



EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 284/2023
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 144/2023

TIPO: MENOR PREÇO
FORMA DE JULGAMENTO: GLOBAL

I – PREÂMBULO

O Município de Caratinga - MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Caratinga/MG, na Av. Prof. Armando Alves da Silva, 1950, Zacarias, 35.302-403, inscrito no CNPJ sob o Nº. 18.334.268/0001-25, por intermédio do Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 008/2022, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial - Tipo: Menor Preço, nos termos das Leis Federais Nº. 8.666/93, Nº. 10.520/2002, Lei Complementar Nº. 123/2006 e Decretos Municipais Nº 125/2019 e 162/2019, regendo-se ainda, pelas disposições legais aplicáveis a espécie e condições fixadas no presente Instrumento Convocatório.

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 pelo Pregoeiro.

SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTE DATAS, HORÁRIOS E LOCAL PARA OS PROCEDIMENTOS:

LOCAL: Av. Prof. Armando Alves da Silva, 1950, Zacarias – Caratinga/MG – 35.302.403

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:

Dia 18 de julho de 2024 às 13h30min

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:

Dia 18 de julho de 2024 às 13h 35min

As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site <http://www.caratinga.mg.gov.br/>, bem como as publicações no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://caratinga.mg.gov.br/diario-executivo/>, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

II - OBJETO

2.1- Constitui objeto desta licitação a Contratação de empresa especializada em elaboração de Plano de Manejo para a APA Parque Municipal, conforme descrito no Edital.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



2.1.1 - O presente certame Licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, e suas alterações, demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no Edital e seus anexos, conforme especificações constantes no Anexo I, que integra o presente Edital, independente de transcrição.

2.2 – JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO GLOBAL

2.1.1 - Objetivando a melhor condução do processo e execução dos serviços a serem contratados, tendo como base a Súmula n. 247-TCU onde é orientado o seguinte:

[...] É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.[...]

Procedeu-se a escolha deste tipo e forma de julgamento, considerando a característica indivisível do objeto, tendo em vista o escopo e o caráter de continuação entre as partes.

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação

3.1.1. - Poderão participar deste pregão empresas, pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

3.2. Não serão admitidos interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

- Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- Sejam declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- Estejam sob regime de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- Todos aqueles casos proibidos pela legislação vigente, em especial as hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.
- Possuam proprietário titular de mandato eletivo no Município de Caratinga;
- Estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

3.3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

3.4 - As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecido neste edital, proceder ao credenciamento, entregar ao Pregoeiro os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a "**PROPOSTA COMERCIAL**" e "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**" contendo na parte externa o nome da empresa, nome e número da modalidade, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão de julgamento pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



IV - ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Dos envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação".

4.1.1 - Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação" deverão ser entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário mencionados no preâmbulo.

4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

4.1.2.1 - DIZERES ENVELOPE PROPOSTA COMERCIAL

A/C DO PREGOEIRO

EMPRESA _____

Envelope 1 - "**PROPOSTA COMERCIAL**"

Pregão Presencial nº. 144/2023 – Processo Licitatório nº. 284/2023

4.1.2.2 - DIZERES ENVELOPE HABILITAÇÃO

AC DO PREGOEIRO

EMPRESA _____

Envelope 2 - "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"

Pregão Presencial nº. 144/2023 – Processo Licitatório nº. 284/2023

4.2 - A Prefeitura de Caratinga/MG, não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues ao Pregoeiro designada, no local, data e horário definidos neste edital.

V - DO CREDENCIAMENTO

5.1. O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" relativas a este Pregão.

5.1.1 - Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante Estatuto/Contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

5.1.2 - Entende-se por documento credencial:

a) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemblada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



5.2 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

5.3 - Cada credenciado só poderá representar apenas uma licitante;

5.4 - O representante legal da licitante que não se credenciar perante ao Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "**Proposta**" ou "**Documentação**" relativos a este Pregão, nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.5 - Deverá ser apresentado, no momento do credenciamento, para exercício do direito de preferência de contratação com microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), de que trata desse edital, **alternativamente**, um dos seguintes documentos:

a) Em se tratando de sociedade empresária, certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte; ou, em se tratando de sociedades simples, documento equivalente emitido pelo Cartório de Registro da Pessoa Jurídica.

b) Declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte, para efeitos da LC 123/2006 e posteriores alterações, apresentar conforme modelo constante do Anexo VII deste edital.

b.1) Havendo suspeita quanto a veracidade das informações, poderá haver diligência na forma do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, a fim de comprovação do declarado pelo licitante.

c) A comprovação da qualidade microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparadas) poderá ser comprovada com a apresentação de relatórios contábeis, forma de constituição da empresa, regime tributário adotado, entre outros, de forma que demonstrem ter auferido receitas brutas em valores que se amoldem ao estabelecido no art. 3º da LC 123/06;

5.6 - A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº.123, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei 8.666/93.

5.7 - Os documentos de credenciamento deverão vir autenticados ou acompanhados dos originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou equipe de apoio.

5.8 - ATENÇÃO, APÓS A FASE DE CREDENCIAMENTO SERA EXIGIDA DECLARAÇÃO CONFORME SUBCLAUSULA 8.1.2 DO PRESENTE EDITAL, COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO, CONFORME DISPOSTO NO INCISO VII DO ART 4º DA LEI 10520/2002.

5.8.1 - O Licitante que não se credenciar perante ao Pregoeiro, nos termos da subcláusula 5.4, deverá apresentar a Declaração conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei 10520/02 em envelope independente contendo em sua parte externa os dizeres:



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



A/C DO PREGOEIRO

DECLARAÇÃO CONFORME VII do art. 4º da Lei 10520/02

EMPRESA _____

Pregão Presencial nº. 144/2023 – Processo Licitatório nº. 284/2023

5.8.1.1 – O licitante não credenciado a fase de lances verbais, deverá encaminhar, em envelope distinto do de habilitação e proposta comercial, isto é, em separado, a documentação comprobatória do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparada), na forma do Título V deste edital, sob pena de inviabilidade de julgamento de sua proposta comercial.

5.8.2 – O licitante que encaminhar sua proposta comercial via postal, será considerado declarado tacitamente que atende aos requisitos para habilitação, na forma do art. 4º, inciso VII da Lei 10520/02;

5.8.2.1 – O licitante que encaminhar sua proposta comercial via postal, deverá enviar, em envelope distinto do de habilitação e proposta comercial, isto é, em separado, a documentação comprobatória do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparada), na forma do Título V deste edital, sob pena de inviabilidade de julgamento de sua proposta comercial.

VI - DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1 - No envelope de proposta deverá conter os dizeres especificados no **item 4.1.2.1**

6.1.1 - A PROPOSTA DEVERÁ SER IMPRESSA E APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, SEM EMENDAS, RASURAS OU ENTRELINHAS, SUAS FOLHAS DEVEM ESTAR RUBRICADAS E A ÚLTIMA ASSINADA PELO SEU REPRESENTANTE LEGAL, NOME DO PROPONENTE, NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA, ENDEREÇO. Deverão constar a proposta:

6.1.2 - Especificação dos serviços, conforme objeto;

6.1.3 - Preço unitário e total, em moeda nacional;

6.1.3.1. Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o unitário, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.

6.1.3.2. – Havendo divergência entre as especificações dos itens constantes do Anexo II deste Edital e as constantes dos arquivos eletrônicos gerados para o Sistema Informatizado de Apuração de Pregão, prevalecerão as primeiras.

6.2 - A simples participação neste certame implica em que:

6.2.1 - Estão aceitas todas as condições estabelecidas neste Pregão;

6.2.2 - A licitante vencedora compromete-se a prestar os serviços, objeto desta licitação em total conformidade com as especificações da ordem de serviço e em conformidade com este Edital.

6.2.3 - O licitante se compromete a cumprir toda a legislação de regência específica, seja proveniente das Agências Reguladoras e/ou de órgãos/entidades públicas, bem como, as atinentes ao Código de Defesa do Consumidor no tocante ao presente objeto contratual.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



6.2.3 - A Proposta Comercial deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação,

6.2.3.1 - Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.2.3.2 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para assinatura do contrato, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

6.2.4 - Os serviços serão prestados conforme especificação constante no Anexo I do presente certame, sendo que o contrato terá validade de 03 (três) meses contados de sua assinatura.

6.2.5 - No caso de omissão na proposta, considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam no Anexo I e II deste edital.

6.2.6 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderão ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta Administração.

6.2.7 - A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

6.3 - É facultado ao Pregoeiro a promoção de diligência, na forma do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, destinado a suprimir informações eventualmente ausentes na proposta.

VII- DA HABILITAÇÃO

7.1 - No envelope de habilitação deverá conter os dizeres conforme item: **4.1.2.2 – Envelope 02.**

7.1.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou por servidor da administração pública, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

7.2 - O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos para habilitar-se na presente licitação:

7.2.1 – REGULARIDADE JURÍDICA

7.2.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.2.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

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

7.2.1.4 - 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.

7.2.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



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

7.2.2.2 – Certidão de Regularidade perante o **FGTS**, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

7.2.2.3 - 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.

7.2.2.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

7.2.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de 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;

7.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

7.2.3.1 - Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência/Concordata ou Certidão Judicial Cível Negativa da Sede da pessoa jurídica licitante (expedida pelo cartório distribuidor).

a.1) Serão consideradas válidas para este certame aquelas emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para a abertura do certame, salvo se outro não estiver epigrafado no documento.

7.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.4.1 - A qualificação técnica a ser observada consta no Anexo C do Termo de Referência;

7.3 – DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS EM CARATER GERAL

7.3.1 – Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da empresa, conforme **Anexo V**;

7.3.2 – A licitante microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido disciplinado na Lei Complementar nº. 123/06, deverá apresentar Declaração que comprove o enquadramento em ME ou EPP, **junto da peça de credenciamento**.

7.4 – Os documentos relacionados no item **7.2.1 – “REGULARIDADE JURÍDICA”** não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o CREDENCIAMENTO neste Pregão.

7.5 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

7.6 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



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.

VIII - DA SESSÃO, DOS LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - ABERTURA DA SESSÃO

8.1.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

8.1.2 - Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, o(s) representante(s) da(s) licitante(s) apresentará(o) declaração dando ciência de que não há fatos impeditivos a habilitação (Anexo IV), como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.2.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, ao Pregoeiro verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2 - Dentre as propostas aceitas, ao Pregoeiro classificará em primeiro lugar a proposta de menor preço (conforme expresso no Anexo I) e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.2.1 – Por tratar-se de licitação por **MENOR PREÇO GLOBAL**, será obrigatória a cotação de preços para todos os itens que o compõe o presente certame sob pena de desclassificação da proposta comercial.

8.2.3 - Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, ao Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o alcance no máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

8.3 LANCES VERBAIS

8.3.1 - Aos licitantes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.3.2 - Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.3.3 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.3.4 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



8.3.5 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.3.6 - Ao Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.3.7 - Após a negociação, se houver, ao Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço.

8.3.8 - Não será permitido o uso de aparelhos telefônicos e similares durante os lances verbais, devendo os representantes credenciados estarem aptos aos lances. Porém, para negociação final, o representante da empresa que estiver com o menor valor poderá contatar com a empresa, para sua última proposta.

8.4 - HABILITAÇÃO

8.4.1 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

8.4.2 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.4.3 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

IX - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

9.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

02.05.031854100032.105000 3.3.90.39

X - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

10.1 – Impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitante, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser protocolizada na sala de Licitações, dirigida ao Pregoeiro.

10.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.

10.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 - Os recursos quando da aplicação das penalidades poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



10.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala da Comissão de Licitações, da Prefeitura de Caratinga/MG, situada a Av. Prof. Armando Alves da Silva, 1950, Zacarias, Caratinga-MG.

XI - DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

11.1 - Inexistindo interposição de recurso, ao Pregoeiro Adjudicará o objeto e o encaminhará o processo licitatório para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à homologação e adjudicação e determinará a assinatura do termo de contrato.

11.3 - O Município poderá exigir, como condição para adjudicação do objeto, a apresentação de amostra de qualquer produto, o que será solicitado quando se tratar de produto desconhecido com indícios de não atendimento às especificações do edital.

11.3.1 - No caso de reprovação nos testes, o proponente terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso, que será analisado pelo Setor Jurídico, em conjunto com o corpo técnico da Prefeitura.

11.3.2 - No caso de ser julgado improcedente o recurso, o segundo classificado na fase de julgamento passará pelo mesmo procedimento, respeitando-se as disposições da Lei 8.666/93, até que haja proponente que satisfaça as condições e padrões mínimos exigidos no certame.

XII - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1 - São obrigações do contratado, além de outras decorrentes da legislação ou da natureza do objeto licitado:

12.1.1 - responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à entrega e ou execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes da execução do contrato ou dele decorrente.

12.1.2 - assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, ao Município de Caratinga - MG ou a terceiros.

12.1.3 - manter, por todo o período da execução contratual, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública.

XIII - DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento pela execução do objeto contratado será feito em 01 (uma) única parcela mediante apresentação da nota fiscal/fatura e todas as certidões exigidas no instrumento Contratual.

13.2 O pagamento efetuado no prazo de 15 (quinze) dias, após o recebimento do serviço, contados da apresentação das respectivas Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente de que os serviços foram efetivamente executados, devendo constar:

13.2.1 Fatura/Nota Fiscal:



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



a) identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

13.2.2 Certidões de regularidade:

b) Prova de Regularidade mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

e) Prova de Regularidade junto ao FGTS.

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

XIV – DOS PRAZOS DE INÍCIO E DE EXECUÇÃO:

14.1 – Os prazos estão referenciados no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.2 - O licitante poderá retirar o edital na sede da prefeitura.

15.3 - Se a licitante vencedora deixar de aceitar ou não assinar o Contrato em 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, e sem justificativa por escrito e aceita pelo Secretário(a) designado para tal, ocorrerá caducidade do seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo VII deste Pregão.

15.4 - Ao Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá releva omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.5 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

15.6 - Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para o procedimento de homologação.

15.7 - Conforme art. 7º da Lei 10.520/2002 quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sendo descredenciado do sistema de cadastramento de fornecedores do município a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Contrato e das demais cominações legais.

15.8 - Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



15.9 – Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas ao Município de Caratinga/MG, por escrito, por intermédio do Pregoeiro ou através do telefone (33) 3329-8023, no horário de 12:00hs às 18:00hs.

Bruno César Veríssimo Gomes
Pregoeiro



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 284/2023 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 144/2023 TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

1. REQUISITANTE

1.1 Prefeitura Municipal de Caratinga – MG, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos.

2. OBJETO

2.1 Contratação de consultoria de pessoa jurídica para a prestação de serviços técnicos de Elaboração do Plano de Manejo da APA Parque Municipal, Caratinga/MG.

2.1.1 Especificação do Objeto

2.1.1.1 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) Parque Municipal, Unidade de Conservação (UC) de uso sustentável do município de Caratinga/MG, em atendimento à legislação vigente, contendo:

Caracterização da UC;
Guia do Participante;
Plano de Manejo;
Atlas da UC.

2.1.1.2 Além de destinar-se 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 UCs 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.

2.1.1.3 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 12 (doze) meses. Requer uma equipe com cerca de 12 (doze) profissionais e inclui trabalhos in loco de pesquisa para caracterização e planejamento participativo, conforme tabela a seguir:



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Tabela 01 – Relação dos profissionais envolvidos no projeto

QUANT	FUNÇÃO	FORMAÇÃO
01	Coordenador Geral	Biólogo ou Engenheiro Ambiental ou Sanitarista.
01	Biólogos	Bacharelado em Biologia com especialização em flora e fauna.
02	Assessoria Jurídica	Advogado especialista, com experiência em Direito Ambiental.
01	Assistente Social	Bacharel em Serviço Social, com experiência em mobilização socioambiental.
01	Economista	Bacharel em Economia.
01	Engenheiros Ambientais	Bacharel em Engenharia Ambiental.

Informações sobre a UC

Nome e categoria da UC: Área de Proteção Ambiental Parque Municipal – Unidade de Conservação Municipal de Proteção Integral.

Legislação de criação: Lei Municipal nº 2.434, de 23 de dezembro de 1997

Município de abrangência: Caratinga – MG

Área: 434,00 ha

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

Elementos disponíveis e fontes de referência:

Lei Federal nº 9.985/2000, que cria o Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC);

Lei Municipal nº 2.434/1997, que dispõe sobre a criação da APA;

Lei Municipal nº 3025/2007, que dispõe sobre o Plano Diretor de Caratinga-MG;

Lei Municipal nº 2.755/2003 – Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

Base Cartográfica em Archview (curvas de nível, quadras, eixo de vias, meio-fio, edificações, imagem de satélite/2004);

Banco de Dados Imobiliários;

Memorial Descritivo Georreferenciado do Perímetro da APA;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



3. JUSTIFICATIVA

3.1 Considerando o art. 2º inciso I 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 da Lei Federal nº 9.985/2000, que institui o SNUC determina que as UCs devem dispor de um Plano de Manejo; O Art. 2º inciso XVII da Lei Federal nº 9.985/2000, que institui o SNUC, 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 seu proprietário quando for o caso, será aprovado: I – emportaria 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; Mediante as considerações acima, a elaboração do Plano de Manejo da APA Parque Municipal 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.

3.2 Um Plano de Manejo constitui-se num 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 providenciará a contratação do serviço de elaboração do Plano de Manejo da APA Parque Municipal para atender o dispositivo legal, estabelecido na sua lei de criação.

4. PROCEDIMENTOS GERAIS

4.1 Procedimentos técnicos

4.1.1 Premissas para a elaboração do Plano de Manejo

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

4.1.1.2 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)).



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.1.2 O Plano de Manejo deve:

- 4.1.2.1 Resgatar os atributos e objetivos de criação da UC;
- 4.1.2.2 Estabelecer normas específicas que regulamentem a ocupação do solo e o uso dos recursos naturais existentes dentro da UC;
- 4.1.2.3 Orientar o uso dos recursos naturais da UC utilizados até o momento, sempre que não se verifiquem consequências negativas advindas dessa utilização;
- 4.1.2.4 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;
- 4.1.2.5 Incorporar e, sempre que possível, integrar os documentos institucionais elaborados anteriormente sobre a UC e região;
- 4.1.2.6 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;
- 4.1.2.7 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;
- 4.1.2.8 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;
- 4.1.2.9 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.

4.1.3 **IMPORTANTE:** As ações deverão ser desempenhadas 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.

1 ICMBIO – Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade. Roteiro Metodológico para Elaboração e Revisão de Planos de Manejo das Unidades de Conservação Federais. Brasília: ICMBio, 2018. 208 p.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.1.4 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.

4.1.5 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.

4.2 Metodologia de trabalho

4.2.1 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).

4.2.2 A metodologia para o desenvolvimento do estudo deverá ser norteada, dentro das normas técnicas, jurídicas e legislação vigente (Lei nº 9.985, de 18/07/2000), de acordo com os direcionamentos estipulados nos termos contratados, devendo constar dos seguintes aspectos:

Declaração de propósito;
Declarações de significância;
Recursos e valores fundamentais;
Zoneamento;
Atos legais e administrativos;
Normas Gerais.

4.2.3 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 a ela envolvidos.

4.2.4 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 a sua gestão, ao uso e ocupação do solo, ao direito de propriedade, ao licenciamento ambiental, à proteção dos recursos naturais, à aplicação da



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



legislação, entre outros, ao mesmo tempo em que busca, de forma dinâmica, o atendimento dos objetivos que justificam a criação da unidade de conservação.

4.2.5 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.

4.2.6 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.

4.2.7 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.

4.2.8 A Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos (SMASU), da Prefeitura Municipal de Caratinga (PMC), por meio da Equipe de Supervisão (composta pela Gestora da Unidade de Conservação e seu Conselho Gestor), será responsável por acompanhar tecnicamente todo o processo e assegurar a aderência das atividades à essa abordagem metodológica.

4.2.9 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 sempre em prejuízo de possíveis contribuições e ajustes.

4.3 Estratégia de ação – etapas, produtos e atividades

4.3.1 Definição das etapas do plano de trabalho, as atividades a serem desenvolvidas, os respectivos produtos e forma de apresentação. O Plano de Manejo da UC deverá ser elaborado em 09 (nove) etapas, conforme detalhamento a seguir.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.3.1.1 ETAPA 01 – ORGANIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO

4.3.1.1.1 Deverá ser realizada uma Reunião Técnica – Organização do Planejamento, quando deverão ser estabelecidas as estratégias de trabalho, avaliadas as condições logísticas da UC, meios e apoios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos como: Reconhecimento de campo, Reuniões Técnicas e Oficina de Planejamento. Eventuais adequações de abrangência dos trabalhos e das áreas temáticas deverão ser feitas, de acordo com as peculiaridades da UC em apreço.

4.3.1.1.2 As ações deverão ser desenhadas de forma a garantir a ampla participação de todos os grupos de interesse efetivamente relacionados com a unidade de conservação e com as atividades turísticas existentes, de forma que o documento de planejamento e gestão da UC (Plano de Manejo) esteja em sintonia com a realidade e as demandas locais. Neste sentido, cabe considerar no respectivo Plano de Trabalho que o estudo deverá avaliar o nível de conhecimento da população local em relação à referida UC, assim como sua percepção e expectativas, identificando-se, junto à comunidade, de forma participativa, os problemas (causas e efeitos) e potencialidades que, eventualmente, as propostas para UC poderão representar para suas condições de vida. O princípio básico do planejamento participativo é o comprometimento dos atores sociais, relevante na elaboração do respectivo Plano de Manejo para que estes mesmos atores se comprometam com a sua futura implementação, buscando-se a cogestão da UC.

4.3.1.2 PRODUTOS: Relatório das Ações Iniciais (composto por: relatório das reuniões técnicas, revisão do plano de trabalho, Matriz de Organização do Planejamento).

4.3.2 ETAPA 02 – COLETA E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS DISPONÍVEIS – ATUALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA E CARTOGRÁFICA

4.3.2.1 Essa etapa deve incluir atividades de levantamento, coleta e análise de informações bibliográficas, iconográficas existentes sobre a UC e respectiva área de influência, junto aos órgãos públicos, universidades, instituições privadas e sociedade civil organizada, conforme metodologia proposta. É uma etapa de formação do conhecimento sobre a realidade da UC, básica para a sua contextualização internacional, federal, estadual e local. Também devem ser avaliadas as informações e os dados cartográficos existentes para a UC e seu entorno, identificando-se a necessidade de complementações. Um mapa-base deverá ser



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



elaborado, preliminarmente, em escala apropriada para ser utilizado na Etapa Reconhecimento de Campo.

4.3.2.2 Dois bancos de dados – bibliográfico e Georreferenciado – deverão ser estruturados para a organização dos materiais coletados. Ambos os bancos de dados, nessa etapa, são apresentados em sua versão preliminar, ou seja, com suas estruturas e formatações analisadas para que os mesmos sejam alimentados no decorrer dos trabalhos.

4.3.2.3 PRODUTOS: Banco de Dados das Referências Bibliográficas Preliminar (impresso e digital) e Mapa – base preliminar.

4.3.3 ETAPA 03 – RECONHECIMENTO DE CAMPO

4.3.3.1 O Reconhecimento de campo será baseado e instruído pela atualização bibliográfica e cartográfica. O objetivo desta atividade é realizar um primeiro reconhecimento da área, para identificação dos problemas, das características ambientais relevantes, das ameaças e das fragilidades que afetam a unidade de conservação, bem como as oportunidades antevistas para melhoria da ocupação do espaço e manejo dos seus recursos naturais. Nessa etapa, deverão ser realizadas reuniões envolvendo os vários setores das comunidades moradoras na UC, verificando os usos e ocupação do solo, as capacidades instaladas das infraestruturas disponíveis, dentre outros aspectos importantes. Igualmente, deverão ser identificados os agentes que poderão ser envolvidos futuramente na gestão da UC, suas expectativas e leitura dos problemas ambientais e conflitos existentes. Deverá ser realizada uma reunião com o Conselho da UC (caso exista) para a apresentação da Equipe de Planejamento, coleta de informações e esclarecimento da forma de participação dos mesmos no processo e informar o início da elaboração do Plano de Manejo. Ainda durante o reconhecimento de campo deverão ser realizadas checagens das informações contidas no mapa-base da UC, confirmação geográfica dos pontos da poligonal da APA, através de coordenadas, e seu entorno, no sentido de consolidá-lo. Toda a equipe de coordenação deverá participar dessas atividades, facilitando o nivelamento das informações sobre a UC e o estabelecimento dos primeiros contatos com as comunidades locais. Além da equipe de coordenação, deverão participar desta etapa os responsáveis técnicos (Quadro Ambiental, Quadro Socioeconômico e Geoprocessamento) do Plano de Manejo.

4.3.3.2 PRODUTO: Mapa-base final.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.3.4 ETAPA 04 – LEVANTAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO DOS DADOS DE CAMPO E ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

4.3.4.1 O levantamento de campo constitui-se na coleta de dados primários específicos necessários à complementação do Reconhecimento de Campo e das informações secundárias existentes sobre a UC, sendo importante identificar com clareza as reais questões a serem focadas, perseguindo sempre um dirigismo analítico. Sendo assim, nesta etapa, deverão ser realizadas as análises dos dados secundários e específicos decampo para a caracterização dos componentes socioeconômicos, institucionais, bióticos e abióticos e para a consolidação do Quadro Sócio Ambiental da UC objeto de estudo.

4.3.4.2 Deverão ser efetuadas análises de integração propriamente ditas, abrangendo o conhecimento das características dos componentes mencionados no território de cada UC, como também no seu âmbito macro regional, indicando suas inter-relações, oportunidades, problemas, conflitos e pressões externas existentes.

4.3.4.3 Nesta etapa, deverão ser estabelecidas relações mútuas entre os dados, de maneira a se obter sínteses parciais de cada um dos meios (abiótico, biótico, socioeconômico e institucional) e, conjuntas que, a partir de suas potencialidades e fragilidades, devidamente especializadas, sinalizarão ações estratégicas necessárias à eficiente gestão e efetivação da unidade de conservação.

4.3.4.4 As análises parciais dos diferentes meios que compõem a UC, assim como as análises de integração dos mesmos, deverão permitir o entendimento dos processos internos a UC, como também daqueles de âmbito macro regional que a envolvem, indicando suas inter-relações, oportunidades, ameaças, problemas, conflito e pressões externas existentes.

4.3.4.5 Os Diagnósticos da UC deverão, portanto, ser dividido em 2 (duas) áreas:

4.3.4.5.1 A área da UC, tal como sua delimitação institucional, definida em seu decreto de criação; e,

4.3.4.5.2 As Áreas de Influência, a serem definidas com base nas interações ecológicas e socioeconômicas identificadas em escala mais ampla, que direta ou indiretamente afetem a sua dinâmica interna.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.3.4.6 O Conhecimento das características de cada uma dessas espacialidades permitirá a elaboração de Diagnósticos da UC e de suas Áreas de Influência (AI), que irão compor a Análise da Unidade de Conservação (UC) e a Análise Regional.

4.3.4.7 Também deverá ser feita a Declaração de Significância da UC, por meio da análise da efetividade e representatividade da mesma, considerando-se: importância ecológica; existência de endemismos e de espécies raras; atributos cênicos e atrativos turísticos relevantes; exclusividades culturais, históricas, arquitetônicas e/ou arqueológicas; representatividade em relação a ecossistemas, fauna e flora e presença de áreas com condições significativas para a conservação da biodiversidade; além dos aspectos relacionados ao planejamento e gestão da UC, como recursos humanos e financeiros, equipamentos, infraestrutura, dentre outros.

4.3.4.8 PRODUTOS: Relatórios Parciais de Análise dos Diferentes Meios. Banco de Dados das Referências Bibliográficas Final (impresso ou digital).

4.3.5 ETAPA 05 – ZONEAMENTO DA UC

4.3.5.1 O Zoneamento da UC deverá ser elaborado levando-se em conta as informações provenientes do diagnóstico – caracterização dos componentes bióticos, abióticos e socioeconômicos, bem como das Oficinas com as comunidades, das Oficinas de pré Zoneamento e, posteriormente, da Oficina de Planejamento. O processo de elaboração do Zoneamento das UC deverá ser realizado por meio de identificação e avaliação de compartimentos ambientais, conflitos decorrentes do uso e ocupação do solo e do uso público, trabalhando-se a capacidade de suporte dos terrenos, visando a definição de medidas corretivas a serem incorporadas. Metodologicamente, a manipulação dos dados para a elaboração do zoneamento deverá utilizar as ferramentas do geoprocessamento.

4.3.5.2 Oficina de Pré Zoneamento: A Oficina de Pré Zoneamento deve ter a participação dos grupos de interesse envolvidos com a UC e serão no mínimo três: com as comunidades, com as instituições e órgãos envolvidos e com os pesquisadores. Da Oficina deve sair uma Proposta de Pré-Zoneamento das UC realizada com base nos resultados e mapas temáticos do diagnóstico das UC, considerando-se todos os condicionantes ambientais, legais e fragilidades e potencialidades das UC.

4.3.5.3 Zoneamento: O Zoneamento das UC deverá contemplar zonas com diferentes níveis de restrições e usos, adequadas às peculiaridades e à categoria Área de Proteção



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Ambiental e Parque. Para cada uma das Zonas deverão ser apresentados os seguintes aspectos: critérios orientadores, definição, objetivos, geral e específicos, e descrição aproximada dos seus limites e normas gerais de manejo (atividades permitidas, restrições e recomendações). A possibilidade de exploração turística de cada uma das zonas delimitadas deverá ser detalhada neste momento.

4.3.5.4 A partir destas informações, deverá ser elaborado um Quadro Síntese do Zoneamento, apresentando os critérios adotados para o estabelecimento de cada Zona e permitindo uma visão geral do Zoneamento da UC.

4.3.5.5 PRODUTO: Relatório contendo as Propostas de Pré Zoneamento com respectivos mapas e textos descritivos. Este mesmo relatório deverá apresentar uma análise integrada das Propostas de Pré Zoneamento, buscando-se identificar um consenso entre as mesmas. Apresentar o Zoneamento baseado nas propostas de pré zoneamento e no diagnóstico.

4.3.6 ETAPA 06 – OFICINA FINAL DE PLANEJAMENTO.

4.3.6.1 A Oficina de Planejamento tem a finalidade de obter as contribuições sociais (em especial da população local) a fim de se adequar o diagnóstico e o pré zoneamento, possibilitando o planejamento estratégicos e participativo.

4.3.6.2 Deverão participar desta Oficina:

- Toda a equipe de coordenação;
- Os representantes das instituições (públicas, privadas e não-governamentais) diretamente relacionadas à gestão da UC;

4.3.6.3 Como subsídio para a Oficina de Planejamento, a Equipe Contratada deverá elaborar o Documento Síntese, o qual tem por objetivo dar conhecimento a todos os convidados sobre o diagnóstico e Propostas de Pré Zoneamento e, assim, facilitar as discussões e decisões relativas ao planejamento da UC. O documento síntese deverá possuir uma linguagem acessível e estar disponível para consulta da população num prazo mínimo de 15 dias antes da Oficina de Planejamento. Deverão ser elaboradas estratégias eficazes de comunicação pública, de amplo alcance – rádio, televisão, jornais, internet, cartilhas, teatro, carro de som, considerados muito úteis para mobilizar os cidadãos e divulgar as informações e propostas.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.3.6.3.1 Os subsídios obtidos na Oficina de Planejamento deverão ser consolidados e complementados pela Equipe Contratada, com base nos conhecimentos técnicos e nas orientações da equipe de coordenação.

4.3.6.4 PRODUTOS: Documento Síntese, Relatório da Oficina de Planejamento e Ata da reunião. Após o término da Oficina de Planejamento, deverá ser realizada uma reunião da equipe de coordenação da APA para a estruturação/consolidação do Plano de Manejo, com base nos subsídios advindos da Oficina de Planejamento.

4.3.7 ETAPA 07 – PLANEJAMENTO DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO.

4.3.7.1 Nesta etapa, são estabelecidas as diretrizes gerais para o planejamento da UC, sendo finalizada com a elaboração do Resumo Executivo.

4.3.7.2 Com base no diagnóstico da UC, nas Oficinas com as comunidades, na Oficina de Pré Zoneamento e na Oficina Final de Planejamento, consolida-se a Proposta Única de Zoneamento da UC, as Áreas Estratégicas Internas e Externas, os Programas Temáticos com respectivos Programas de Ação, de forma associada ao desenvolvimento do turismo, dentre outros aspectos a comporem o Plano de Manejo da UC.

4.3.7.3 Os Programas Temáticos e Programas de Ação, visam definir ações estratégicas e prioritárias para o planejamento e gestão da UC, buscando-se aumentar o grau de efetividade das mesmas.

4.3.7.4 Os Programas de Ação deverão ser detalhados em tópicos, que possibilitem a sua justificativa e a identificação dos objetos, resultados esperados, indicadores de aferição, ações/ prioridades/ recomendações a serem implantadas, parceiros, coordenadores e possíveis fontes de financiamentos.

4.3.7.5 Deverão ser trabalhados os Cronogramas e as Estimativas de Custos dos Programas de Ação.

4.3.7.6 É importante destacar a necessidade de se desenvolver Programa de Ação de monitoria e avaliação, ambos instrumentos que visam assegurar a interação entre planejamento e execução, possibilitando a correção de desvios e a retroalimentação permanente do contínuo processo de planejamento e gestão da unidade de conservação,



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



considerando-se as experiências vivenciadas durante a elaboração e implementação dos Planos de Manejo.

4.3.7.7 Sendo as Áreas de Proteção Ambiental tipo/categoria de unidade de conservação muito dinâmica, devido ao seu objetivo de conciliar a conservação dos recursos naturais com a ocupação humana, considera-se de extrema importância prever ações contínuas de Educação Ambiental e de congestão, dando continuidade ao processo de planejamento e gestão participativa iniciado e fortalecido com a elaboração do Plano de Manejo da UC em questão.

4.3.7.8 Assim como se destaca a importância da elaboração de Programas de Ação que enfoquem a Educação Ambiental, a cogestão e o monitoramento e avaliação dos resultados como formas de integrar o planejamento à execução propriamente dita dos Planos de Manejo, é importante que outros aspectos, também relevantes e relacionados ao Sistema de Gestão da UC sejam considerados no momento da definição dos temas a serem tratados pelos Programas de Ação.

4.3.7.9 Nos Programas de Ação deverão ser fornecidas as diretrizes de implantação das estruturas e das infraestruturas necessárias à operacionalização da UC. Sempre que necessário, deverá conter instruções sobre recuperação de áreas e cursos d'água degradados ou em risco de degradação.

4.3.7.10 Por fim, destaca-se a necessidade de elaborar Programa de Ação relacionado ao planejamento e desenvolvimento do turismo (uso público) na APA em questão, onde deverão ser indicadas sugestões de aproveitamento turístico na unidade, com cadastramento de todos os potenciais atrativos turísticos, acompanhados de definições sobre uso sustentável destes.

4.3.7.11 O Plano de Manejo em versão preliminar, por sua vez, deverá apresentar as principais características e objetivos da UC, os Zoneamentos e principais atividades propostas para o manejo. Este documento deverá ser escrito em linguagem acessível a todos os grupos de interesses envolvidos, contendo mapas, ilustrações e figuras que facilitem a compreensão de seu conteúdo.

4.3.7.12 PRODUTOS: Plano de Manejo versão preliminar e Banco de Dados Georreferenciados. Após a avaliação do Plano de Manejo da UC, a equipe de coordenação



deve realizar Reunião Técnica com o Prefeito e o Secretariado, para a apresentação e aprovação da versão preliminar dos trabalhos.

4.3.8 ETAPA 08 – ENTREGA E APROVAÇÃO DO PLANO DE MANEJO.

4.3.8.1 Nesta etapa, está prevista a entrega do Resumo Executivo e do Banco de Dados Georreferenciado, com respectivas adequações identificadas como necessárias na última Reunião Técnica.

4.3.8.2 PRODUTO: Plano de Manejo (VERSÃO FINAL). Modelo de Decreto de aprovação.

4.3.9 ETAPA 09 – APRESENTAÇÃO DO PLANO DE MANEJO ÀS COMUNIDADES ENVOLVIDAS.

4.3.9.1 Aprovado o Plano de Manejo, este deverá ser apresentado para todos os grupos de interesse envolvidos no processo de planejamento da UC. De acordo com o processo de planejamento participativo traçado para referida UC, deve-se definir o formato desse retorno e apresentação do Plano de Manejo para as comunidades envolvidas. Ao menos uma reunião deve ser prevista para apresentar o Plano de Manejo ao Conselho da respectiva UC, ao Conselho do Polo Turístico ao qual pertence a UC e à Câmara de Vereadores para conhecimento e aprovação.

4.3.9.2 Após a apresentação, o Plano será cadastrado junto ao IEF – Instituto Estadual de Florestas e SNUC – Sistema Nacional de Unidade de Conservação, nos termos da legislação vigente, objetivando o repasse do ICMS ecológico para o Município pelo Estado.

4.3.9.3 PRODUTOS: Relatório da palestra de apresentação.

5 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

5.1 Introdução

5.1.1 As atividades operacionais deverão ser desenvolvidas de acordo com as seguintes orientações, particularmente quando aos recursos físicos, orçamentação, cronograma de desembolso, dentre outros:



5.2 Recursos Físicos

5.2.1 Os trabalhos de Cartografia Digital, de interpretação de imagens e geoprocessamento (SIG), interpretação de imagens de drones, -serão realizados no laboratório de Geoprocessamento.

5.3. Orçamento

5.3.1 O Orçamento previsto para execução da presente proposta, considerando todo o envolvimento quer dos aspectos físicos, sociais e também a aquisição de imagens de satélites atualizadas para dar base geográfica adequada ao trabalho proposto, bem como as despesas administrativas, trabalhistas e de responsabilidade técnica junto ao CREA ou órgão afim é de R\$309.099,24 (trezentos e nove mil e noventa e nove reais e vinte e quatro centavos) por essa UC. Este valor deverá ser adimplido antes de cada etapa e mediante a entrega dos trabalhos da etapa anterior (Tabela 2), sendo a primeira no ato de assinatura do contrato mediante emissão de Nota Fiscal.

Tabela 2 – Cronograma financeiro de desembolso por Unidade de conservação

ETAPAS	VALOR FINANCEIRO	
	%	R\$
1	11,58	35.793,69
2	17,02	52.608,69
3	20,40	63.056,24
4	10,20	31.528,12
5	15,30	47.292,18
6	5,10	15.764,06
7	5,10	15.764,06
8	5,10	15.764,06
9	10,20	31.528,12
TOTAL	100	309.099,24



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



A composição do custo para cada UC está descrita na Tabela 3 e o Cronograma físico • financeiro na Tabela 4.

Tabela 3 – Composição de custo por Unidade de conservação

PLANILHA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA A CONFEÇÃO DO ZONEAMENTO ECOLÓGICO ECONÓMICO E PLANO DE MANEJO DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO APA Pedra Itauna - CARATINGA - MG							
Custos Diretos com honorários profissionais - Horista							
Cargo	Quantidade necessária estimada	Unidade de medida	Valor unitário referencial (R\$)	Custo por item (R\$)	Incidência sobre o custo global (%)	Fonte referencial - CPU	
Coordenador Geral	1,00	2 Campanha	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	14,865%		
Responsável pelos aspectos bióticos	5,00	2 Campanha	R\$ 10.000,00	R\$ 50.000,00	14,865%		
Responsável pelos aspectos abióticos	2,00	2 Campanha	R\$ 10.000,00	R\$ 20.000,00	5,946%		
Responsável pelos dos aspectos sócio econômicos	2,00	Campanha	R\$ 8.500,00	R\$ 17.000,00	5,054%		
Subtotal (A)				R\$ 137.000,00	40,731%		
Custos Diretos com salários - Mensalista							
Cargo	Quantidade necessária estimada	Unidade de medida	Valor unitário referencial (R\$)	Custo por item (R\$)	Incidência sobre o custo global (%)	Fonte referencial - CPU	
Cartografia Digital / Geoprocessamento	50,00	Mapas	R\$ 1.500,00	R\$ 75.000,00	22,298%		
Cadastramento no SNUC	40,00	h	R\$ 250,00	R\$ 10.000,00	2,973%		
Cartaz, Foder, Rádio (Publicidades)	1,00	h	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00	2,676%		
Subtotal (B)				R\$ 94.000,00	27,947%		
Custos Diretos com Mobilização Social							



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Cargo	Quantidade necessária estimada	Unidade de medida	Valor unitário referencial (R\$)	Custo por item (R\$)	Incidência sobre o custo global (%)	Fonte referencial - CPU
Audiências Públicas	5,00	Campanha	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00	1,487%	
Oficinas	4,00	Campanha	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00	1,189%	
Mobilização cotidiana	5,00	Campanha	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	0,892%	
Subtotal (C)				R\$ 12.000,00	3,568%	
Outros Custos Diretos						
Descrição	Quantidade necessária estimada	Unidade de medida	Valor unitário referencial (R\$)	Custo por item (R\$)	Incidência sobre o custo global (%)	Fonte referencial - CPU
Levantamentos de campo	60,00	Dias	R\$ 800,00	R\$ 48.000,00	14,271%	Logística
Subtotal (D)				R\$ 48.000,00	14,271%	
ACÓRDÃO Nº 2622/2013 – TCU						
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL			4,93%			
SEGURO + GARANTIA			0,49%			
RISCOS			1,39%			
DESPESAS FINANCEIRAS			0,99%			
LUCRO			8,04%			
COFINS			3,00%			
ISS			5,00%			
PIS			0,65%			
				Bonificações e Despesas Indiretas (BDI)		
				27,58%		



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Tabela 4 – Cronograma físico financeiro

CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO DA APA Pedra Itaúna - CARATINGA - MG																		
Descrição	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18
Etapa 1	R\$17.855,94 5,78%	R\$10.509,37 3,40%	R\$7.418,98 2,40%															
Etapa 2			R\$24.758,85 8,01%	R\$27.949,84 9,01%														
Etapa 3					R\$15.764,06 5,10%	R\$15.764,06 5,10%	R\$15.764,06 5,10%	R\$15.764,06 5,10%										
Etapa 4									R\$15.764,06 5,10%	R\$15.764,06 5,10%								
Etapa 5											R\$15.764,06 5,10%	R\$15.764,06 5,10%	R\$15.764,06 5,10%					
Etapa 6														R\$15.764,06 5,10%				
Etapa 7																		R\$15.764,06



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



5.4 Cronograma de ação das atividades

5.4.1 Na execução das atividades serão dadas prioridades as diversas áreas ao mesmo tempo para agilizar a avaliação das condições de campo e também as condições sociais. Serão resgatados através de revisão bibliográfica os trabalhos já existentes na área bem como procurar-se-á avaliar a legislação pertinente tanto a de nível federal como a estadual e municipal. À medida que os trabalhos forem sendo executados relatórios parciais serão emitidos bem como serão discutidos com a equipe responsável pelo acompanhamento da Prefeitura Municipal de Caratinga (Tabela 5).



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Tabela 5 – Cronograma geral de execução das atividades de campo e de escritório

ETAPAS PRODUTOS		DISCRIMINAÇÃO	MESES																	
			Mês 1 <-> 18																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ETAPA 1 Plano de trabalho	Mobilização da equipe técnica e dos recursos necessários para a realização dos trabalhos																			
	Elaboração do Plano de Trabalho Geral.																			
	Reunião de Partida.																			
	Revisão do Plano de Trabalho Geral.																			
ETAPA 2 Levantamento dados	Reunião Conselho Gestor; Entrega do Plano de Trabalho; Geral. Planejamento reuniões nas comunidades envolvidas.																			
	Reunião Executiva.																			
	Levantamento bibliográfico cartográfico, iconográficos.																			
	Análise dados obtidos e catalogação.																			
ETAPA 3 Reconhecimento campo	Elaboração mapa base.																			
	Reunião 01 – Comunidades envolvidas.																			
	Visita campo. Aplicação questionário.																			
	Reunião 02 – Comunidades envolvidas.																			
	Visita campo. Aplicação questionário.																			



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



5.5. Normas para formatação e apresentação dos produtos

5.5.1 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.

5.5.2 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:

5.5.2.1 Todos os documentos deverão estar em linguagem compatível com o público alvo e com correção ortográfica e gramatical.

5.5.2.2 As versões preliminares serão apresentadas em mídia digital em editor de texto "Word for Windows" da Microsoft.

5.5.2.3 A forma de apresentação dos produtos seguirá os padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Os produtos finais serão elaborados em documento nos formatos .doc, .pdf e/ou .xls.

5.5.2.4 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*).

5.5.2.5 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.

5.5.2.6 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.

5.5.2.7 Todos os produtos (intermediários e finais) deverão ser encadernados com capa padronizada.

5.6 Plano de Manejo

5.6.1 O Anexo A.4 contém uma proposta para a organização do conteúdo do Plano de Manejo, porém, podem ser sugeridas outras formas, mediante aprovação da Equipe de Supervisão.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



5.7. Material Cartográfico

5.7.1 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 *shape-file* para dados vetoriais e Geo-TIFF 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.

5.7.2 A base planialtimétrica deverá ser entregue conforme os padrões definidos pela Equipe de Supervisão, quanto à qualidade e modelo de dados. O limite da Unidade de Conservação a ser considerado será fornecido pela PMC.

5.7.3 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).

5.7.4 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.

5.7.5 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.

5.7.6 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".

5.8 Elaboração dos mapas



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



5.8.1 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, cuja área contígua seja de no mínimo um hectare. O mapeamento deverá proceder de forma integrada com o levantamento de informações em campo, de acordo com os procedimentos abaixo:

5.8.2 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 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.

Digitalizar 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.

5.8.3 Realizar a classificação inicial não supervisionada (sem dados de campo) dos 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.

5.8.4 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.

5.8.5 Esses dados servirão de subsídios 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.

5.8.6 Identificar e mapear as Unidades de Paisagem da UC com enfoque nas respectivas características de potencialidades e limitações, aptidões para uso e ocupação dos ambientes.

6. Condições para prestação de serviços



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

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: Valeria Azevedo Rocha – Bióloga / 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

VIGÊNCIA CONTRATUAL

Prazo de vigência do contrato: 12 (doze) meses a partir da emissão da Ordem de Serviço Inicial.

6.1 Ocorrendo a entrega do objeto do contrato, devidamente concluído e aprovado, em período inferior ou superior aos 12 meses, naturalmente, entendendo as pequenas variações ocasionais de curtos lapsos temporais, ocasionados por situações justificadas, dar-se-á a rescisão contratual.

7. JULGAMENTO



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



7.1 O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global.

7.2 Objetivando a melhor condução do processo e execução dos serviços a serem contratados, tendo como base a Súmula n. 247-TCU onde é orientado o seguinte:

[...] É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.[...]

7.3 Procedeu-se a escolha deste tipo e forma de julgamento, considerando a característica indivisível do objeto, tendo em vista o escopo e o caráter de continuação entre as partes

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 Formação das equipes

8.1.1 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 e relator. O conjunto de todos esses profissionais será denominado **EQUIPE TÉCNICA**. Seus profissionais deverão trabalhar de maneira integrada e complementar ao longo de todo o processo de elaboração do Planode Manejo.

8.1.2 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.

8.1.3 A **EQUIPE DE SUPERVISÃO** deverá acompanhar todo o processo, por meio de técnicos designados pelas seguintes instâncias:



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



8.1.4 Representantes indicados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, profissionais com conhecimento técnico referente à elaboração do PM, indicados pelo município;

8.1.5 A empresa preponente 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.

8.2 Qualificação técnica da empresa

8.2.1 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;
- Realização de estudos ambientais e/ou socioeconômicos, exceto em áreas urbanas;
- Realização de oficinas participativas de diagnóstico e/ou planejamento;
- Elaboração de banco de dados em sistemas de informações geográficas (SIG).

Observações:

8.2.2 A comprovação da capacidade técnica da empresa e/ou entidade 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, apresentando-se os originais ou cópias autenticadas.

8.2.3 Para fim de qualificação técnica da empresa, cada serviço/projeto atestado será considerado como experiência em somente um dos temas acima relacionados.

8.2.4 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.



8.3 Qualificação técnica da equipe

Observações:

- 1) Os profissionais devem estar aptos a trabalhar com a nova abordagem metodológica de elaboração de planos de manejo atualmente utilizada pelo ICMBio, conforme Instrução Normativa nº 07 de 2017.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) A comprovação da experiência deverá ser realizada por meio de atestados emitidos por entidade pública ou privada para a qual a empresa ou profissional tenha prestado os serviços devidamente especificados, incluindo, obrigatoriamente, o local, a data de início e o período de execução, comprovando devidamente as informações fornecidas por meio do currículo.
- 5) A comprovação poderá ser feita em um único atestado ou em quantos forem necessários para comprovação da capacidade 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 documentos comprobatórios de formação acadêmica e experiência profissional deverão ser apresentados em via original ou cópia autenticada.
- 8) Experiências não comprovadas devidamente serão desconsideradas para fins de avaliação da empresa e dos profissionais.
- 9) Os profissionais integrantes da equipe do Plano de Manejo 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



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



exercício (quando houver). O ônus deste documento será por conta da empresa contratada. A ART deverá ser apresentada ao IEF para comprovação de baixa da ART junto ao respectivo órgão ou entidade que fiscaliza a profissão.

10) 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. A eventual substituição de algum membro da equipe só poderá ocorrer mediante autorização escrita da Prefeitura.

11) A eventual substituição de algum membro da equipe só poderá ocorrer mediante autorização escrita da Equipe de Supervisão. 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.

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

8.4 Coordenador geral

- Formação acadêmica compatível com o conhecimento requerido para a elaboração de plano de manejo de UC;
- Pós-graduação em ciências ambientais, humanas ou sociais;
- Experiência na coordenação de no mínimo 01 (um) plano de manejo de UC de proteção integral e/ou de uso sustentável;
- Experiência na coordenação de equipe técnica em no mínimo 02 (dois) projetos, diversos de plano de manejo.

Observações:

1) A exigência de pós-graduação (especialização, mestrado ou titulação superior) em uma das áreas especificadas 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 plano de manejo de unidade de conservação constitui



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



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, se faz necessária em virtude da importância 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, fundamenta-se no entendimento de que dois trabalhos constituem um número mínimo necessário ao conhecimento das atribuições inerentes à atividade, a 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.

8.4.1 Atribuições

8.4.1.1 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:

- Coordenar todos os demais profissionais contratados alinhando a equipe executora em todas as etapas e atividades do projeto;
- Coordenar e planejar as atividades da equipe em escritório e campo;
- Coordenar a elaboração e entrega dos produtos conforme requisitado neste TR;
- Garantir o planejamento e execução de todas as etapas do cronograma;
- Garantir que a infraestrutura e logística esteja disponível para a realização de cada atividade como reuniões e oficina;
- Ser responsável pela comunicação entre a Equipe de Supervisão e demais profissionais;
- 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 Secretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos e ao Gestor da UC;
- Orientar o refinamento e produção das bases cartográficas necessárias ao desenvolvimento dos diagnósticos;
- Orientar e revisar a elaboração dos relatórios técnicos;
- Orientar e coordenar o processo de levantamento de dados secundários;
- Organizar a realização das reuniões e oficina;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



-Elaborar e consolidar os relatórios e garantir a formatação, impressão e entrega dos produtos finais do plano de manejo conforme este TR.

8.5 Profissional para o desenvolvimento do geoprocessamento e cartografia

- Formação acadêmica na área das geociências, ciências ambientais ou engenharias;
- Formação específica (comprovada) em geoprocessamento, Sistemas de Informações Geográficas (SIG) e/ou sensoriamento remoto;
- Experiência em 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 planodiretor, e/ou
- Experiência em elaboração de banco de dados geoespaciais em no mínimo 02 (dois) projetos de zoneamento (podem ser os mesmos projetos do item anterior).

8.5.1 Atribuições

8.5.1.1 Este profissional deverá preparar a base de dados geoespaciais do plano de manejo, atlas da UC, incluindo a geração dos mapas temáticos e de zoneamento, conforme descrito neste TR. O profissional também deverá participar presencialmente das atividades externas, como a visita de reconhecimento, nas reuniões com a Equipe de Supervisão e na OEPM.

8.6 Profissionais da Equipe de Caracterização

8.6.1 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:

- 01 (um) profissional com formação acadêmica em biologia, ou engenharia florestal, ou outras afins, com experiência em levantamentos de flora e/ou fauna;
- 01 (um) profissional com formação acadêmica em geografia ou geologia, ou outras afins, com experiência em levantamentos do meio físico;
- 01 (um) profissional com formação acadêmica em sociologia, geografia, ou outras afins, com experiência em levantamentos socioeconômicos;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- 01 (um) profissional com formação acadêmica afim, com experiência em trabalhos relacionados à gestão de UC e temas afins.

8.6.2 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 neste TR.

8.7 Profissionais da Equipe de Moderação

8.7.1 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 neste TR, conforme Roteiro metodológico para elaboração e revisão de planos de manejo das unidades de conservação federais (ICMBIO, 2018).

8.7.2 Os atributos necessários são os seguintes:

8.7.2.1 Moderador Principal

- Capacitação em moderação de oficinas participativas;
- Experiência em moderação de no mínimo 01 (uma) oficina de plano de manejo/ou participativa.

8.7.2.2 Demais moderadores

- Capacitação em moderação de oficinas participativas;
- Experiência em moderação de no mínimo 01 (uma) oficina de plano de manejo/ou participativa.



8.7.3 Atribuições

- Estes profissionais irão conduzir a oficina de elaboração do plano de manejo. Os profissionais deverão estar aptos a conduzirem a oficina na atual metodologia/abordagem de elaboração de planos de manejo de acordo com a Instrução Normativa ICMBIO nº 07/2017. Além disso, é exigível que estes profissionais conheçam previamente a UC, para facilitar a condução das discussões durante a oficina.

8.8 Profissionais de Relatoria e Facilitação Gráfica

8.8.1 Relator

- Capacitação em relatoria;
- Experiência em relatoria de no mínimo uma oficina de plano de manejo e/ou participativa.

8.8.2 Facilitador gráfico

- Capacitação em arte/facilitação gráfica;
- Experiência em facilitação gráfica de no mínimo 02 (duas) oficinas de plano de manejo e/ou participativa.

8.8.3 Atribuições

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.

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.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



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 no item 8.3, em geral, como requisito para a confirmação de competência mínima necessária à realização dos trabalhos pertinentes à elaboração deste Plano de Manejo.
- 2) Quanto ao profissional definido no item 8.7.2.1, será exigida a comprovação de no mínimo 4 (quatro) 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.

9. FONTE DE RECURSOS

9.1 Este processo licitatório deverá resultar na contratação do Plano de Manejo da APA Parque Municipal, pela Prefeitura Municipal de Caratinga, utilizando-se recurso do Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental - FUNDAM , após a finalização do processo licitatório nos termos da legislação em vigor.

10. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

10.1 Informações sobre o contrato

10.1.1 Todos os produtos deverão ser aprovados pela Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos.

10.1.2 Os pagamentos serão realizados somente após o referendo do conselho gestor [após análise e aprovação formal dos produtos pela Equipe de Supervisão (SMASU/PMC)].

10.1.3 As Equipes a que se referem a alínea "a" terão o prazo máximo de 20 dias úteis para análise dos produtos apresentados pela Contratada, em consonância com os prazos previstos no Cronograma físico das atividades deste TR. No caso de descumprimento do prazo máximo, a Contratada deverá considerar o produto em análise aprovado, para prosseguimento do cumprimento do cronograma.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



10.1.4 A Contratada terá o prazo de 10 dias úteis para correção e resposta às equipes em referência, quanto a erros ou inconsistências detectadas nos produtos. No caso de persistência de erros ou inconsistências detectadas, a contratada ficará passível das sanções legais cabíveis pelo descumprimento dos termos acordados, caso os erros ainda persistam será submetido às equipes da alínea "a" uma definição sobre a possibilidade de rescisão contratual.

10.1.5 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

10.2.1 Arcar integralmente com as despesas relativas ao transporte, hospedagem e alimentação da sua equipe de trabalho;

10.2.2 Arcar integralmente com as despesas relativas à hospedagem e alimentação dos convidados da OEPM e da Equipe de Supervisão;

10.2.3 Fornecer todos os elementos de seu conhecimento e competência que sejam necessários ao processo de acompanhamento e monitoria por parte da Equipe de Supervisão;

10.2.4 Apresentar e discutir as propostas, através de reuniões de planejamento com a Equipe de Supervisão;

10.2.5 Comparecer às reuniões extraordinárias agendadas pela Equipe de Supervisão, quando solicitada a sua presença;

10.2.6 Realizar as adequações nos produtos indicadas pelas equipes técnicas supracitadas;

10.2.7 Cumprir as especificações detalhadamente conforme estabelecido no Termo de Referência para o acompanhamento, avaliação e mensuração do trabalho;

10.2.8 Ficar a cargo da condução das reuniões e oficinas, mobilização e convocação comunitárias;

10.2.9 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



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- suas subcontratadas em geral, concedendo à Prefeitura amplo poder de fiscalização;
- 10.2.10 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;
- 10.2.11 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;
- 10.2.12 Se responsabilizar quanto à prevenção e/ou consequências de acidentes ocasionados por seu pessoal, veículos ou equipamentos, independente da ação ou omissão da Prefeitura;
- 10.2.13 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;
- 10.2.14 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;
- 10.2.15 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;
- 10.2.16 Assegurar sigilo pleno quanto às informações entregues ou geradas na elaboração dos serviços contratados.

10.3 Além do disposto no presente TR ressalta-se que:

10.3.1 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 infelizmente 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,



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



equipamentos, transporte do equipamento, combustível, manutenção e demais custos operacionais;

10.3.2 As despesas relativas à alimentação das comunidades locais, quando do envolvimento das mesmas ao longo dos trabalhos, correrão por conta da CONTRATADA;

10.3.3 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.

10.4 Da contratante

10.4.1 Fornecer todas as informações e necessárias à Contratada para subsidiar o processo de elaboração do Plano de Manejo;

10.4.2 Acompanhar e supervisionar os trabalhos relacionados a todo o processo de elaboração do Plano de Manejo (reuniões e oficina);

10.4.3 Analisar e aprovar, técnica e legalmente, todos produtos entregues pela Contratada, bem como pareceres, relatórios e documentos relacionados ao processo;

10.4.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA nos prazos e nas condições estabelecidas no presente Termo de Referência;

10.4.5 Diligenciar por meio dos setores competentes no sentido de assegurar o perfeito cumprimento do Contrato;

10.4.6 Indicar um Coordenador do Contrato que atuará como seu preposto para a interlocução com a CONTRATADA e com a Equipe de Supervisão;

10.4.7 O coordenador do contrato citado acima deverá realizar reuniões periódicas e sistemáticas junto à CONTRATADA e a 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 à 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;

10.4.8 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;

10.4.9 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;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



10.4.10 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.

10.5 Além do disposto no presente TR ressalta-se que:

10.5.1 O acesso a todos os documentos, mapas e informações disponíveis na PMAP deverá ser favorecido e facultado pelo órgão.

10.5.2 O acesso aos documentos, mapas e informações relevantes ao planejamento disponíveis na PMC será facultado pelos órgãos;

10.5.3 O acompanhamento e a supervisão dos trabalhos estarão a cargo da Equipe de Supervisão mencionada neste TR;

10.5.4 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;

10.5.6 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 FUNDAM.

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 A
MODELOS REFERENTES AO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE
MANEJO

ANEXO A.1 – MODELO DO CONTEÚDO DO GUIA DO PARTICIPANTE²

PARTE INTRODUTÓRIA

Agenda da Oficina
Ficha Técnica da UC
Plano de Manejo – Texto padrão
Elementos do Plano de Manejo – Texto padrão

COMPONENTES FUNDAMENTAIS

Propósito
Conceito, melhores práticas e exercícios
Exemplos de outras UCs
Subsídios para elaboração
Significância
Conceito, melhores práticas e exercícios
Exemplos de outras UCs
Subsídios para elaboração
Recursos e valores fundamentais
Conceito, melhores práticas e exercícios
Recursos e valores fundamentais – Exemplos de outras UCs

COMPONENTES DINÂMICOS

Avaliação de necessidades de dados e planejamento
Análise de recursos e valores fundamentais
Conceito, melhores práticas e exercícios
3.2.3 Exemplos
Análise de questões-chave
Conceito, melhores práticas e exercícios



Exemplos

Priorização das necessidades de dados e planejamento – conceito, melhores práticas e exercícios

Mapeamento e Banco de dados de informações geoespaciais

COMPONENTES NORMATIVOS

Zoneamento da UC

Conceito e melhores práticas

Exercícios, zonas que se aplicam a UC e subsídios para elaboração

Zona de Amortecimento

Conceito e melhores práticas

Exercícios e subsídios para elaboração

2 Passível de adequação mediante acordo com a Equipe de Supervisão e a Contratante.



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



Atos legais, administrativos e normas
Conceito, melhores práticas e exercícios
Lista de atos existentes para a UC
Lista de normas propostas para a UC

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Dados e documentos de planejamento anteriores relativos à UC
Referências Bibliográficas

ANEXOS

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)	
Municípios 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 OEPM³

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;
Eleger 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.

³ Passível de adequação mediante acordo com a Equipe de Supervisão e a Contratante.



ANEXO A.4 – MODELO DO CONTEÚDO DO PLANO DE MANEJO⁴

Introdução

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

Elementos do PM

Inserir a figura da pirâmide com os elementos.

Histórico do PM

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 PM.

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 PM.

⁴ Passível de adequação mediante acordo com a Equipe de Supervisão e a Contratante.



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 um (1) em cada zona.

O PM 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.

Zona de Amortecimento

Conceito, descrição e normas.

O PM conterá o mapa da Zona de Amortecimento da UC.

Normas Gerais



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



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 TÉCNICA

B.1 REFERÊNCIAS DA EMPRESA

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

Nome da empresa contratante:

Objeto do serviço:

Localidade:

Endereço:

Data de início e conclusão (mês e ano):

Descrição do serviço:

Nome do responsável e função desempenhada:

Composição da equipe:

Nome	Função	Descrição resumida do serviço



ANEXO B.2 – TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

A Empresa participante da Licitação, modalidade Pregão nº....., destinada à contratação de serviços especializados para a elaboração de Plano de Manejo da Unidade de Conservação Área de Proteção Ambiental Parque Municipal, declara que todos os profissionais integrantes da equipe do Plano de Manejo apresentados pela empresa nesta composição 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

Função no plano de manejo:

Nome:

Profissão:

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

Experiências profissionais⁵:

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.

Data e assinatura

Nome completo

Data: _____

Dia/Mês/A
no

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



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



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGAO PRESENCIAL Nº. 284/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 144/2023

RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:
Endereço:	Telefone/Fax:
Nome Do Signatário (Para Assinatura do Contrato).	
Identidade do Signatário:	CPF do signatário:

Indicamos o e-mail: _____ para recebimento de intimações, inclusive as decorrentes de processo administrativo disciplinar, ordens de fornecimento/serviço, comunicações, etc., objeto do presente instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	V. UNIT.	V. TOTAL
1		

VALOR TOTAL GLOBAL	
---------------------------	--

Valor Global da Proposta: R\$ ____ (_____).

Prazo de validade: 60 dias. Proposta

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços, objeto da presente licitação, e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.

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

NOME



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



Representante Legal da Licitante

Obs.: Tendo em vista que a forma de julgamento é por "Menor Preço Global", o licitante deverá ofertar proposta comercial para todos os itens que compõem o presente certame, sob pena de desclassificação da mesma.



ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

Prefeitura de Caratinga.

Referência: Pregão Presencial 144/2023 – Processo Licitatório nº. 284/2023

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 do Pregão Presencial nº. 144/2023 – Processo Licitatório nº. 284/2023, 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, assinar declarações/atas de registro de Preços/Contratos, inclusive as relativas ao teor do ANEXO IV, ANEXO VI e ANEXO VII deste processo de licitação.

Atenciosamente.

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

NOME

Representante Legal da Licitante

Anexar cópia da carteira de Identidade



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

À

Prefeitura de Caratinga.

Referência: Pregão Presencial nº. 144/2023 – Processo Licitatório nº. 284/2023

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 144/2023 – Processo Licitatório nº. 284/2023, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada em elaboração de Plano de Manejo para a APA Parque Municipal, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

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

NOME

Representante Legal da Licitante



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



**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º,
XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

À

Prefeitura de Caratinga.

Referência: Pregão Presencial nº. 144/2023 – Processo Licitatório nº. 284/2023

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 do Pregão Presencial nº. 144/2023 – Processo Licitatório nº. 284/2023 e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

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

NOME

Representante legal da empresa



ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE SERVIÇOS Nº ____/ 2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 284/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 144/2023

O MUNICÍPIO DE CARATINGA, inscrito no CNPJ sob o nº 18.334.268/0001-25, com sede na Travessa Coronel Ferreira Santos, 30, Bairro Centro, Caratinga/MG, a seguir denominado MUNICÍPIO, neste ato representado por seu Secretário Municipal de _____, o Sr. _____, conforme delegação de competência constante do artigo 1º, inc. III, do Decreto Municipal nº 061/2021 e a _____, 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 284/2023, na modalidade Pregão Presencial nº 144/2023, 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. O objeto do presente contrato é a Contratação de empresa especializada em elaboração de Plano de Manejo para a APA Parque Municipal, conforme especificações constantes dos anexos do edital, que ficam fazendo parte integrante deste contrato.

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 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 144/2023 – PREFEITURA DE CARATINGA, constantes do Processo nº 284/2023, e, em especial, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação do contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

02.05.031854100032.105000 3.3.90.39



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E PLAZO DE IMPLANTAÇÃO

4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

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

5.1.1. Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora em até 30 (trinta) dia do mês subsequente após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

5.1.2 – Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, o licitante deverá cumprir a ordem de fornecimento ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias.

5.1.3 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

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

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

5.3 - Ao MUNICÍPIO fica reservado o direito de não efetivar o pagamento se, no ato da entrega de cada parcela do serviço, se esta não estiver em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referência, atestado pela secretaria requisitante, que firmará laudo neste sentido.

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

5.5 – 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.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



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) O valor deste CONTRATO somente poderá ser reajustado após o decurso de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação das propostas, no caso do primeiro reajuste, ou da data do reajuste anterior, na hipótese dos reajustes posteriores, utilizando-se o índice do IPCA, na forma do artigo 40, XI, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E COMUNICAÇÕES

6.1. O serviço deverá ser prestado (a) no prazo e forma constante do Termo de Referência.

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. Realizar os serviços que trata este Termo de Referência, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Contratante, observando sempre os critérios dos serviços a serem prestados;

7.2. Prestar os serviços que são objetos deste Termo de Referência por meio de mão-de-obra especializada e devidamente qualificada, de acordo com a legislação vigente, necessária e indispensável à execução dos serviços;

7.3. Iniciar a prestação do serviço para o qual foi contratado em até 15 dias após a assinatura do contrato, ou mediante Ordem de Serviços emitida pela Contratante;

7.4. Responder pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços que são objeto do presente Termo de Referência, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

7.5. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços que lhe couber prestar, ainda que no recinto do Contratante;

7.6. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações estabelecidas no contrato a ser firmado entre as partes, inclusive quanto aos preços praticados;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- 7.7.** Zelar pela perfeita execução dos serviços que lhe couber prestar, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo determinado nas obrigações contratuais previstas no contrato a ser firmado entre as partes;
- 7.8.** Prestar o serviço o qual foi contratado, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pelas normas técnicas pertinentes a realização dos serviços;
- 7.9.** Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante inerentes ao objeto deste Termo de Referência;
- 7.10.** Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 7.11.** Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações nele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 7.12.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviço a que está obrigada; - Comunicar a Contratante os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos comprobatórios para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- 7.13.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante, ficando, ainda, esta, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 7.14.** Manter, durante todo o período de vigência do contrato, um preposto aceito pela Contratante, para gerenciamento dos serviços que lhe couber prestarem e representação da Contratada sempre que for necessário;
- 7.15.** Acatar as orientações, da Contratante sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 7.16.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços que são objeto deste Termo de Referência, nas datas, quantidades e qualidade exigidas;



CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÃO DA MUNICÍPIO

8.1. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;

8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, por meio da indicação de um responsável da Contratante, nos termos do art. 67 da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

8.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

8.4. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Contratante;

8.5. Notificar, por escrito, a Contratada de toda e qualquer ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

8.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;

8.7. Emitir, Relatório referente aos serviços objeto do presente Termo de Referência, em especial, quanto ao acompanhamento, fiscalização da prestação de serviços e aplicação de sanções;

8.8. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Termo de Referência, que venham a ser solicitados pela Contratada;

8.9. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

8.10. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

CLÁUSULA NONA – PENALIDADES

9.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação assumida ou legal;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato, bem como nos demais casos de descumprimento, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

d) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo MUNICÍPIO. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença será recolhida pela Contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção;

e) As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.2 - O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Município e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores desta municipalidade pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.

9.3 – As sanções acima expostas, não afastam a aplicação das sanções estabelecidas na Lei nº 8.666/93.

9.4 - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente contratação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no artigo 79, I, da Lei Federal nº 8.666/93, à Contratada serão assegurados os direitos previstos no artigo 80, I a IV, § 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – FORO

11.1. 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.

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



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



PREFEITURA DE CARATINGA

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ NOME: _____

CPF: _____ CPF: _____



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Este modelo deverá ser transcrito na forma e na íntegra, em papel impresso da empresa)

DECLARAÇÃO

(nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob o n.º....., sediada ... (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º
DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, ALTERADA PELA Lei Complementar nº.147/2014.

..... de de 2024.

.....
(representante legal)

*Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa