIMENTOS GERAIS

4.1 Procedimentos técnicos



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.1.1 Premissas para a elaboração do Plano de Manejo

Dentre as premissas para a elaboração do Plano de Manejo, destacam-se:

- a) Os trabalhos devem ser desenvolvidos em conformidade com o disposto neste Termo de Referência (TR) e na legislação e normatização vigente (sobretudo a Instrução Normativa ICMBio nº 07/2017 e o “Roteiro metodológico para elaboração e revisão de planos de manejo das unidades de conservação federais” (ICMBIO, 2018¹)).
- b) O Plano de Manejo deve:
 - b.1) Resgatar os atributos e objetivos de criação da UC;
 - b.2) Estabelecer normas específicas que regulamentem a ocupação do solo e o uso dos recursos naturais existentes dentro da UC;
 - b.3) Orientar o uso dos recursos naturais da UC utilizados até o momento, sempre que não se verifiquem consequências negativas advindas dessa utilização;
 - b.4) Adotar o planejamento estratégico e de caráter adaptativo, orientado para o enfrentamento dos desafios da UC e para a geração de resultados, de acordo com sua capacidade de gestão;
 - b.5) Incorporar e, sempre que possível, integrar os documentos institucionais elaborados anteriormente sobre a UC e região;
 - b.6) Ser elaborado de forma integrada ao Plano Diretor Municipal e demais instrumentos reguladores das políticas públicas municipais e regionais (plano de desenvolvimento econômico e/ou turístico; zoneamento agroambiental/ecológico-econômico; plano de bacia hidrográfica; plano de prevenção, controle e combate a incêndios florestais), possibilitando: o uso do conceito de sustentabilidade ambiental, social, econômica e institucional; a proteção dos atrativos e possibilidades turísticas afetos à UC; a ampla participação dos segmentos da sociedade civil e outros grupos de interesse nas decisões que vierem a ser tomadas;
 - b.7) Ser estruturado em base participativa, com reconhecimento, valorização e respeito à diversidade social e cultural da população da APA e aos seus sistemas de produção e organização social;
 - b.8) Assegurar a participação das comunidades tradicionais e grupos sociais relacionados à UC, com reconhecimento, valorização e respeito à diversidade social e cultural da população e aos seus sistemas de produção e organização social;
 - b.9) Incluir as necessidades e as potencialidades para o desenvolvimento sustentável das comunidades residentes na APA e dos seus diversos setores produtivos, levando em consideração as restrições previstas na legislação vigente.

IMPORTANTE: As ações deverão ser desenhadas de forma a garantir a ampla participação de todos os grupos de interesse efetivamente relacionados com a UC e com as atividades turísticas aí existentes, de forma que o Plano de Manejo esteja em sintonia com a realidade e as demandas locais.

Neste sentido, cabe considerar no Plano de Trabalho que o estudo deverá avaliar o nível de conhecimento da população local em relação à APA, assim como sua percepção da UC e suas expectativas, identificando-se, junto à comunidade, os problemas (causas e efeitos) e potencialidades que, eventualmente, as propostas da UC poderão representar para suas condições de vida.

¹ ICMBIO – Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade. **Roteiro metodológico para elaboração e revisão de planos**



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



de manejo das unidades de conservação federais. Brasília: ICMBio, 2018. 208 p.



O princípio básico do planejamento participativo é o comprometimento dos atores sociais relevantes na elaboração do Plano de Manejo, para que estes mesmos atores se comprometam com a sua futura implementação.

4.1.2 Metodologia de trabalho

Este Termo de Referência trata da elaboração de Plano de Manejo baseado na atual abordagem adotada pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), conforme a Instrução Normativa nº 07/2017 e o “Roteiro metodológico para elaboração e revisão de planos de manejo das unidades de conservação federais” (ICMBio, 2018).

A estrutura metodológica a ser executada baseia-se no *Foundation Document Yellowstone National Park*, do Serviço Nacional de Parques dos Estados Unidos. Esse método apresenta uma pirâmide construída com a identificação e elaboração dos seguintes aspectos:

1. Declaração de propósito;
2. Declarações de significância;
3. Recursos e valores fundamentais;
4. Zoneamento;
5. Atos legais e administrativos;
6. Normas Gerais.

Além desses itens, são tratados a necessidade de dados sobre a UC, planejamentos específicos e o Atlas da UC. O Plano de Manejo deve ser baseado em uma ampla gama de informações e conhecimentos já gerados sobre a Unidade de Conservação, bem como no conhecimento dos diversos atores com ela envolvidos.

O Plano de Manejo, a partir das informações disponíveis, deve apresentar diretrizes que sejam suficientes para ordenar as atividades que devem ser desenvolvidas na UC, atribuindo maior segurança jurídica à sua gestão, ao uso e ocupação do solo, ao direito de propriedade, ao licenciamento ambiental, à proteção dos recursos naturais, à aplicação da legislação, entre outros, ao mesmo tempo em que busca, de forma dinâmica, o atendimento dos objetivos que justificam a criação da Unidade de Conservação.

Para a definição do zoneamento da UC, deverão ser contempladas zonas com diferentes níveis de restrições e usos, adequadas às peculiaridades e condições de uso do solo e também à categoria de manejo da UC. É recomendado aplicar o conceito de zoneamento por condição ambiental, em detrimento ao zoneamento por tipo de uso pois, independentemente do tipo de uso de uma determinada zona, o que importa é a manutenção ou recuperação de uma determinada condição ambiental que já está presente ou que se deseja alcançar, o que implica em oferecer ao órgão gestor processos de gestão focados nos recursos naturais e não somente em regras e normas.

A contratação aqui proposta envolverá o levantamento e organização das informações existentes sobre a UC (Relatório de Caracterização), a construção do Guia do Participante para a Oficina de Elaboração de Plano de Manejo (OEPM), a elaboração de mapas temáticos e de zoneamento (Atlas da UC) e a edição final dos documentos do Plano de Manejo.

Neste contexto, o documento final do Plano de Manejo, que não possuirá encarte ou volume de diagnóstico, será constituído pelas informações da UC sistematizadas a partir do levantamento de dados secundários e nos mapas.



A Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos (SMASU), da Prefeitura Municipal de Caratinga (PMC), por meio de Equipe de Supervisão formalmente designada, será responsável por acompanhar tecnicamente todo o processo e assegurar a aderência das atividades a essa abordagem metodológica.

A empresa de consultoria, objeto desta contratação, seguirá a metodologia apresentada neste Termo de Referência, bem como as diretrizes e orientações propostas pela Prefeitura Municipal de Caratinga, por meio da sua Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos (SMASU), à qual o processo estará diretamente vinculado sem prejuízo de possíveis contribuições e ajustes.

4.1.3 Estratégia de execução e etapas

O objeto desta contratação consiste na realização de uma série de atividades agrupadas em 5 etapas, cada uma culminará com a entrega de um ou mais produtos, conforme ordem e descrição contida no Quadro 1.

Quadro 1 – Etapas e produtos

ETAPAS	PRODUTOS
ETAPA 1 – PLANEJAMENTO	
1.1 Atividade 1: Reunião de iniciação e visita preliminar de reconhecimento	a) Plano de Trabalho
1.2 Atividade 2: Reunião de planejamento	
1.3 Entrega do Plano de Trabalho	
1.4 Avaliação, correções, aprovação e entrega final do Plano de Trabalho	
ETAPA 2 – CARACTERIZAÇÃO DA UC	
2.1 Atividade 1: Delimitação da UC	a) Limite georreferenciado da APA Ribeirão do Laje b) Relatório de Caracterização da UC e base de dados c) Banco de dados geográficos da UC e mapas temáticos
2.2 Atividade 2: Levantamento de dados secundários e caracterização	
2.3 Atividade 3: Organização do banco de dados geográficos da UC (sistema de informações geográficas (SIG)) e elaboração do material cartográfico (mapas temáticos)	
2.4 Entrega dos produtos da Etapa 2 – Limite georreferenciado da APA Ribeirão do Laje, Relatório de Caracterização, base de dados secundários, banco de dados geográficos e mapas temáticos da UC	
2.5 Avaliação, correções, aprovação e entrega final dos produtos da Etapa 2	
ETAPA 3 – GUIA DO PARTICIPANTE	
3.1 Atividade 1: Reconhecimento da UC	a) Guia do Participante e material cartográfico da UC
3.2 Atividade 2: Reunião técnica	
3.3 Atividade 3: Elaboração de versão preliminar do Guia do Participante e ficha técnica da UC	
3.4 Avaliação, correções e aprovação do Guia do Participante e ficha técnica da UC	
3.5 Atividade 4: Finalização e impressão do Guia do Participante final e Atlas da UC	
3.6 Entrega dos produtos da Etapa 3 – Guia do Participante e Atlas da UC	
ETAPA 4 – OFICINA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO	
4.1 Atividade 1: Reunião para o planejamento da OEPM	a) Relatório da OEPM
4.2 Atividade 2: Realização da OEPM	
4.3 Entrega do produto da Etapa 4 – Relatório da OEPM	

Continua



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



ETAPAS	PRODUTOS
ETAPA 5 – ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO	
5.1 Atividade 1: Reunião para definição do conteúdo do Plano de Manejo	
5.2 Atividade 2: Elaboração da versão 1 do Plano de Manejo	
5.3 Avaliação, correções e aprovação da versão 1 do Plano de Manejo	a) Versão 1 do Plano de Manejo;
5.4 Atividade 3: Elaboração da versão 2 do Plano de Manejo	b) Versão 2 do Plano de Manejo;
5.5 Avaliação, correções e aprovação da versão 2 do Plano de Manejo	c) Versão 3 do Plano de Manejo;
5.6 Atividade 4: Apresentação da versão 2 ao CODEMA de Caratinga para aprovação	d) Versão final do Plano de Manejo, Atlas da UC e memorial descritivo
5.7 Atividade 5: Elaboração da versão 3 do Plano de Manejo	
5.8 Avaliação, correções e aprovação da versão 3 do Plano de Manejo	
5.9 Atividade 6: Editoração e impressão do Plano de Manejo	
5.10 Atividade 7: Reunião: Entrega final dos produtos da Etapa 5 – Plano de Manejo e Atlas da UC, orientações finais e fechamento dos trabalhos	

4.1.4 Atividades constituintes do processo de elaboração do Plano de Manejo e produtos

4.1.4.1 Etapa 1: Planejamento

Produto – Etapa 1: a) Plano de Trabalho.

A) Atividade 1: Reunião de iniciação e visita preliminar de reconhecimento

É necessário que o Coordenador Geral faça uma reunião de iniciação e visita de reconhecimento preliminar à UC, antes da reunião de planejamento, para subsidiar a obtenção de informações preliminares sobre o território e contexto de gestão da UC e, conseqüentemente, a elaboração do Plano de Trabalho. A logística desta visita, hospedagem, alimentação, veículo, combustível e o que mais for necessário, ocorrerá por conta empresa de consultoria.

B) Atividade 2: Reunião de Planejamento

Esta etapa consiste na realização da primeira reunião técnica entre a empresa contratada e a Equipe de Supervisão (SMASU/PMC). O objetivo é tratar da organização das atividades a serem realizadas: metodologia(s), sistemática de trabalho, logística, cronograma e outros temas pertinentes.

Nesta reunião, a empresa contratada será representada pelo Coordenador Geral que deverá apresentar uma primeira versão do Plano de Trabalho com cronograma para discussão. Neste momento serão esclarecidas dúvidas sobre o escopo e áreas de enfoque buscando o melhor entendimento deste Termo de Referência e também o nivelamento de conceitos e conhecimentos das partes envolvidas.

Após esta reunião, o Coordenador Geral deverá adequar o Plano de Trabalho que posteriormente será apresentado à Equipe de Supervisão para análise e aprovação. No Plano de Trabalho deverá constar, além do cronograma, a composição de Equipe Técnica, estratégias para realização da oficina e prazos para entrega dos produtos, conforme acordado em reunião.

Todas as reuniões, programadas ou não, entre Consultoria e Equipe de Supervisão deverão ser registradas em ata devidamente redigida pela Contratada e assinada pelos participantes.

4.1.4.2 Etapa 2: Caracterização da UC



- Produtos – Etapa 2:** a) Limite georreferenciado da APA Ribeirão do Laje
b) Relatório de Caracterização da UC e base de dados;
c) Banco de dados geográficos da UC e mapas temáticos.

A) Atividade 1: Delimitação da UC

O limite oficial da Unidade de Conservação a ser utilizado para a composição de todo o mapeamento da APA Ribeirão do Laje deverá ser produzido pela Contratada – previamente à elaboração de todos os demais mapas que se farão necessários ao Plano de Manejo.

Caberá à Contratada, no escopo deste trabalho de construção do Plano de Manejo, elaborar o mapa georreferenciado (SIRGAS 2000) da delimitação da APA Ribeirão do Laje, nos formatos *Shapefile* (shp), kml e pdf, com área estimada de 6.193 ha, nos limites do município de Caratinga, nos termos previstos pela Lei Ordinária Municipal nº 2.432/1997, que dispõe sobre a criação da APA (Anexo D). As coordenadas do polígono a serem consideradas estão disponíveis no artigo 3º da referida Lei e, caso necessário, deverão ser retificadas para definição do limite da bacia hidrográfica correspondente ao território descrito da APA, mediante aprovação da PMC.

Tendo em vista que a demanda se tratará, principalmente, da delimitação de parte de uma bacia hidrográfica – conforme Lei Ordinária Municipal nº 2.432/1997 –, deverá ser utilizado Modelo Digital de Elevação (M.D.E.)².

B) Atividade 2: Levantamento de dados secundários e caracterização

Esta etapa consiste no levantamento e análise da melhor informação disponível a respeito da UC, através da pesquisa bibliográfica, com a identificação e descrição dos aspectos ambientais, socioeconômicos, histórico-culturais e político-institucionais. Também devem ser levantados os dados de gestão da UC como: situação fundiária, zoneamentos existentes, histórico de planejamentos, atrativos turísticos, infraestrutura, etc. Além disso, também deverão ser identificados todos os atos normativos e legais referentes à UC.

Após a conclusão desse levantamento, deverá ser entregue à Equipe de Supervisão o Relatório de Caracterização com todos os dados citados acima contendo as referências bibliográficas. Estes dados também deverão ser organizados por eixos temáticos em uma base de dados (Biblioteca Digital da UC).

C) Atividade 3: Organização do banco de dados geográficos da UC e elaboração do material cartográfico

A apresentação de informações geoespaciais deverá adotar a padronização instituída na Resolução Conjunta SEMAD/FEAM/IEF/IGAM nº 3.147/2022. Esta norma estabelece a especificação técnica a ser atendida para o correto encaminhamento de dados geoespaciais digitais ao Sistema Estadual de Meio Ambiente (SISEMA), para padronização dos formatos e aderência à Infraestrutura de Dados Espaciais (IDE).

² Observação: Os M.D.E. são um conjunto central de dados espaciais utilizados para muitas aplicações ambientais, destacando-se a delimitação de bacias hidrográficas e sistemas de drenagem, em vista da viabilização da integração de dados referentes a altitudes topográficas de terrenos e os elementos geográficos associados a elas. As imagens *raster* são processadas em diferentes etapas utilizando *softwares* de Geoprocessamento (ex.: Arcgis ou Qgis) e a resultante são *pixels* com valores distintos do terreno que indicam os fluxos preferências de escoamento hidrológico superficial. Para delimitar uma bacia, define-se seu exutório, ou seja, o ponto mais baixo a partir do qual será delimitada sua área de contribuição. O modelo SRTM (*Shuttle Radar Topographic Mission*) da NASA (*National Aeronautics and Space Administration*) é a principal fonte de dados *raster* utilizada na aplicação do M.D.E. e as imagens específicas das regiões de onde se deseja delimitar uma bacia podem ser baixadas, gratuitamente, nos sites da USGS (*United States Geological Survey*), INPE (Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais) – Topodata ou da Embrapa (Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária).



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Os arquivos digitais com a representação dos objetos deverão ser entregues exclusivamente nos formatos *Shapefile* (contendo as extensões: shp, dbf, shx e prj) e os arquivos Google Earth (kml e kmz). Não serão aceitos arquivos georreferenciados em formatos distintos dos acima explicitados, como por exemplo, os nativos do ambiente CAD (dwg e dxf).

Os arquivos deverão ser elaborados em coordenadas geográficas e referenciadas ao Datum SIRGAS 2000 (código EPSG: 4674), que é o oficial do Sistema Geodésico Brasileiro. A escala de trabalho desejada é de 1:5.000, contudo, de acordo com a área da UC, são aceitáveis escalas de até 1:25.000, ajustadas para que a área de estudo tenha formato de saída de impressão A2, e A3 no caso do encarte do Atlas.

O material cartográfico deverá ser entregue em 2 (duas) vias impressas, nos formatos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) mais apropriados para apresentar as informações, conforme discussão e aprovação junto à Equipe de Supervisão. Os arquivos de impressão também devem ser entregues no formato PDF, em tamanho A2, e um encarte com o Atlas da UC, tamanho A3. Os arquivos disponibilizados em meio digital deverão vir organizados conforme a Resolução Conjunta SEMAD/FEAM/IEF/IGAM nº3.147/2022.

Estão elencados alguns dos fatores ambientais indicados para a caracterização da UC, com uma lista do conteúdo sugerido de cada tema. Trata-se de uma proposta, não sendo obrigatória a elaboração de mapas sobre todos, mas sim avaliar a pertinência de cada um à realidade e às condições ambientais da UC. É recomendado o uso de imagens de satélite ou fotografias aéreas em alguns temas, como, por exemplo, uso e cobertura do solo.

A. Análise ambiental:

- a. Outras áreas protegidas: corredores ecológicos, áreas prioritárias para conservação, outras UC, mosaicos, reservas da biosfera, sítios Ramsar, etc.;
- b. Impactos ambientais: áreas degradadas, feições erosivas, áreas contaminadas, etc.;

Meio físico:

- c. Geologia: litologia, recursos minerais e direitos minerários, hidrogeologia, risco geológico, geodiversidade;
- d. Geomorfologia: unidades de relevo, hipsometria, declividade;
- e. Topografia: curvas de nível, pontos cotados, Modelo Digital do Terreno (MDT);
- f. Pedologia: tipos de solos, suscetibilidade a erosão;
- g. Espeleologia: potencial e ocorrência de cavernas já cadastradas nos bancos de dados oficiais CANIE, Rede Speleo, patrimônio paleontológico;
- h. Clima: classificações climáticas, climograma (regime pluviométrico e de temperatura), déficit hídrico;
- i. Recursos hídricos: nascentes, sub-bacias, qualidade da água, usos e outorgas;
- j. Focos de calor e incêndios florestais;

Meio biótico:

- k. Vegetação: biomas, fitofisionomias, estágios de sucessão florestal, etc.;
- l. Fauna: ocorrência e espécies endêmicas, ameaçadas, exóticas, etc. dos diferentes grupos (ictiofauna, herpetofauna, avifauna, mastofauna, etc.);

B. Análise socioeconômica:

- a. Usos e cobertura da terra: cultivos, silvicultura, pastagens, mineração, urbano, etc.;
- b. Patrimônio cultural, histórico e arqueológico;
- c. Edificações e infraestrutura: estradas, acessos, ferrovias, adutoras, linhas transmissão, etc.;



- C. Análise de uso público:
 - a. Trilhas de visitação e atrativos turísticos potenciais: cachoeiras, cavernas, picos, mirantes, patrimônio, etc.;
- D. Análise institucional e gerencial:
 - a. Situação fundiária, propriedades e Cadastro Ambiental Rural (CAR);
 - b. Limites políticos: municípios, distritos, povoados, vilas, comunidades, etc.;
 - c. Planejamentos: zoneamentos, avaliação ambiental, planos diretores, etc.;
 - d. Proposta de Zoneamento da UC.

4.1.4.3 Etapa 3: Guia do Participante

Produtos – Etapa 3: a) Guia do Participante e material cartográfico da UC.

A) Atividade 1: Reconhecimento da UC

Nesta ocasião deverá ser realizada a visita técnica de reconhecimento da Unidade de Conservação e região. A visita deverá ter duração de tempo (dias) necessário a permitir o adequado reconhecimento *in loco* da UC.

Deverão participar desta visita o Coordenador Geral, o profissional de SIG e o moderador principal (pela Contratada), junto à Equipe de Supervisão (SMASU/PMC).

O objetivo é identificar e registrar no campo os itens destacados no Relatório de Caracterização da UC, seus ambientes e principais espécies protegidas, populações tradicionais usuárias ou grupos sociais relacionados, ameaças e oportunidades, etc., nivelando o conhecimento sobre os temas e subsidiando a elaboração do Guia do Participante.

B) Atividade 2: Reunião técnica

Após a visita de reconhecimento deverá ser realizada uma reunião, de preferência na mesma ocasião e necessariamente na região da UC, onde serão confrontadas as informações da caracterização da UC e do banco de dados geográficos com as observações realizadas em campo.

C) Atividade 3: Elaboração de versão preliminar do Guia do Participante e ficha técnica da UC

Elaborar versão preliminar do Guia do Participante incluindo ficha técnica, conforme modelo no Anexo A.2. Serão utilizadas as informações do Relatório de Caracterização. A primeira versão deverá ser analisada e aprovada pela Equipe de Supervisão para posteriormente ser utilizada na OEPM.

D) Atividade 4: Finalização e impressão do Guia do Participante final e material cartográfico da UC

A partir da aprovação do Guia do Participante pela Equipe de Supervisão, a Contratada deverá, então, finalizar sua elaboração, incluindo fotos, figuras, tabelas, gráficos e mapas, formatação do *layout* e diagramação. Após aprovação desta versão pela Equipe de Supervisão, ainda em formato digital, a Contratada deverá imprimir cópias coloridas, em alta qualidade, para serem distribuídas em número de acordo com a quantidade de participantes definida para a oficina.

O material cartográfico será também entregue à Equipe de Supervisão para aprovação e posteriormente impresso em tamanho A2, em número de cópias coloridas necessário à realização da OEPM.



4.1.4.4 Etapa 4: Oficina de Elaboração do Plano de Manejo

Produto – Etapa 4: a) Relatório da Oficina de Elaboração do Plano de Manejo.

A) Atividade 1: Reunião para o planejamento da OEPM

A empresa contratada, representada pelo Coordenador Geral, deverá realizar uma reunião com o Gestor da UC e demais membros da Equipe de Supervisão para tratar dos seguintes itens referentes à realização da OEPM: programação, local de realização, infraestrutura e materiais necessários, alimentação, hospedagem, lista de convidados, mobilização e convites, equipe de moderação, disponibilização das informações (site, nuvem, etc.), dentre outros. O Anexo A.3 apresenta uma sugestão de programação para a oficina.

B) Atividade 2: Realização da Oficina de Elaboração do Plano de Manejo

Esta atividade consiste na mobilização, organização e realização da Oficina de Elaboração do Plano de Manejo da UC. A oficina, com duração de 5 dias, será realizada preferencialmente em local próximo à UC e terá no máximo 40 participantes, dentre equipe da Contratada, Equipe de Supervisão e convidados (30 pessoas). A contratada deverá enviar os Guias do Participante para todos os convidados com antecedência mínima de 15 dias.

Esta oficina tem como objetivo definir os elementos do Plano de Manejo: propósito, declarações de significância, recursos e valores fundamentais (RVF), questões-chave, avaliação dos RVF, definição e priorização das necessidades de dados e planejamento, zoneamento, atos legais e normas da Unidade de Conservação.

A Contratada viabilizará toda a logística do evento, incluindo o espaço, materiais, alimentação e hospedagem para os todos participantes do evento e o que mais for necessário à sua realização. O local deverá dispor de estrutura adequada, salão para as atividades da oficina e salas para as atividades de trabalho em grupos. Além disso, deverá dispor de hospedagem para garantir a imersão dos participantes durante todo o período de realização da oficina.

A equipe da Contratada deverá realizar a condução, moderação, facilitação gráfica e relatoria da oficina. Estas atividades referem-se à elaboração de painéis ilustrativos, sistematização visual em tempo real com registro das ideias, acontecimentos, falas e decisões mais significativas das oficinas.

O Relatório da Oficina deverá conter o registro de cada atividade, discussões, encaminhamentos, resultados de construção dos elementos do Plano de Manejo, os painéis compilados e transcritos e pactos feitos em detalhes durante todos os dias. É necessário também conter o registro fotográfico de tudo que foi desenvolvido permitindo a verificação das informações originais e a evolução da construção das decisões. Também deverá conter as listas originais de presença diária. Portanto, a equipe da Contratada deverá contar, além do coordenador, dos profissionais de moderação e do SIG, com um profissional responsável pela relatoria (no mínimo) e um profissional responsável pela facilitação gráfica da OEPM.

4.1.4.5 Etapa 5: Elaboração do Plano de Manejo

Produtos – Etapa 5: a) Versão 1 do Plano de Manejo;
b) Versão 2 do Plano de Manejo;
c) Versão 3 do Plano de Manejo;



d) Versão final do Plano de Manejo, Atlas da UC e memorial descritivo.

A) Atividade 1: Reunião para definição do conteúdo do Plano de Manejo

Deverá ser realizada uma reunião entre a Equipe de Supervisão e a Contratada para definir o conteúdo do Plano de Manejo a partir do Relatório da Oficina. A reunião poderá ocorrer na região da UC ou na SMASU/PMC, a ser definido pela Equipe de Supervisão.

B) Atividade 2: Elaboração da versão 1 do Plano de Manejo

Após a definição do conteúdo do Plano de Manejo na reunião (Atividade 1), a contratada irá elaborar a 1ª versão do Plano de Manejo (modelo/estrutura no Anexo A.4). Esta versão (versão 1) deverá incluir o zoneamento refinado e será enviada à Equipe de Supervisão para análise. Caso necessário, a Contratada deverá fazer os ajustes indicados pela Equipe de Supervisão e, após aprovação da mesma, será encaminhada para todos os participantes da oficina para análise e contribuições.

C) Atividade 3: Elaboração da versão 2 do Plano de Manejo

As sugestões dos participantes da oficina deverão ser consolidadas pela Contratada e, posteriormente, será realizada uma reunião entre a Contratada e Equipe de Supervisão para discussão destas sugestões e, caso forem pertinentes, serão incorporadas ao documento resultando na versão 2. A edição da versão 2 deve incluir memorial descritivo das zonas e também deverá ser aprovada pela Equipe de Supervisão.

D) Atividade 4: Apresentação e aprovação do Plano de Manejo da UC

A versão 2 do Plano de Manejo deverá ser apresentada pelo gestor da UC ao conselho consultivo da UC (caso já estiver formado) para conhecimento e, posteriormente, ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) de Caratinga, para contribuições e aprovação. A empresa contratada, na presença do Coordenador Geral, deverá participar desta reunião com o objetivo de apoiar o esclarecimento de dúvidas ou possíveis questionamentos.

E) Atividade 5: Elaboração da versão 3 do Plano de Manejo

As considerações do CODEMA de Caratinga deverão ser acatadas e o documento deverá ser ajustado, resultando na versão 3. Após análise e aprovação da versão 3 pela Equipe de Supervisão, o Plano de Manejo deverá ter diagramação e *layout* finalizados.

A estrutura do plano de manejo consta no Anexo A.4.

F) Atividade 6: Editoração e impressão do Plano de Manejo

A versão 3 diagramada (versão final), incluindo o Atlas da UC e memorial descritivo, após aprovação da Equipe de Supervisão, será impressa. Será requerido o serviço de diagramação da versão final do Plano de Manejo no que tange à sua consolidação artística.

4.1.4.5.1 Fluxo de correção do Plano de Manejo para aprovação

Abaixo está descrito o fluxo de análises e correções do Plano de Manejo após a Contratada finalizar a



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



elaboração da sua primeira versão:

1. A Contratada envia versão 1 do Plano de Manejo para a Equipe de Supervisão;
2. A Equipe de Supervisão analisa a versão 1 do Plano de Manejo e envia as indicações dos ajustes necessários para a Contratada realizar as correções;
3. Após efetuar as correções e a Equipe de Supervisão aprová-las, a Contratada envia a versão 1 do Plano de Manejo aos participantes da OEPM para análise e contribuições;
4. A Contratada consolida as contribuições dos participantes da OEPM;
5. A Contratada e Equipe de Supervisão, em reunião, analisam as contribuições dos participantes para inclusão ou não no Plano de Manejo;
6. A Contratada faz os ajustes no Plano de Manejo e envia à Equipe de Supervisão para aprovação (versão 2);
7. A versão 2 do Plano de Manejo é apresentada na reunião do CODEMA de Caratinga, com a presença da empresa contratada;
8. A Contratada ajusta o Plano de Manejo conforme as indicações do CODEMA e faz a diagramação (versão 3);
9. Entrega da versão 3 do Plano de Manejo em formato digital para aprovação da Equipe de Supervisão;
10. Após aprovação, a Contratada faz a editoração, arquivo digital e impressão do Plano de Manejo da UC (versão final) para entrega.

4.2 Procedimentos operacionais

4.2.1 Normas para formatação e apresentação dos produtos

Conforme descrito no Quadro 1 (item 4.1.3), o serviço a ser prestado terá distintos produtos a serem entregues em etapas específicas do processo, conforme normas que se seguem.

Todos os textos do Plano de Manejo, inclusive dos anexos, em todas as versões, têm que seguir a formatação e as recomendações indicadas abaixo, ressalvadas as exceções, de acordo com as especificidades dos trabalhos:

- a) Todos os documentos deverão estar redigidos em linguagem compatível com o público alvo, garantindo-se a correta escrita em relação à ortografia e gramática textual.
- b) As versões preliminares serão apresentadas em mídia digital em editor de texto "Word for Windows" da Microsoft.
- c) A forma de apresentação dos produtos deverá seguir os padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- d) Os produtos finais serão elaborados em documento nos formatos doc, pdf e/ou xls.
- e) A versão final do Plano de Manejo, Relatório de Caracterização, mapas e atlas deverá ser entregue em duas vias impressas e em duas vias digitais (CD/DVD ou *pen drive*).
- f) Todos os produtos devem ser impressos coloridos, em qualidade *Laserprint* ou similar, em papel formato A4, em frente e verso, encadernação em espiral com capa de plástico e com material de boa qualidade.
- g) Os mapas deverão ser entregues em dois encartes separados e encadernados de maneira diferenciada: um encarte deverá ter todos os mapas em formato A2 sequencialmente organizados, dobrados e cada um guardado em um saco plástico, encadernado em espiral com capa de plástico; o outro encarte, o Atlas da UC, deverá ter todos os mapas em formato A3 encadernados (sem plástico) em espiral.
- h) Todos os produtos (intermediários e finais) deverão ser encadernados com capa padronizada.



4.2.1.1 Plano de Manejo

O Anexo A.4 contém uma proposta para a organização do conteúdo do Plano de Manejo, porém pode ser sugerido outro formato, mediante aprovação da Equipe de Supervisão.

4.2.1.2 Material Cartográfico

O material cartográfico deverá ser entregue em 02 (duas) vias impressas, no formato da ABNT, conforme discussão e aprovação junto à Equipe de Supervisão. Todas as informações georreferenciadas deverão ser entregues em meio digital em formato para ARCVIEW (formato *Shapefile* para dados vetoriais e GeoTIFF para imagens) e Google Earth (formato kml e kmz). Os arquivos de impressão também devem ser entregues no formato PDF, em formato A1 ou em escala compatível.

A base planialtimétrica deverá ser entregue conforme os padrões definidos pela Equipe de Supervisão, quanto à qualidade e modelo de dados. O limite oficial da Unidade de Conservação a ser considerado deverá ser produzido pela Contratada, nos termos previstos pela Lei Ordinária Municipal nº 2.432/1997, que dispõe sobre a criação da APA.

Deverão ser fornecidas informações detalhadas, em papel e em meio digital, de todos os dados: descrição geral dos arquivos produzidos, procedimentos adotados para a digitalização de dados cartográficos, escala, data e fonte desses dados, tipo (mapa em papel, imagens de satélite e outros), fator de erro obtido no processo de georreferenciamento, data da digitalização dos dados cartográficos, problemas existentes nos dados, projeção cartográfica utilizada (UTM) e todos os parâmetros necessários para a sua interpretação (datum, meridiano central, zona).

Os arquivos disponibilizados em meio digital deverão vir organizados com os arquivos nomeados de acordo com as informações contidas no Plano de Manejo e separados em pastas de acordo com cada mapa produzido.

As escalas dos desenhos deverão permitir boa leitura e legibilidade das informações necessárias à compreensão da proposta e serão sujeitas às orientações e modificações requisitadas pela equipe técnica da PMC.

Os mapas de diagnóstico e zoneamento deverão ser elaborados sobre a base cartográfica oficial do município e deverão utilizar ferramenta de SIG. Os dados deverão ser entregues em CD/DVD ou *pen drive* juntamente com o banco de dados gerados na etapa de caracterização em formato "*shape*".

4.2.1.2.1 Elaboração dos mapas

Mapear a unidade utilizando todos os insumos disponíveis, incluindo mapas existentes (IBGE, RADAMBRASIL, SIAM, Inventário Florestal de Minas, município de Caratinga e outros), imagens de satélite recentes, fotografias aéreas, etc. A escala de trabalho utilizada será de 1:5.000, permitindo a identificação e mapeamento de todos os conjuntos de vegetação distintos da UC, naturais ou de origem antrópica. O mapeamento deverá proceder de forma integrada com o levantamento de informações em campo, de acordo com os procedimentos abaixo:

- a) Compilar material existente: imagens de satélite em meio digital, fotos aéreas e mapas de topografia, hidrografia, geologia, pedologia, climatologia, cobertura vegetal, batimetria (onde aplicável), uso atual do



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- solo e cadastros urbanos, limites das Unidades de Conservação, em escala preferencial de 1:5.000. Caso não sejam disponíveis nesta escala, poderão ser utilizados mapas nas escalas de 1:10.000 ou 1:25.000.
- Digitizar e/ou georreferenciar os mapas e criar base de mapas temáticos em SIG, gerando uma base de dados cartográfica em meio digital. A definição do SIG deverá levar em conta sua compatibilidade com as bases da PMC.
 - Identificar e mapear, cronologicamente, as áreas de ocupação urbana regular, irregular e/ou invasões.
 - Realizar a classificação inicial não supervisionada (sem dados de campo) das potenciais comunidades naturais da UC, com base na análise integrada dos mapas temáticos em SIG. Dessa forma serão determinadas as unidades de análise do trabalho, com base na superposição do mapa de distribuição das comunidades naturais postuladas com os mapas de topografia planialtimétrica, solos, hidrologia, etc. Cada unidade de análise representa uma área contígua das unidades que apresenta fisionomia florestal e parâmetros físicos homogêneos – ou seja, uma provável comunidade natural específica e distinta das demais.
 - Confeccionar mapas com focos de calor e áreas queimadas em um intervalo de no mínimo cinco anos com informações sobre tipologias vegetais queimadas e relevo. Esses dados servirão de subsídio para definir áreas críticas, relevo e vegetação mais propícios aos incêndios florestais, que serão utilizados para o planejamento estratégico de prevenção e combate aos incêndios florestais.
 - Identificar e mapear as Unidades de Paisagem da UC com ênfase nas respectivas características de potencialidades e limitações, aptidões para uso e ocupação dos ambientes.

4.3 Condições para prestação de serviços

4.3.1 Local de entrega do bem ou da execução do serviço

A entrega dos produtos (Plano de Trabalho, Plano de Manejo, mapas, relatórios, correspondências, etc.) deverá ser efetuada para:

Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos / Prefeitura Municipal de Caratinga

Endereço: Praça Francisco Moreira de Carvalho, nº 666, Bairro Limoeiro, Caratinga/MG, CEP: 35.300-112

E-mail: meioambiente@caratinga.mg.gov.br

4.3.2 Responsabilidade pelo acompanhamento, agendamento da entrega e recebimento do bem e/ou serviço

Responsável: Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos / Prefeitura Municipal de Caratinga

Nome: Valéria Azevedo Rocha (Gestora da UC)

E-mail: meioambiente@caratinga.mg.gov.br

Telefone: (33) 3329-8051

Endereço: Praça Francisco Moreira de Carvalho, nº 666, Bairro Limoeiro, Caratinga/MG, CEP: 35.300-112

4.3.3 Cronograma de execução

Devido ao caráter complexo dos levantamentos e análises demandados, fica estabelecido o prazo de **15 meses** para a realização e conclusão dos trabalhos, a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) Inicial.

O Quadro 2, a seguir, apresenta o cronograma físico básico com as atividades a serem desenvolvidas durante os 15 meses previstos para o trabalho.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Quadro 2 – Cronograma físico das atividades

ATIVIDADE	PRAZOS	MÊS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Emissão da Ordem de Serviço	Tempo zero															
ETAPA 1 – PLANEJAMENTO	1 mês															
1.1 Atividade 1: Reunião de iniciação e visita preliminar de reconhecimento	10 dias após etapa anterior															
1.2 Atividade 2: Reunião de planejamento	10 dias após etapa anterior															
1.3 Entrega do Plano de Trabalho	5 dias após etapa anterior															
1.4 Avaliação, correções, aprovação e entrega final do Plano de Trabalho	5 dias após etapa anterior															
ETAPA 2 – CARACTERIZAÇÃO DA UC	2,5 meses															
2.1 Atividade 1: Delimitação da UC	30 dias a partir da etapa anterior															
2.2 Atividade 2: Levantamento de dados secundários e caracterização																
2.3 Atividade 3: Organização do banco de dados geográficos da UC e elaboração do material cartográfico																
2.4 Entrega dos produtos da Etapa 2 – Limite georreferenciado da APA Ribeirão do Laje, Relatório de Caracterização, base de dados secundários, banco de dados geográficos e mapas temáticos da UC	30 dias após etapa anterior															
2.5 Avaliação, correções, aprovação e entrega final dos produtos da Etapa 2	15 dias após etapa anterior															
ETAPA 3 – GUIA DO PARTICIPANTE	2,5 meses															
3.1 Atividade 1: Reconhecimento da UC	15 dias após etapa 2.3															
3.2 Atividade 2: Reunião técnica																
3.3 Atividade 3: Elaboração de versão preliminar do Guia do Participante e ficha técnica da UC	30 dias após etapa anterior															
3.4 Avaliação, correções e aprovação do Guia do Participante e ficha técnica da UC	15 dias após etapa anterior															
3.5 Atividade 4: Finalização e impressão do Guia do Participante final e Atlas da UC	15 dias após etapa anterior															
3.6 Entrega dos produtos da Etapa 3 – Guia do Participante e Atlas da UC																
ETAPA 4 – OFICINA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO	2 meses															
4.1 Atividade 1: Reunião para o planejamento da OEPM	Simultaneamente à etapa 3.5															
4.2 Atividade 2: Realização da OEPM	30 dias após etapa 3.5															
4.3 Entrega do produto da Etapa 4 – Relatório da OEPM	30 dias após etapa anterior															

Continua



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



ATIVIDADE	PRAZOS	MÊS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ETAPA 5 – ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO	7 meses															
5.1 Atividade 1: Reunião para definição do conteúdo do Plano de Manejo	15 dias após etapa anterior															
5.2 Atividade 2: Elaboração da versão 1 do Plano de Manejo	30 dias após etapa anterior															
5.3 Avaliação, correções e aprovação da versão 1 do Plano de Manejo	15 dias após etapa anterior															
5.4 Atividade 3: Elaboração da versão 2 do Plano de Manejo	15 dias após etapa anterior															
5.5 Avaliação, correções e aprovação da versão 2 do Plano de Manejo	45 dias após etapa anterior															
5.6 Atividade 4: Apresentação da versão 2 ao CODEMA de Caratinga para aprovação	30 dias após etapa anterior															
5.7 Atividade 5: Elaboração da versão 3 do Plano de Manejo	15 dias após etapa anterior															
5.8 Avaliação, correções e aprovação da versão 3 do Plano de Manejo	15 dias após etapa anterior															
5.9 Atividade 6: Editoração e impressão do Plano de Manejo																
5.10 Atividade 7: Reunião: Entrega final dos produtos da Etapa 5 – Plano de Manejo e Atlas da UC, orientações finais e fechamento dos trabalhos	30 dias após etapa anterior															



5 VIGÊNCIA CONTRATUAL

Prazo de vigência do contrato: 15 meses a partir da emissão da Ordem de Serviço Inicial.

Ocorrendo a entrega do objeto do contrato, devidamente concluído e aprovado, em período inferior a 15 meses, dar-se-á a rescisão contratual.

6 JULGAMENTO

O critério de julgamento a ser adotado será o de melhor combinação de técnica e preço (em proporção de igual peso), pontuando-se na avaliação da proposta técnica as vantagens e os benefícios oferecidos para a prestação deste serviço (conforme dispõe o Anexo C).

A avaliação da proposta técnica do(s) proponente(s) dependerá da sua prévia qualificação técnica, em atendimento ao item 7 do Termo de Referência e seus itens constituintes. O(s) proponente(s) que não for(em) considerado(s) apto(s) de acordo com os critérios de qualificação não terá(ão) a proposta técnica avaliada para fim de pontuação.

Conforme disposto no item 3 do Anexo C, o vencedor do certame será o que obtiver a maior nota classificatória final, que será calculada de acordo com a média ponderada das notas:

- Técnica: calculada a partir da soma da nota de fatores definidos no item 1 do Anexo C, com nota máxima igual a 100;
- de Preço: calculada em função do percentual referente à proposta de maior desconto sobre o preço apresentado pela unidade requisitante, conforme fórmula definida no item 2 do Anexo C.

7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Os critérios para pontuação da proposta técnica da empresa e dos profissionais constam no Anexo C.

Observações gerais:

- 1) A empresa/entidade e os profissionais devem estar aptos a trabalhar com a nova abordagem metodológica de elaboração de Planos de Manejo atualmente utilizada pelo ICMBio, conforme sua Instrução Normativa nº 07/2017.
- 2) A comprovação da capacidade técnica da empresa/entidade, bem como da experiência dos profissionais que irão compor a Equipe Técnica, deverá ser realizada por meio de atestados emitidos por entidade pública ou privada para a qual a empresa tenha prestado serviços devidamente especificados, incluindo, obrigatoriamente, o local, a data de início e o período de execução.
- 3) Todos os documentos comprobatórios de qualificação técnica da empresa, formação acadêmica e experiência profissional deverão ser apresentados em via original ou cópia autenticada.
- 4) Para fins de qualificação técnica da empresa e de avaliação dos profissionais, cada serviço/projeto atestado será considerado como experiência em somente um dos itens relacionados nos tópicos 7.2 e 7.3.



- 5) Experiências não comprovadas devidamente serão desconsideradas para fim de avaliação da empresa e dos profissionais.
- 6) O responsável técnico da empresa ou deste serviço e os profissionais integrantes da Equipe Técnica deverão entregar, junto ao seu trabalho final, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do serviço prestado emitida pelo órgão ou entidade de cada profissional que regulamenta e fiscaliza o seu exercício (quando houver). O ônus deste documento será por conta da empresa contratada. A ART deverá ser apresentada à Prefeitura para comprovação de baixa junto ao respectivo órgão ou entidade que fiscaliza a profissão.

7.1 Formação das equipes

A Contratada deverá organizar os trabalhos mediante a contratação de um Coordenador Geral que supervisionará uma equipe composta por profissionais do georreferenciamento, ciências naturais, humanas e gerenciais, moderadores, relator e facilitador gráfico. O conjunto de todos esses profissionais será denominado **EQUIPE TÉCNICA**. A composição da equipe está descrita no item 7.3. Seus profissionais deverão trabalhar de maneira integrada e complementar ao longo de todo o processo de elaboração do Plano de Manejo.

Além disso, visando garantir a completa execução dos serviços contratados e sua qualidade, a Prefeitura Municipal de Caratinga/MG (PMC) será a responsável pelo acompanhamento de todo o processo de elaboração do Plano de Manejo, devendo constituir equipe formalmente designada, doravante denominada **EQUIPE DE SUPERVISÃO**, para a orientação, análise e aprovação técnica de todos os documentos e produtos gerados pela consultoria contratada.

A Equipe de Supervisão deverá acompanhar todo o processo, por meio de técnicos designados pelas seguintes instâncias:

- I. Gestor da UC;
- II. Representantes do corpo técnico da SMASU e PMC, indicados pela gestão municipal.

A empresa proponente e os profissionais que comporão a equipe de trabalho deverão comprovar as qualificações e experiências descritas abaixo. A não comprovação de um ou mais dos itens acarretará em eliminação deste processo.

7.2 Qualificação técnica da empresa

A Contratada será classificada ao comprovar a experiência em elaboração de Plano de Manejo de Unidade de Conservação de proteção integral ou de uso sustentável e em pelo menos 02 (dois) dos temas específicos relacionados ao objeto desta contratação, a saber:

- a) Elaboração de projetos de zoneamento ambiental, zoneamento ecológico-econômico, plano diretor municipal e/ou gestão territorial;
- c) Realização de estudos ambientais e/ou socioeconômicos, exceto em áreas urbanas;
- d) Realização de oficinas participativas de diagnóstico e/ou planejamento;
- e) Elaboração de banco de dados em sistemas de informações geográficas (SIG).



Observações:

- 1) A experiência em elaboração de Planos de Manejo de Unidades de Conservação constitui condição básica à comprovação da capacidade de execução do serviço especificado por este TR. Além disso, a atestação de experiência em pelo menos 2 (dois) temas específicos visa a comprovação de atuação da Contratada em trabalhos de elaboração de diagnóstico e/ou planejamento/gestão em contextos relacionados ao de elaboração de um Plano de Manejo.
- 2) A proposta técnica deverá ser entregue de acordo com Anexo B.1 e conforme orientações do edital publicado. É obrigatório o preenchimento de todos os itens do referido anexo. O(s) item(ns) ou campo(s) não preenchido(s) será(ão) considerado(s) nulo(s).

7.3 Qualificação técnica da equipe

Observações:

- 1) A Equipe Técnica deverá ser composta por profissionais com formação comprovada e compatível com cada área de estudo e com experiência comprovada na realização dos trabalhos especificados, conforme definido neste item, como requisito para a confirmação de competência mínima necessária à realização dos trabalhos pertinentes à elaboração deste Plano de Manejo.
- 2) Na avaliação das propostas técnicas, além do Coordenador Geral, somente serão considerados, para efeito de pontuação, os profissionais abaixo relacionados (itens 7.3.1-7.3.4).
- 3) Será admissível a acumulação de até duas funções por profissional desde que sejam comprovadas as experiências requisitadas e que o acúmulo não prejudique a realização das atividades inerentes às funções.
- 4) A comprovação da formação acadêmica exigida será feita por meio de certificado, diploma ou carteira de identidade emitida pela entidade de fiscalização do exercício da profissão correspondente.
- 5) A comprovação poderá ser feita em um único atestado ou em quantos forem necessários para comprovação da capacidade técnica dos membros da Equipe Técnica.
- 6) Os profissionais deverão apresentar currículo, conforme modelo do Anexo B.3. O currículo deverá ser original, rubricado em todas as vias e assinado, com data inferior a 60 (sessenta) dias.
- 7) Todos os membros da equipe apresentados pela Contratada deverão realizar pessoalmente os trabalhos/pesquisas de campo para os quais foram alocados, sendo vedada a delegação total ou parcial de suas tarefas para assistentes ou subordinados.
- 8) A eventual substituição de algum membro da equipe só poderá ocorrer mediante autorização escrita da Equipe de Supervisão (SMASU/PMC). A substituição deverá ser solicitada formalmente e só será aceita se for por outro profissional de qualificação avaliada idêntica ou superior, de modo a garantir a qualidade na prestação do serviço.

A empresa deverá dispor ou contratar os profissionais abaixo descritos com os seguintes atributos comprovados, considerados obrigatórios.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



7.3.1 Coordenador geral

- a) Formação acadêmica compatível com o conhecimento requerido para a elaboração de Plano de Manejo de UC;
- b) Pós-graduação em ciências ambientais, humanas ou sociais;
- c) Experiência na coordenação de no mínimo 02 (dois) Planos de Manejo de UC de proteção integral e/ou uso sustentável;
- d) Experiência na coordenação de equipe técnica em no mínimo 02 (dois) projetos, exceto em Planos de Manejo.

Observações:

- 1) A exigência de pós-graduação (especialização, mestrado ou titulação superior) em uma das áreas especificadas (tópico b, item 7.3.1) se deve à necessidade de que este profissional tenha conhecimento mínimo necessário à elaboração de uma adequada caracterização da UC e planejamento estratégico para a gestão da Unidade de Conservação, tendo-se em vista o caráter complexo, técnico e específico do trabalho. A exigência de experiência em coordenação e elaboração de Planos de Manejo de Unidades de Conservação (tópicos c, item 7.3.1) constitui condição básica à comprovação da capacidade de gestão do processo e das informações relacionados à execução do serviço especificado por este TR. Adicionalmente, a comprovação de experiência em trabalhos de coordenação de equipe técnica (tópico d, item 7.3.1), se faz necessária em virtude da necessidade de que o profissional conheça e coordene, além do processo de elaboração do Plano de Manejo, a Equipe Técnica, as atividades e os trabalhos de diagnóstico previstos, a serem realizados. Esclarece-se que a exigência de comprovação de experiência em no mínimo 2 (dois) trabalhos, conforme especificado nos tópicos c e d do item 7.3.1, fundamenta-se no entendimento de que dois trabalhos constituem um número mínimo necessário ao conhecimento das atribuições inerentes à tarefa, à sua execução em mais de um contexto diferente, bem como à análise crítica para a identificação de possíveis erros e possibilidades de melhoria na execução, a fim de capacitá-lo para a atuação em trabalhos semelhantes.

7.3.1.1 Atribuições

O profissional responsável pela coordenação geral será o principal responsável pelo Plano de Manejo, tendo a responsabilidade de conduzir todo o seu processo de elaboração por meio das seguintes atribuições:

- a) Coordenar todos os demais profissionais contratados alinhando a equipe executora em todas as etapas e atividades do projeto;
- b) Coordenar e planejar as atividades da equipe em escritório e campo;
- c) Coordenar a elaboração e entrega dos produtos conforme requisitado neste TR;
- d) Garantir o planejamento e execução de todas as etapas do cronograma;
- e) Garantir que a infraestrutura e logística esteja disponível para a realização de cada atividade como reuniões e oficina;
- f) Ser responsável pela comunicação entre a Equipe de Supervisão e demais profissionais;
- g) Estar presente em toda oficina e reuniões que serão realizadas ao longo do processo, destacando-se a reunião de apresentação do plano para aprovação junto do CODEMA;
- h) Orientar o refinamento e produção das bases cartográficas necessárias ao desenvolvimento dos diagnósticos;
- i) Orientar e revisar a elaboração dos relatórios técnicos;



- j) Orientar e coordenar o processo de levantamento de dados secundários;
- k) Organizar a realização das reuniões e oficina;
- l) Elaborar e consolidar os relatórios e garantir a formatação, impressão e entrega dos produtos finais do Plano de Manejo conforme este TR.

7.3.2 Profissional de Geoprocessamento e cartografia

- a) Formação acadêmica na área das geociências, ciências ambientais ou engenharias;
- b) Formação específica (comprovada) em geoprocessamento, Sistemas de Informações Geográficas (SIG) e/ou sensoriamento remoto;
- c) Experiência em modelagem digital de elevação³;
- d) Experiência em georreferenciamento, análise e modelagem ambiental (trabalhos de cartografia para caracterização/mapeamento de ambientes naturais voltados ao planejamento e gestão ambiental) e/ou elaboração de mapas em no mínimo 02 (dois) projetos de zoneamento ambiental, ecológico econômico, de gestão territorial e/ou plano diretor; e/ou
- e) Experiência em elaboração de banco de dados geoespaciais em no mínimo 02 (dois) projetos de zoneamento (podem ser os mesmos projetos do item anterior).

7.3.2.1 Atribuições

Este profissional deverá preparar a base de dados geoespaciais do Plano de Manejo, Atlas da UC, incluindo a delimitação precisa da área da APA Ribeirão do Laje, bem como a geração dos mapas temáticos e de zoneamento, conforme descrito no item 4.2. O profissional também deverá participar presencialmente das atividades externas, como a visita de reconhecimento, nas reuniões com a Equipe de Supervisão e na OEPM.

7.3.3 Profissionais da Equipe de Caracterização

A equipe deverá ser constituída por profissionais de nível superior, em número e formação acadêmica apropriados às características específicas da UC em questão, conforme requisitos descritos abaixo:

- a) 01 (um) profissional com formação acadêmica em biologia, ou engenharia florestal, ou outras afins, com experiência em levantamentos de flora e/ou fauna;
- b) 01 (um) profissional com formação acadêmica em geografia ou geologia, ou outras afins, com experiência em levantamentos do meio físico;
- c) 01 (um) profissional com formação acadêmica em sociologia, geografia, ou outras afins, com experiência em levantamentos socioeconômicos;
- d) 01 (um) profissional com formação acadêmica compatível e com experiência em trabalhos relacionados à gestão de UC e temas afins.

7.3.3.1 Atribuições

Realizar o levantamento e análise da melhor informação disponível a respeito da UC e produzir relatório referente à Caracterização da UC, através da pesquisa bibliográfica, com a identificação e descrição de aspectos ambientais, socioeconômicos, histórico-culturais, político-institucionais, dados de gestão da UC (como situação fundiária, zoneamentos existentes, histórico de planejamentos, atrativos turísticos, infraestrutura, etc.), atos normativos e legais referentes à UC, conforme relacionado no item 4.1.4.2.

³ A experiência em modelagem digital de elevação será requerida em vista da necessidade de delimitação área da APA Ribeirão do Laje, conforme item 4.1.4.2, subitem A, desse Termo de Referência.



7.3.4 Profissionais da Equipe de Moderação

A empresa deverá dispor ou contratar uma equipe com 04 (quatro) profissionais para moderação da Oficina de Elaboração de Plano de Manejo. Um dos moderadores será o principal responsável pela condução das oficinas e pelo monitoramento e auxílio das atividades, enquanto os demais moderadores alternam entre a condução de cada elemento e pela moderação dos grupos. É necessário que o moderador principal conduza as oficinas conforme a nova metodologia descrita no item 4, de acordo com o “Roteiro metodológico para elaboração e revisão de planos de manejo das unidades de conservação federais” (ICMBIO, 2018).

Os atributos necessários são os seguintes:

A. Moderador Principal

- a) Capacitação em moderação de oficinas participativas;
- b) Experiência em moderação de no mínimo 03 (três) oficinas de Plano de Manejo.

Observação:

- 1) Será exigida a comprovação de no mínimo 03 (três) projetos executados uma vez que trabalhos de moderação de reuniões participativas não se restringem a profissionais com formação acadêmica específica, mas dependem, principalmente, da experiência desenvolvida por meio da prática, em virtude da sua complexidade e da exigência do desenvolvimento de habilidades como: imparcialidade, objetividade e boa capacidade de mediação de conflitos, de articulação, de comunicação com públicos diversos e de condução de discussões sobre assuntos diversos.

B. Demais moderadores

- a) Capacitação em moderação de oficinas participativas;
- b) Experiência em moderação de no mínimo 01 (uma) oficina de Plano de Manejo e/ou participativa.

7.3.4.1 Atribuições

Estes profissionais irão conduzir a Oficina de Elaboração do Plano de Manejo, devendo estar aptos para a condução na atual metodologia/abordagem de elaboração de Planos de Manejo de acordo com a Instrução Normativa ICMBIO nº 07/2017 e com ICMBio (2018). Além disso, é importante que estes profissionais conheçam previamente a UC – para facilitar a condução das discussões durante a oficina – e tenham disponibilidade integral para conduzir os 05 (cinco) dias de oficina.

7.3.5 Profissionais de Relatoria e Facilitação Gráfica

A empresa deverá dispor ou contratar no mínimo 01 (um) relator e 01 (um) facilitador gráfico para registro da Oficina de Elaboração de Plano de Manejo.

A. Relator

- a) Capacitação em relatoria;
- b) Experiência em relatoria de no mínimo 02 (duas) oficinas de Plano de Manejo e/ou participativa.



B. Facilitador gráfico

- a) Capacitação em arte/facilitação gráfica;
- b) Experiência em facilitação gráfica de no mínimo 01 (uma) oficina de Plano de Manejo e/ou participativa.

7.3.5.1 Atribuições

A. Relator

Este profissional deverá realizar a relatoria da oficina: registro das discussões, encaminhamentos, resultados de construção dos elementos do Plano de Manejo; compilação e transcrição dos painéis e pactos feitos em detalhes durante todos os dias; registro fotográfico de tudo que foi desenvolvido permitindo a verificação das informações originais e a evolução da construção das decisões; arquivo das listas originais de presença diária.

B. Facilitador gráfico

Este profissional deverá realizar a facilitação gráfica da oficina: elaboração de painéis ilustrativos, sistematização visual em tempo real com registro das ideias, acontecimentos, falas e decisões mais significativas da oficina.

8 FONTE DE RECURSOS

Este processo licitatório deverá resultar na contratação do Plano de Manejo da APA Ribeirão do Laje, pela Prefeitura Municipal de Caratinga, utilizando-se recurso do Programa Pró-Mananciais, fornecido mediante Convênio firmado com a COPASA MG.

9 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

O Quadro 3 apresenta a forma de pagamento em relação às atividades desenvolvidas e cumpridas.

Quadro 3 – Cronograma de desembolso financeiro

Produto	Prazo de pagamento*	Parcela
Emissão da Ordem de serviço	Tempo zero	-
Etapa 1 – Plano de Trabalho	1 mês após o tempo zero	20%
Etapa 2 – Limite georreferenciado da APA Ribeirão do Laje, Relatório de Caracterização da UC, base de dados secundários, banco de dados geográficos e mapas temáticos da UC	2,5 meses após a etapa anterior	20%
Etapa 3 – Guia do Participante e Atlas da UC	2,5 meses após a etapa anterior	25%
Etapa 4 – Relatório da OEPM	2 meses após a etapa anterior	15%
Etapa 5 – Plano de Manejo e Atlas da UC	7 meses após a etapa anterior	20%

*Obs: Condicionado à aprovação dos produtos pela Equipe de Supervisão.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



10 OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

10.1 Informações sobre o contrato

- a) Todos os produtos deverão ser aprovados pela Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos/Prefeitura Municipal de Caratinga.
- b) Os pagamentos serão realizados somente após análise e aprovação formal dos produtos pela Equipe de Supervisão (SMASU/PMC).
- c) A Equipe de Supervisão deverá atender os prazos para análise dos produtos apresentados pela Contratada, visando o cumprimento do Cronograma físico das atividades deste TR (Quadro 2, item 4.3.3), tendo o prazo máximo de 15 dias úteis. No caso de descumprimento do prazo máximo, a Contratada deverá considerar o produto em análise aprovado, para prosseguimento do cumprimento do cronograma.
- d) A Contratada deverá atender os prazos para correção e retorno dos produtos quanto a erros ou inconsistências detectados pela Equipe de Supervisão durante a análise, visando o cumprimento do Cronograma físico das atividades deste TR (Quadro 2, item 4.3.3), tendo o prazo de 10 dias úteis. No caso de persistência de erros ou inconsistências detectadas, o referido contrato poderá ser invalidado, sendo a Contratada passível das sanções legais cabíveis pelo descumprimento dos termos acordados.
- e) Após sua aprovação técnica, o Plano de Manejo será de propriedade da Prefeitura Municipal de Caratinga, que respeitará a legislação de direitos autorais.

10.2 Da Contratada

- a) Arcar integralmente com as despesas relativas ao transporte, hospedagem e alimentação da sua equipe de trabalho;
- b) Arcar integralmente com as despesas relativas à hospedagem e alimentação dos convidados da OEPM e da Equipe de Supervisão;
- c) Fornecer todos os elementos de seu conhecimento e competência que sejam necessários ao processo de acompanhamento e monitoria por parte da Equipe de Supervisão;
- d) Apresentar e discutir as propostas, através de reuniões de planejamento com a Equipe de Supervisão;
- e) Comparecer às reuniões extraordinárias agendadas pela Equipe de Supervisão, quando solicitada a sua presença;
- f) Realizar as adequações nos produtos indicadas pela equipe técnica supracitada;
- g) Cumprir as especificações detalhadamente conforme estabelecido no Termo de Referência para o acompanhamento, avaliação e mensuração do trabalho;
- h) Ficar a cargo da condução das reuniões e oficinas, mobilização e convocação comunitárias;
- i) Cumprir integralmente as exigências de Segurança, Higiene, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente determinadas através de disposições legais vigentes estabelecidas pela Legislação Federal, Estadual ou Municipal, além de se responsabilizar pelo atendimento das mesmas por parte de seus empregados e de suas subcontratadas em geral, concedendo à Prefeitura amplo poder de fiscalização;
- j) Assegurar o livre acesso da fiscalização da Prefeitura às suas instalações, bem como a todos os setores e fontes de informações relacionadas com os serviços objeto do presente Termo de Referência;
- k) Acatar as recomendações decorrentes da fiscalização e sanar, dentro do menor prazo possível, as irregularidades apontadas, sob pena de suspensão dos serviços pela Prefeitura, ficando estabelecido que essas suspensões não eximirão a Contratada das obrigações e penalidades contratuais referentes a prazos e multas;
- l) Se responsabilizar quanto à prevenção e/ou consequências de acidentes ocasionados por seu pessoal, veículos ou equipamentos, independente da ação ou omissão da Prefeitura;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- m) As presentes instruções se aplicam a qualquer pessoa que, devidamente autorizada pela Prefeitura ou pela Contratada, se encontrar nos estabelecimentos da Prefeitura por força deste contrato;
- n) O uso do crachá, fornecido pela Contratada, fixado em local visível, é obrigatório e imprescindível para que o empregado da Contratada ou de suas subcontratadas possa desempenhar suas atividades dentro dos estabelecimentos da Prefeitura;
- o) Caso seja exigida pela Prefeitura a retirada de qualquer empregado da Contratada ou de suas subcontratadas em geral (como mencionado no item 10.3, subitem “g” a seguir), o prazo concedido à Contratada para substituição do referido empregado é de 48 (quarenta e oito) horas;
- p) Assegurar sigilo pleno quanto às informações entregues ou geradas na elaboração dos serviços contratados.

Além do disposto no presente TR ressalta-se que:

- a) O valor total para execução dos serviços absorve e exaure a totalidade das despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, administração local e central, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunística do trabalho, responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros, seguros em geral, dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, custos financeiros e lucro. No preço final deverão estar inclusos, também, os custos com mão de obra, emissões de Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), encargos sociais e trabalhistas, transporte, alojamento com refeições e estada completa de empregados, quando necessário, bem como material, equipamentos, transporte do equipamento, combustível, manutenção e demais custos operacionais;
- b) As despesas relativas à alimentação das comunidades locais, quando do envolvimento das mesmas ao longo dos trabalhos, correrão por conta da Contratada;
- c) É de responsabilidade da Contratada o pedido de licenças para a coleta de organismos vivos eventualmente necessários ao desenvolvimento deste trabalho junto ao SISBIO e outros órgãos/entidades que se fizerem necessários.

10.3 Da contratante

- a) Fornecer todas as informações e necessárias à Contratada para subsidiar o processo de elaboração do Plano de Manejo;
- b) Acompanhar e supervisionar os trabalhos relacionados a todo o processo de elaboração do Plano de Manejo (reuniões e oficina);
- c) Analisar e aprovar, técnica e legalmente, todos produtos entregues pela Contratada, bem como pareceres, relatórios e documentos relacionados ao processo;
- d) Efetuar o pagamento à Contratada nos prazos e nas condições estabelecidas no presente Termo de Referência;
- e) Diligenciar por meio dos setores competentes no sentido de assegurar o perfeito cumprimento do contrato;
- f) Indicar um Coordenador do Contrato que atuará como seu preposto para a interlocução com a Contratada e com a Equipe de Supervisão;
- g) O Coordenador do Contrato citado acima deverá realizar reuniões periódicas junto à Contratada e Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos da Prefeitura Municipal de Caratinga, para a verificação do andamento dos trabalhos, com base no cronograma estabelecido, visando a tomada de decisões para adequação/correção da cronologia dos eventos dentro do prazo definido. As reuniões deverão ser agendadas previamente e seus atos e decisões registrados em atas específicas devidamente assinadas;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- h) Caso seja necessário o agendamento de outras reuniões de trabalho, elas deverão ser previamente programadas sendo obrigatória a presença da coordenação da Prefeitura e Contratada;
- i) À Prefeitura se reserva o direito de modificar ou acrescentar novas exigências sobre a Segurança, Higiene, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente, sempre que julgar necessário ao aperfeiçoamento das condições de segurança a proteção de pessoal, equipamentos materiais e instalações;
- j) À Prefeitura reserva-se o direito de solicitar a retirada de qualquer empregado da Contratada ou de suas subcontratadas em geral, cuja presença no local de trabalho seja julgada inconveniente ao fiel cumprimento do presente Termo de Referência.

Além do disposto no presente TR ressalta-se que:

- a) O acesso aos documentos, mapas e informações relevantes ao planejamento disponíveis na PMC deverá ser favorecido e facultado pelo órgão;
- b) O acompanhamento e a supervisão dos trabalhos estarão a cargo da Equipe de Supervisão mencionada no item 7.1;
- c) Os técnicos destacados para este fim realizarão reuniões periódicas e/ou visitas de campo distribuídas ao longo do desenvolvimento do trabalho, agendadas em conformidade com o Plano de Trabalho estabelecido em comum acordo com a PMC e a Contratada;
- d) A aprovação técnica dos produtos será de responsabilidade da Equipe de Supervisão que informará a pertinência da liberação das parcelas a serem pagas com recurso do Pró-Mananciais.

11 ANEXOS

ANEXO A – Modelos referentes ao processo de elaboração do Plano de Manejo

ANEXO A.1 – Modelo do conteúdo do Guia do Participante

ANEXO A.2 – Modelo de Ficha Técnica da UC

ANEXO A.3 – Sugestão de programação para a OEPM

ANEXO A.4 – Modelo do conteúdo do Plano de Manejo

ANEXO B – Modelos para apresentação da Proposta Técnica

ANEXO B.1 – Referências da empresa

ANEXO B.2 – Termo de Compromisso

ANEXO B.3 – Currículos dos consultores

ANEXO C – Critérios para avaliação das Propostas Técnica e de Preço

ANEXO D – Lei Municipal nº 2.432/1997



ANEXO A
MODELOS REFERENTES AO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO

ANEXO A.1 – MODELO DO CONTEÚDO DO GUIA DO PARTICIPANTE⁴

1. PARTE INTRODUTÓRIA

- 1.1 Agenda da Oficina
- 1.2 Ficha Técnica da UC
- 1.3 Plano de Manejo – Texto padrão
- 1.4 Elementos do Plano de Manejo – Texto padrão

2. COMPONENTES FUNDAMENTAIS

- 2.1 Propósito
 - 2.1.1 Conceito, melhores práticas e exercícios
 - 2.1.2 Exemplos de outras UC
 - 2.1.3 Subsídios para elaboração
- 2.2 Significância
 - 2.2.1 Conceito, melhores práticas e exercícios
 - 2.2.2 Exemplos de outras UC
 - 2.2.3 Subsídios para elaboração
- 2.3 Recursos e valores fundamentais
 - 2.3.1 Conceito, melhores práticas e exercícios
 - 2.3.2 Recursos e valores fundamentais – Exemplos de outras UC

3. COMPONENTES DINÂMICOS

- 3.1 Avaliação de necessidades de dados e planejamento
- 3.2 Análise de recursos e valores fundamentais
 - 3.2.1 Conceito, melhores práticas e exercícios
 - 3.2.3 Exemplos
- 3.3 Análise de questões-chave
 - 3.3.1 Conceito, melhores práticas e exercícios
 - 3.3.2 Exemplos
- 3.4 Priorização das necessidades de dados e planejamento – Conceito, melhores práticas e exercícios
- 3.5 Mapeamento e banco de dados de informações geoespaciais

4. COMPONENTES NORMATIVOS

- 4.1 Zoneamento da UC
 - 4.1.1 Conceito e melhores práticas
 - 4.1.2 Exercícios, zonas que se aplicam a UC e subsídios para elaboração
- 4.2 Zona de Amortecimento
 - 4.2.1 Conceito e melhores práticas
 - 4.2.2 Exercícios e subsídios para elaboração
- 4.3 Atos legais, administrativos e normas
 - 4.3.1 Conceito, melhores práticas e exercícios
 - 4.3.2 Lista de atos existentes para a UC
 - 4.3.3 Lista de normas propostas para a UC

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 5.1 Dados e documentos de planejamento anteriores relativos à UC
- 5.2 Referências Bibliográficas

6. ANEXOS

- 6.1 Caracterização e Resumo de Gestão
- Obs.: Créditos institucionais e autorais na contracapa



ANEXO A.2 – MODELO DE FICHA TÉCNICA DA UC

NOME DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO	
Órgão Gestor	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Site	
Superfície da UC (ha)	
Superfície da ZA (ha)	
Município e percentual abrangido pela UC	
Estado	
Coordenadas Geográficas (UTM)	Norte: Sul: Leste: Oeste:
Legislação de Criação	
Biomass e Ecossistemas	
Pesquisa	
Atividades Ocorrentes	
Atividades Conflitantes	



ANEXO A.3 – SUGESTÃO DE PROGRAMAÇÃO PARA A OEPM⁵

Dia 1:

- ✓ Recepção/Abertura: acordos de convivência e organização;
- ✓ Apresentação da Caracterização da UC;
- ✓ Discutir e consolidar o Propósito da UC, a partir dos resultados apresentados;
- ✓ Discutir e consolidar a Significância da UC, a partir dos resultados apresentados;
- ✓ Elegar os Recursos e Valores Fundamentais da UC.

Dia 2:

- ✓ Discutir e consolidar os Recursos e Valores Fundamentais da UC, a partir dos resultados apresentados;
- ✓ Discutir e analisar a Necessidade de Planejamento e Dados sobre a UC, a partir dos resultados apresentados;
- ✓ Discutir e consolidar as Questões-Chave, a partir dos resultados apresentados.

Dia 3:

- ✓ Priorizar e consolidar a matriz de Necessidade de Planejamento e Dados e de Questões-Chave da UC;
- ✓ Discutir e consolidar o Atlas da UC, a partir das bases cartográficas e mapas temáticos.
- ✓ Discutir e consolidar o Zoneamento da UC, a partir da proposta preliminar apresentada, baseada na consolidação das análises das bases cartográficas.

Dia 4:

- ✓ Discussão e consolidação das normas de cada zona definida para a UC;
- ✓ Discussão e consolidação das Normas Gerais da UC.

Dia 5:

- ✓ Discussão e consolidação da Zona de Amortecimento da UC;
- ✓ Discussão e consolidação das normas da Zona de Amortecimento.



ANEXO A.4 – MODELO DO CONTEÚDO DO PLANO DE MANEJO⁶

Introdução

Contextualiza a elaboração do Plano de Manejo demandada por lei, seu papel e suas funções, bem como seus elementos.

Elementos do Plano de Manejo

Inserir a figura da pirâmide com os elementos.

Histórico do Plano de Manejo

Somente para casos necessários. Deverá conter uma breve descrição do histórico, contendo a estratégia de participação social envolvida, as oficinas/reuniões e as informações mais importantes em cerca de meia lauda.

PARTE 1: COMPONENTES FUNDAMENTAIS

Ficha Técnica da UC.

Mapa de localização da UC.

Breve descrição da UC: com as principais características bióticas, abióticas e socioambientais, com cerca de duas páginas.

Propósito; Declarações de Significância; Recursos e Valores Fundamentais

Apresentação do conceito e resultado da versão final do Plano de Manejo.

PARTE 2: COMPONENTES DINÂMICOS

Subsídios para Interpretação Ambiental; Levantamento das Necessidades de Dados e Planejamento; Análise dos Recursos e Valores Fundamentais; Questões-chave; Priorização das Necessidades de Dados e de Planejamento

Apresentação do conceito e resultado da versão final do Plano de Manejo.

PARTE 3: COMPONENTES NORMATIVOS

Zona A, Zona B, Zona C...

Conceito da zona, descrição e normas. As normas das zonas devem ser numeradas, começando pelo número 1 (um) em cada zona.

O Plano de Manejo conterá o mapa do zoneamento da UC, podendo, excepcionalmente, ter mais de um no caso da necessidade de mostrar detalhes de áreas muito pequenas que não apareçam no mapa geral do zoneamento.

Normas Gerais

Apresentação do conceito e resultado da versão final do Plano de Manejo. As normas gerais deverão ser numeradas em sequência única, independentemente da separação por temas.

Atos Legais e Administrativos

Apresentação do conceito e resultado da versão final do Plano de Manejo.

Anexos

Referências Bibliográficas



ANEXO B
MODELOS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

B.1 REFERÊNCIAS DA EMPRESA

Fornecer informações sobre cada serviço/trabalho prestado como empresa, individualmente ou como empresa membro de consórcio.

- 1) Nome da empresa contratante:
- 2) Objeto do serviço:
- 3) Localidade:
- 4) Endereço:
- 5) Data de início e conclusão (mês e ano):
- 6) Descrição do serviço⁷:
- 7) Nome do responsável e função desempenhada:
- 8) Composição da equipe:

Nome	Função	Descrição resumida do serviço

⁷ Apresentar atestados/comprovantes em via original ou autenticada, na mesma ordem de descrição.



ANEXO B.2 – TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

A Empresa participante da Licitação, modalidade Concorrência nº....., destinada à contratação de serviços especializados para a elaboração de Plano de Manejo da Unidade de Conservação APA Ribeirão do Laje, em Caratinga/MG, declara que todos os profissionais integrantes da equipe do Plano de Manejo apresentados pela empresa nesta proposta técnica serão os responsáveis técnicos pelos trabalhos realizados em campo e pelos relatórios e textos gerados como parte integrante do Plano de Manejo.

Os profissionais realizarão pessoalmente estes trabalhos/pesquisas, sendo vedada a delegação total ou parcial de suas tarefas para assistentes, auxiliares ou subordinados, estando cientes de que a substituição do(s) referido(s) profissional(is) somente será possível se previamente autorizada por escrito pela Prefeitura Municipal de Caratinga, mediante a devida justificativa da Contratada e desde que o(s) novo(s) responsável(is) técnico(s) preencha(m) todos os requisitos exigidos no Termo de Referência e Edital desta concorrência.

_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura e carimbo)

Nome do representante legal da empresa



ANEXO B.3 – CURRÍCULOS DOS CONSULTORES

CURRÍCULO

1. **Função no Plano de Manejo:**

2. **Nome:**

3. **Profissão:**

4. **Formação** (graduação, pós-graduação e data de conclusão):

5. **Experiências profissionais⁸:**

Relacionar as experiências profissionais dando ênfase aos temas relativos ao Termo de Referência, iniciando pelas mais recentes informando: período, cidade, estado, instituição contratante (se for o caso, citar órgão licitante) e descrição resumida das atividades desempenhadas.

Destacar, se houver, o fator de pontuação comprovado, conforme códigos apresentados no ANEXO C.

6. **Data e assinatura**

(Assinatura)

Data: _____

Nome completo

Dia/Mês/Ano

⁸ Apresentar atestados/comprovantes em via original ou autenticada, na mesma ordem de descrição.



ANEXO C

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO

Condições Gerais:

1. A nota técnica final de cada proponente será obtida pela soma das notas de todos os fatores.
2. A nota máxima possível será de 100 (cem) pontos.
3. Será vencedor o proponente que obtiver a maior nota na classificação final. A nota final será definida a partir da média ponderada das valorizações (notas) da(s) Proposta(s) Técnica(s) e Proposta(s) de Preço.

1 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A avaliação da proposta técnica do(s) proponente(s) dependerá da sua prévia qualificação, em atendimento ao item 7 do Termo de Referência e seus itens constituintes. O(s) proponente(s) que não for(em) considerado(s) apto(s) de acordo com os critérios de qualificação não terá(ão) a proposta técnica avaliada para fim de pontuação.

Observações:

- 1) A definição dos fatores adotados para a pontuação e classificação da(s) proposta(s) técnica(s) apresentada(s) pela(s) empresa(s) (itens I a III, subsequentes), fundamentou-se nos seguintes critérios:
 - a. A quantidade de trabalhos técnicos realizados nas áreas do conhecimento definidas em todos os fatores, é proporcional à experiência construída pela empresa ou pelo profissional executor do trabalho, por isso, maiores quantitativos de trabalhos realizados resultarão na obtenção de um maior número de pontos:
 - Aos trabalhos relacionados à experiência em elaboração de Planos de Manejo de Unidades de Conservação (UC) – fatores I.a, II.b, IV.b e V.a –, tendo-se em vista que este constitui critério de qualificação indispensável à realização do trabalho contratado, foi atribuída pontuação máxima de maior peso – somatório da pontuação correspondente a 32% do valor total;
 - Aos trabalhos relacionados à experiência em coordenação de equipe técnica, tendo-se em vista a relevância da função do Coordenador Geral e do moderador principal para o adequado andamento dos trabalhos – fatores II.c e V.b –, foi atribuída pontuação correspondente a 14% do valor total;
 - Aos trabalhos relacionados à experiência em áreas do conhecimento importantes e contribuintes para o desenvolvimento do trabalho contratado – fatores I.b, I.c, I.d, I.e, III.b, III.c, IV.c, e VI.a – foram atribuídas pontuações máximas equivalentes a valores entre 7 e 8% da pontuação total, em virtude da relevância do conhecimento elencado por cada fator ou do número de profissionais avaliados pelo fator – somatório da pontuação correspondente a 44% do valor total.
 - b. Aos profissionais contratados cuja formação acadêmica foi comprovada em nível de pós-graduação (conforme especificado nos fatores) em área de formação compatível com a função assumida no contrato, foi conferida pontuação, uma vez que o conhecimento adquirido por meio de formação complementar pode contribuir para a execução de um trabalho com maior qualidade (fatores II.a, III.a e IV.a) – somatório da pontuação correspondente a 12% do valor total.



Fator I – Da Empresa proponente

Para fim de avaliação da empresa, cada serviço/projeto atestado será considerado como experiência em somente um dos temas abaixo relacionados.

a) Número de Planos de Manejo de UC elaborados e concluídos.

FATOR I-a	Quesitos de Avaliação	Pontuação* ⁹
	04 (quatro) ou mais planos de manejo	6
03 (três) planos de manejo	5	
02 (dois) planos de manejo	4	
01 (um) plano de manejo	2	
Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0	
Máximo de pontos	6	

b) Número de projetos e/ou trabalhos técnicos executados e concluídos de elaboração de zoneamento ambiental e/ou ecológico econômico e/ou de gestão territorial e/ou plano diretor municipal.

FATOR I-b	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	04 (quatro) ou mais projetos/trabalhos	4
03 (três) projetos/trabalhos	3	
02 (dois) projetos/trabalhos	2	
01 (um) projeto/trabalho	1	
Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0	
Máximo de pontos	4	

c) Número de estudos ambientais e/ou socioeconômicos realizados e concluídos.

FATOR I-c	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	04 (quatro) ou mais estudos	4
03 (três) estudos	3	
02 (dois) estudos	2	
01 (um) estudo	1	
Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0	
Máximo de pontos	4	

d) Número de oficinas participativas de diagnóstico e/ou planejamento realizadas e concluídas.

FATOR I-d	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	03 (três) ou mais oficinas	3
02 (duas) oficinas	2	
01 (uma) oficina	1	
Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0	
Máximo de pontos	3	

e) Número de bancos de dados em sistemas de informações geográficas (SIG) elaborados e concluídos.

FATOR I-e	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	03 (três) ou mais bancos de dados	3
02 (dois) bancos de dados	2	
01 (um) banco de dados	1	
Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0	
Máximo de pontos	3	

⁹ * = Pontuação excludente. Em nenhum dos critérios de classificação a pontuação será cumulativa.



Fator II – Do Coordenador Geral do Plano de Manejo

a) Formação acadêmica.

FATOR II-a	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	Pós-graduação em nível de doutorado	6
	Pós-graduação em nível de mestrado	5
	Pós-graduação em nível de especialização	4
	Graduação	2
	Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0
	Máximo de pontos	6

b) Número de Planos de Manejo de Unidades de Conservação coordenados (concluídos).

FATOR II-b	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	Mais de 06 (seis) planos de manejo	10
	05 (cinco) a 06 (seis) planos de manejo	8
	03 (três) a 04 (quatro) planos de manejo	6
	02 (dois) planos de manejo	4
	Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0
	Máximo de pontos	10

c) Número de coordenações de equipe técnica em projetos concluídos (exceto Planos de Manejo).

FATOR II-c	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	Mais de 06 (seis) projetos	6
	05 (cinco) a 06 (seis) projetos	5
	03 (três) a 04 (quatro) projetos	4
	02 (dois) projetos	2
	Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0
	Máximo de pontos	6

Fator III – Do Profissional de Geoprocessamento e Cartografia

a) Formação acadêmica.

FATOR III-a	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	Pós-graduação em nível de mestrado e/ou doutorado	2
	Graduação ou Pós-graduação em nível de especialização	1
	Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0
	Máximo de pontos	2

b) Número de projetos ambientais nos quais trabalhou com a elaboração de mapas.

FATOR III-b	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	Acima de 05 (cinco) projetos	8
	04 (quatro) a 05 (cinco) projetos	6
	02 (dois) a 03 (três) projetos	4
	01 (um) projeto	2
	Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0
	Máximo de pontos	8

c) Número de projetos ambientais nos quais trabalhou com a elaboração de banco de dados geoespaciais (podem ser os mesmos projetos do item anterior).

FATOR III-c	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	Acima de 05 (cinco) projetos	8
	04 (quatro) a 05 (cinco) projetos	6
	02 (dois) a 03 (três) projetos	4
	01 (um) projeto	2
	Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0
	Máximo de pontos	8



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Fator IV – Dos Profissionais da Equipe de Caracterização da UC

a) Formação acadêmica (em área compatível com a função proposta).

FATOR IV-a	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	03 (três) ou todos os integrantes da equipe possuem pós-graduação	4
	02 (dois) integrantes da equipe possuem pós-graduação	3
	01 (um) integrante da equipe possui pós-graduação	2
	Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0
	Máximo de pontos	4

b) Número de Planos de Manejo de UC nos quais participou do processo de elaboração e/ou coordenação (concluídos).

FATOR IV-b	Quesitos de Avaliação**	Pontuação*
	Acima de 07 (sete) planos de manejo	6
	06 (seis) a 07 (sete) planos de manejo	5
	04 (quatro) a 05 (cinco) planos de manejo	4
	03 (três) planos de manejo	3
	Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0
Máximo de pontos	6	

Legenda: ** = É necessário que cada profissional tenha participado de pelo menos um Plano de Manejo.

c) Número de levantamentos e/ou estudos técnicos e/ou científicos, ambientais e/ou socioeconômicos executados e concluídos (estudos referentes aos Planos de Manejo não serão considerados).

Obs: É necessário que cada profissional tenha executado pelo menos um trabalho na área temática de atuação a ser executada nesse trabalho.

FATOR III-c	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	Acima de 07 (sete) levantamentos/estudos	5
	06 (seis) a 07 (sete) levantamentos/estudos	4
	04 (quatro) a 05 (cinco) levantamentos/estudos	3
	03 (três) levantamentos/estudos	2
	Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0
Máximo de pontos	5	

Fator V – Do Moderador Principal

a) Número de oficinas de Plano de Manejo moderadas.

FATOR V-a	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	Acima de 06 (seis) oficinas	10
	05 (cinco) a 06 (seis) oficinas	8
	03 (três) a 04 (quatro) oficinas	6
	02 (duas) oficinas	4
	Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0
Máximo de pontos	10	

b) Número de oficinas participativas moderadas (exceto as de Plano de Manejo).

FATOR V-b	Quesitos de Avaliação	Pontuação*
	Acima de 06 (seis) oficinas	8
	05 (cinco) a 06 (seis) oficinas	6
	03 (três) a 04 (quatro) oficinas	4
	02 (duas) oficinas	2
	Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação	0
Máximo de pontos	8	

Fator VI – Dos demais Moderadores

a) Número total de oficinas participativas moderadas de todos os moderadores.

Obs: É necessário que cada moderador tenha realizado pelo menos uma oficina.

FATOR VI-a	Quesitos de Avaliação		Pontuação*
	Acima de 07 (sete) oficinas		7
	06 (seis) a 07 (sete) oficinas		6
	04 (quatro) a 05 (cinco) oficinas		5
	03 (três) oficinas		4
	Dados insuficientes / Não atende ao Edital / Não apresentou comprovação		0
	Máximo de pontos		7

1.1 Total da pontuação das Propostas Técnicas

PONTUAÇÃO GERAL DA PROPOSTA TÉCNICA									
Proponentes	Pontuação							Classificação	Ordem de classificação
	Fator I (a+b+c+d+e)	Fator II (a+b+c)	Fator III (a+b+c)	Fator IV (a+b+c)	Fator V (a+b)	Fator VI (a)	Total (NT*)		
01									
02									
03									

*NT = Nota Técnica.

2 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

A pontuação da(s) Proposta(s) de Preço do(s) proponente(s) qualificado(s) será obtida de acordo com a fórmula a seguir:

$$NP = (Pm / Pn) \times 100$$

Onde:

NP = Nota de Preço

Pm = Valor da Proposta de menor preço

Pn = Preço da Proposta

3 NOTA CLASSIFICATÓRIA FINAL

A classificação final do(s) proponente(s) far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações (nota) das Propostas Técnica e de Preço, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = NT \times m + NP \times n$$

Onde:

NF = Nota Final

NT = Nota Técnica

NP = Nota de Preço

m = peso da NT = 0,5

n = peso da NP = 0,5

Será considerado vencedor o proponente que obtiver a maior Nota Final.

Havendo empate, far-se-á a decisão conforme dispõe o Art. 55 da Lei Federal nº 13.303/2016, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 01/07/2016.

Todos os atos da presente licitação serão acessíveis ao público, salvo o conteúdo das propostas até a sua abertura.

A Comissão de Licitação lavrará atas circunstanciadas de todas as sessões e elaborará os demonstrativos da apuração das propostas.



ANEXO IV - CREDENCIAMENTO

À

Prefeitura Municipal de Caratinga.

Referência: Tomada de Preços nº 016/2023

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital da TP 016/2023, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. _____, RG _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei No 8666/93 e assinar declarações anexas do Edital.

Atenciosamente.

Local e Data:..... de.....de 2024

NOME

Representante Legal da Licitante

Anexar cópia da carteira de Identidade