

## CONCORRÊNCIA Nº 28/2025 (TÉCNICA E PREÇO) - PRESENCIAL

**Objeto:** Contratação de instituição especializada para elaboração e planejamento para implantação dos Planos de Manejo do Parque Estadual do Mendanha (PEM), da Área de Proteção Ambiental Estadual Gericinó-Mendanha (APAGM) e da Reserva Particular do Patrimônio Natural Bicho Preguiça (RPPN Bicho Preguiça).

**Referência:** Concorrência – técnica e preço – Lei Federal 14.133/2021 – Resolução INEA nº 160/2018; Empreitada por Preço Global.

DATA: 03 de dezembro de 2025

HORÁRIO: 09h

LOCAL: Avenida Luiz Dias Martins, 73, loja: 14 e 15, Parque Ipiranga, Resende/RJ.  
CEP: 27.516-245 - Edifício Alpha Center, Resende, RJ

E-mail: [licitacoes@agevp.org.br](mailto:licitacoes@agevp.org.br)

Resende/RJ, 03 de outubro de 2025

Caso enviada a proposta por correios ou portador, obrigatoriamente, destinar setor de licitações, e enviar o comprovante de rastreamento por e-mail, ou comunicar o envio, observado o disposto no item 5.9.

## Sumário

1.	PREÂMBULO.....	4
2.	OBJETO .....	4
3.	DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....	4
4.	DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO .....	8
5.	DA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	9
6.	DA PROPOSTA TÉCNICA.....	10
7.	DA PROPOSTA DO PREÇO.....	11
8.	DA HABILITAÇÃO .....	14
9.	DO PROCEDIMENTO .....	21
10.	GARANTIAS.....	28
11.	DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO .....	28
12.	DO RECURSO.....	30
13.	EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO .....	32
14.	DO CONTRATO .....	32
15.	DOS RECURSOS FINANCEIROS .....	32
16.	DO PAGAMENTO .....	32
17.	DAS SANÇÕES.....	34
18.	DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	37



<b>19. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>38</b>
<b>20. RELAÇÃO DE ANEXOS .....</b>	<b>39</b>



## 1. PREÂMBULO

- 1.1. A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local, acima indicados irá realizar Seleção de Propostas na modalidade CONCORRÊNCIA (PRESENCIAL) com critério de julgamento **MELHOR TÉCNICA E PREÇO** em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** conforme descrito neste Edital que será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, com a Lei Federal nº 123/06, Resolução INEA nº 160/2018 e demais normas jurídicas que regem a matéria.
- 1.2. À luz dos §§ 2º e 5º do artigo 17, da Lei Federal 14.133/21, a sessão pública do presente Ato Convocatório será realizada da de forma presencial, cuja reunião será devidamente gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório após o seu encerramento, em observância ao princípio da transparência insculpido no artigo 5º, da Lei Federal 14.133/2021, bem como na Lei de Acesso a Informações.

## 2. OBJETO

- 2.1. O presente Ato Convocatório tem por objeto a Contratação de instituição especializada para elaboração e planejamento para implantação dos Planos de Manejo do Parque Estadual do Mendanha (PEM), da Área de Proteção Ambiental Estadual Gericinó-Mendanha (APAGM) e da Reserva Particular do Patrimônio Natural Bicho Preguiça (RPPN Bicho Preguiça), conforme ANEXO I deste Edital.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Ato Convocatório qualquer pessoa jurídica interessada, que atenda às exigências constantes deste Edital e seus anexos.
- 3.2. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo neste caso estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei Federal nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
- 3.3. Será permitida a participação de consórcio de empresas, observadas as seguintes condições:
  - 3.3.1. Deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder;
  - 3.3.2. Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no Edital;
  - 3.3.3. Para efeito de qualificação técnica do consórcio, admitir-se-á o somatório dos quantitativos de cada consorciado;
  - 3.3.4. Para fins de qualificação econômico-financeira, será aceito o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação;
  - 3.3.5. As empresas consorciadas não poderão participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou isoladamente;
  - 3.3.6. As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

- 3.3.7. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira; e
- 3.3.8. Vencida a licitação por consórcio, este deverá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da homologação, apresentar ato constitutivo, devidamente registrado em Junta Comercial. Permitida a prorrogação desde que comprovada a inexistência de culpa pelo atraso.
- 3.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015 - ANEXO VII.
- 3.5. A participação e a concessão dos benefícios legais serão limitados às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública e iniciativa privada cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo a licitante apresentar declaração de observância desse limite na licitação, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 4º da Lei Federal 14.133/21 - ANEXO VII.
- 3.6. A aquisição deste Edital não terá custo e poderá ser acessado através do site da AGEVAP: [www.agevap.org.br](http://www.agevap.org.br).
- 3.7. Não poderão participar desta contratação:
- 3.7.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.7.2. Empresa, cujo dirigente, sócio ou gerente, seja representante ou parte integrante dos comitês de bacias, de suas câmaras técnicas ou de outras organizações não governamentais, ou que mantenham vínculo

empregatício, bem como grau de parentesco até terceiro grau com diretores e funcionários da AGEVAP;

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

3.7.4. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- e) Aplica-se o disposto na alínea “b” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

- f) Empresa declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou que tenha sofrido a penalidade de suspensão do direito de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Federal;
- g) Tenham em seu quadro de prestadores de serviços, permanentes ou eventuais, profissionais que tenham participado, direta ou indiretamente, de grupos de trabalho, câmaras técnicas, ou por qualquer outra forma, de discussões ou deliberações referentes critérios de habilitação deste Edital.
- h) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- i) Associados da AGEVAP.

#### 3.7.5. No julgamento das propostas:

- a) Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.
- b) Será realizado pelo Agente de Contratação, com o auxílio de uma equipe de apoio designada pela AGEVAP caso necessário, em atendimento à Resolução INEA nº 160/2018 ou a que vierem substituí-las.
- c) Poderá ser assessorada técnica e juridicamente, cabendo aos assessores emitirem pareceres quando solicitados pelo Agente de Contratação.

## 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. Qualquer manifestação, durante as sessões, em relação ao presente Ato Convocatório fica condicionada à apresentação de documento de identificação do representante e cópia do Contrato Social da empresa, em se tratando de sócio, dirigente ou proprietário da empresa. Ou, sendo





procurador, procuração com firma reconhecida, ou ainda, carta de credenciamento com firma reconhecida, conforme Anexo VI do Edital.

- 4.2. O documento do subitem 4.1 deverá ser apresentado Agente de Contratação para credenciamento, no momento da abertura da Sessão.
- 4.3. A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o 4.1 impedirá o representante da pessoa jurídica de se manifestar e responder por ela, inclusive quanto a eventuais recursos e, neste caso, a sua participação será aceita somente na condição de ouvinte.
- 4.4. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa jurídica.
- 4.5. As manifestações de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante. Outros representantes, porventura presentes, se manifestarão através deste, previamente credenciado pelo Agente de Contratação.

## **5. DA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 5.1. Os documentos e propostas, de cada participante, serão entregues na sede da AGEVAP, em três envelopes lacrados, “01”, “02” e “03”, por representante legal ou credenciado do interessado munido de instrumento de credenciamento em data, hora e local, estabelecidos neste Edital.
- 5.2. O envelope “01” conterá a Proposta Técnica.
- 5.3. O envelope “02” conterá a Proposta de Preço.
- 5.4. O envelope “03” conterá a Documentação de Habilitação.
- 5.5. A garantia da proposta, se for exigida no item 10, deverá ser entregue no início da sessão de abertura em conjunto com os envelopes “01” e “02”, como condição de participação. Caso o participante opte pelo envio por

correios, nos termos do item 5.9, deverá acondicionar a garantia da proposta em envelope separado dos demais.

- 5.6. Após a entrega dos envelopes, o Agente de Contratação não aceitará, em nenhuma hipótese, a substituição ou anexação de qualquer novo documento por parte dos Participantes, tampouco a retirada deles.
- 5.7. Será admitida a entrega das propostas por mero portador ou correspondência desde que protocolados no local designado para o certame para abertura **até o horário** determinado para o início. Caso optem pelo envio antecipado (**dias antes do certame**) os mesmos poderão ser enviados para o endereço constante no preâmbulo.
- 5.8. Será admitida a entrega das propostas por mero portador ou enviadas pelos correios, com Aviso de Recebimento, desde que protocolados no endereço descrito no preâmbulo deste Ato Convocatório até o horário determinado para abertura da sessão.
- 5.9. Caso o Participante opte pelo envio dos envelopes 01 – PROPOSTA TÉCNICA; 02 – PROPOSTA DE PREÇO e 03 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO pelos correios, admitir-se-á que esses estejam contidos em um 4º (quarto) envelope, que conterà os envelopes acima referidos, devendo este 4º (quarto) envelope estar também, devidamente identificado com a indicação do Ato Convocatório, a razão social, CNPJ do Participante, endereço completo, telefone, e-mail e responsável para contato.
- 5.10. O endereço completo, telefone e e-mail fornecidos pelo Participante serão considerados como meios oficiais de comunicação entre esta e a AGEVAP, para todos os efeitos deste Ato Convocatório, inclusive para notificações, convocações e intimações, se for o caso.

## 6. DA PROPOSTA TÉCNICA

- 6.1. A proposta técnica deverá ser entregue em envelope nº 01. Este deverá ser lacrado e apresentar a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA TÉCNICA

(Identificação da participante, CNPJ)

Concorrência Nº. 28/2025 – Presencial

- 6.2. As propostas técnicas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, na forma de organização descrita no Termo de Referência, sob pena de desclassificação. Devendo ser apresentada preferencialmente com perfuração padrão de dois furos (distância entre furos de 80 mm), encadernada com grampo de trilho plástico, ou colchete.
- 6.3. As propostas técnicas devem, sob pena de desclassificação, atender ao exigido no Termo de Referência e serão julgadas conforme Anexo X - PLANILHA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA.

## **7. DA PROPOSTA DO PREÇO**

- 7.1. A proposta do preço deverá ser entregue em envelope nº 02. Este deverá ser lacrado e apresentar a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA DE PREÇO

(Identificação da participante, CNPJ)

Concorrência Nº. 28/2025 – Presencial

- 7.2. As propostas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, rubricadas em todas as suas folhas e assinadas por um titular ou representante legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, e ainda:
- 7.2.1. Fazer menção ao número desta Concorrência, conter a razão social, CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax, e-mail (se houver), bem como banco, agência e número da conta bancária para efeito de pagamento;

- 7.2.2. O CNPJ da proposta deverá ser o mesmo indicado nos documentos de habilitação;
- 7.2.3. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião, com poderes para esse fim;
- 7.2.4. Descrição clara e precisa do objeto deste Ato Convocatório, de acordo com os serviços requeridos pela AGEVAP, cuja proposta de preços deverá ser formulada com base no modelo de PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO IV;
- 7.2.5. Conter valor global expressos em moeda corrente nacional (R\$), de acordo com os preços praticados no mercado;
- 7.2.6. O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso;
- 7.2.7. O valor global deverá ser formulado levando-se em consideração o prazo contratual;
- 7.2.8. No caso de divergência entre os valores expressos por extenso e por algarismo, prevalecerá o indicado por extenso;
- 7.2.9. O valor global máximo permitido para a contratação é de R\$ 817.780,42 (oitocentos e dezessete mil, setecentos e oitenta reais e quarenta e dois centavos).
- 7.2.10. O valor acima expresso representa o valor máximo estimado que a AGEVAP pagará por esta contratação;
- 7.2.11. Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado e quantitativo inferior ao máximo previsto para os itens que compõem o escopo da contratação;
- 7.2.12. A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização deste Ato Convocatório;

- 7.2.13. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias para efeito de julgamento, e caso esteja expresso prazo de validade inferior ao estipulado, a proposta será desclassificada;
- 7.2.14. Deverá constar no Envelope da Proposta de Preço: Declaração expressa de ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório, e que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação, conforme constante no ANEXO V;
- 7.2.15. Deverão estar incluídos no preço todos os impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Edital;
- 7.2.16. O valor da proposta é fixo e irredutível.
- 7.3. A proposta de preço apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da Participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas previstas neste Ato Convocatório ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.
- 7.4. O participante deverá apresentar proposta firme e precisa, sem alternativas de valores ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

- 7.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 7.6. Não se considerará oferta ou vantagem não prevista neste Edital.
- 7.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, caso se enquadre e apresente, dentro do envelope de Preços, o ANEXO VII.

## 8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar deste Ato Convocatório, deverão ser colocados no envelope nº 03. Este deverá ser lacrado e apresentar a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 03 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
(Identificação da participante, CNPJ)  
Concorrência Nº. 28/2025- Presencial

- 8.1.1. **Os documentos deverão ser apresentados em original, ou por processo de cópia autenticada por cartório competente, ou ainda publicação em órgão da Imprensa Oficial, sob pena de inabilitação. Não será realizada a conferência de cópias simples com o original, ante a inaplicabilidade da Lei Federal nº 13.726/2018 à AGEVAP.**
- 8.1.2. Será admitida a apresentação de cópia simples de documento público ou particular mediante declaração de autenticidade dos mesmos por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, indicando expressamente quais documentos este ateste se refere, nos termos do Artigo 12, inciso IV da Lei Federal nº14.133/21.

- 8.1.3. As certidões disponibilizadas através da internet serão consideradas como documento original, sempre observando o prazo de vigência dessas.
- 8.1.4. Os documentos assinados digitalmente, quando impressos, só serão aceitos se possuírem link, código, ou qualquer outro meio que permita a confirmação de autenticidade pelo Agente de Contratação no momento do certame, vedada qualquer apresentação de documento complementar que não esteja inserido no envelope.
- 8.1.5. Ressalta-se que os documentos assinados pelo GOV.BR e pelo Adobe Acrobat não permitem a conferência da impressão do documento por link, assim deverão estar autenticados/materializados em cartório.
- 8.2. Os documentos de Habilitação, exigidos neste Edital, deverão ser entregues separadamente das propostas de preço, sob pena de desclassificação.
- 8.3. A documentação da **habilitação jurídica** consistirá em:
- 8.3.1. Cédula de identidade do responsável legal do proponente;
- 8.3.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.3.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devendo estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente.
- 8.3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de associações civis, acompanhada de indicação do(s) representante(s) legal(is) em exercício;

8.3.5. 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.

8.4. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), através do Cartão de CNPJ extraído do sítio da Receita Federal do Brasil – RFB.

8.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, e prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativos ao domicílio ou sede do Participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.4.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Participante.

8.4.4. As licitantes que tiverem sua sede em cidades que emitem a Certidão de Regularidade para com o Município em documentos distintos, relativos a Tributos Mobiliários e Imobiliários devem apresentar todas as Certidões necessárias para a ampla comprovação de sua Regularidade. O fato de a empresa não possuir imóvel, não dispensa a apresentação de Certidão de regularidade imobiliária e/ou comprovante de inexistência de imóveis cadastrados.

8.4.5. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.4.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos 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;

- 8.4.7. Os documentos relativos à regularidade fiscal emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas dispensam a necessidade de autenticações. Em caso de deficiência nas informações constantes no documento apresentado ou vencimento do prazo de validade ocorrido após a abertura da sessão, os mesmos poderão ser confirmados via internet durante a sessão.
- 8.4.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação e não como condição para participação na licitação (art.4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 8.4.9. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal para a assinatura de termo de contrato ou documento equivalente, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
- 8.5. Documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá das seguintes comprovações:
- 8.5.1. Certidão negativa de falência ou concordata, na qual conste expressamente se referir a negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica até 120 (cento e vinte) dias antes da data de sua apresentação, salvo se a certidão apresentar data de validade, quando esta será observada;
- 8.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado e demais demonstrações dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando para cada exercício,

índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme NORMA INTERNA Nº 100.113725.02.4138/2025/AGEVAP.

8.5.3. As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, assinado pelo contador responsável pela emissão, sob pena de inabilitação, conforme ANEXO VIII – MODELO DE CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

8.5.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

8.5.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço da abertura.

8.5.6. O Balanço patrimonial, demonstração de resultado e demais demonstrações deverão ser apresentados da seguinte forma:

I. Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração de Resultado (DRE) em meio impresso.

II. Prova de registro na Junta Comercial devidamente homologado, ou em Cartório, ou ainda, se já exigido a Escrituração Contábil Digital (ECD) com o devido comprovante de envio.

8.5.7. O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo responsável legal da empresa e pelo responsável por sua elaboração, contador ou outro profissional equivalente com registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

- 8.5.8. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG), será exigido para fins de habilitação PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO equivalente a 10% do valor estimado para a futura contratação.
- 8.5.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo participante do certame.
- 8.5.10. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 8.5.11. Tratando-se de consórcio, caso este não seja formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 8.5.12. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, para efeitos de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.6. As participantes deverão apresentar, ainda:
- 8.6.1. Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, nos termos do Decreto Federal nº 4.358, de 05 de setembro de 2002 - ANEXO II.
- 8.6.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, que a impossibilite, inclusive, de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, assinada por sócio, dirigente, proprietário

ou procurador da participante, devidamente identificado e habilitado, nos termos do ANEXO III.

8.6.3. Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

8.6.4. Serão consideradas inabilitadas as participantes que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos exigidos neste Edital ou os apresentarem com prazo de vigência vencido.

8.6.5. Os documentos exigidos neste Edital deverão ser entregues obrigatoriamente em envelope lacrado, e com observância de numeração sequencial nele adotada, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame, contendo na parte externa as indicações mencionadas nesse Edital.

8.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

8.7.1. Em nome da empresa participante com número do CNPJ e endereço respectivo. No caso de consorcio deverá ser apresentada a documentação de todas as consorciadas;

8.7.2. Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou se for a filial, em nome dessa. Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome dessa;

8.7.3. Os documentos devem estar datados até 90 (noventa) dias que antecedem a data de entrega do envelope “Documentação de Habilitação”, no caso de não existir prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor competente, salvo se a certidão apresentar dada de validade própria, quando esta será observada;



- 8.7.4. No caso Certidão Negativa de feitos sobre falência esta terá vigência de até 120 (cento e vinte) dias da data de sua expedição.
- 8.7.5. Não se enquadram no prazo de que trata o subitem anterior os documentos que, pela própria natureza, não apresentem exigência legal de prazo de validade.
- 8.8. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado.

## 9. DO PROCEDIMENTO

- 9.1. A sessão pública para a abertura dos envelopes será processada em 03 (três) fases:
- 9.1.1. **Primeira Fase**: Inicialmente será realizado o credenciamento dos representantes das Participantes, através do documento indicado no Edital, e ainda, mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação. Em seguida será realizada a abertura do Envelope de nº 01 – PROPOSTA TÉCNICA que ocorrerá na mesma data de entrega dos demais envelopes.
- 9.1.2. **Segunda Fase**: ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 02 – PROPOSTAS DE PREÇO, que ocorrerá após concluir a análise das propostas técnicas.
- 9.1.3. **Terceira Fase**: ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope nº 03 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, que ocorrerá no mesmo dia se for possível concluir a análise das PROPOSTAS DE PREÇO. Caso não seja possível, nova sessão será marcada para a abertura do Envelope nº 03 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

9.2. A abertura do presente Ato Convocatório dar-se-á no dia, hora e local indicados no preâmbulo do presente Edital, e os trabalhos obedecerão à ordem dos procedimentos que se segue:

9.2.1. Credenciamento do representante da Participante através da carta de credenciamento ou contrato social no caso de sócio administrador, e mediante apresentação do respectivo documento pessoal de identificação.

9.2.2. Recolhimento dos envelopes nº 01 – PROPOSTA TÉCNICA; nº 2 - PROPOSTA DE PREÇO e nº 03 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, e, encerrando-se o prazo para recebimento, não mais se admitindo a juntada de nenhum outro documento.

9.2.3. Os Envelopes “01”, “02” e “03” serão entregues fechados ao Agente de Contratação, pelo representante legal ou credenciado da participante, em sessão pública, no local, dia e hora estabelecidos neste Edital.

9.2.4. A Comissão de Contratação e todos os representantes credenciados presentes, rubricarão os envelopes “01”, “02” e “03”, procedendo-se, em seguida, à abertura do envelope “01” e sua análise.

9.2.5. Abertura dos envelopes contendo as “PROPOSTAS TÉCNICAS” e verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

9.2.6. Todos os credenciados poderão examinar as documentações dos demais participantes, na sessão de abertura do envelope “01”.

9.2.7. A análise técnica far-se-á com a verificação de que os concorrentes atendem às exigências do Ato Convocatório, com avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação da conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital

e com as amostras ou protótipos apresentados, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica.

- 9.2.8. No exame da proposta técnica devem ser levados em consideração, para efeito de julgamento, os fatores de avaliação, com pontuações estabelecidas no Ato Convocatório;
- 9.2.9. A Comissão de Contratação poderá interromper a reunião para analisar as propostas técnicas, proceder a diligências ou consultas e/ou examinar amostra ou protótipo do produto, se solicitado. Nesse caso, os envelopes com as propostas de preço e os envelopes com a documentação de habilitação permanecerão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pela Comissão e pelos representantes legais credenciados dos concorrentes.
- 9.2.10. Será desclassificada a proposta que não atender às exigências estabelecidas no edital.
- 9.2.11. Após a análise das PROPOSTAS TÉCNICAS dos participantes, far-se-á a abertura dos envelopes, das licitantes remanescentes classificadas, contendo as “PROPOSTAS DE PREÇO” e verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Ato Convocatório;
- 9.2.12. Todos os credenciados poderão examinar as documentações dos demais participantes, na sessão de abertura do envelope “02”.
- 9.2.13. A análise e julgamento das “PROPOSTAS DE PREÇO” serão realizados de acordo com as exigências estabelecidas neste Ato Convocatório.
- 9.2.14. A Comissão de Contratação poderá interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário.

- 9.2.15. Serão realizadas a valoração e a avaliação das PROPOSTAS DE PREÇOS, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas neste Ato Convocatório.
- 9.2.16. Concluídas as fases de valoração e avaliação das PROPOSTAS TÉCNICAS e de PREÇO, os concorrentes serão classificados em ordem decrescente de avaliação obtida, sendo considerada a melhor proposta do concorrente que obtiver a maior avaliação.
- 9.2.17. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate, estabelecidos no artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.2.18. Será analisada a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO da concorrente com a maior avaliação através da verificação do atendimento às exigências do Ato Convocatório.
- 9.2.19. Todas as Participantes poderão examinar a documentação de habilitação das demais participantes, na sessão de abertura dos Envelopes “03”.
- 9.2.20. Verificado o atendimento das exigências fixadas no Ato Convocatório, a empresa será declarada habilitada ou inabilitada;
- 9.2.21. Sendo a empresa inabilitada será verificada a documentação da empresa classificada na sequência;
- 9.2.22. Se todos os Participantes forem inabilitados ou se todas as propostas forem desclassificadas, após o julgamento dos recursos, a entidade delegatária/equiparada poderá fixar o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação de habilitação ou proposta, escoimada das causas da inabilitação ou desclassificação, conforme a etapa em que se encontrar o Ato Convocatório, estando excluídas de tal faculdade as empresas desclassificadas nas fases anteriores;



- 9.2.23. Verificado o atendimento das exigências fixadas no Ato Convocatório, a empresa será declarada vencedora do certame.
- 9.2.24. Do julgamento das propostas caberá recurso no prazo de até 03 (três) dias úteis da decisão da Comissão de Contratação, desde que manifestada expressamente a intenção de recorrer na sessão pública em que se deu a decisão de sua desclassificação e/ou inabilitação, ou ainda, na sessão em que foi divulgado o resultado. No caso de intimação da decisão através da página eletrônica, não há a obrigatoriedade de manifestação da intenção de recurso, devendo ser encaminhadas as razões recursais no prazo de três dias a contar da disponibilização na página eletrônica.
- 9.2.25. Apresentadas as razões recursais, a entidade delegatária deverá disponibilizá-las em sua página eletrônica, podendo as demais licitantes apresentar contrarrazões no prazo de até 3 (três) dias úteis.
- 9.2.26. A falta de manifestação imediata do concorrente importará a preclusão do direito de interpor recurso e a adjudicação do objeto da seleção ao vencedor, sendo assim também considerado para as empresas que optaram por mandar as propostas via correspondência ou mero portador, nos termos do art. 165, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.2.27. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
- 9.2.28. Decidido sobre as contestações ou recursos referentes ao resultado do Ato Convocatório o processo será encaminhado para deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao concorrente vencedor;

- 9.2.29. Na ata da sessão devem estar registrados os nomes dos concorrentes que participaram, o resultado da avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, os nomes dos concorrentes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os preços escritos, os nomes dos inabilitados, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro, inclusive eventual manifestação de interesse em recorrer por parte de concorrente.
- 9.3. O Agente de Contratação, por seu exclusivo critério, poderá a qualquer momento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo de seleção, inclusive solicitando a exibição dos respectivos originais para conferência com as cópias autenticadas entregues. Para tal, fixará o prazo improrrogável de até 72 (setenta e duas) horas, sendo vedada apresentação posterior de documentos ou informação que deveriam constar originariamente na proposta. O não atendimento ao aqui estabelecido implicará na inabilitação da Participante;
- 9.4. O Agente de Contratação poderá, em qualquer fase deste Ato Convocatório, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.5. No caso de promoção de diligência, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão dessa.
- 9.6. Os atos administrativos que dizem respeito a este Ato Convocatório serão sempre interpretados visando a assegurar o aproveitamento desta contratação, devendo ser anulados somente aqueles que não sejam passíveis de saneamento, à luz da Lei Federal n.º 14.133/2021, do

Estatuto e Regimento Interno da AGEVAP, da Resolução INEA n° 160/2018, ou as que vierem substituí-las aproveitando-se todos os demais atos, prosseguindo-se com o processo até o seu termo final;

- 9.7. Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções, que não atenderem a qualquer dispositivo deste Ato Convocatório.
- 9.8. A Comissão de Contratação realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e a compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, inclusive os seus valores unitários, desclassificando ao final as que estiverem em desacordo com os requisitos estabelecidos neste edital.
- 9.9. Serão desclassificadas as propostas que:
  - 9.9.1. contiverem vícios insanáveis;
  - 9.9.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
  - 9.9.3. apresentarem preços acima do orçamento estimado para a contratação;
  - 9.9.4. apresentem preços inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e compatíveis com a execução do objeto. Havendo dúvida sobre a exequibilidade de uma ou mais propostas, fixará a Comissão prazo até 72 (setenta e duas) horas para que o participante comprove a viabilidade de seus preços, solicitando-lhe a composição dos preços;

- 9.9.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
- 9.9.6. apresentem preços simbólicos ou irrisórios que se revelem incompatíveis com os encargos decorrentes;
- 9.10. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada;

## **10. GARANTIAS**

- 10.1. Não será exigida garantia da proposta, mantendo-se a exigência de garantia contratual, conforme ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO.
- 10.2. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela AGEVAP, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

## **11. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

- 11.1. O pedido de esclarecimento poderá ser encaminhado para o e-mail indicado no preâmbulo do edital.
- 11.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.
- 11.3. A petição de IMPUGNAÇÃO deverá cumprir as seguintes formalidades, conforme o caso:
- 11.3.1. Deverá ser encaminhada à Sede da AGEVAP por correios (com Aviso de Recebimento), dentro do prazo limite conforme



estabelecido por este edital e, obrigatoriamente, enviada de cópia da documentação via correio eletrônico constante no preâmbulo do edital, no formato PDF, acompanhada do comprovante de postagem nos correios, até às 17h30min (horário de Brasília) do prazo limite para impugnar, conforme estabelecido por este edital;

11.3.2. Em se tratando de Pessoa Física, estar devidamente acompanhada de cópia documento de identificação de seu peticionário;

11.3.3. Em se tratando de Pessoa Jurídica, a petição deverá estar acompanhada de cópia autenticada do documento de identificação de seu peticionário, juntamente com instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida em cartório e com expressa outorga de poderes para referido ato, acompanhado ainda de cópia dos atos constitutivos da empresa (contrato social, ata de eleição do outorgante, etc.) originais, publicação em órgão da imprensa oficial ou extraídos de sites oficiais e/ou governamentais ou cópia autenticada em cartório, que comprove a capacidade representativa do outorgante ou cópia do contrato social autenticada em cartório, em se tratando o peticionário de sócio, dirigente ou proprietário da empresa.

11.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.5. Acolhido o mérito da impugnação, as falhas apontadas serão corrigidas, designando-se nova data para o recebimento e abertura das propostas e documentação.

11.6. Toda e qualquer modificação neste edital exigirá divulgação no site da AGEVAP da mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando justificada e, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## 12. DO RECURSO

- 12.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada na sessão que desclassificou ou inabilitou a licitante ou na sessão que divulgou o resultado final do certame, sob pena de preclusão.
- 12.2. O prazo para apresentação das razões recursais, de 03 (três) dias úteis, será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata que prolatou a decisão final para análise em fase única.
- 12.3. A documentação referente à interposição de recursos, bem como apresentação de razões e de contrarrazões, deve ser encaminhada à Sede da AGEVAP por correios (com Aviso de Recebimento), sendo certo que a mesma somente será aceita se estiver em conformidade com o seguinte procedimento: Postagem da documentação nos correios dentro do prazo limite conforme estabelecido por este edital e, obrigatoriamente, envio de cópia da documentação via correio eletrônico constante no preâmbulo do edital, no formato PDF, acompanhada do comprovante de postagem nos correios, até às 17h30min (horário de Brasília) da data limite do prazo conforme estabelecido por este edital.
- 12.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.5. O Recorrente não terá direito à sustentação oral ou escrita complementar.
- 12.6. A falta de manifestação imediata do Participante, em sessão, de sua intenção de interpor recurso, importará a preclusão deste seu direito.
- 12.7. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

- 12.8. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
- 12.9. Os Recursos e Contrarrazões em relação ao presente Ato Convocatório ficam condicionados, obrigatoriamente, à apresentação formal de cópia do documento de identificação de seu peticionário, acompanhado de instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida em cartório e com expressa outorga de poderes para referido ato, acompanhado ainda de cópia dos atos constitutivos da empresa (contrato social, ata de eleição do outorgante etc.), que comprove a capacidade representativa do outorgante.
- 12.10. Caso o peticionário do Recurso ou Contrarrazões seja representante já devidamente credenciado do Participante no certame, nos termos deste Ato Convocatório, ficam dispensadas as exigências dos documentos referidos no item anterior, devendo a Petição estar devidamente assinada.
- 12.11. Não será admitida a interposição de recurso por meio de um mesmo representante ou procurador para mais de uma Recorrente.
- 12.12. As manifestações ou Recursos/Contrarrazões de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante.
- 12.13. Não será conhecida a peça recursal ou contrarrazão cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por representante que não esteja habilitado para responder pelo Participante.
- 12.14. Decorrido o prazo de apresentação dos Recursos e Contrarrazões, ou desde que julgados os Recursos porventura interpostos, o resultado do julgamento será proferido pelo Agente de Contratação ou pelo Diretor-Presidente da AGEVAP, conforme o caso.

### **13. EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

13.1. Os serviços a serem prestados pela empresa contratada deverão seguir as orientações definidas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, observando os padrões técnicos e normas pertinentes ao objeto.

13.2. Caberá ao Diretor-Presidente designar um empregado para acompanhar e atestar a execução dos serviços objeto deste Ato Convocatório.

### **14. DO CONTRATO**

14.1. A presente contratação será disciplinada através de contrato sendo a empresa(s) vencedora(s) convocada(s) para assinatura do Termo de Contrato, devendo comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14.2. Fica vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços nos termos do inciso VI, do artigo 122, da Lei Federal nº 14.133/2021, salvo quando devidamente autorizada pela AGEVAP.

14.3. O reajuste dos valores contratados, nos termos previstos na minuta constante do ANEXO IX, fica condicionado ao prévio requerimento do contratado para a sua concessão, sob pena de preclusão.

### **15. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

15.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes desta seleção serão provenientes do **Contrato de Gestão: INEA Nº 068/2022 - Rubrica: 4.1.1.2 (b) Contratar instituição para elaboração dos Planos de Manejo da APA Gericinó Mendanha, do Parque Estadual do Mendanha e da RPPN Bicho Preguiça (PAAD 2025). Referência PAP: 2.3. Proteção e Conservação dos Recursos Hídricos.**

### **16. DO PAGAMENTO**



- 16.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária ou qualquer outro meio idôneo adotado pela contratante, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente atestada e aprovada pela AGEVAP, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal, no prazo estabelecido no Termo de Referência a contar do seu recebimento, observando-se a retenção dos tributos e contribuições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente, quando for o caso.
- 16.2. A Nota Fiscal/Fatura somente deverá ser emitida e apresentada pela contratada após a autorização expressa da AGEVAP.
- 16.3. Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado o número do contrato de gestão; número do ato convocatório; número do contrato; a descrição dos serviços prestados conforme o objeto do presente Edital, com o respectivo valor dos serviços executados.
- 16.4. Na Nota Fiscal/Fatura deverão vir destacadas, também, o valor bruto e as retenções na fonte de modo análogo àquelas previstas na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004 (IRPJ, PIS, COFINS, ISS e outros) ou outra norma que vier a substituí-la.
- 16.5. Mesmo que a contratada não faça constar na Nota Fiscal/Fatura as retenções citadas acima, a AGEVAP fará as retenções previstas em tal legislação e as repassará, integralmente, para a Secretaria da Receita Federal através de Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF e/ou ao município, relativamente ao ISSQN.
- 16.6. Caso a contratada esteja dispensada de alguma das retenções citadas, deverá apresentar documentação comprobatória, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, de forma análoga àquela das previsões constantes na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004 ou outra norma que vier a substituí-la.

16.7. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de entrega dos produtos e/ou serviços.

16.8. A AGEVAP reserva-se o direito de se recusar a efetuar o pagamento se, no ato da atestação, e entrega dos produtos não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita, bem como contrariar algum dispositivo deste Edital e seus anexos.

## **17. DAS SANÇÕES**

17.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quais sejam:

17.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à AGEVAP, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

17.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- 17.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 17.1.9. Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 17.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 17.1.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 17.1.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 17.1.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 17.1.14. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) O atraso na prestação dos serviços sujeitará a contratada à multa moratória de até 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga
  - b) Advertência por dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
  - c) Multa de até 20% (vinte por cento) do valor contratado;

- d) Impedimento de contratar com a AGEVAP pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, nos casos dos subitens 17.1.2 a 17.1.7 deste Edital;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a AGEVAP, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 17.1.8 a 17.1.13, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

17.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 17.2.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 17.2.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 17.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 17.2.4. os danos que dela provierem para a AGEVAP;
- 17.2.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela AGEVAP à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.4. A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma afasta a obrigação de reparação integral do dano causado à AGEVAP.

17.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de

agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

17.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

## **18. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

18.1. Os participantes ao se inscreverem no presente Edital, se declaram conhecedores da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, 14 de agosto de 2018, e autorizam a AGEVAP a coletar e tratar os dados pessoais de seus representantes, para o fim exclusivo de viabilizar o presente procedimento licitatório e a futura execução do objeto contratado, observando-se as exceções previstas no art. 11, II da Lei Geral de Proteção de Dados.

18.2. Os dados pessoais dos Participantes poderão ser compartilhados com membros da comissão licitante, bem como com terceiros prestadores de serviços envolvidos no processo licitatório.

18.3. O tratamento a ser realizado se dará somente com os dados pessoais estritamente necessários para o cadastramento, realização, confirmação e divulgação das propostas dos licitantes.

18.4. A AGEVAP poderá manter e tratar os dados pessoais durante todo o período em que forem necessários ao atingimento das finalidades acima destacadas.



- 18.5. Os Participantes, enquadrados na qualidade de titulares dos dados, poderão exercer, no que couber, os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 18.6. Os licitantes poderão revogar a anuência aqui manifestada ou solicitar que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando cientes que isto poderá impedir a continuidade da relação contratual ou editalícia.
- 18.7. Os licitantes poderão obter informações adicionais sobre o tratamento de seus dados pessoais ou, ainda, exercer os seus direitos, entrando em contato com o Encarregado de Dados Pessoais via e-mail [encarregado.lgpd@agevap.org.br](mailto:encarregado.lgpd@agevap.org.br).
- 18.8. Os dados anonimizados poderão continuar a ser tratados pela AGEVAP.

## **19. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 19.1. O Diretor-Presidente da AGEVAP poderá revogar este Ato Convocatório por razões de interesse e conveniência, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato fundamentado.
- 19.2. Os Participantes não terão direito à indenização em razão da anulação deste Ato Convocatório, ressalvado, no caso de boa-fé, o direito de a contratada ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 19.3. No caso de revogação e anulação deste Ato Convocatório é assegurado o contraditório.
- 19.4. A data de recebimento dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, e “PROPOSTA DE PREÇOS”, poderá ser alterada por conveniência da AGEVAP, sem prejuízo da observância dos demais procedimentos decorrentes. Havendo possibilidade de as licitantes

declinarem dos prazos recursais e havendo disponibilidade da AGEVAP, eventualmente as sessões poderão contemplar mais de uma fase da licitação.

- 19.5. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização deste Ato Convocatório na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, desde que comprovada a comunicação, do Agente de Contratação, aos interessados.
- 19.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente da AGEVAP.
- 19.7. A homologação do resultado deste Ato Convocatório não implicará em direito à contratação.
- 19.8. O Foro competente para dirimir questões, relativas ao presente Edital, será o da Justiça Comum, da Comarca do Município de Resende, onde está a Sede da AGEVAP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 19.9. O inteiro teor deste Edital, assim como quaisquer esclarecimentos sobre esse poderão ser obtidos no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h, na sede da AGEVAP.
- 19.10. Nos casos omissos no presente edital aplica-se o disposto na Resolução INEA nº 160/2018 ou a que vierem substituí-las e subsidiariamente o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo estes serem resolvidos pelo Diretor-Presidente.

## **20. RELAÇÃO DE ANEXOS**

### **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR DE IDADE

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM AS  
CONDIÇÕES DO EDITAL E DISPONIBILIDADE DE BENS E EQUIPAMENTOS

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA

ANEXO VIII - MODELO DE CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-  
FINANCEIRA

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO X – PLANILHA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

ANEXO XI – PLANILHA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

Resende/RJ, 03 de outubro de 2025.

(Assinado eletronicamente)

Viviana Morgado da Silva

Agente de Contração



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Assunto:** Contratação de instituição especializada para elaboração e planejamento para implantação dos Planos de Manejo do Parque Estadual do Mendanha (PEM), da Área de Proteção Ambiental Estadual Gericinó-Mendanha (APAGM) e da Reserva Particular do Patrimônio Natural Bicho Preguiça (RPPN Bicho Preguiça).

**Referência:** Plano de Aplicação Plurianual do Comitê Guandu-RJ (2023-2026) e Programação anual de atividades e desembolsos de 2025.

Resende/RJ, na data da última assinatura

## APRESENTAÇÃO

Em 2018, o Comitê Guandu aprovou seu Plano Estratégico de Recursos Hídricos (PERH). Esse plano é o documento norteador das decisões do Comitê e um dos pilares da gestão integrada e participativa dos recursos hídricos. Elaborado com horizonte de planejamento de longo prazo, o PERH estabelece diretrizes e metas a serem alcançadas com foco na sustentabilidade e no uso racional dos recursos hídricos. Nele são também apresentados os programas a serem desenvolvidos e projetos a serem implantados para o atendimento das metas previstas.

Para a implementação do plano, a cada quatro anos, são elaborados Manuais Operativos (MOP) e Planos de Aplicação Plurianual (PAP). O MOP estabelece as estratégias e ações necessárias para a efetiva execução do PERH, definindo as ações prioritárias de curto prazo e detalhando as etapas para sua realização. O PAP é um instrumento fundamental para o planejamento dos investimentos a serem realizados em um determinado período. Ele define os estudos, planos, projetos e ações a serem executados com recursos provenientes da cobrança pelo uso da água, bem como a alocação de recursos para cada ação.

De forma a detalhar o planejamento, anualmente é elaborada a Programação Anual de Atividades e Desembolso (PAAD). Esse documento é construído em conformidade com o PAP e MOP vigentes e contém as ações a serem executadas no período.

A AGEVAP, enquanto entidade delegatária das funções de Agência de Água do Comitê Guandu, é responsável por executar os recursos financeiros arrecadados com a cobrança pelo uso das águas na Região Hidrográfica II do estado do Rio de Janeiro, de acordo com as ações definidas nos instrumentos de planejamento acima mencionados.

Dentre as ações previstas na PAAD de 2025, está a contratação de instituição especializada para elaboração e planejamento para implantação dos Planos de Manejo do Parque Estadual do Mendanha (PEM), da Área de Proteção Ambiental Estadual Gericinó-Mendanha (APAGM) e da Reserva Particular do Patrimônio Natural Bicho Preguiça (RPPN Bicho Preguiça).



## SUMÁRIO

<b>1. COMITÊ GUANDU .....</b>	<b>5</b>
<b>2. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL.....</b>	<b>7</b>
<b>3. OBJETO .....</b>	<b>10</b>
<b>4. JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>11</b>
<b>5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.....</b>	<b>14</b>
<b>5.1. Etapas.....</b>	<b>16</b>
<b>5.1.1. Etapa I – Elaboração dos Planos de Trabalho Geral e Específicos .....</b>	<b>17</b>
<b>5.1.2. Etapa II – Preparação das Oficinas Participativas de Elaboração (OPE) dos PMs.....</b>	<b>20</b>
<b>5.1.3. Etapa III - Elaboração e aprovação dos PMs propostos para as UCs contempladas .....</b>	<b>32</b>
<b>5.1.4. Etapa IV - Elaboração da base de Dados Geoespaciais (BDG) do PM de UC contemplada .....</b>	<b>37</b>
<b>5.1.5. Etapa V - Elaboração dos planos/programas setoriais estratégicos, planos de ação para os alvos de conservação definidos e integração destes ao planejamento das UCs contempladas.....</b>	<b>38</b>
<b>5.1.6. Etapa VI - Elaboração dos Relatórios mensais e final .....</b>	<b>40</b>
<b>5.2. Equipe técnica .....</b>	<b>41</b>
<b>5.2.1. Equipe permanente .....</b>	<b>41</b>
<b>5.2.2. Equipe de consultores .....</b>	<b>43</b>
<b>6. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS .....</b>	<b>46</b>
<b>6.1. Entregas .....</b>	<b>46</b>
<b>6.2. Apresentação.....</b>	<b>47</b>



6.3. Pagamento .....	49
7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA .....	50
7.1. São obrigações da CONTRATADA: .....	50
8. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA.....	51
9. ACOMPANHAMENTO .....	52
ANEXO A – CRONOGRAMA .....	53
ANEXO B – ORÇAMENTO GERAL .....	54
ANEXO C – MODELO DO PLANO DE TRABALHO .....	55
ANEXO D – DETALHAMENTO DOS TEMAS DA CARACTERIZAÇÃO SOCIOAMBIENTAL .....	57



## 1. COMITÊ GUANDU

O Comitê Guandu, ente do SEGRHI, possui sede no município de Seropédica (RJ) e a sua atuação compreende a Região Hidrográfica II (RH II), definida através da Resolução do CERHI-RJ nº 107 de 22 de maio de 2013 (Figura 1). O território do Comitê Guandu engloba 15 (quinze) municípios fluminenses, alguns deles parcialmente inseridos na região e outros totalmente inseridos. Entre os municípios totalmente abrangidos estão Engenheiro Paulo de Frontin, Itaguaí, Japeri, Paracambi, Queimados, Seropédica e entre os municípios parcialmente abrangidos encontram-se Barra do Piraí, Mangaratiba, Mendes, Miguel Pereira, Nova Iguaçu, Piraí, Rio Claro, Rio de Janeiro e Vassouras.

O Comitê Guandu tem como missão:

*“Promover a gestão integrada dos recursos hídricos das bacias hidrográficas dos rios Guandu, da Guarda e Guandu Mirim, articulando as políticas públicas e setoriais correlatas, integrando o planejamento e as ações das instâncias do sistema de gerenciamento da bacia”.*

O Comitê Guandu é formado por 42 membros com direito a voto, com a seguinte composição:

- ✓ 14 representantes dos usuários de água (companhias de abastecimento e saneamento, indústrias, hidrelétricas e os setores agrícola, de pesca, turismo lazer);
- ✓ 14 representantes do poder público (União, governos estaduais e prefeituras); e
- ✓ 14 representantes de organizações civis.

Seus membros são eleitos em fóruns democráticos, nas diversas regiões que compõem a bacia.

São atribuições do Comitê Guandu:

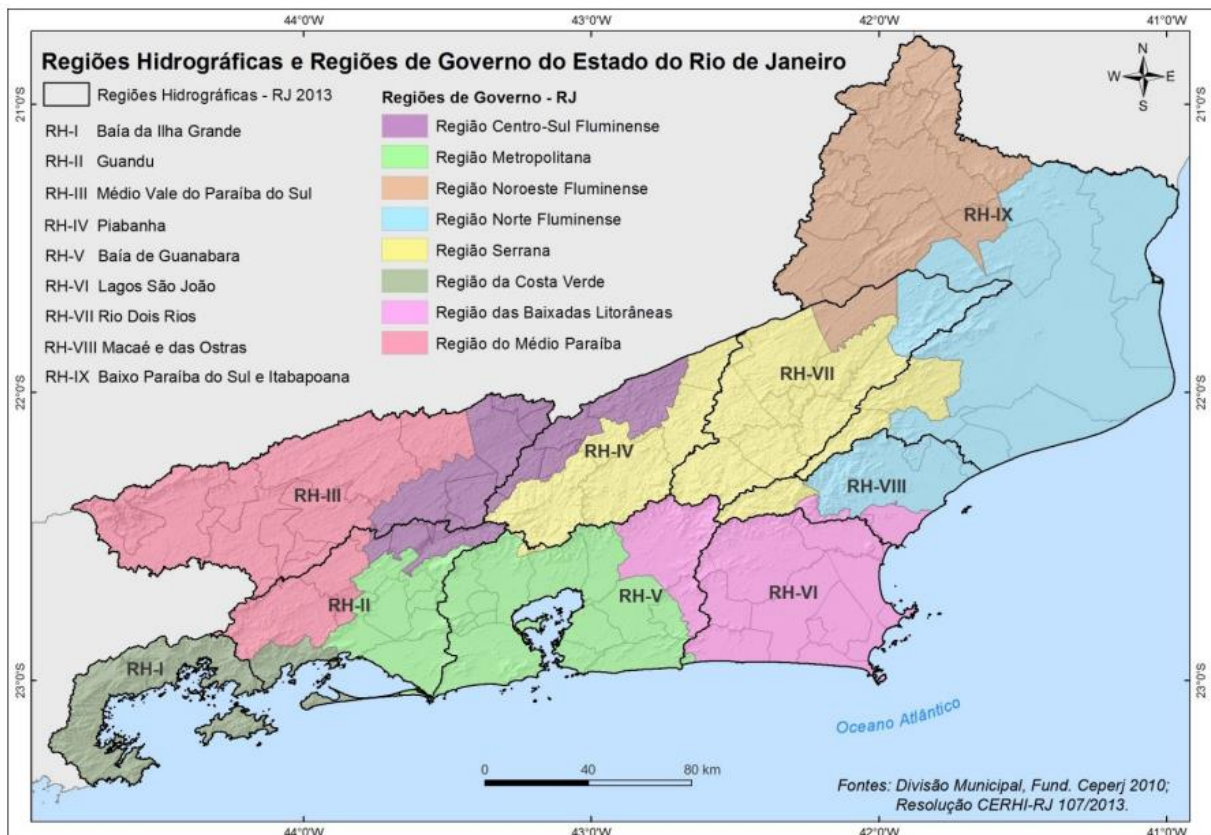
- Propor o debate e aprovar a divulgação dos programas prioritários de serviços e



obras de interesse da coletividade a serem realizados na sua área de atuação;

- Aprovar a metodologia de cálculo do valor a ser cobrado pelo uso da água no âmbito da bacia;
- Aprovar o Plano Estratégico de Recursos Hídricos das Bacias Hidrográficas dos rios Guandu, da Guarda e Guandu Mirim – PERH e acompanhar sua execução;
- Acompanhar e direcionar as ações da AGEVAP, que é a figura jurídica e o braço executivo do Comitê Guandu;
- Aprovar o plano de aplicação dos recursos financeiros arrecadados com a cobrança pelo uso das águas;
- Decidir onde aplicar os recursos arrecadados.

Figura 1. Regiões Hidrográficas do Estado do Rio de Janeiro.



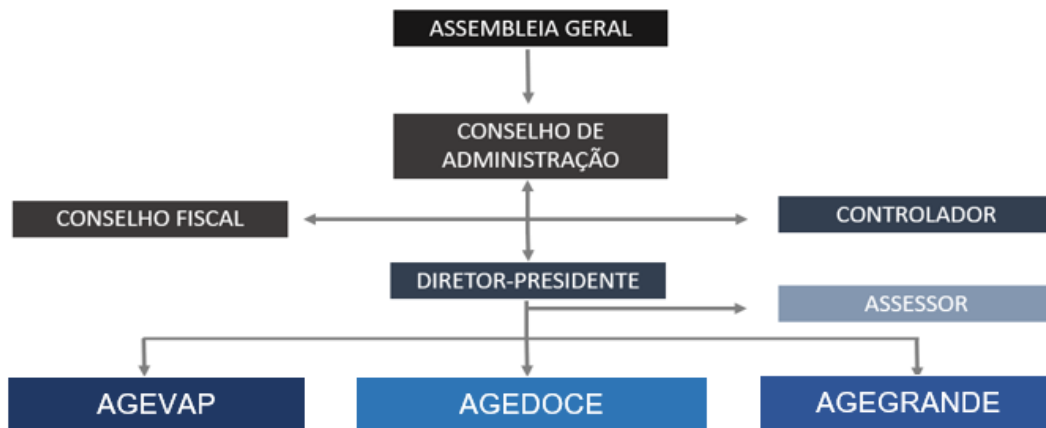
Fonte: Plano Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro.

## 2. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP, criada em 20 de junho de 2002, tem personalidade jurídica de uma associação de direito privado, com fins não econômicos. Foi constituída, inicialmente, para o exercício das funções de Secretaria Executiva, sendo que atualmente exerce as funções definidas no Art. 44 da Lei Federal nº 9.433/97, Art. 59, da Lei Estadual do Rio de Janeiro nº 3.239/99 e Art. 38 da Lei Estadual de Minas Gerais nº 13.199/99, que trata das competências das chamadas Agências de Água, ou Agências de Bacia.

A associação é formada por uma Assembleia Geral, um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e uma Diretoria Executiva. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal são pessoas físicas eleitas pela Assembleia Geral. A Figura 2 apresenta o organograma da AGEVAP.

Figura 2 – Organograma AGEVAP.



A sede da AGEVAP está localizada em Resende/RJ. A Agência possui 10 (dez) Unidades Descentralizadas (UDs) localizadas nos municípios de Volta Redonda, Petrópolis, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes, Seropédica, Rio de Janeiro, Angra dos Reis (localizadas no estado do Rio de Janeiro), Juiz de Fora, Guarani (localizadas em Minas Gerais) e São José dos Campos (localizada em São Paulo). A Agência possui ainda 02 (duas) Filiais localizadas em Governador Valadares/MG (AGEDOCE) e Poços de Caldas/MG (AGEGRANDE).

Atualmente, a AGEVAP (matriz e filiais) possui 09 (nove) Contratos de Gestão assinados com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), o Instituto Estadual do Ambiente - INEA e o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), atendendo a 24 (vinte e quatro) comitês de bacias hidrográficas.

Na Tabela 1, a seguir, apresentamos os respectivos contratos de gestão, comitês atendidos, resoluções de delegação e outras informações pertinentes.

Tabela 1 – Contratos de Gestão.

<b>Contrato de Gestão</b>	<b>Data da assinatura</b>	<b>Órgão Gestor</b>	<b>CBHs atendidos</b>	<b>Resolução Conselhos</b>	<b>Prazo de Delegação</b>
ANA 027/2020	04/12/2020	Agência Nacional de Águas - ANA	CEIVAP	Resolução nº 167/2015 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	30/06/2026
INEA 067/2022	28/12/2022	Instituto Estadual do Ambiente - INEA	Baía de Guanabara	Resolução nº 285/2024 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2027
INEA 068/2022	29/12/2022	Instituto Estadual do Ambiente - INEA	Guandu; Baía de Iha Grande	Resolução nº 229/2022 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2025
INEA 069/2022	29/12/2022	Instituto Estadual do Ambiente - INEA	Médio Paraíba do Sul; Rio Dois Rios; Piabanha; Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana	Resolução nº 228/2022 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2025



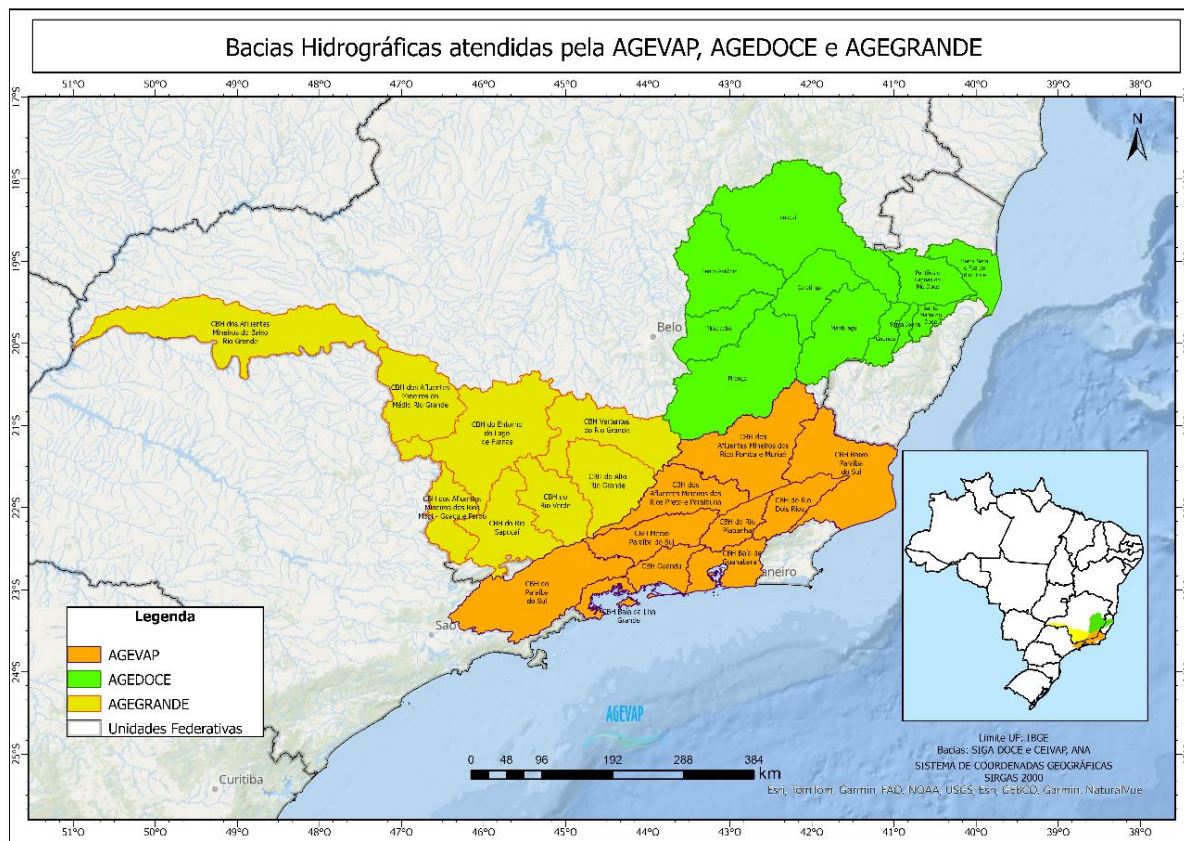


Contrato de Gestão	Data da assinatura	Órgão Gestor	CBHs atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação
IGAM PS1 007/2024	14/11/2024	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Preto e Paraibuna	Deliberação nº 612/2024 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	30/06/2026
IGAM PS2 008/2024	14/11/2024	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Pomba e Muriaé	Deliberação nº 613/2024 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	30/06/2026
ANA 034/2020	21/12/2020	Agência Nacional de Águas - ANA	CBH-Doce	Resolução nº 212/2020 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	31/12/2025
IGAM DO1 a DO6 001/2020	15/12/2020	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Piranga, Piracicaba, Santo Antônio, Suaçuí, Caratinga e Manhuaçu	Deliberação nº 441/2019 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	31/12/2025
IGAM GD1/GD2 a GD8 005/2024	11/09/2024	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	CBHs Nascentes do Rio Grande, Entorno do Reservatório de Furnas, Rio Verde, Sapucaí, Rios Mogi-Guaçu e Pardo, Afluentes Mineiros do Médio Rio Grande, Afluentes do Baixo Rio Grande.	Deliberação CERH-MG nº 580/2024 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	04/04/2034



A Figura 3 mostra o mapa com o território das Bacias Hidrográficas atendidas pela AGEVAP, AGEDOCE e AGEGRANDE.

Figura 3 – Bacias Hidrográficas atendidas pela AGEVAP/ AGEDOCE e AGEGRANDE.



Ao todo, a AGEVAP (matriz e filiais) atende a uma área de 248 mil (duzentos e quarenta e oito mil) quilômetros quadrados, que correspondem a 726 (setecentos e vinte e seis) municípios, 13% do total no território brasileiro.

### 3. OBJETO

Este termo de referência tem como objeto a contratação de instituição especializada para elaboração e planejamento para implantação dos Planos de Manejo do Parque Estadual do Mendanha (PEM), da Área de Proteção Ambiental Estadual Gericinó-Mendanha (APAGM) e da Reserva Particular do Patrimônio Natural Bicho Preguiça (RPPN Bicho Preguiça).

#### 4. JUSTIFICATIVA

O Comitê Guandu aprovou em 2018 o Plano Estratégico de Recursos Hídricos (PERH Guandu) da Região Hidrográfica II (RH II) do estado do Rio de Janeiro, sendo este o documento norteador das decisões do Comitê e um dos pilares da gestão integrada e participativa dos recursos hídricos nessa bacia hidrográfica. A partir dele são traçadas ações e metas de curto e médio prazo visando à conservação, proteção e recuperação das águas, atendendo a toda a população atual e futura, procurando resolver ou minimizar conflitos de uso. Dentre os programas do PERH priorizados no Plano de Aplicação Plurianual para o período de 2023 a 2026, destaca-se o Programa 4.1.1 – Unidades de Conservação (UC), que tem como objetivo o fortalecimento das UC presentes na RH II e criação de mosaicos entre os fragmentos. Elaborada em conformidade com o PAP a Programação Anual de Atividades e Desembolsos (PAAD) para o ano de 2025, aprovada pela Resolução COMITÊ GUANDU-RJ nº 193, de 12 de dezembro de 2024, prevê a contratação de instituição para elaboração e planejamento para implantação dos Planos de Manejo do Parque Estadual do Mendanha (PEM), da Área de Proteção Ambiental Estadual Gericinó-Mendanha (APAGM) e da Reserva Particular do Patrimônio Natural Bicho Preguiça (RPPN Bicho Preguiça).

A RH II possui 3.713,74 Km<sup>2</sup> onde existem 108 unidades de conservação (UCs) que abrangem 1.854,11 Km<sup>2</sup> (50% do território da RH II). Das 108 UCs, duas foram criadas e 14 reconhecidas pelo governo federal (total de 16) abrangendo 98,15 Km<sup>2</sup> (2,6% do território), 67 foram criadas e duas reconhecidas na esfera municipal (total de 69) abrangendo 1.199,47 Km<sup>2</sup> (31,3% do território) e nove foram criadas e 14 reconhecidas pelo governo do Estado do Rio de Janeiro (total de 23), abrangendo 1.408,67 Km<sup>2</sup> (37,9% do território), entre elas o Parque Estadual do Mendanha (PEM), a Área de Proteção Ambiental Estadual Gericinó-Mendanha (APAGM) e a Reserva Particular do Patrimônio Natural Bicho Preguiça (RPPN Bicho Preguiça) (Figura 4).

O PEM abrange 43,99 Km<sup>2</sup> e engloba parcial ou totalmente os municípios do Rio de Janeiro, Nova Iguaçu e Mesquita. A UC foi criada em 2013 (Decreto Estadual nº 44.342/2013) e não possui plano de manejo, como preconiza o Sistema Nacional de



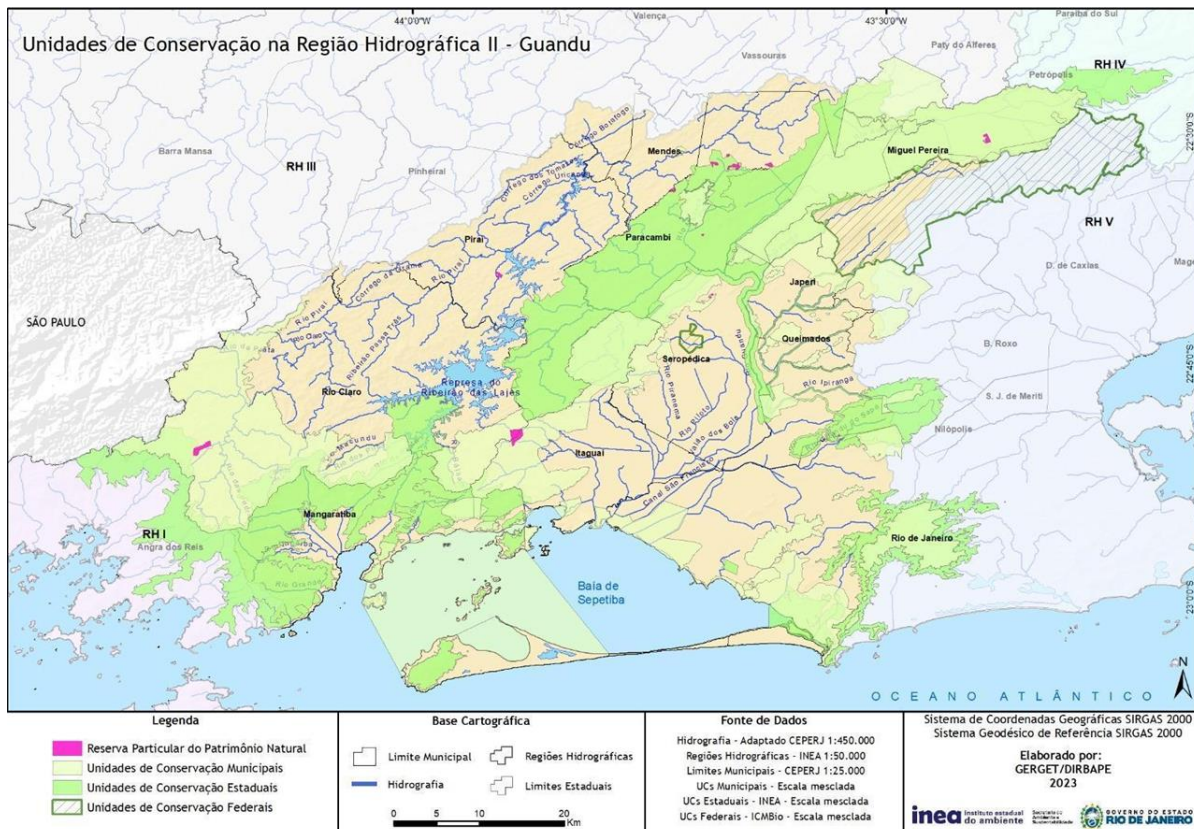
Unidades de Conservação (SNUC). O Decreto de criação indica que o PEM tem por objetivos assegurar a proteção do ambiente natural, das paisagens de grande beleza cênica e dos sistemas geohidrológicos da região, que abrigam, em área densamente florestada, espécies biológicas raras e ameaçadas de extinção, bem como chaminés vulcânicas e nascentes de inúmeros cursos d' água contribuintes do Rio Guandu, que abastece de água os municípios do Rio de Janeiro e da região do Grande Rio, incluindo ainda a recuperação das áreas degradadas ali existentes.

A APAGM sobrepõe em grande parte a área do PEM, se localizando no entorno do parque. A APA abrange 79,74 Km<sup>2</sup> e engloba parcial ou totalmente os municípios de Nova Iguaçu, Rio de Janeiro e Nilópolis. Foi criada em 2005 (Decreto Estadual nº 38.183/2005) com objetivo de assegurar a proteção do ambiente natural e não possui plano de manejo.

A RPPN Bicho Preguiça, contígua ao PEM e integralmente sobreposta à APAGM, foi criada pela Portaria INEA INEA/RJ/PRES N° 532, de 21 de maio de 2014, com o objetivo de contribuir para a proteção e conservação da biodiversidade. Ocupa uma área de 1,73 ha e o imóvel onde está situada, encontra-se na divisa dos municípios do Rio de Janeiro e Nova Iguaçu, estando a RPPN integralmente neste último. Protege importante fragmento de Mata Atlântica, assim como recursos hídricos locais, contribuindo ainda para a manutenção dos serviços ecossistêmicos da região.

A Lei nº 9.985 de 18 de junho de 2000, que instituiu o SNUC, explicita que o Plano de Manejo (PM) é um dos instrumentos de gestão das unidades de conservação e tem que ser elaborado no prazo de cinco anos após sua criação. O art. 28 da referida lei dispõe que o PM é um documento técnico fundamentado nos objetivos de criação da Unidade de Conservação e onde estão estabelecidos o zoneamento e as normas de uso e o manejo dos recursos naturais existentes na unidade. Além disso, a existência de PM está entre os critérios para avaliação do grau de implementação das UCs, tanto em nível federal, com Rappam (Avaliação Rápida das Prioridades de Manejo em Unidades de Conservação), como em nível estadual para avaliação para o ICMS ecológico e da Resolução conjunta SEAS e Inea nº 666 de 2017.

Figura 4 – Unidades de conservação inseridas total ou parcialmente Região Hidrográfica II do estado do Rio de Janeiro. Nem todas as Reservas Particulares do Patrimônio Natural existentes no território da RH II estão representadas no mapa, apenas as que constam no cadastro do ICMS Ecológico.



A responsabilidade pela elaboração dos planos de manejo das unidades de conservação estaduais do Rio de Janeiro é do Instituto Estadual do Ambiente (INEA) por meio da Diretoria de Biodiversidade, Áreas Protegidas e Ecossistemas (DIRBAPE) e, mais especificamente, da Gerência de Unidades de Conservação (GERUC), que possui a atribuição de administrar essas áreas legalmente protegidas. No entanto, levando em consideração as especificidades do processo e o tamanho reduzido da equipe frente ao grande volume de trabalho e atribuições, somado ao número de UCs estaduais que ainda não tem PM elaborado, faz-se necessário o apoio externo para a elaboração do Plano, por meio de parcerias e da contratação de serviços técnicos especializados.

Considerando a importância de ações integradas entre o Poder Público, as instituições não governamentais e a coletividade em geral, visando à conservação e restauração do meio ambiente, em 14/02/2025, foi firmando um acordo de cooperação técnica

(ACT) entre a AGEVAP e o INEA, com a interveniência do Comitê Guandu. Esse ACT visa o estabelecimento de mútua cooperação para realização conjunta de atividades vinculadas à criação e elaboração de planos de manejo de Unidades de Conservação. Um dos objetivos específicos desse ACT é a elaboração e planejamento para implantação dos Planos de Manejo do PEM, da APAGM e da RPPN Bicho Preguiça. A contratação oriunda do presente Termo de Referência busca alcançar esse objetivo.

## **5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

Os Planos de Manejo deverão responder às questões inerentes às UCs e apresentar propostas de medidas e soluções que promovam o desenvolvimento das unidades e a implementação de um modelo de gestão eficiente, eficaz, efetivo e sustentável. Esses planos também devem ser participativos, garantindo a promoção do desenvolvimento econômico e social de forma sustentável, dentro dos limites da UC e no seu entorno.

Por se tratar de UCs estaduais, os PMs também devem ter um alinhamento com o planejamento estratégico do INEA e da DIRBAPE, elaborado por meio dos planos e programas setoriais e implantado mediante a execução do planejamento anual das UCs. Essa conexão é fundamental para garantir a preservação e conservação dos recursos naturais existentes na unidade e, conseqüentemente, dos benefícios diretos e indiretos de ordem ecológica, econômica, científica e social.

Além do SNUC, a elaboração dos PMs de UC deverá ser norteadada pela Resolução Inea nº 180 de junho de 2019 e respectivo Boletim de Serviço nº 103 e pelo Roteiro Metodológico para elaboração/revisão de PMs de UCs federais do ICMBio. Também deverá considerar a legislação que versa sobre a conservação de áreas protegidas, os atos de criação da UC, a Convenção sobre a Diversidade Biológica (CDB), as Reservas da Biosfera, o Zoneamento Ecológico Econômico (ZEE) do estado do Rio de Janeiro, os Planos de Bacias Hidrográficas, os Planos de Ação Nacionais (PANs) referentes à conservação de espécies da Mata Atlântica, os Planos Diretores Municipais e os PMs já existentes, quando for o caso.



Na elaboração do PM da RPPN, deverá ser utilizado o Roteiro Metodológico Estadual para Plano de Manejo de RPPN, INEA 2012.

A nova abordagem adotada pelo ICMBio e INEA representa um método mais objetivo, abrangente e unificado para elaboração/revisão de PMs de qualquer categoria de UC, resultando em um documento sintético, ágil, exequível e com comunicação assertiva. Essa abordagem culmina em planos de manejo mais objetivos e amparados no princípio do manejo adaptativo, possibilitando suas elaborações e revisões por meio de procedimentos mais eficientes em termos de tempo e de custos de aplicação, além de baseados nos aprendizados de construção e implementação já adquiridos ao longo dos anos.

Os Planos de Manejo nortearão a proposição e elaboração dos programas setoriais das UCs, assim como dos planos de ação dos alvos de conservação (quando definidos), considerando suas especificidades ambientais e administrativas. Os programas setoriais e os planos de ação dos alvos de conservação deverão ser conciliados ao planejamento tático operacional da unidade com apoio da CONTRATADA e integrarão o portfólio de planejamento das UCs.

O desenvolvimento dos produtos deverá ser pautado na melhor informação secundária disponível a respeito das UCs e seu entorno no momento da elaboração dos planos de manejo, bem como nos dados obtidos no resumo de gestão e nas reuniões prévias realizadas, buscando o reconhecimento, a valorização e integração de diferentes formas de saber, tanto de caráter técnico-científico quanto o das comunidades tradicionais e locais.

Pelo exposto, a presente contratação tem como objetivo geral dotar o PEM, a APAGM e a RPPN Bicho Preguiça de proposta de Planos de Manejo objetivos e de execução factível, agregando instrumentos para a efetiva implementação.

Para alcançar esse objetivo geral foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos:

a) Levantar usos, problemas e conflitos, oportunidades e potencialidades, e propor

soluções para implementação das UCs;

- b) Elaborar a Caracterização Socioambiental das UCs e entorno próximo;
- c) Realizar Oficinas Participativas de Elaboração (OPE) dos PMs;
- d) Estabelecer zoneamento das UCs contempladas e respectivas normas;
- e) Elaborar o planejamento para manejo das unidades seguindo as diretrizes dos PMs propostos;
- f) Adotar o caráter adaptativo para o planejamento orientado visando o enfrentamento dos desafios das UCs e para a geração de resultados, de acordo com sua capacidade de gestão; e
- g) Promover e observar a real participação das representações das populações tradicionais e atores locais em todo o processo de elaboração das propostas de PMs.

Será constituída uma equipe de acompanhamento do projeto, composta minimamente por um representante da AGEVAP e pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação (CTAA) do INEA. Segundo a Resolução nº 180/2019, a Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação (CTAA) deve ser estabelecida a partir da equipe de planejamento da DIRBAPE.

Todos os resultados e produtos deverão ser apresentados previamente para a avaliação e validação da equipe de acompanhamento.

No decorrer das ações/atividades de todas as etapas deverão ser realizadas reuniões periódicas entre a equipe CONTRATADA e a equipe de acompanhamento para discussão e alinhamento sobre as atividades desenvolvidas.

## 5.1. Etapas

As etapas e os respectivos produtos entregues, relativos à elaboração do documento de PMs propostos, deverão estar pautados na sistematização e análise das informações/dados disponíveis sobre a unidade de conservação e na realização de





trabalhos de construção coletiva e participativa.

A abordagem metodológica para elaboração dos PMs do PEM e APAGM adotada pelo INEA (Resolução nº 180/2019 e respectivo Boletim de Serviço) foi adaptada do método aplicado pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), desenvolvido com base no Foundation Document, do Serviço Nacional de Parques dos Estados Unidos, conforme descrito em ICMBio (2018), e é composta por três etapas principais: organização do planejamento, elaboração e aprovação do plano. Esta abordagem mais atual tem como objetivo tornar os PMs mais enxutos, menos custosos, alinhados à realidade e à capacidade das UCs e integrados ao contexto das unidades. Os documentos deverão ser estruturados considerando os seguintes componentes: propósito, significância, recursos e valores fundamentais, zoneamento, normas gerenciais gerais e específicas, subsídios para interpretação ambiental e diretrizes para planejamento de ações/atividades de manejo.

Para a elaboração do PM da RPPN Bicho Preguiça, deve ser utilizado o Roteiro metodológico estadual para plano de manejo de RPPN, de 2012, adotado pelo INEA nas RPPNs por ele reconhecidas. A proposta de Plano de Manejo da RPPN deverá conter informações sobre informações regionais (obtidas a partir da Caracterização Socioambiental regional elaborada para as UCs PEM e APAM), diagnóstico da RPPN (contendo informações do meio físico e biótico, logística e socioeconômica e atividades desenvolvidas na RPPN), planejamento (zoneamento e programas de gestão, considerando projetos específicos, cronograma e custos de execução do PM, indicações de potenciais parcerias e fontes de recursos públicos e privados). A proposta de PM deve conter também os demais capítulos indicados no roteiro referência. O processo de elaboração da proposta deverá ser discutido com a equipe de acompanhamento em reuniões de planejamento previamente agendadas, com foco maior para zoneamento, programas e soluções de implementação da RPPN.

Para consecução do objeto, o projeto será organizado em sete etapas distintas, apresentadas do item 5.1.1 ao item 5.1.7 deste Termo de Referência.

### **5.1.1. Etapa I – Elaboração dos Planos de Trabalho Geral e Específicos**



#### a) Reunião de alinhamento

A etapa inicial será marcada pela primeira reunião entre a CONTRATADA, a AGEVAP e o INEA. O objetivo dessa reunião é organizar e preparar os trabalhos, bem como disponibilizar os documentos necessários para o desenvolvimento dos produtos descritos neste TR e qualquer documentação complementar solicitada pela CONTRATADA.

#### b) Elaboração e consolidação do Plano de Trabalho Geral

A elaboração do plano de trabalho geral (PTG) deverá ter como base: (1) as informações apresentadas no presente TR, (2) a proposta apresentada pela CONTRATADA durante processo licitatório e (3) as indicações estabelecidas na reunião de alinhamento inicial, contendo, no mínimo, a estrutura básica apresentada como modelo no Anexo C deste TR.

Complementarmente, e visando subsidiar a gestão e gerenciamento do projeto, deverão ser disponibilizados: quadro com equipe técnica contendo nome, funções e contatos; estratégias de coordenação e comunicação na execução do contrato; estrutura dos relatórios e demais produtos previstos. É importante prever o acesso da equipe de acompanhamento à ferramenta de gestão e gerenciamento adotada pela CONTRATADA para acompanhamento das atividades desenvolvidas no projeto.

Durante a elaboração do PTG poderá, sempre que necessário, ser solicitado o agendamento de reunião com a equipe de acompanhamento para dirimir dúvidas e para discussão de propostas de alterações do plano.

#### c) Elaboração e consolidação dos Planos de Trabalho Específicos para cada UC contemplada

A elaboração de Plano de Trabalho Específico (PTE) deverá ser baseada nas informações apresentadas neste TR, nos dados disponibilizados referente à UC contemplada, na proposta apresentada pela empresa em atendimento ao processo de contratação e nas indicações estabelecidas nas reuniões de alinhamento. Este PTE deverá conter o conjunto de atividades que serão realizadas e consideradas



relevantes para a realização dos trabalhos, tendo como base as principais definições logísticas e metodológicas estabelecidas em comum acordo entre a equipe de acompanhamento e a CONTRATADA, bem como indicadores de desempenho das ações que serão executadas nas etapas do processo de trabalho. Este conjunto de atividades deverá ser apresentado de forma objetiva e sistematizada. É no PTE que se estabelece como será desenvolvida a elaboração dos PMs das UCs contempladas.

Nesta etapa são definidas as ferramentas e métodos de planejamento e gestão do projeto que serão utilizados; a estruturação da oficina participativa; a matriz de responsabilidade; a estrutura da caracterização (dependendo da categoria de UC) e procedimentos para consolidação das propostas dos PM, acompanhado da respectiva base de dados geoespacial; a definição de número de reuniões de planejamento com a equipe de acompanhamento e a alocação e distribuição dos profissionais para desenvolver cada atividade estabelecida e seus respectivos prazos.

A CONTRATADA deverá considerar no PTE como se dará a participação da sociedade civil nas etapas de elaboração dos 3 PMs contemplados no projeto. Para tanto, será necessário que a Dirbape/Geruc entregue à CONTRATADA a constituição dos Grupos de Trabalho (GTs), preferencialmente, antes do início desta etapa. O GT, instituído no Conselho gestor unificado das Unidade de Conservação públicas contempladas neste Termo de Referência, terá por finalidade acompanhar todo processo de elaboração dos PMs, atuar diretamente auxiliando no levantamento de informações e usos, na proposição prévia do zoneamento e das normas e no repasse aos demais membros do Conselho sobre as principais questões do PM, atuando como interlocutor entre as equipes envolvidas no Projeto e o Conselho da respectiva UC. Recomenda-se que no mínimo um (01) representante do GT (titular ou suplente) de cada uma das UCs contempladas participe de algumas reuniões de planejamento realizadas entre a CONTRATADA e a equipe de acompanhamento (a serem definidas no PTE quais e quantas), e que este GT apoie e participe da realização das reuniões prévias (sugestão de no máximo dois representantes).

Considerando que a categoria RPPN não requer a constituição de Conselho, e que a RPPN Bicho Preguiça está integralmente inserida no território da APAGM, o

representante da RPPN, a ser indicado pelo seu proprietário, deverá integrar o GT acima mencionado

Deverá ser agendada uma reunião, com participação da equipe de acompanhamento e da CONTRATADA para apresentar a proposta consolidada do PTE, para cada UC contemplada, dirimir dúvidas e para discussão de propostas de alterações do PTE, caso a equipe de acompanhamento ache necessário. Quando, no decorrer do projeto, alterações forem identificadas, acertadas e definidas entre as partes, o PTE deverá ser versionado. Este documento, sempre que versionado e aprovado pela equipe de acompanhamento, deverá ser considerado o documento vigente no âmbito do projeto. O versionamento aprovado deverá ser registrado no relatório mensal.

A CONTRATADA poderá contar com apoio de membros da equipe de acompanhamento para o desenvolvimento desta etapa. Para tanto, reuniões poderão ser realizadas remota ou presencialmente.

#### d) Comunicação à sociedade sobre a elaboração do PM das UCs contempladas

A CONTRATADA deverá realizar, no mínimo, uma reunião com o Conselho Consultivo das UCs públicas contempladas e comunidades do entorno para divulgação do processo de elaboração dos Planos de Manejo. Nesta reunião deverão ser apresentados os Planos de Trabalho Geral e Específicos, com ênfase na importância da participação da sociedade civil na elaboração e implantação dos PMs das UCs públicas contempladas. Essa reunião poderá ser realizada remotamente. A memória/ata dessas reuniões deverá integrar o relatório mensal do período de sua execução.

### **5.1.2. Etapa II – Preparação das Oficinas Participativas de Elaboração (OPE) dos PMs**

Esta etapa tem por objetivo planejar a elaboração dos documentos e ações/atividades pré-oficina; realizar a divulgação/esclarecimento sobre o processo de elaboração dos PMs e a mobilização das comunidades do entorno sobre o assunto; promover e realizar a discussão prévia com os setores/grupos interessados nos usos, zonas de



manejo e normas gerais que irão orientar a gestão e subsidiar a resolução de eventuais conflitos existentes entre esses setores/grupos e a UC; elaboração da caracterização socioambiental da UC, do Guia de participante e demais subsídios para a elaboração dos PMs; definição de perfil dos participantes da OPE e quem serão; e planejamento e organização da oficina de elaboração dos PMs.

Para elaborar a Caracterização Socioambiental da UC (Etapa IIa) deverão ser realizadas as seguintes atividades: planejamento e estruturação da caracterização socioambiental, levantamento de dados/informações, realização de reuniões diversas (reuniões de discussão e acompanhamento das atividades com equipe de acompanhamento e reuniões prévias com os grupos de interesse), sistematização e análise dos dados/informações levantados, definição de alvos de conservação (caso existam e sejam relevantes), elaboração de mapas de apoio à caracterização e análise integrada. O resumo de gestão deverá ser elaborado pela UC seguindo o modelo estipulado pela equipe de acompanhamento e seu conteúdo deverá ser considerado no item referente a gestão da UC, presente no documento de caracterização elaborado pela CONTRATADA, e junto com ela integrarão os anexos do Guia do Participante.

O Guia do Participante (Etapa IIb) deverá conter a descrição de todas as etapas da OPE e de elaboração dos componentes dos PMs, com exemplos e informações que irão subsidiar os participantes durante a realização da oficina. Junto com a Caracterização, o Guia e o resumo de gestão, tem o objetivo de sistematizar o conhecimento sobre as UCs e dar suporte à construção dos PMs na nova abordagem.

A seguir, as demais etapas e respectivas atividades componentes desta fase preparatória para elaboração dos PMs serão apresentadas detalhadamente. Ressalta-se que a realização de reuniões diversas com as diferentes equipes envolvidas no projeto deverá ser realizada concomitantemente com as demais atividades, quando necessário, e sua realização planejada de forma a alcançar a maior eficiência na obtenção das informações geradas para a Caracterização Socioambiental e o Guia do Participante.

### 5.1.2.1. Etapa IIa – Elaboração e Aprovação da Caracterização Socioambiental das UCs.

#### a) Planejamento e levantamento de dados e informações para elaboração da Caracterização Socioambiental

Para fins deste TR, a caracterização das UCs é a identificação e descrição dos aspectos físicos, bióticos, socioeconômicos (inclusive questões relativas ao turismo, questões histórico-culturais e político-institucionais) da área de estudo definida (UCs e entorno) e de gestão da unidade. Cada aspecto deverá conter uma descrição breve e objetiva das características e tipologias levantadas, de forma a retratar bem a unidade, sua relevância e a região onde está inserida. O detalhamento dos temas a serem abordados em cada um dos aspectos que compõem a caracterização está disposto no Anexo D deste TR. A caracterização contempla uma análise integrada das UCs, que deverá apresentar os principais pontos da caracterização considerando os ambientes existentes na unidade e ser estruturada com foco na funcionalidade socioambiental, nos serviços ecossistêmicos, nas relações ecológicas, na análise das ameaças e da vulnerabilidade ambiental, nos recursos ambientais, históricos e socioculturais existentes, na situação atual das UCs e sua capacidade de gestão. Quando cabível e identificados, os alvos de conservação deverão ser definidos neste documento a fim de subsidiar o zoneamento das UCs e políticas estaduais de conservação. A metodologia a ser utilizada para proposição e análise dos mesmos tem como base principal as Alianças para Medidas de Conservação (2013).

A elaboração da caracterização deverá ser baseada sempre na melhor informação disponível (dados secundários) e deverá ser realizada a partir da consolidação dessas informações levantadas. Seu objetivo principal é trazer subsídios para discussão e a construção dos planos de manejo, não sendo apenas uma base de dados das UCs.

A caracterização ambiental poderá ser realizada de forma regionalizada, com um documento único abrangendo as 3 UCs, tendo em vista que estão no mesmo território. Porém, os itens relacionados à gestão da unidade e análise integrada deve ser feito para cada UC, de forma individualizada. Caso sejam identificados itens com



necessidade de abordagens diferentes, por conta da categoria de UC ou pela sua área específica, os mesmos devem ser feitos para cada UC.

O documento referente à caracterização socioambiental do PEM e da APAGM deverá ser encaminhado aos participantes da OPE como anexo do Guia do Participante (descrito na Etapa IIb), junto com os resumos de gestão elaborados pela equipe das UCs. Além de compor o anexo, parte das informações contidas na caracterização deverá ser inserida nos itens constituintes do Guia do Participante de forma a exemplificar melhor questões e atributos das UCs, proporcionando aos participantes um entendimento melhor das questões apresentadas.

Para a elaboração desta Caracterização, a Dirbape/Inea disponibilizará o mapeamento de cobertura vegetal e uso da terra e a base cartográfica na escala 1:25.000 referente a UC, bem como diversos dados/informações alfanuméricas e espaciais organizados pela UC, além de mapas e geodados produzidos pela instituição sobre temas abordados nesta caracterização disponíveis no portal Geolnea. Este material será entregue à CONTRATADA na reunião de iniciação para tratar do Plano de Trabalho Geral.

Outras informações e dados a serem considerados deverão ser provenientes de reuniões prévias realizadas, cuja proposta metodológica está no item b) disposto a seguir.

Nesta atividade a CONTRATADA deverá realizar reuniões de planejamento para elaboração da caracterização, considerando os documentos existentes (fornecidos pela Dirbape) e o que precisa ser levantado, quem serão os responsáveis pelas atividades de levantamento, estruturação e consolidação do texto da caracterização da UC em questão, incluso consolidação de mapas e dados/informações coletados nas reuniões prévias e mapas constituintes do documento, e qual previsto para execução das tarefas.

b) Realização de reuniões diversas com equipe da UCs, GT do Conselho Consultivos, representantes de grupos de interesse e equipe de acompanhamento para discussões sobre usos, conflitos, normas e acompanhamento dos trabalhos

A CONTRATADA deverá realizar reuniões com a equipe de acompanhamento para acompanhamento dos trabalhos e discussões sobre questões importantes da etapa preparatória e suas atividades como, por exemplo, planejamento das etapas preparatórias da realização das oficinas, definição perfil e escolha de participantes das OPEs de PM, alinhamento das atividades ou avaliação/correção de produtos. O número de reuniões a serem realizadas será alinhado, a princípio, por ocasião dos Planos de trabalho específicos e poderão ocorrer remotamente, quando possível. Em caso de necessidade justificada pela equipe de acompanhamento ou CONTRATADA, o número de reuniões poderá ser revisto durante a elaboração do PM.

Durante a organização do planejamento, a CONTRATADA e a equipe de acompanhamento deverão definir quais serão os momentos de participação social no processo de elaboração dos PMs como, por exemplo, qual será o público-alvo, quais aspectos metodológicos serão adotados para garantir a viabilidade de execução e obtenção de resultados com qualidade, além das participações que ocorrerão nas oficinas de elaboração dos planos de manejo e nas reuniões com os conselhos.

Nas reuniões de planejamento, deverão ser definidos também quais serão os grupos sociais envolvidos em cada etapa ou atividade do processo para alcançar o resultado esperado e garantir a participação da sociedade e de instituições públicas, relacionadas com as UCs, nas discussões e decisões. É importante assegurar o envolvimento não só dos usuários, beneficiários e moradores do entorno, mas das entidades associativas, prefeituras, setores econômicos, comunidade científica, dentre outros, nas reuniões prévias a serem realizadas e nas OPEs, sempre de acordo com a realidade das UCs. Sugere-se a adoção do documento “A Estratégia de Participação Social para o Planejamento e Manejo de Unidades de Conservação” (ICMBio, 2017) para apoio e orientações na identificação dos atores sociais e no planejamento da participação social. Outra questão a ser tratada nessas reuniões de planejamento, que merece destaque, é a seleção de participantes para as OPEs de PMs, pois é vital para a boa elaboração dos Planos de Manejo das UCs. Para tanto, é importante garantir uma participação qualificada da sociedade civil no processo, escolhendo um grupo capaz de representar o interesse, a corresponsabilidade e os





arranjos de governança da população local. Cabe ressaltar que o limite de participantes para uma OPE é de 30 pessoas, sendo o ideal em torno de 25.

Deverão ser realizadas reuniões prévias com os grupos de trabalho (GT), dos conselhos Gestores, e os conselhos das UCs, com o(s) comitê(s) de bacia(s) onde essas UCs estão inseridas, pesquisadores e representantes de grupos impactados ou que impactam a UC. Essas reuniões visam à obtenção de informações fornecidas pela sociedade civil local e regional, com base na vivência, experiência e conhecimento da unidade, capazes de auxiliar na identificação de usos e conflitos, solução de conflitos existentes e em propostas preliminares de zoneamento e normas das UCs, quando necessário, a serem abordados, posteriormente, nas OPEs. Desta forma pretende-se chegar às OPEs com muitos dos conflitos existentes nas UCs dirimidos e soluções já formuladas para que o trabalho durante as oficinas seja mais eficiente.

É importante também que haja reuniões prévias com as Prefeituras e autoridades locais, informando acerca da elaboração, solicitando informações oficiais como, por exemplo, os geodados referentes ao zoneamento do Plano Diretor municipal e licenciamentos municipais, e identificando expectativas e prováveis participantes para as oficinas de elaboração dos PMs. É necessário também contatar as organizações governamentais de extensão rural, fortalecimento social e similares, bem como organizações não governamentais, com interface com as UCs, conhecimento local dos recursos e temas ligados às UCs, e que podem se constituir como potenciais participantes das OPEs de PMs, além das instituições de pesquisa.

As equipes das UCs deverão apoiar diretamente a CONTRATADA na realização das reuniões prévias propostas no âmbito deste Termo de Referência e acordadas nos planos de trabalho geral e específicos aprovados, seja na identificação de participantes, junto com GT de apoio e acompanhamento da elaboração das propostas e PM e equipe Dirbape, seja no mapeamento inicial das áreas de conflitos existentes nas UCs em questão e acompanhamento de realização das mesmas. Sugere-se a realização de no mínimo 12 (doze) reuniões prévias por conta das dimensões e especificidades das UCs em tela. Fica a critério da equipe de acompanhamento e do GT a realização de outras reuniões prévias onde a condução



do ente público for de condicionante para obtenção de melhores resultados.

c) Estruturação e sistematização dos dados/informações espaciais

Nesta atividade a CONTRATADA deverá realizar a busca, compilação, estruturação, sistematização e consolidação dos dados e informações, considerando as questões básicas de contextualização, caracterização dos aspectos bióticos, físicos, socioambientais gerais e específicos e de gestão das UCs, análise integrada, definição e modelagem dos alvos de conservação (quando houver) e sistema geodésico adotado para dados geoespaciais, bem como a validação de conteúdo e topologia dos mesmos. Todos os geodados/geoinformações levantados devem estar sistematizados em ambiente SIG e integrados a BDG dos PMs.

d) Elaboração de mapas de apoio e realização das análises integradas dos dados e informações das UCs contempladas.

Para análise espacial integrada e confecção de temas e mapas recomenda-se o uso de geotecnologias que permitam a integração de dados espaciais e alfanuméricos em um mesmo tema, estruturação em base de dados espacial e análise espacial avançada. Os dados espaciais produzidos deverão estar referidos ao sistema geodésico brasileiro e estruturados em base de dados espacial, seguindo modelo especificado pela equipe de acompanhamento. Todos os dados e informações produzidas nesta etapa deverão estar sistematizados em ambiente SIG e integrados à base geoespacial dos respectivos PMs.

No decorrer do desenvolvimento desta atividade deverão ser realizadas reuniões periódicas entre a equipe da CONTRATADA e equipe de acompanhamento para discussão e verificação das atividades desenvolvidas. Essas reuniões, em sua maioria, poderão ser remotas e as respectivas memórias ou atas (com registro fotográfico e lista de presença) serão integradas aos Relatórios Mensais, referentes ao período de elaboração da Caracterização.

Os mapas produzidos nesta atividade poderão constituir um documento único, “conjunto de mapas digitais”, que subsidiará a elaboração do Guia do Participante e a



elaboração dos PMs, ou dispostos ao longo do texto do documento em tela. O conjunto não deverá integrar o corpo do documento final do Plano de Manejo, mas estará organizado em arquivo digital específico em A4.

O documento Caracterização Socioambiental das UCs contempladas será disponibilizado como anexo do Guia do Participante elaborado segundo este TR.

### **5.1.2.2. Etapa IIb – Elaboração e aprovação do Guia do Participante**

A elaboração do Guia do Participante da OPE de PM seguirá modelo disponibilizado pela Inea. O guia terá como base para exemplificação dos temas abordados na elaboração de PM os aspectos bióticos, abióticos e de gestão/gerenciamento das UCs, descritos na caracterização realizada nas etapas anteriores, complementada pela legislação vigente e referente as UCs em questão. O modelo de Guia do Participante disponibilizado para a CONTRATADA é uma adaptação do Guia do Participante utilizado pelo ICMBio de acordo com as necessidades do Inea.

A organização dos tópicos do Guia do Participante, segue a nova abordagem de elaboração de PM pelo ICMBio adaptada para o Inea, sendo: (1) agenda resumida da oficina, (2) sumário, (3) ficha técnica e mapa situacional da UC (Mapa/cartograma/carta imagem da UC com limite geopolítico e estradas principais), (4) missão da unidade (quando houver), (5) componentes do plano de manejo, (6) conceituação e exemplos textuais de cada componente, (7) melhores práticas e perguntas orientadoras para a elaboração de cada componente e (8) exercícios para construção dos componentes a serem elaborados durante a oficina. Além dos anexos - Caracterização Socioambiental e Resumo de Gestão, poderão constituir anexos/apêndices ao guia, documentos com assuntos e questões afetas e importantes para as UCs contempladas como, por exemplo, artigos, caso seja necessário.

De acordo com a nova abordagem, as etapas componentes consideradas no PM, são: (1) propósito, (2) significâncias, (3) valores e recursos fundamentais, (4) análise dos recursos e valores fundamentais, (5) análise das questões-chave, (6) definição e priorização das necessidades de dados e planejamentos, (7) elaboração do



zoneamento, (8) elaboração das normas gerais e específicas (além das normas para cada zona de manejo), (9) definição de atos legais, (10) descrição dos subsídios para interpretação ambiental e (11) indicação de diretrizes de planejamento da UC (Figura 5).

Figura 5 – Componentes dos planos de manejo de acordo com a nova abordagem adotada pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) (Fonte ICMBio, 2017).



O Guia servirá como base para entendimento do processo de elaboração das propostas dos PM pelos participantes, para a realização da oficina e para a elaboração das apresentações a serem aplicadas, servindo como ferramenta a ser consultada pelos participantes durante a OPE. Desta forma, é importante observar e cuidar para

que a elaboração do Guia não confunda os conceitos e exercícios indicados no modelo. Seguir a estrutura do modelo é importante para padronizar os planos de manejo elaborados segundo os critérios do Inea.

Outra questão que deve ser sempre considerada e repassada aos participantes, são os compromissos socioambientais que o PM tem com o estabelecimento e/ou manutenção da condição de conservação da biocenose e dos habitats existentes na UC e a integração socioeconômica e ambiental com as comunidades do entorno.

Importante destacar que deverão ser incorporados, na medida do possível, ao Guia do Participante (incluso na Caracterização, quando pertinente) os resultados e documentos relevantes obtidos nas reuniões prévias, como: mapas de uso, pré-discussões de normas, soluções para os conflitos existentes, indicação sobre o que querem que seja contemplado nos PMs das UCs, dentre outras questões, bem como a proposta de zoneamento da UC a ser trabalhada, corrigida e validada durante a OPE.

No decorrer das ações/atividades desta etapa deverão ser realizadas reuniões periódicas entre a CONTRATADA e a equipe de acompanhamento para discussão e acompanhamento das atividades desenvolvidas. Para otimização dos trabalhos sugere-se que boa parte destas reuniões sejam realizadas remotamente. A memória/ata das reuniões (incluso registro fotográfico e lista de presença) integraram os Relatórios Mensais que compreenderam o prazo de duração de elaboração deste item.

O documento final produzido nesta etapa deverá ser analisado e aprovado pela equipe de acompanhamento. A CONTRATADA deverá realizar a correção/retificação do documento à luz da análise realizada e a consolidação do documento final para devida aprovação.

O Guia aprovado deverá ser enviado aos participantes da OPE do PM da UC em questão no prazo máximo de 10 dias antes da realização da oficina junto com a agenda do participante relativa à OPE do PM da UC contemplada.

### **5.1.2.3. Etapa IIc – Realização das reuniões de planejamento para OPE de PM das UCs contempladas**

A CONTRATADA deverá reunir-se com a equipe de acompanhamento, com representante do GT e com a equipe das Unidades de Conservação contempladas para elaborar o planejamento da OPE de PM. Nessas reuniões serão abordados os tópicos: discussão sobre a sequência de realização da oficina; atuação do moderador, facilitadores e relatores; aplicação da metodologia do ICMBio adaptada para o Inea; definição dos macroprocessos; desenho dos processos – estratégias e atividades; procedimentos e métodos estabelecidos para oficina; roteiro da oficina; definição do local de cada oficina; matriz de responsabilidades e competências; definição de lista de convidados e disponibilização de alimentação/materiais/equipamentos.

Durante as reuniões é importante destacar os papéis a serem desempenhados pelo moderador, facilitadores e grupo de apoio. Também deve-se buscar garantir o alinhamento do processo de construção do plano de manejo com a realidade de gestão e com os resultados das demais políticas governamentais. A oficina deve ser conduzida por moderador com experiência comprovada em moderar oficinas de natureza semelhante à OPE. A moderação da OPE, poderá ser conduzida por dois integrantes da equipe, o moderador e o facilitador com maior experiência em moderação (comprovada), e será responsável pela condução das atividades com a plenária e do fio lógico da oficina, e pelo monitoramento e auxílio das atividades, facilitando o alinhamento dos resultados obtidos. Os facilitadores são responsáveis por acompanhar as atividades em grupos, facilitando a execução das atividades e dinâmicas para construção de cada um dos elementos dos PMs durante a OPE. Recomenda-se que a equipe de moderação seja composta por, no mínimo, quatro facilitadores, além do moderador. É necessário que os facilitadores tenham participado da elaboração da caracterização e do guia do participante, e detenham conhecimento sobre a unidade. Recomenda-se que haja também pessoas no apoio para receptivo dos participantes, relatoria e registros fotográficos, dentre outras atividades.

A realização da OPE deve ser feita de forma presencial. Para melhor compreensão



da dinâmica, método e aplicação das atividades em plenária e em grupos menores durante a oficina, é sugerida a consulta ao Roteiro Metodológico para Elaboração e Revisão de Plano de Manejo, elaborado pelo ICMBio em 2018 (Disponível em: [https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/downloads/roteiro\\_metodologico\\_elaboracao\\_revisao\\_plano\\_manejo\\_uc.pdf](https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/downloads/roteiro_metodologico_elaboracao_revisao_plano_manejo_uc.pdf))

#### **5.1.2.4. Etapa IId – Planejamento e produção das OPEs dos PMs das UCs contempladas**

A CONTRATADA deverá marcar uma reunião com a equipe de acompanhamento para apresentar documento com a descrição da realização das tarefas elencadas abaixo, relacionadas ao processo de produção da OPE:

1. Envio de convites e material de apoio (Guia do Participante e Agenda do Participante) aos participantes selecionados durante reunião de planejamento;
2. Confirmação de presença dos participantes e elaboração da lista definitiva;
3. Seleção e organização do material/equipamento de acordo com formato adotado para OPE (remota ou presencial) pela CONTRATADA;
4. Organização de alimentação para participantes da OPE;
5. Organização do local onde será realizado a OPE; e
6. Disponibilização das apresentações (arquivos ppt) e agendas do participante e do moderador/facilitador, a serem utilizadas na OPE, para aprovação da equipe de acompanhamento com antecedência mínima, de cinco dias úteis da sua realização. Esta aprovação poderá ser realizada por meio eletrônico, devendo constar no relatório mensal.
7. Elaboração das Agendas da oficina, uma para enviar para os participantes, junto com o Guia e outra para equipe de moderação/facilitação. Nas Agendas deverá estar estruturada a sequência cronológica das atividades da oficina e duração média estimada de cada exercício usado para elaborar os elementos do plano de manejo.

Na agenda do moderador/facilitador estará também descrita resumidamente a dinâmica de cada atividade a ser realizada durante a OPE.

### **5.1.3. Etapa III - Elaboração e aprovação dos PMs propostos para as UCs contempladas**

Esta etapa engloba a elaboração coletiva dos PMs durante a OPEs e o processo de consolidação do documento. A consolidação consiste na organização e análise das informações obtidas e textos construídos durante a OPE, sua adaptação ao formato padrão do plano de manejo, as subsequentes trocas entre os participantes para sugestão de alterações e a consolidação final.

A seguir, as atividades dessa etapa serão descritas mais detalhadamente.

#### **a) Realização da OPE de PM das UCs contempladas**

A oficina participativa de elaboração do plano de manejo é a principal etapa do processo de construção de um PM e tem por objetivo reunir uma equipe interdisciplinar, com alto conhecimento da UC e que esteja comprometida em construir o plano de manejo da unidade em questão.

Como se trata da elaboração de 03 planos de manejo, de UCs de grupos e categorias diferentes (um parque, do grupo de proteção integral, uma APA, do grupo de uso sustentável e uma RPPN do grupo de proteção integral por ser reconhecida por decreto estadual), recomenda-se a elaboração de duas oficinas separadas. A OPE da APA e RPPN serão unificadas, uma vez que a RPPN encontra-se integralmente inserida no território da APA. O desenvolvimento de cada OPE terá a abordagem adequada para a categoria de UC, com a construção de 03 planos de manejo.

A OPE de PM das UCs contempladas deverá ser baseada na metodologia aplicada pelo ICMBio e adaptada pelo Inea, tendo duração prevista de cinco dias, com 25 participantes em média (não podendo exceder 30 participantes). É importante destacar que este é um prazo confortável para realização de uma OPE de elaboração presencial, podendo ser realizada em dias contínuos ou mesmo particionada em





blocos, com arranjos de períodos diferentes (ex.: blocos de dois e de três dias intercalados por uma semana ou dois dias, por exemplo) de acordo com as especificidades da UC, do grupo de participantes e do tipo de oficina adotada (presencial ou remota). Recomenda-se que a oficina tenha início e fim dentro do prazo máximo de 20 dias.

Deve-se iniciar a Oficina com uma apresentação geral contendo uma descrição do projeto, um breve histórico sobre o desenvolvimento do método a ser aplicado, as etapas a serem cumpridas, os principais elementos do PM, a agenda das atividades a serem desenvolvidas e os acordos de convivência durante a oficina. Para a construção de cada elemento, deverão ser dispostos slides com conceito/explicação, exemplos construídos em outros PMs, pergunta(s) orientadora(s), melhores práticas e a sequência de atividades para a construção de cada elemento. Deverá existir, no mínimo, um facilitador para cada grupo e este auxiliará na construção de cada elemento durante os exercícios/atividades previstas. As construções realizadas em grupo deverão ser aprovadas e validadas em plenária. Na conclusão da oficina deverão ser indicados os próximos passos para o atingimento do documento final de planos de manejo. Importante ressaltar que as dinâmicas em grupo a serem realizadas em etapas durante a oficina deverão seguir o modelo adotado pelo ICMBio, já adequado às necessidades do Inea. No caso de a CONTRATADA desejar adotar técnicas motivacionais durante ou entre as etapas, deve ficar ciente do impacto que poderão causar na administração do tempo necessário para realizar as dinâmicas e deverão ser informadas na proposta e estar descritas na agenda do moderador/facilitador. Durante o exercício/atividade referente ao zoneamento haverá a necessidade de apoio de profissional(is) de Sistema de Informação Geográfica (SIG). Durante este exercício, será utilizada a base espacial elaborada (inclusive o zoneamento proposto (zoneamento interno), que servirá de subsídio para discussão e definição do zoneamento definitivo, cujo método de elaboração está detalhado na Etapa IV). O profissional de SIG também deverá apoiar facilitadores/moderadores na compilação de propostas dos grupos, integrando os pontos levantados e especializados durante o exercício em um só tema com vistas a produção final do zoneamento da UC. Para melhor compreensão das dinâmicas, métodos e aplicação



das atividades durante a oficina, sugerimos a consulta a ICMBio (2018).

A OPE deverá ser toda documentada e registrada por imagens, áudio e texto. Todo material produzido pelos participantes durante a oficina deverá ser fotografado e inserido em textos e nas planilhas estruturantes de cada elemento pelos relatores. Importante destacar que a relatoria é obrigatória para a realização da oficina. Ela deve registrar as atividades, principais discussões, encaminhamentos, resultados de construção dos elementos do plano de manejo, pactos/acordos realizados, inclusive os prazos dos próximos passos de estruturação, revisão e conclusão do documento, obtidos via texto e/ou áudio. É obrigatório também fazer o registro fotográfico e auditivo de tudo que foi desenvolvido na oficina, permitindo a verificação das informações originais e evolução da construção das decisões. Pela complexidade e volume de informações geradas é recomendável ter duas pessoas realizando estas atividades.

O modelo para as apresentações realizadas durante a oficina será disponibilizado pela equipe de acompanhamento, bem como exemplos anteriores de caracterização, guia do participante, agenda do participante e do moderador/facilitador e as tabelas para registrar os produtos referentes às atividades em grupo e que darão suporte à elaboração da versão 1 do PM, junto com a relatoria produzida durante a oficina.

A realização das OPEs será supervisionada por membros da equipe de acompanhamento. No decorrer do desenvolvimento desta etapa deverão ser realizadas reuniões periódicas, na unidade e na sede, entre a CONTRATADA e a equipe de acompanhamento para discussão, correções, ajustes e acompanhamento das atividades desenvolvidas. Essas reuniões poderão ser realizadas remotamente. Caso a equipe de acompanhamento achar conveniente poderá ser solicitada à CONTRATADA a realização de uma pré apresentação da Oficina.

#### b) Consolidação das versões dos PMs propostos das UCs contempladas até a versão final

A relatoria deverá ser elaborada a partir do material produzido nas OPEs (registrado e organizado pelos relatores/facilitadores) e deverá ser avaliada e aprovada pela



equipe de acompanhamento. Esse documento deverá ser composto basicamente por: introdução (breve descrição do objetivo da oficina, data, local, duração; síntese das atividades realizadas com respectivos registros fotográficos); apresentação dos resultados obtidos (descrição fiel dos produtos obtidos em cada uma das atividades – foto e tabelas), incluso o zoneamento proposto/aprovado (em KML) durante oficina; principais comentários realizados pelos participantes; e anexos com lista de presença (de todos os dias e assinada), memórias textuais adicionais das sessões e fotografias complementares, caso aconteçam. O documento deverá ser denominado “PM da UC - Relatoria da Oficina” ou “PM da UC - versão 1”, pois já possuirá a estrutura básica de um PM elaborado de acordo com a nova abordagem, e servirá como base para elaboração da segunda versão do PM da UC.

Essa primeira versão deverá ser entregue à equipe de acompanhamento e aos participantes para análise, validação e inserção de comentários, quando necessários, bem como o limite do zoneamento, aprovado durante as OPEs e estruturado adequadamente, dentro das boas práticas de geoprocessamento. O zoneamento deverá ser enviado para avaliação no formato nativo do Google Earth (KML). Os participantes e a equipe de acompanhamento terão o prazo de 10 dias corridos para se manifestar (prazo sugerido). Caso não haja respostas dos participantes no prazo acordado, a equipe de acompanhamento considerará o documento aceito. No caso de existirem sugestões, a CONTRATADA deverá realizar as alterações finais apontadas e consolidar o documento “PM da UC - versão 1”. Em paralelo a CONTRATADA deverá enviar mensagens aos participantes justificando a não consideração/incorporação de comentários ou realizações das correções indicadas no texto final da versão 1 do PM. Importante que estas questões de avaliação e aprovação do documento sejam postas claramente durante a oficina, integrem o item “próximos passos” e que estejam evidentes nas mensagens de solicitação de avaliação do material enviado aos participantes.

Após as devidas correções e aprovação da versão 1 dos PMs (Relatoria), a equipe da CONTRATADA deverá realizar as adequações necessárias no documento para que fique organizado e formatado para melhorias de conteúdo e gramática, além de outras

questões que tenham sido detectadas nas reuniões com a equipe de acompanhamento, além da elaboração mais detalhada das diretrizes de planejamento, constituindo assim a versão 2 do PM da UC contemplada.

A segunda versão dos PMs deverá ser enviada à equipe de acompanhamento, para análise e aprovação preliminar, possibilitando seu encaminhamento pela CONTRATADA aos participantes das OPEs. Os participantes terão cinco dias (prazo sugerido) para avaliar o material e retornar, caso tenham alguma consideração a fazer. Importante que os participantes acusem recebimento deste documento para dar transparência ao processo de elaboração/revisão dos PM. A CONTRATADA, junto com a equipe de acompanhamento, fará avaliação de pertinência destas contribuições, caso haja, e a finalização do documento PM da UC contemplada, gerando a Versão Final, incluindo o mapa final do zoneamento da UC, quadro síntese para cada zona adotada e memorial descritivo do zoneamento. Ressalta-se a importância da espacialização dos dados produzidos durante esta etapa e integração à base de dados geoespaciais. Os prazos a serem estipulados nesta etapa deverão ser acordados entre a equipe de acompanhamento e a CONTRATADA nos planos de trabalho gerais e específicos e se necessário nas reuniões de alinhamento e acompanhamento do projeto.

Todas as ações e atividades desenvolvidas deverão estar descritas nos Relatórios Mensais, considerando a inclusão em anexos das memórias/atas das diversas reuniões realizadas (com registro fotográfico e lista de presença), dos Relatórios referentes as OPEs, os documentos propostos para a versão 1 dos PMs (enviados aos participantes e equipe de acompanhamento para avaliação) e os documentos referentes a segunda versão dos PMs para que a equipe de acompanhamento possa fazer a devida avaliação e aprovação.

O documento final produzido nesta etapa deverá ser analisado e aprovado pela equipe de acompanhamento. A CONTRATADA deverá realizar a correção/retificação do documento à luz da análise realizada e a consolidação do documento final para devida aprovação.



c) Realização de reunião para apresentação e aprovação do produto final do PM proposto ao Conselho da UC

A CONTRATADA deverá agendar reunião para apresentação do produto final das propostas dos PMs para o conselho gestor das unidades. Ressalta-se que esta etapa independe da publicação oficial do PM, tendo como objetivo apresentar à sociedade o produto final das propostas desenvolvidas pela CONTRATADA e aprovado pela equipe de acompanhamento.

Abaixo seguem as etapas sugeridas:

- Agendamento de local para realização da reunião;
- Organização de alimentação (coffee break simples) para os participantes;
- Divulgação da reunião ao conselho gestor;
- Realização da reunião com o conselho consultivo da UC para apresentação do produto final da proposição do PM;
- Em caso de solicitações de modificações, o documento deverá ser revisado e reapresentado de forma expedita para aprovação do conselho no prazo máximo de cinco dias.

d) Aprovação dos Planos de Manejo propostos para as UCs contempladas

Os documentos finais produzidos na etapa anterior deverão ser analisados e aprovados pela equipe de acompanhamento. A CONTRATADA deverá realizar as correções e retificações no documento atendendo a análise realizada e consolidação do documento final para devida aprovação da equipe de acompanhamento.

**5.1.4. Etapa IV - Elaboração da base de Dados Geoespaciais (BDG) do PM de UC contemplada**

Todos os temas/layers/shapes que foram compilados e produzidos, no âmbito deste trabalho, deverão estar referenciados ao sistema geodésico vigente e atender a todas as especificações de dados espaciais indicados pela equipe de acompanhamento. Em conjunto com os dados disponibilizados pela Dirbape, aqueles integrarão a BDG do



PM, considerando os recortes da UC e da área de estudo adotada.

a) Consolidação e finalização da Base de dados geoespacial do PM de cada UC contemplada

A base geoespacial dos PMs deverá apresentar, além dos temas mínimos indicados, os limites de todas as zonas de manejo aprovadas e pontos do memorial descritivo (inclusive o texto do memorial descritivo). A CONTRATADA deve disponibilizar os metadados de todos os shapes/layers presentes na BDG da UC e cópia na extensão nativa do google earth (KML ou KMZ) dos temas referentes ao limite do zoneamento indicado e outros temas que a equipe de acompanhamento julgar pertinente.

b) Aprovação da BDG final produzida para as UCs contempladas

A BDG final produzida deverá conter os geodados estruturados e produzidos durante o processo até o momento da aprovação do documento final dos PMs pela equipe de acompanhamento e também os dados espaciais produzidos durante a etapa de construção dos Planos/Programas Setoriais, caso existam. A BDG deverá ser avaliada e aprovada pela equipe de acompanhamento.

No decorrer desta etapa, deverão ser realizadas reuniões periódicas, entre a CONTRATADA e a equipe de acompanhamento para discussão das atividades desenvolvidas, caso necessário, e os geodados e geoinformações produzidos durante o projeto deverão ser repassados à equipe de acompanhamento para validação e uma vez validado recomenda-se o registro no Relatório Mensal correlato ao período.

**5.1.5. Etapa V - Elaboração dos planos/programas setoriais estratégicos, planos de ação para os alvos de conservação definidos e integração destes ao planejamento das UCs contempladas**

O componente do planejamento relativo a esta etapa, deverá ser constituído basicamente pelos planos e programas de manejo específicos a serem propostos de acordo com o grupo e tipologia da unidade em questão e apoio a sua implantação. Cabe destacar que a definição e a programação das ações/atividades/intervenções



estratégicas deverão ser baseadas nas diretrizes institucionais do Inea e na priorização indicada no PM elaborado, além da capacidade operacional da UC em executá-las.

a) Elaboração dos planos/programas setoriais estratégicos, planos de ação dos alvos de conservação definidos e integração deste no PM e demais ferramentas ao planejamento da UC contemplada

Os planos/programas setoriais prioritários deverão conter uma tabela estruturada do conjunto de ações definidas estrategicamente para orientar a gestão das UCs. As ações de cada plano devem estar relacionadas a um objetivo e ter uma aplicação exequível/operacional, devendo ser propostas considerando os seguintes princípios:

1. Possuir relevância para consolidação da UC e alcance de seus objetivos de criação;
2. Estarem adequadas à realidade e, conseqüentemente, se tornarem factíveis operacional e financeiramente;

Nesse contexto, é imprescindível que a construção dos planos e programas setoriais seja acompanhada pela equipe de acompanhamento e, principalmente, pela equipe das UCs, com apoio do GT do conselho, garantindo que estejam integrados ao planejamento tático-operacional da unidade de conservação.

Os modelos de planilhas-base para estruturação dos planos/programas setoriais serão disponibilizados pela equipe de acompanhamento. Recomenda-se que o horizonte temporal adotado para este planejamento setorial seja de cinco anos.

A CONTRATADA deverá elaborar também os Planos de Ação (PAs) relativos aos Alvos de Conservação, caso estes sejam identificados durante a fase de Caracterização das UCs (etapa II deste Termo de Referência) e sejam pertinentes e passíveis de execução.

Os planos/programas setoriais produzidos e PAs de Alvos de Conservação, caso definidos, deverão estar organizados em um documento denominado “Portfólio de

planejamento da UC” e deverão estar integrados (parcial ou totalmente) ao planejamento tático/operacional vigente e na proposição do planejamento anual (planos de ação) para o ano vigente e, quando possível, para o ano seguinte.

**b) Aprovação dos documentos finais de planejamento produzidos da UC contemplada**

Os documentos finais produzidos nesta etapa deverão ser analisados pela equipe de acompanhamento, seguida de correção/retificação do documento com base na análise realizada e consolidação do documento a ser enviado pela CONTRATADA.

No decorrer do desenvolvimento deste produto poderão ser realizadas reuniões periódicas entre a CONTRATADA e a equipe de acompanhamento para discussão e acompanhamento das atividades desenvolvidas. Essas reuniões poderão ser remotas.

**5.1.6. Etapa VI - Elaboração dos Relatórios mensais e final**

**a) Apresentação de relatórios mensais**

Serão elaborados relatórios mensais sobre as reuniões que aconteceram durante a vigência contratual (reuniões periódicas entre a CONTRATADA e a equipe de acompanhamento, as reuniões prévias e a reunião para apresentação do produto final do PM), totalizando 10 (dez) relatórios. Deverão ser apresentadas as atas, os registros fotográficos e a lista de presença de cada reunião como anexos dos respectivos relatórios.

**a) Apresentação do relatório final**

Elaboração e aprovação de Relatório final do projeto contendo a lista dos produtos entregues durante sua execução, identificação de gargalos e dificuldades encontradas, sugestões de melhorias da metodologia, o balanço geral das atividades, entre outros tópicos relevantes a serem destacados pela CONTRATADA.

O documento final produzido nesta etapa deverá ser analisado e aprovado pela equipe de acompanhamento. A CONTRATADA deverá realizar a correção/retificação do



documento à luz da análise realizada e consolidação do documento final para devida aprovação.

## **5.2. Equipe técnica**

A CONTRATADA deverá comprovar ter conduzido totalmente a elaboração de, no mínimo, 1 plano de manejo de unidades de conservação realizado nos últimos 4 anos.

O desenvolvimento das atividades estabelecidas neste Termo de Referência exige conhecimento técnico especializado na área e, conseqüentemente, a experiência profissional da equipe. Portanto, para prestação dos serviços, a instituição CONTRATADA deverá disponibilizar mão-de-obra especializada, apropriada às características específicas do TR e compatível com o serviço contratado, devendo apresentar, no mínimo, os profissionais abaixo listados.

### **5.2.1. Equipe permanente**

#### **Coordenador(a)**

O coordenador deverá dedicar-se à coordenação do projeto e elaboração final dos produtos e, juntamente com os demais integrantes da equipe atuará, na elaboração/revisão/implantação dos produtos e documentos constituintes.

#### Atribuições

- Coordenar a equipe técnica multidisciplinar;
- Acompanhar todas as atividades previstas pelo projeto;
- Gerenciar a execução físico-financeira do projeto, monitorando prazos e assegurando o cumprimento das normas e do bom desempenho do projeto, através do engajamento de toda a equipe;
- Solucionar conflitos e mediar negociações entre os diversos atores envolvidos no processo;
- Elaborar os Planos/programas Setoriais, e na sua integração com Planejamento Tático Operacional da UC contemplada no projeto; e



- Elaborar e consolidar documentos e/ou relatórios de acordo com cronogramas acordados e estabelecidos.

### Qualificação

- Formação acadêmica em área compatível com a função (preferencialmente em uma das seguintes áreas: Biologia, Geografia, Ecologia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Agronomia ou demais cursos superiores relacionados à área ambiental). Tempo mínimo de formação: 10 anos;
- Experiência profissional em gestão de equipe em projetos ambientais de natureza multidisciplinar, tendo exercido atividades de planejamento, execução e controle, análise de documentos e relatoria.

### **Especialista em Ciências Naturais**

#### Atribuições

- Realizar caracterização do meio biótico, físico e socioambiental das UCs objetos deste Termo;
- Colaborar no planejamento e consolidação dos documentos necessários para as OPE;
- Atuar como facilitador nas OPE;
- Atuar na elaboração dos PM;
- Colaborar na elaboração dos Planos/programas Setoriais, e na sua integração com Planejamento Tático Operacional das UC contempladas no projeto.

#### Qualificação

- Formação acadêmica na área das ciências naturais (biologia, geografia, ecologia, engenharia ambiental, engenharia florestal ou outras afins). Tempo mínimo de formação: 5 anos;
- Experiência comprovada na área ambiental/conservação da natureza em planejamento e levantamentos de dados dos meios biótico, físico e socioambiental;



- Experiência no uso de ferramentas e softwares de Sistemas de Informação Geográfica (SIG).

### **Especialista em Sistemas de Informação Geográfica (SIG)**

#### Atribuições

- Estruturar a Base de Dados Geoespaciais pertinentes ao PM das UCs contempladas;
- Elaborar mapas de apoio e mapas para integrar os produtos deste TR;
- Apoiar caracterização do meio biótico, meio físico e socioambiental das UCs objetos deste Termo;
- Colaborar no Planejamento das OPE;
- Atuar como facilitador das OPE;
- Atuar na elaboração dos PM;
- Colaborar na elaboração dos Planos/programas Setoriais, e na sua integração com Planejamento Tático Operacional das UCs contempladas no projeto.

#### Qualificação

- Formação acadêmica na área das ciências naturais (geografia, biologia, engenharia ambiental ou outras afins);
- Experiência comprovada na área ambiental/conservação da natureza e em Sistemas de Informação Geográfica (SIG) na área de Planejamento, Conservação, Gerenciamento e/ou Monitoramento Ambiental focado na estruturação de base de dados espaciais e análises avançadas para atendimento de demandas ambientais.

### **5.2.2. Equipe de consultores**

#### **Especialista em Moderação de Oficinas Participativas**

#### Atribuições

- Planejar e elaborar proposta das oficinas seguindo as etapas descritas nesse TR;

- Moderar as OPE;
- Efetuar a consolidação dos documentos gerados a partir da realização das OPE, com apoio do restante da equipe, e indicar resultado;
- Colaborar na elaboração dos Planos de Manejo.

### Qualificação

- Formação de nível superior;
- Experiência comprovada em moderações de oficinas participativas com foco na área ambiental.

### **Especialista em Comunicação**

#### Atribuições

- Elaborar estratégia de comunicação do processo de elaboração de PM e o seu público-alvo;
- Apoiar a caracterização socioambiental;
- Atuar na produção gráfica dos Planos de Manejo e Guias do Participante;
- Projetar e reconhecer a marca e negócio no mercado da conservação e do turismo;
- Colaborar no Planejamento das OPE;
- Colaborar na elaboração dos PMs das UCs contempladas;
- Colaborar na elaboração dos Planos/programas Setoriais.

### Qualificação

- Formação acadêmica em comunicação social e/ou marketing;
- Experiência em Projetos de Comunicação e Marketing, preferencialmente, na área da conservação da natureza e/ou ambiental, comprovada por portfólio de trabalhos realizados.

### **Especialista em Turismo**

#### Atribuições



- Avaliar a vocação turística da UC contemplada no Projeto;
- Viabilizar arranjos produtivos locais na área das UCs contempladas no projeto;
- Elaborar a caracterização do meio biótico, meio físico e socioambiental da UC objeto deste Termo;
- Colaborar no Planejamento das OPE;
- Atuar como facilitador das OPE;
- Colaborar na elaboração dos PM;
- Colaborar na elaboração dos Planos/programas Setoriais.

### Qualificação

- Formação acadêmica em nível superior;
- Experiência comprovada na área de ecoturismo e na elaboração e execução de projetos de uso público/visitação em áreas protegidas.

Caso um profissional apresente disponibilidade horária e experiência comprovada suficiente para atender mais de uma habilitação técnica, ele poderá atender às atividades referentes a tais habilitações, desde que não haja comprometimento no bom desempenho e no cronograma das atividades do projeto.

Para fins de avaliação das **propostas técnicas**, deverão ser apresentados os currículos da **equipe permanente** (coordenador, especialista em ciências naturais e especialista em SIG), com as devidas comprovações. Somente serão consideradas as informações constantes no currículo que estiverem devidamente comprovadas, com especificações das atividades desenvolvidas, e do período de atuação do profissional (mês e ano de início e mês e ano de fim da atividade). Os comprovantes de experiência e qualificação solicitados deverão estar numerados conforme a ordem de listagem apresentada no currículo do profissional, facilitando a associação destes com a respectiva atividade, e conseqüentemente a atribuição de pontuação adequada, evitando assim eventuais equívocos.

Para os demais membros da equipe (consultores), os currículos e comprovações deverão ser enviados previamente à assinatura do contrato. Quaisquer mudanças posteriores na equipe deverão ser aprovadas previamente pela contratante.



Durante a execução do contrato a contratante poderá solicitar a alteração de profissional, desde que devidamente justificado, se julgar que não está atendendo ao escopo proposto neste Termo de Referência.

Todos os profissionais da equipe deverão apresentar disponibilidade declarada de compromisso para ser parte da equipe proposta do presente termo.

## 6. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

### 6.1. Entregas

Os produtos desenvolvidos no âmbito deste TR e seu respectivo prazo estimado de execução, estão apresentados na Tabela 2, disposta a seguir.

Tabela 2. Detalhamento dos Produtos a serem entregues, seus prazos e a etapa à qual estão relacionados.

Produto	Prazo	Etapa
Produto 1 - Plano de Trabalho Geral	Mês 1	I
Produto 2 - Planos de Trabalho Específicos	Mês 2	I
Produto 3 – Relatório de reuniões prévias	Mês 3	IIa
Produto 4 – Caracterização Socioambiental	Mês 4	IIa
Produto 5 – Guia do participante	Mês 5	IIb
Produto 6 - Checklist produção OPE	Mês 6	IIc
Produto 7 - Relatório atividades OPE	Mês 6	III
Produto 8 - Planos de Manejo versão 1	Mês 7	III
Produto 9 - Planos de Manejo final	Mês 8	III
Produto 10 – BDG final	Mês 9	IV
Produto 11 - Portfólio de planejamento integrado da UC	Mês 10	V
Produto 12 – Relatórios mensais e final	Meses 1 a 11	VI

Todos os produtos deverão ser avaliados e aprovados pela equipe de acompanhamento. A CONTRATADA deverá realizar a correção/retificação dos



documentos à luz das análises realizadas e a consolidação do documento final para devida aprovação. Os produtos serão considerados entregues após aprovação pela equipe de acompanhamento.

## 6.2. Apresentação

Os Produtos deverão ser apresentados em textos escritos em língua portuguesa (sem erros ortográficos, gramaticais e de digitação), estruturados em formato WORD (Microsoft Office) e formato PDF (layout deve ser previamente aprovado pela equipe de acompanhamento). A formatação dos documentos, tanto na versão intermediária, como na final, deverá observar as seguintes características:

- **Software:** Microsoft Word e PDF (Produto final);
- **Fonte:** ARIAL;
- **Título principal:** ARIAL 12, caixa alta, negrito;
- **Subtítulo:** ARIAL 11, primeira letra em caixa alta e o restante em caixa baixa, negrito;
- **Texto:** ARIAL 11, alinhado à esquerda; páginas numeradas; espaçamento simples entre linhas;
- **Numeração dos itens:** algarismos arábicos e separados por ponto (ex.: 1., 1.1., etc.);
- **Tamanho da folha:** A4 para textos, A0 para o zoneamento e A3 para os mapas e planilhas em EXCEL (descrição zonas e programas setoriais);
- **Margens da página:** superior e esquerda: 3 cm, inferior e direita: 2 cm, cabeçalho/rodapé: 1,6 cm; sem recuo para indicar parágrafo, começando no início da margem esquerda.

Todas as legendas devem ser autoexplicativas. As legendas das figuras devem vir após a mesma e as legendas das tabelas antecedendo as mesmas.

As opções de apresentação de siglas, abreviações e estrangeirismos devem ser padronizadas ao longo de todo o texto. As siglas deverão ser explicadas somente na primeira vez em que forem citadas.



Os documentos finais dos Planos de Manejo deverão, após aprovação, ser entregues em meio digital, em PDF e Word, e impresso em papel formato A4 e ser acompanhados dos respectivos conjuntos de mapas temáticos em tamanho A3, A1 ou A0 (dependendo da complexidade do mapa, de forma a alcançar a compreensão dos elementos), encadernados (modelo indicado pela equipe de acompanhamento) e revestidos em um book (fichário de 4 furos), em 01 (uma) via, incluindo os mapas, para ser entregues às respectivas UCs contempladas. As bases de dados geoespaciais dos PMs elaborados deverão ser entregues em arquivo separados (junto com as cópias dos dados em KML/KMZ e tabelas Excel produzidas), e deverão estar estruturadas e organizadas conforme recomendações da equipe de acompanhamento.

Os mapas seguirão as normas estabelecidas pela equipe de acompanhamento, desenhos e gráficos poderão ser produzidos em outros formatos acordados entre as partes.

O banco de imagens deve conter mapas, fotos e ilustrações em alta resolução (mínimo de 300 dpi), contendo legendas autoexplicativas e autorias, além das respectivas autorizações de uso do material pelo Comitê Guandu, pela AGEVAP e pelo Inea, para fins institucionais. O banco de imagens deve ser encaminhado à equipe de acompanhamento organizado em pastas de acordo com o tema das imagens (ex. fotos de fauna, fotos da OPE 1º dia e etc).

Também deverão ser seguidas as seguintes instruções durante a redação dos documentos finais e intermediários: tabelas, quadros, croquis, figuras, fotos e quaisquer outras instruções deverão estar enumerados de acordo com a ordem em que aparecem e que são citados no texto, seguindo as normas mais recentes da ABNT. Devem apresentar legenda e títulos completos e autoexplicativos, e com respectivas fontes, quando for o caso.

A Lista de Siglas deverá constar no início do documento, nas páginas pré-textuais, em ordem alfabética.

As palavras em outros idiomas e os nomes científicos deverão ser grafadas em itálico.



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

A citação de autores e obras deverá seguir as normas da ABNT vigentes. Todas as citações no texto deverão constar na lista de referências bibliográficas, ordenada alfabeticamente, ao final de cada documento. A citação de trechos copiados na íntegra de seus originais deverá ser feita somente quando realmente necessário e, nesses casos, o trecho copiado deverá estar devidamente sinalizado no texto entre aspas e com a referência entre parêntesis depois.

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

### 6.3. Pagamento

Os produtos deverão ser apresentados e serão pagos de acordo com os percentuais do cronograma de desembolso apresentado no Anexo A.

Serão realizados pagamentos mediante entrega final/aprovação de cada um dos produtos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da emissão da nota fiscal.

A liberação de cada pagamento estará condicionada, além disso, à consulta das certidões de regularidade fiscal. Caso haja necessidade por parte da contratante, poderá ser solicitada a emissão de mais de uma nota fiscal para realização do pagamento.

No caso de a fatura não ser aceita pela contratante, será devolvida à contratada para as devidas correções, sem ônus para a contratante, com as informações que motivaram sua rejeição.

O pagamento será realizado por meio de depósito em conta vinculada ao CNPJ do fornecedor e/ou boleto bancário.

## **7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

### **7.1. São obrigações da CONTRATADA:**

- a) Responsabilizar-se por todos os encargos operacionais para execução dos serviços.
- b) Observar todas as condições e requisitos constantes neste Termo de Referência.
- c) Notificar a AGEVAP, por escrito, quaisquer fatos que possam pôr em risco a execução do presente objeto.
- d) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.
- e) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a AGEVAP/Comitê GUANDU, desde que de responsabilidade da Contratada.
- f) Manter total sigilo sobre os serviços executados, vedada a divulgação de qualquer informação sem a prévia autorização da Contratante.



- g) Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
- h) Comunicar à Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- i) Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- j) Deverá possuir profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços contidos neste Termo de Referência.
- k) Assumir a defesa e responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da prestação de serviço.
- l) Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução dos serviços.
- m) Cumprir com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

## 8. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA

O custo máximo para elaboração das atividades descritas neste Termo de Referência será de **R\$ 817.780,42 (oitocentos e dezessete mil, setecentos e oitenta reais e quarenta e dois centavos)**.

O prazo para execução integral do objeto deste Termo de Referência é de 11 meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

## 9. ACOMPANHAMENTO

Os trabalhos a serem realizados de acordo com este Termo de Referência serão acompanhados pela equipe de acompanhamento do projeto, composta minimamente por um representante da AGEVAP e um do INEA. A avaliação do contrato não se resumirá a avaliação de produtos.

Todos os resultados e produtos deverão ser apresentados previamente para a avaliação da equipe de acompanhamento. Somente após a análise, medição e aprovação, os produtos estarão aptos a serem divulgados.

Resende/RJ, na data da última assinatura.

(assinado eletronicamente)

Gabriel dos Santos de Aguiar

**Especialista em Recursos Hídricos**

(assinado eletronicamente)

Antonio Mendes de Souza Junior

**Gerente de Contrato de Gestão**

## ANEXO A – CRONOGRAMA

		Cronograma físico-financeiro																		
Produto	Repasse (R\$)	Percentual (%)	Meses																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	Plano de Trabalho Geral	20.368,59	2,49%	■																
2	Planos de Trabalho Específicos	22.934,21	2,80%		■															
3	Relatório de reuniões prévias	53.053,92	6,49%			■														
4	Caracterização Socioambiental	205.875,76	25,17%				■													
5	Guia do participante	35.375,18	4,33%					■												
6	Checklist produção OPE	12.146,29	1,49%						■											
7	Relatório atividades OPE	102.632,15	12,55%							■										
8	Planos de Manejo versão 1	75.472,82	9,23%								■									
9	Planos de Manejo final	66.974,21	8,19%									■								
10	BDG final	40.818,01	4,99%										■							
11	Portfólio de planejamento integrado da UC	25.585,72	3,13%											■						
12.1	Relatório mensal	14.231,23	1,74%	■																
12.2	Relatório mensal	14.231,23	1,74%		■															
12.3	Relatório mensal	14.231,23	1,74%			■														
12.4	Relatório mensal	14.231,23	1,74%				■													
12.5	Relatório mensal	14.231,23	1,74%					■												
12.6	Relatório mensal	14.231,23	1,74%						■											
12.7	Relatório mensal	14.231,23	1,74%							■										
12.8	Relatório mensal	14.231,23	1,74%								■									
12.9	Relatório mensal	14.231,23	1,74%									■								
12.10	Relatório mensal	14.231,23	1,74%										■							
12.11	Relatório final	14.231,23	1,74%											■						
<b>TOTAL</b>		<b>817.780,42</b>	<b>100%</b>																	

## ANEXO B – ORÇAMENTO GERAL

GUANDU RJ		ORÇAMENTO GERAL				AGEVAP	
Item	Especificação	Custo unitário (R\$)	Un.	Quant.	Custo total (R\$)	Custo total com K (R\$)	Peso (%)
1	Equipe técnica permanente					646.711,92	79%
1.1	Coordenador	108,05	hora	728	78.660,40	199.010,81	24%
1.2	Especialista em Ciências Naturais	63,38	hora	1.756	111.295,28	281.577,06	34%
1.3	Especialista em SIG	63,38	hora	1.036	65.661,68	166.124,05	20%
2	Equipe de consultores					97.822,52	12%
2.1	Especialista em moderação de oficinas	34,42	hora	512	17.623,04	30.664,09	4%
2.2	Especialista em comunicação	26,03	hora	536	13.952,08	24.276,62	3%
2.3	Especialista em turismo	34,42	hora	716	24.644,72	42.881,81	5%
3	Despesas diretas					73.245,98	9%
3.1	Veículo leve - 53 kW (sem motorista)	398,64	dia	50	19.932,00	25.313,64	3%
3.2	Diária	167,50	dia	124	20.770,00	26.377,90	3%
3.3	Coffee Break	32,89	pessoa	300	9.867,00	12.531,09	2%
3.4	Impressões	2,03	unidade	3.500	7.105,00	9.023,35	1%
<b>Valor total (R\$)</b>						<b>817.780,42</b>	<b>100%</b>
<b>DEFINIÇÃO DOS FATORES K</b>							
K	ITEM	DESCRIÇÃO	CÁLCULO DO FATOR K				
K1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE	$K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]$	2,53				
K2	CONSULTORES EXTERNOS	$K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]$	1,74				
K3	APOIO TÉCNICO	$K3 = (1+L)*(1+DFL)$	1,27				
K4	DESPESAS DIRETAS	$K4 = (1+L)*(1+DFL)$	1,27				
<b>Para as fórmulas dos fatores K, conforme Acórdão ANA 1787/2011, considerar:</b>							
	ES - ENCARGOS SOCIAIS		81,79%				
	ESA - ENCARGOS SOCIAIS SOBRE RPA		20,00%				
	ARDF - ADMINISTRAÇÃO, RISCO E DESPESAS FINANCEIRAS		17,29%				
	L - LUCRO		8,76%				
	DFL - DESPESAS FISCAIS LEGAIS = $(PIS+COFINS+ISS)/(1-PIS+COFINS+ISS)$		16,62%				
	PIS	1,65%					
	COFINS	7,60%					
	ISS	5,00%					

## ANEXO C – MODELO DO PLANO DE TRABALHO

### Contextualização

- Breve histórico da contratação, suas motivações, justificativas e benefícios (recomendado não mais do que 500 palavras).

### Objetivo geral

- Frase curta e objetiva.

### Objetivos específicos

- Estrutura de tópicos objetivos.

### Descrição geral da execução

- Duração do contrato (previsão de início e término do projeto, distribuição geral das atividades, existência de amostragens sazonais).
- Principais abordagens para alcançar cada objetivo específico.
- Resultados esperados para cada objetivo específico.

### Detalhamento das atividades a serem desenvolvidas

Atividade	Descrição e produto	Produto	H de trabalho

### Métodos

- Métodos para a execução das atividades descritas, apresentados de forma sucinta e objetiva (a apresentação mais densa dos métodos aplicados no projeto deve estar no documento que apresenta o projeto técnico).
- Identificação dos principais atores do projeto.
- Indicação de literatura auxiliar (incluindo o projeto técnico).
- Estrutura dos relatórios a serem entregues (formato, diagramação, anexos, apêndices).

### Cronograma de execução

- Detalhamento do cronograma previsto no anexo A do Termo de referência.

### **Formas de comunicação e interação com a equipe de acompanhamento**

- Definição dos meios oficiais de comunicação entre as equipes e descrição dos fluxos de comunicação.
- Definição das atribuições no planejamento, produção, condução e documentação das reuniões realizadas.
- Descrição do fluxo de avaliação e aprovação dos produtos.
- Descrição do fluxo de possíveis alterações no escopo do projeto e nos seus documentos oficiais (projeto técnico, plano de trabalho, relatórios...).

### **Análise dos riscos atrelados ao projeto**

- Identificação das ameaças presentes e possíveis ameaças futuras.
- Definição das formas de prevenção, mitigação e resolução.

### **Equipe executora**

<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Contato</b>



## ANEXO D – DETALHAMENTO DOS TEMAS DA CARACTERIZAÇÃO SOCIOAMBIENTAL

Para fins deste TdR, a Caracterização da UC é a identificação e descrição dos aspectos ambientais, socioeconômicos, histórico-culturais, político-institucionais e de gestão da UC (sugere-se a elaboração do resumo da gestão) e do seu entorno. A elaboração da caracterização deverá ser baseada sempre na melhor informação disponível (dados secundários) e deverá ser realizada a partir da consolidação dessas informações levantadas. Cada aspecto deverá conter uma breve introdução sobre o tema e informações sobre o método de obtenção dos dados que compuseram a análise para a geração dos resultados. Depois disso, uma breve e objetiva descrição das características da área de estudo seguida de uma descrição detalhada da área da UC, com características que retratem bem a unidade, sua distribuição e relevância

A caracterização dos **aspectos ambientais** deve conter, minimamente, uma descrição breve e objetiva dos tipos de ambientes existentes na UC, suas fitofisionomias características, indicação das espécies ameaçadas, raras, endêmicas ou consideradas especiais pela UC por algum outro motivo (e.g. sobreexploradas, invasoras, supressão, dentre outros exemplos), processos geológicos ou paisagísticos importantes, serviços ambientais já identificados para a UC e as ameaças e impactos existentes.

Para os **aspectos socioeconômicos e histórico-culturais** devem ser abordadas as principais características da população humana relacionada com a UC (internas ou do entorno, conforme a categoria da UC), formas de organização, sua localização, seus meios de vida e usos que fazem da terra dentro ou no entorno da UC. Também deve ser mencionado e debatido o patrimônio histórico-cultural da região (como, por exemplo, sambaquis e caminhos históricos). Para as UCs de uso sustentável com população tradicional, a caracterização também deverá incluir os arranjos socioculturais e produtivos locais, e o mapeamento dos usos e a identificação dos possíveis conflitos quanto ao uso de recursos e do território.

Quanto à parte da caracterização que abordará as questões relativas à **gestão**, recomenda-se que seja elaborado resumo de gestão da UC que compreenda dados/informações, desde a criação até o presente momento, sobre: ações empreendidas e em andamento, como status da regularização fundiária; situação do uso público (trilhas, atrativos, manutenção e projetos de fomento à visitação, práticas de educação ambiental, eventos diversos); principais ações de proteção executadas; programa de voluntariado (número e áreas de interesse); estrutura da equipe (número de pessoal e função de cada um na equipe, inclusive os terceirizados e



outras formas de suporte); funcionamento administrativo e de equipamentos; parcerias e apoio de outras instituições (organizações governamentais e não governamentais, parcerias informais, convênios, cooperação técnica, dentre outros); o conjunto de instruções normativas vigentes (termo de compromisso, contrato de concessão de direito real de uso, perfil da família beneficiária, acordos de gestão, portarias específicas de uso de recursos); os projetos diversos, como, por exemplo, de integração com o entorno ou outros em curso com comunidades não tradicionais residentes no entorno ou interior da UC (nas APAs e Monas) e de capacitação, dentre outros que estejam em andamento, incluso aqueles junto às comunidades tradicionais (fomento e apoio a atividades extrativistas, cadeias de valor etc.); o conselho gestor da UC (composição, principais linhas de envolvimento do conselho na gestão da UC, capacitação dos conselheiros, atuação dos conselheiros, existência de câmaras temáticas), dentre outros. As informações deverão ser resumidas e objetivas, não sendo necessário um detalhamento de cada ação em curso. Importante destacar que os dados levantados durante as reuniões prévias e reuniões de planejamento com o Conselho da UC deverão ser integrados à caracterização, bem como os dados relevantes à identificação de lacunas de conhecimento, proposição de estratégias, diretrizes e soluções de manejo, a serem implementadas, e aqueles oriundos de ciência cidadã.

Na caracterização também serão definidos detalhadamente, quando couber, os **alvos de conservação** para subsidiar o zoneamento da UC. A metodologia a ser utilizada para proposição e análise dos mesmos tem como base principal as “Alianças para Medidas de Conservação” (2013) (Disponível em <http://www.iai.int/admin/site/sites/default/files/uploads/CMP-OS-V3-0-v-2013-05-06Portuguese.pdf>). Deve-se sempre elaborar justificativas objetivas e sucintas sobre a escolha dos alvos. Recomenda-se o estabelecimento de no mínimo 3 (três) alvos de conservação, de acordo com as Alianças para Medidas de Conservação (2013). Os Planos de Ação Nacionais para Conservação e os compromissos já assumidos pela instituição junto a estes planos deverão ser considerados para definição dos alvos de conservação. Geralmente, os alvos de conservação estão relacionados à biodiversidade, mas podem também representar questões ligadas ao bem-estar humano.

Com base nas descrições realizadas nos itens anteriores, deverá ser acrescida à caracterização uma **análise integrada da UC**. A análise integrada deverá abordar os aspectos gerais da UC referentes aos ambientes físico, biótico e social, buscando os relacionar (e.g.: como o clima influencia/permite a existência da vegetação local). Como temas sugeridos para composição da análise integrada estão: a distribuição do principal(is) habitats/ecossistemas presentes na UC, seu grau de conservação e os padrões de ocupação



que interferem ou poderão interferir nos mesmos; os principais elementos da fauna e flora (espécies de distribuição muito restrita/endêmicas, mais ameaçadas, espécies-chave, espécies-símbolo); alvos de conservação (quando definidos); os recursos ecossistêmicos e culturais existentes, estabelecendo relação entre os ambientes diagnosticados com foco no funcionamento ecológico da UC, nas ameaças existentes e na conservação; sobreposição entre o patrimônio ambiental e histórico-cultural e seus conflitos; usos atuais e futuros e a capacidade de gestão da unidade em cenários atuais e futuros; indicação das áreas mais importantes para a manutenção dos processos ecológicos-chave e manutenção ou melhoramento do estado de conservação dos alvos de conservação (caso definidos) e dos atrativos/trilhas para visitação, informando quais usos são consolidados, e se apresentam algum tipo de fragilidade em relação à conservação para seu funcionamento.

Cabe destacar que o detalhamento do conteúdo desses temas constitui-se **apenas em norteador** para composição dos mesmos, à medida que tais dados e informações, secundários, estejam disponíveis.

- **Diagnose do meio físico**

Recomenda-se que este componente apresente os seguintes temas:

- Caracterização climática da região (classificação climática, levantar uma série histórica de 10 anos (quando possível) e informar os seguintes dados: médias da precipitação total anual, na estação seca e na estação chuvosa e desvio-padrão (dp) temperatura média anual, na estação seca e na estação chuvosa e dp, e sua distribuição ao longo do ano, média histórica de temperaturas máximas, médias e mínimas mensais, diagrama ombrotérmico (usando os dados da série histórica), disponibilidade hídrica, etc., abordando inclusive, se for o caso, eventos extremos como estiagens, enchentes, temporais, dentre outros. Caracterização dos aspectos espeleológicos, quando couber, relacionando as cavidades naturais subterrâneas (cavernas, grutas, lapas, abrigos sob rocha, furnas, abismos, dentre outras) presentes na área de interesse, informando sua denominação comum, localização (coordenadas e local (serra, região, fazenda, etc.) e indicando o grau de conservação, presença de visitantes ou de outros usos pela população. Informar sobre a existência de sinais de sítios arqueológicos ou paleontológicos na entrada ou imediações de cavernas ou outro evento espeleológico;
- Caracterização do relevo, com análise e descrição sucinta dos processos de formação, incluindo a influência da dinâmica oceânica na região costeira do ERJ e faixas altimétricas;



- Caracterização pedológica da área, quando disponível, com características físicas do solo e vulnerabilidade a perda de solo.
- Caracterização hidrográfica da unidade de conservação e de seu entorno, contendo indicação sobre: principais cursos d'água, localizando suas nascentes; indicação de épocas de cheias e vazantes; dinâmica sazonal; aquíferos e seus mecanismos de recarga; lagos, lagoas e banhados, identificando sua importância e conexão com outros ambientes lênticos e/ou lóticos; cachoeiras e/ou pontos de interesse para a visitação, comentado seus impactos; avaliar o aporte de sedimentos e contaminantes carregados pelos rios; e, áreas marinhas, levantar as principais vias de drenagem.
- Existência e tipos de possíveis pressões exercidas sobre os corpos d'água, indicando na base cartográfica os principais locais onde isto se verifica;
- Identificação, descrição e espacialização de objetos com potencial turístico (rios, cachoeiras, entre outros) e locais propícios à observação de aspectos interessantes do ambiente geológico (montanhas, escarpas, cânions, entre outros) e dos recursos hídricos;
- Caracterização oceanográfica, quando cabível, considerando informações disponíveis sobre o relevo marinho, aspectos da hidrodinâmica marinha (correntes, amplitude de marés, altura das ondas e modelo de circulação, caso disponível), as principais características físicas e químicas da água e sedimentos, qualidade da água em áreas de risco, bem como as rotas de transporte marítimo, apresentando mapa com as informações acima consideradas; e
- Caracterização das fragilidades do meio físico em relação ao funcionamento da UC e conservação da biodiversidade.

#### ● **Diagnose do meio biótico**

Recomenda-se que este componente apresente os seguintes temas:

- Caracterização das fitofisionomias presentes na UC e região do entorno, incluindo breve caracterização daquelas alteradas pelo plantio e invasão de espécies exóticas;
- Descrição e análise da vegetação nativa na área da UC e entorno (agrupada por fitofisionomia), da riqueza de espécies (incluindo lista de espécies contendo família, nome científico e popular e espacialização) e aspectos fenológicos das espécies, destacando espécies comuns, raras, dominantes, endemismos,



bioindicadoras, novas, espécies-chave, ameaçadas de extinção, exóticas e exóticas invasoras;

- Mapas com as diferentes fitofisionomias vegetais presentes e seus estágios sucessionais, conforme nomenclatura e critérios utilizados nas resoluções CONAMA 04/1994 e 261/1999, incluindo os reflorestamentos e invasões de espécies exóticas, contendo também a espacialização de informações relevantes encontradas na análise da vegetação (localização de espécies endêmicas, ameaçadas de extinção, raras etc.);
- Mencionar, se houver, vegetação aquática considerada importante;
- Descrição dos tipos de pressões que vêm sendo exercidas sobre a vegetação, indicando no mapeamento os principais locais onde isto se verifica (principais ameaças);
- Indicação de locais mais propícios para observação de plantas típicas ou interessantes de diversos pontos de vista, com justificativas para tal, plotados no mapeamento de vegetação.
- Caracterização de cada grupo faunístico (mastofauna, avifauna, herpetofauna, ictiofauna, entomofauna e, quando necessário, macroinvertebrados dulcícolas), considerando as respectivas relações com os habitats disponíveis na área de estudo, suas qualidades e vulnerabilidades;
- Indicação da riqueza de espécies, status de ameaça, endemismos e abundância relativa, quando possível, considerando-se as espécies mais notáveis, como as novas, novos registros, bioindicadoras, raras, migratórias e ameaçadas de extinção, além das invasoras e das que sejam objeto de captura, caça, apanha ou perseguição; e análise de habitats, e outros julgados procedentes;
- Impacto de espécies exóticas sobre a fauna e flora protegidas;
- Impacto do fogo sobre a fauna e flora protegidas;
- Mapas de distribuição das espécies de acordo com seus habitats;
- Indicação na base cartográfica de locais com restrições específicas à visitação pública devido a aspectos ligados à fauna;
- Espacialização dos tipos de pressão que vem sendo exercidas sobre mamíferos, aves, répteis, anfíbios e peixes;
- Avaliação do estado atual da proteção e conservação dos recursos ambientais bióticos em questão;
- Recomendações para o manejo e/ou controle de recursos bióticos;



- Avaliação e recomendações sobre a adequação de áreas para garantir a proteção adequada aos recursos bióticos;
- Lista de espécies de mamíferos, aves, répteis, anfíbios e peixes e vegetação (dentre outras), comentadas, apresentando os nomes científicos e populares, bem como outras informações consideradas pertinentes (estruturada como anexo do produto diagnóstico socioambiental);
- Identificação e análise dos serviços ambientais gerados pela UC;
- Análise da função que o elemento biótico possui para a conservação do patrimônio ambiental local, com vista a subsidiar a análise integrada; e
- Caracterização das fragilidades do meio biótico em relação ao funcionamento da UC e conservação da biodiversidade.

- **Diagnose da socioeconomia**

Recomenda-se que este componente apresente os seguintes temas:

- Caracterização demográfica: número de pessoas e famílias residentes na área de interesse e sua distribuição espacial, perfil ocupacional e nível de emprego e renda, grau de escolaridade, caracterização da organização da sociedade (associações, grupos organizados, instituições de apoio – igrejas, ONGS, dentre outras);
- Caracterização e mapeamento da infraestrutura física e social (considerando situação de estradas, caminhos e demais elementos de ligação territorial que impactam o desenvolvimento da área de interesse, estrutura e funcionamento dos equipamentos e sistemas de saúde e saneamento, de educação, ressaltando, se possível, interface com educação ambiental na unidade);
- Caracterização e mapeamento dos setores da economia, considerando a dinâmica de desenvolvimento, presença e alternativas de atividades poluidoras (licenciadas ou não), infraestrutura turística (ecoturismo, alimentação, hotelaria, estrutura de suporte e receptivo);
- Caracterização do patrimônio histórico-cultural, considerando festas, tradições, calendário de eventos, sítios históricos, paleontológicos e/ou arqueológicos, e mapeamento dos mesmos;
- Caracterização da relação da sociedade com a UC considerando a visão das comunidades sobre UC, potencialidades e ameaças à UC, perfil de usuários da UC (inclusive atividades e visão da UC), potenciais parcerias para implementação



da UC, eventos de risco (incêndios, deslizamentos, violência contra pessoas, enxurrada, etc.), identificação de oportunidades, fraquezas e soluções para promover arranjo local sustentável para o turismo, atividades agrossilvopastoris e demais vocações ambientais identificadas na região de interesse.

#### ● **Diagnose da UC**

Recomenda-se que este componente apresente os seguintes temas:

- Questões referentes à administração e gestão da unidade como, por exemplo, estrutura física e operacional e governança, pessoal (incluso fluxograma, atribuições, fluxo de comunicação, e equipe (estrutura, perfil e responsabilidades)), histórico e atuação do conselho gestor, parcerias existentes, infraestrutura (finalizada, localização e conservação), sistema de saneamento, sinalização, trilhas (localização e condição), equipamentos (turísticos, eletroeletrônicos, de segurança e proteção, etc.), material permanente, fiscalização, ações/atividades desenvolvidas e procedimentos de trabalho;
- Ações/atividades de uso público/visitação (incluso pesquisa e educação ambiental) e de sustentabilidade adotadas na UC e identificação de ações/atividades potenciais;
- Atividades conflituosas com os objetivos da UC como, por exemplo, visitação não permitida, extração de recursos não autorizada, infraestrutura pública e privada instalada na UC, situações de risco que podem impactar a UC, caça e pesca clandestina, ocupações não regularizadas e soltura não autorizada de animais;
- Ocorrência de queimadas e incêndios considerando histórico, períodos de maior risco, indicação de áreas susceptíveis a propagação, procedimentos adotados para combate e proteção, localização de áreas de apoio ao combate, e plano de contingência vigente.
- Descrição da situação fundiária da unidade; e
- Indicação e descrição de potenciais parcerias da UC com municípios, Estado, com a União e instituições particulares para desenvolvimento de soluções e de conservação.

#### ● **Análise integrada**

Recomenda-se que este componente apresente os seguintes temas:



- Análise das ameaças existentes à conservação, de viabilidade (centrada nas questões que condicionam os recursos a serem conservados), dos usos atuais e futuros e da capacidade de gestão da unidade;
- Indicação dos alvos de conservação a serem trabalhados no PM;
- Identificação das relações entre os alvos de conservação adotados, ameaças, oportunidades e interesses primários;
- Avaliação dos atores e de seus principais interesses e a relação com alvos de conservação adotados;
- Modelo conceitual inicial que represente as relações-chave de causa e efeito existentes entre alvos e fatores que atuam na área;
- Conexão entre o ambiente físico, biótico e socioambiental da área de interesse, grau de conservação e padrões de ocupação que interferem ou poderão interferir com a fauna.
- Estabelecimento da relação entre os ambientes diagnosticados com foco no funcionamento ecológico da UC;
- Cenários futuros esperados para a UC e sua região de influência;
- Localização das áreas mais importantes para a manutenção dos processos ecológicos chave e manutenção e melhoria do estado de conservação dos alvos de conservação; e
- Localização dos atrativos para visitação, quais usos são consolidados e se apresentam algum tipo de fragilidade em relação à conservação para seu funcionamento.

Seguindo a metodologia indicada (Alianças para Medidas de Conservação, 2013), durante a definição dos alvos será realizada a determinação do estado atual dos mesmos e o estado que se almeja obter no futuro. Para alvos de biodiversidade é importante a especificação das características ecológicas-chave (*Key Ecological Attributes* — KEAs - aspectos da biologia do alvo que se fossem alteradas ou ausentes levariam à perda do alvo em si, no decorrer do tempo) para que se proceda a análise de viabilidade do alvo correta. Já para os alvos de bem-estar humano, a especificação das respectivas características-chave poderá ser realizada pela equipe CONTRATADA com apoio da CTAA e Dirbape, sempre considerando suas relações e vínculos com serviços ecossistêmicos e biodiversidade.





A proposição dos planos de ação para cada um dos alvos definidos e respectivos planos de monitoramento será realizada quando for abordada a metodologia para elaboração do planejamento dos programas setoriais propostos para UC.

## ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

### CONCORRÊNCIA Nº. XX/2025

#### DECLARAÇÃO

Nome da Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada - (endereço completo \_\_\_\_\_) DECLARA, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze anos), (Lei nº 9.854/99 e Decreto nº 4.358/2002).

Resende/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

## ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

### CONCORRÊNCIA Nº. XX/2025

#### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

\_\_\_\_\_, CNPJ  
nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo)

\_\_\_\_\_,  
DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/participação no presente processo contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Resende/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

**ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL**  
**CONCORRÊNCIA nº. XX/2025**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**


**TEL./FAX:**

**E-mail:**

**OBJETO:** Contratação de instituição especializada para elaboração e planejamento para implantação dos Planos de Manejo do Parque Estadual do Mendanha (PEM), da Área de Proteção Ambiental Estadual Gerició-Mendanha (APAGM) e da Reserva Particular do Patrimônio Natural Bicho Preguiça (RPPN Bicho Preguiça).

**VALOR GLOBAL (R\$):** \_\_\_\_\_

**VALOR GLOBAL (por extenso):** \_\_\_\_\_

		ORÇAMENTO GERAL						
Item	Especificação	Custo unitário (R\$)	Un.	Quant.	Custo total (R\$)	Custo total com K (R\$)	Peso (%)	
1	Equipe técnica permanente					646.711,92	79%	
1.1	Coordenador	108,05	hora	728	78.680,40	199.010,81	24%	
1.2	Especialista em Ciências Naturais	63,38	hora	1.756	111.295,28	281.577,06	34%	
1.3	Especialista em SIG	63,38	hora	1.036	65.661,68	166.124,05	20%	
2	Equipe de consultores					97.822,52	12%	
2.1	Especialista em moderação de oficinas	34,42	hora	512	17.623,04	30.664,09	4%	
2.2	Especialista em comunicação	26,03	hora	536	13.952,08	24.276,62	3%	
2.3	Especialista em turismo	34,42	hora	716	24.644,72	42.881,81	5%	
3	Despesas diretas					73.245,98	9%	
3.1	Veículo leve - 53 kW (sem motorista)	398,64	dia	50	19.932,00	25.313,64	3%	
3.2	Diária	167,50	dia	124	20.770,00	26.377,90	3%	
3.3	Coffee Break	32,89	pessoa	300	9.867,00	12.531,09	2%	
3.4	Impressões	2,03	unidade	3.500	7.105,00	9.023,35	1%	
<b>Valor total (R\$)</b>						<b>817.780,42</b>	<b>100%</b>	
<b>DEFINIÇÃO DOS FATORES K</b>								
K	ITEM	DESCRIÇÃO	CÁLCULO DO FATOR K					
K1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE		$K1 = \frac{1}{(1+ES+ARDF) \cdot (1+L) \cdot (1+DFL)}$					2,53
K2	CONSULTORES EXTERNOS		$K2 = \frac{1}{(1+ESA+ARDF) \cdot (1+L) \cdot (1+DFL)}$					1,74
K3	APOIO TÉCNICO		$K3 = (1+L) \cdot (1+DFL)$					1,27
K4	DESPESAS DIRETAS		$K4 = (1+L) \cdot (1+DFL)$					1,27
Para as fórmulas dos fatores K, conforme Acórdão ANA 1787/2011, considerar:								
ES - ENCARGOS SOCIAIS							81,79%	
ESA - ENCARGOS SOCIAIS SOBRE RPA							20,00%	
ARDF - ADMINISTRAÇÃO, RISCO E DESPESAS FINANCEIRAS							17,29%	
L - LUCRO							8,76%	
DFL - DESPESAS FISCAIS LEGAIS = $(PIS+COFINS+ISS) / (1+PIS+COFINS+ISS)$							16,62%	
	PIS	1,65%						
	COFINS	7,60%						
	ISS	5,00%						

**DADOS BANCÁRIOS:**

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

**DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_, Complemento \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_

Obs.: A documentação que comprove poderes para assinatura do contrato deve ser apresentada na documentação de habilitação, bem como, em caso de obrigatoriedade de mais de um signatário deverão ser informados os dados de todos.

## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

### CONCORRÊNCIA Nº. XX/2025

#### DECLARAÇÃO

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

DECLARA, sob as penas da lei ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes deste Ato Convocatório e que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no parágrafo § 1º art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

DECLARA, também, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do Art. 63, IV da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

DECLARA, ainda, sob as penas da lei, que possui o aparato necessário ao cumprimento do objeto previsto no Termo de Referência.

Resende/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

**ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO**  
**CONCORRÊNCIA Nº. XX/2025**

Prezados Senhores da Comissão de Julgamento:

Credenciamos o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_  
portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,  
nosso(a) bastante PROCURADOR(a) para representar a Empresa  
\_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº  
\_\_\_\_\_ na CONCORRÊNCIA de número XX/2025 da AGEVAP,  
a quem outorgamos poderes para assinar e rubricar todos os documentos, impugnar,  
receber intimações e notificações, formular lances, tomar ciência de decisões,  
acordar, transigir, interpor recursos ou desistir da interposição de recursos, enfim  
praticar todo e qualquer ato necessário a perfeita representação ativa do outorgante  
em qualquer fase do certame.

Resende/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

Obs.: Deve ser obrigatoriamente apresentada com firma reconhecida, acompanhada de cópia simples do contrato social.



**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA  
CONCORRÊNCIA nº. XX/2025**

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa: \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34.

Resende/RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

## ANEXO VIII - MODELO DE CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

### CONCORRÊNCIA nº. XX/2025

A situação financeira dos Participantes será aferida por meio dos índices de “liquidez corrente” (LC); “liquidez geral” (LG) e “solvência geral” (SG). Assim, a empresa deverá calcular os referidos índices utilizando as fórmulas constantes do quadro abaixo.

Os índices calculados deverão acompanhar, obrigatoriamente, as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

- Liquidez corrente: índice maior a 1,00;
- Liquidez geral: índice maior a 1,00; e
- Solvência geral: índice maior a 1,00.

<p><b>MODELO DE CÁLCULO</b></p> <p><b>ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA</b></p> $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$ $LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$ $SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$ <p>_____ de _____ 2025.</p> <p>Nome legível: _____</p> <p>Assinatura (contador): _____</p>
---

\*Dentro do Envelope Habilitação

**CONTRATO Nº xxx/xxxx/AGEVAP DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, QUE ENTRE SI FAZEM A ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL - AGEVAP E A EMPRESA XXXXXXXX.**

**A ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – AGEVAP**, sediada na Avenida Luiz Dias Martins, nº 73, Piso Superior, Lojas 14 e 15, Parque Ipiranga – Resende/RJ, CEP: 27.516-245, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **Diretor Presidente**, xxxxxxxxx, xxxxxxxxx, xxxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxx, expedida pela xxxxx, e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxxx, e por seu **Diretor-Executivo** ou **Assessor**, xxxxxxxxx, xxxxxxxxx, xxxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxx, expedida pela xxxxx, e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **XXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxx, sediada à xxxxxxxxx, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxx, xxxxxxxxx, xxxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxx, expedida pela xxxxx e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, com fundamento no Processo nº xxx/xxxx, no Instrumento convocatório nº XXXXX e na proposta do licitante vencedor, que será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, pela **Resolução/Portaria XXX/XXXX**, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

- 1.1.** O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço de xxxxxxxxx, na forma descrita no ANEXO XXX – TERMO DE REFERÊNCIA.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de **xx (xxxxx)** meses, vigorando a partir da **data de assinatura do contrato/autorização de início de execução.**

2.1.1. O prazo de vigência poderá ser prorrogado mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, observando o parágrafo 4º do art. 91 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.1.2. O contrato não poderá ser prorrogado quando a **CONTRATADA** tiver sido penalizada nas sanções de, e impedimento de licitar e contratar com a AGEVAP/AGEDOCE ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a AGEVAP/AGEDOCE, observadas as abrangências de aplicação.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1. Dá-se a este contrato o valor total de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxxxxx)**, correspondente à prestação dos serviços descritos no **ANEXO XXX – TERMO DE REFERÊNCIA**, já incluídas todas as despesas que porventura venha ter a CONTRATADA.

## CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária para o corrente exercício, assim classificada:

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

## CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE CONTRATUAL

5.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados após o período de 12 (doze) meses da elaboração do orçamento estimado, aplicado somente ao saldo não pago, quando existente; ou às prestações seguintes, no caso de serviço contínuo, mediante a aplicação do IPCA, ou outro que venha a substituí-lo.

- 5.2. A possibilidade de reajuste aventada no item anterior poderá ser admitida desde que não fique constatada responsabilidade da **CONTRATADA** no atraso da execução do contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

- 6.1. Será admitido o reequilíbrio econômico-financeiro ao presente contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos de sua execução.
- 6.2. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do artigo 131, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:
- 7.1.1. efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
  - 7.1.2. fornecer à **CONTRATADA**: documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
  - 7.1.3. nomear um gestor para exercer a fiscalização do contrato, designado pelo Diretor-Presidente;
  - 7.1.4. receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.
  - 7.1.5. decidir, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, questões contratuais que lhe sejam apresentadas, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
  - 7.1.6. responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**8.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- 8.1.1.** executar os serviços conforme especificações do **ANEXO XX - TERMO DE REFERÊNCIA**, e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 8.1.2.** prover os serviços de forma adequada em todos os níveis de trabalho;
- 8.1.3.** iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 8.1.4.** comunicar ao gestor do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 8.1.5.** responder pelos serviços que executar e riscos que assumir, na forma do instrumento convocatório, da legislação aplicável e da matriz de aplicação de riscos, quando houver;
- 8.1.6.** reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no prazo de até 03 (três) dias úteis, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 8.1.7.** fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que por ventura se fizerem necessários à execução do objeto do contrato;
- 8.1.8.** arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à **CONTRATANTE** ou a terceiros;
- 8.1.9.** responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à **CONTRATANTE**;

- 8.1.10. relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.1.11. não permitir a utilização do trabalho do menor de idade;
- 8.1.12. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.13. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no **ANEXO XX – TERMO DE REFERÊNCIA**;
- 8.1.14. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea d, do artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 8.1.15. quando se tratar de dedicação exclusiva de mão de obra, manter atualizado e disponível, mensalmente, os comprovantes de pagamento de salários e impostos dos funcionários designados para a prestação dos serviços e atender as demais obrigações estabelecidas no ANEXO XXX – TERMO DE REFERÊNCIA.

#### **CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

- 9.1. O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e forma de fornecimento prevista no **ANEXO XX TERMO DE REFERÊNCIA**, e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

- 9.2. O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.
- 9.3. Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento.
- 9.4. O gestor/fiscal do contrato a que se refere o item 7.1.3, sob pena de responsabilidade administrativa, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.
- 9.5. A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 9.6. A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenuam a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.
- 9.7. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, os critérios de medição, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **ANEXO XX - TERMO DE REFERÊNCIA.**

#### **CLÁUSULA DEZ – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

- 10.1. A **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor dos serviços efetivamente prestados na forma prevista no ANEXO XXX – TERMO DE REFERÊNCIA, após a execução dos serviços, sendo cada uma delas feitas por ordem bancária ou outro meio idôneo.



- 10.2.** A **CONTRATADA** deverá emitir a nota fiscal/fatura mediante solicitação do gestor/fiscal do contrato que atestará o documento, verificará o cumprimento das obrigações contratuais e iniciará os procedimentos necessários ao pagamento.
- 10.3.** Serão realizados pagamentos mediante entrega final/aprovação de cada um dos produtos/serviços, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da emissão da nota fiscal/fatura.
- 10.4.** Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação do serviço com a entrega do objeto contratado, devidamente atestado pelo gestor do contrato.
- 10.5.** Deverá a **CONTRATADA**, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, comprovar sua Regularidade Fiscal, por meio de Certidão Negativa de Débitos, para com:
- I. A Fazenda Federal;
  - II. A Fazenda Estadual;
  - III. A Fazenda Municipal;
  - IV. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
  - V. A Justiça do Trabalho (CNDT);
  - VI. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida até 120 (cento e vinte) dias de sua apresentação, salvo se apresentar prazo de validade próprio, quando este deverá ser observado.
- 10.6.** Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado, obrigatoriamente, o seguinte:
- I. O número do Instrumento Convocatório: **XXXXXX**
  - II. O número do Contrato;
  - III. O número do Contrato de Gestão: **XXXXXXXXXX**.
  - IV. A descrição detalhada dos serviços prestados, conforme o objeto do presente Contrato;
  - V. O respectivo valor bruto;
  - VI. As retenções na fonte de modo análogo àquelas previstas pela Secretaria da Receita Federal.

- 10.7.** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal/fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo anteriormente indicado ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.
- 10.8.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.
- 10.9.** Quando, conforme previsto no **ANEXO XXX - TERMO DE REFERÊNCIA**, se tratar de estimativa de demanda e fornecimento, os quantitativos previstos para o objeto deste Contrato, bem como o valor descrito no item 3.1 não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a **CONTRATANTE** de sua execução total ou parcial, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações ou supressões de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**, sem que isso justifique qualquer indenização à **CONTRATADA**, observado o item 11.1.1.

#### **CLÁUSULA ONZE – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:**

- 11.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, **Resolução/Portaria XXX/XXXX**, mediante a celebração de termo aditivo.
- 11.1.1.** A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.
- 11.1.2.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as PARTES poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

#### **CLÁUSULA DOZE – DA EXTINÇÃO:**

- 12.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as PARTES, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto;

- 12.2.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.3.** O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, **Resolução/Portaria XXX/XXXX**, sem que caiba à **CONTRATADA** o direito a indenizações de qualquer espécie.
- 12.4.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.
- 12.5.** Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** poderá:
- a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à **CONTRATADA** e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
  - b) cobrar da **CONTRATADA** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado do objeto contratual não executado; e
  - c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.
- 12.6.** Em caso de encerramento de Contrato de Gestão que lastreia a presente contratação, o órgão gestor poderá, a seu critério, assumir a execução do contrato.

### **CLÁUSULA TREZE: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

- 13.1.** A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverão ser graduadas de acordo com a gravidade da infração:

- 13.1.1.** advertência;

- 13.1.2.** multa administrativa;
  - 13.1.3.** impedimento de licitar e contratar com a AGEVAP;
  - 13.1.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a AGEVAP.
- 13.2.** A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.
- 13.3.** Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.
- 13.4.** A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Diretor Presidente da AGEVAP, após a abertura do devido processo legal e análise jurídica.
- 13.5.** A multa administrativa, prevista no item 13.1.2:
- 13.5.1.** corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
  - 13.5.2.** poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
  - 13.5.3.** não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
  - 13.5.4.** deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
  - 13.5.5.** nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
- 13.6.** O impedimento de licitar e contratar com a AGEVAP, prevista no item 13.1.3:
- 13.6.1.** não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
  - 13.6.2.** sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.
- 13.7.** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a AGEVAP, prevista no item 13.1.4, perdurará pelo tempo em que durarem os motivos determinantes

da punição, observados os prazos dispostos no artigo 156, §5º da Lei Federal nº 14.133/2021, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir os prejuízos causados.

- 13.8.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 13.9.** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do saldo não atendido, respeitado o limite do artigo 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.
- 13.10.** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia, bem como a reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE**.
- 13.11.** A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.
- 13.12.** Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.
- 13.13.** A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação da penalidade prevista no item 13.1.1. e no prazo de 15 (quinze) dias úteis, no caso dos itens 13.1.2 a 13.1.4.
- 13.14.** Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.
- 13.15.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo pela **CONTRATANTE à CONTRATADA**,

além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

#### **CLÁUSULA QUATORZE – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:**

- 14.1.** As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia eventualmente prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.
- 14.2.** Caso a **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor da ação, dos juros de mora de 1 % (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

#### **CLÁUSULA QUINZE – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:**

- 15.1.** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento da **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado.
- 15.2.** O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.
- 15.3.** Mediante despacho específico e devidamente motivado, poderá a **CONTRATANTE** consentir na cessão do contrato, desde que esta convenha ao interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação.

#### **CLÁUSULA DEZESSEIS – EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:**

- 16.1.** Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante a **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.
- 16.2.** É vedada a suspensão do contrato a que se refere o artigo 137, §3º, II da Lei Federal nº 14.133/2021, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

#### **CLÁUSULA DEZESSETE – DOS CASOS OMISSOS:**

- 17.1.** Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na **Resolução/Portaria XXX/XXXX**, na Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123/2006, na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei Federal nº 10.406/2002, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

#### **CLÁUSULA DEZOITO – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO:**

- 18.1.** Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, correndo os encargos por conta da **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DEZENOVE – DA GARANTIA**

- 19.1.** A **CONTRATADA** deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação feita pela AGEVAP, prestar, em uma das formas previstas em lei, garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que deverá vigorar até a sua efetiva finalização.
- 19.2.** O emitente da garantia ofertada pela **CONTRATADA** deverá ser notificado pela **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 19.3.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

## CLÁUSULA VINTE - DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 20.1.** Por meio deste instrumento as PARTES se autorizam mutuamente a tratar os dados necessários para a assinatura do instrumento, prestação de contas e transparência, bem como para a consecução do objeto contratual, conforme definido em seu ANEXO XX - TERMO DE REFERÊNCIA.
- 20.2.** A CONTRATADA se obriga a seguir as diretrizes da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) quando tratar dados pessoais de colaboradores da AGEVAP ou de membros de Comitês por ela atendidos, ou oriundos da consecução do objeto contratual, obrigando-se a não os compartilhar com terceiros, sem a devida autorização do titular de dados.
- 20.3.** Todas as comunicações em relação a dados pessoais tratados no presente documento, deverão ser realizadas entre o Encarregado de Dados da **CONTRATANTE** encarregado.lgpd@agevap.org.br e o Encarregado de Dados da **CONTRATADA**.
- 20.3.1.** A **CONTRATADA** se compromete a comunicar à **CONTRATANTE** o nome, endereço de e-mail e telefone de contato de seu Encarregado de Dados.

## CLÁUSULA VINTE E UMA – DO FORO DE ELEIÇÃO:

- 21.1.** Fica eleito o Foro da Cidade de Resende/Governador Valadares, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 21.2.** E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as PARTES o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Resende/RJ, na data da última assinatura.



XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

**AGEVAP**

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

**AGEVAP**

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**

**CPF:**

**RG:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**

**CPF:**

**RG:**

MINUTA

## **ANEXO X - PONTUAÇÃO E NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA**

### **I.1) INFORMAÇÕES GERAIS**

A seleção do fornecedor será realizada na modalidade de **concorrência** considerando a combinação dos critérios **técnica e preço**, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

As propostas técnicas apresentadas serão avaliadas de acordo com os critérios definidos neste documento e deverão ser organizadas conforme a ordem estabelecida a seguir.

A comprovação da experiência da instituição proponente e de sua equipe técnica, para fins de pontuação da proposta técnica, será feita mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica (ACT), emitidos por órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou por empresas privadas, que comprovem a prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Ato Convocatório, conforme as diretrizes a seguir.

Os ACTs apresentados deverão:

- Estar devidamente autenticados. Caso contrário, serão desconsiderados. Atestados assinados digitalmente devem permitir a verificação de sua autenticidade, conter as informações necessárias para conferência e manter sua validade mesmo quando impressos;
- Ser emitidos por empresa privada ou órgão da administração pública e comprovar a atuação da proponente e/ou do profissional no escopo solicitado;
- Referir-se a objetos concluídos;
- Ser apresentados até o limite máximo estabelecido. ACTs excedentes serão desconsiderados, respeitando-se a ordem de apresentação.

Para o adequado entendimento da documentação apresentada pelas empresas concorrentes nesta Concorrência, adota-se a seguinte definição:

Atestado de Capacidade Técnica (ACT): Declaração autenticada, emitida por órgãos públicos ou empresas contratantes, que comprove o cumprimento de obrigações contratuais anteriores pela empresa. O documento deve incluir o escopo das atividades desenvolvidas, descrição dos prazos, qualidade das entregas e período de

contratação. Deve ser emitido em papel timbrado e assinado pelo responsável.

## I.2) CÁLCULO DA PONTUAÇÃO E DA NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA

A proposta técnica apresentada será julgada e pontuada conforme os seguintes quesitos:

Quesito	Descrição	Pontuação
A	Experiência da Empresa Proponente	0 a 30 pontos
B	Experiência e o Conhecimento Específico da Equipe Técnica	0 a 40 pontos
C	Conhecimento do Problema/Metodologia/Plano de Trabalho	0 a 30 pontos

A **pontuação da proposta técnica (PPT)** será o somatório dos pontos alcançados pelo proponente, em cada quesito, conforme Equação abaixo:

$$PPT = \text{Quesito A} + \text{Quesito B} + \text{Quesito C}$$

### São critérios para desclassificação da proposta:

- 1) Pontuação da Proposta Técnica menor que 50 (cinquenta) pontos; e/ou
- 2) Pontuação zero no Quesito A; e/ou
- 3) Pontuação zero no Quesito B; e/ou
- 4) Pontuação menor que 50% da pontuação máxima do Quesito C ou pontuação zero para algum de seus subcritérios (Metodologia e Plano de Trabalho); e/ou
- 5) Apresentação de profissional com formação superior em desacordo com as exigências do Edital. Será verificada a compatibilidade da formação acadêmica com aquela exigida para cada função.

A **nota final da proponente (NPT)** será calculada conforme a seguinte fórmula:

$$NPT = \frac{PPT_A}{PPT_0} \times 10$$

Onde:

NPT = Nota final da proposta técnica

PPT<sub>A</sub> = Pontuação da proposta técnica em avaliação

PPT<sub>0</sub> = Maior pontuação da proposta técnica obtida dentre as proponentes

### I.3) DESCRIÇÃO DOS QUESITOS

#### i. Quesito A: Experiência da empresa proponente

A pontuação máxima para a experiência da empresa proponente será de 30 pontos, referentes à apresentação de 03 (três) ACTs, sendo 10 pontos por ACT, conforme descrito a seguir:

- 1 (um) ACT que comprove a atuação da empresa em atividades técnicas relacionadas à elaboração de Plano de Manejo de Unidades de Conservação, limitando-se a 1 (um) atestado;
- 1 (um) ACT que comprove a atuação da empresa em atividades técnicas relacionadas à projetos com caracterização socioambientais, limitando-se a 1 (um) atestado;
- 1 (um) ACT que comprove a atuação da empresa em atividades técnicas relacionadas à elaboração de base de dados geoespaciais, limitando-se a 1 (um) atestado.

Além disso, a proponente deverá apresentar o **Contrato Social** da empresa (ou das empresas, no caso de consórcios), comprovando a **compatibilidade com as atividades relacionadas ao objeto deste Ato Convocatório**.

No caso de empresas consorciadas, as experiências poderão ser complementares, sendo aceitos atestados em nome de qualquer das empresas integrantes do consórcio.

#### ii. Quesito B: Experiência da equipe técnica permanente

A pontuação máxima para a experiência da equipe técnica será de 40 pontos.

Para todos os profissionais da equipe técnica permanente, deverá ser apresentada a indicação especificando a função pretendida. Ou Somente será pontuado o coordenador de projeto.

Para fins de pontuação do[s] profissional[is], serão considerados os critérios definidos a seguir.

### ***B.1 – Coordenador de projeto***

A pontuação máxima do coordenador de projeto será de 20 pontos, referentes à apresentação de 02 (dois) ACTs e 01 (um) diploma, sendo atribuído 10 (dez) pontos ao ACT de coordenação, 05 (cinco) pontos ao ACT de gerenciamento físico-financeiro e 05 (cinco) pontos ao diploma, conforme descrito a seguir:

- 1 (um) ACT que comprove a atuação do profissional na coordenação de equipe técnica multidisciplinar em atividades relacionadas ao objeto deste Ato Convocatório, limitando-se a 1 (um) atestado; **(10 pontos)**
- 1 (um) ACT que comprove a atuação do profissional no gerenciamento físico-financeiro de projeto, limitando-se a 1 (um) atestado; **(5 pontos)**
- 1 (um) Diploma em nível de mestrado em área compatível com a função, limitando-se a 1 (um) diploma. **(5 pontos)**

Dentre estes, para habilitação técnica da empresa, **pelo menos um deve especificar o exercício da função de coordenação de equipes ou responsável técnico.**

Além disso, deverá ser apresentada a cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em área compatível com a função como Biologia, Geografia, Ecologia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Agronomia ou demais cursos superiores relacionados à área ambiental, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo.

### ***B.2 – Especialista em Ciências Naturais***

A pontuação máxima do especialista em ciências naturais será de 10 pontos, referentes à apresentação de 02 (dois) ACTs, sendo **05 (cinco) pontos por ACT**, conforme descrito a seguir:

- 1 (um) ACT que comprove a atuação do profissional em caracterização do meio biótico, físico e socioambiental, limitando-se a 1 (um) atestado;
- 1 (um) ACT que comprove a participação do profissional em elaboração de plano de manejo de UC, limitando-se a 1 (um) atestado.

Além disso, deverá ser apresentada a cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em área compatível com a função, como Biologia, Geografia, Ecologia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Agronomia ou demais cursos superiores relacionados à área ambiental, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo.

### **B.3 – Especialista em Sistema de Informação Geográfica (SIG)**

A pontuação máxima do especialista em SIG será de 10 pontos, referentes à apresentação de 01 (um) ACT, sendo **atribuído 10 pontos ao ACT**, conforme descrito a seguir:

- 1 (um) ACT que comprove a atuação na estruturação de base de dados geoespaciais para atendimento de demandas na área ambiental, limitando-se a 1 (um) atestado;

Além disso, deverá ser apresentada a cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em área compatível com ciências naturais (geografia, biologia, engenharia ambiental ou outras afins).

### **iii. Quesito C: Conhecimento do problema; metodologia; Plano de Trabalho (30 pontos)**

O conteúdo do documento referente ao Quesito C deverá estar de acordo com o solicitado no Termo de Referência.

A proponente deverá descrever, com objetividade, a Metodologia e o Plano de Trabalho, demonstrando conhecimento do problema para desenvolvimento dos serviços, de acordo com a descrição dos subcritérios e respeitando o limite máximo de páginas para cada um deles. Os subquesitos serão pontuados conforme Tabela 1.

Tabela 1. Pontuação por quesito

Quesito	Descrição do Quesito	Pontos máximos
C	Proposta Técnica	30
C.1	Metodologia	25
C.2	Plano de Trabalho	5

Deverá ser considerado um limite de páginas, considerando-se o documento formatado em tamanho A4, fonte Arial 12 e espaçamento da margem esquerda de 2,5 cm. Os subcritérios serão avaliados considerando a variação de até uma página a mais ou a menos de acordo com o indicado abaixo, porém o número máximo de páginas (14 páginas) deverá ser respeitado. Caso a proposta ultrapasse o número máximo de páginas estabelecido, as que excederem não serão consideradas para a análise.

A Tabela 2 apresenta a pontuação e o limite de páginas de cada item dos subquesitos.

Tabela 2. Descrição do conteúdo e pontuação do Quesito C.

Subcritério	Descrição do Subcritério	Pontos máximos	Limite de páginas
C.1	Metodologia	25	10
	<b>Etapa I – Plano de Trabalho Geral e Específico</b>		
C.1.1	<i>Diretrizes, estratégias e modelos de organização para a consecução do item</i>	5	2
	<b>Etapa II – Preparação das Oficinas Participativas de Elaboração (OPE) dos Planos de Manejo</b>		
C.1.2	<i>Diretrizes, estratégias e modelos de organização para a consecução do item</i>	5	2
	<b>Etapa III – Elaboração e aprovação dos PMs propostos para as UC's contempladas</b>		
C.1.3	<i>Diretrizes, estratégias e modelos de organização para a consecução do item</i>	5	2
	<b>Etapa IV – Elaboração da base de dados geoespaciais</b>		
C.1.4	<i>Diretrizes, estratégias e modelos de organização para a consecução do item</i>	5	2
	<b>Etapa V – Planos/programas setoriais estratégicos, planos de ação para os alvos de conservação e integração ao planejamento das UC's</b>		
C.1.5	<i>Diretrizes, estratégias e modelos de organização para a consecução do item</i>	5	2
C.2	Plano de Trabalho	5	4
	Plano de Trabalho		
C.2.1	<i>Descrição e detalhamento das atividades e seu encadeamento em relação aos produtos, cronograma físico e alocação de equipe</i>	3	3
	Fluxograma		
C.2.2	<i>Apresentação gráfica do fluxo de trabalho (por exemplo: alocação de equipe por produto, entre outros) e encadeamento das atividades a serem realizadas</i>	2	1

A avaliação dos itens será baseada no cumprimento do solicitado na descrição do item e na conformidade com todo o Termo de Referência, considerando o grau de abordagem, coerência, clareza e objetividade do texto e qualidade da apresentação, que conduzirão aos conceitos e pontuações detalhadas a seguir (Tabela 3).

Tabela 3. Descrição dos critérios de avaliação

	Conceito	% do item
a)	Não abordado ou indevidamente abordado	0
	Quando o texto não considerar o tema indicado ou quando o texto e as informações não corresponderem ao objeto da proposta, ou ainda, quando estes forem contraditórios.	
b)	Insuficiente	1 a 30
	Quando o texto e/ou as informações estiverem incompletos ou quando não for abordado algum aspecto do problema/objeto ou ainda quando as informações forem insuficientes para a completa compreensão do tema abordado	
c)	Regular	31 a 70
	Quando o texto contiver informações mínimas para a compreensão do tema abordado, quando houver falta de objetividade e clareza do texto ou quando o assunto tiver abordagem restrita em comparação com os demais licitantes.	
d)	Bom	71 a 85
	Quando o texto contiver informações completas sobre o assunto, sendo, além disso, claro e objetivo.	
e)	Excelente	86 a 100
	Quando o texto contiver informações completas sobre o tema, além de ser coerente, claro, objetivo e com excelente qualidade de apresentação.	

A pontuação final do Quesito C será o somatório das notas de cada subcritério.



## CONTEÚDO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Obrigatoriamente, a proposta técnica deverá estar organizada conforme os itens abaixo descritos.

Os documentos devem ser entregues com perfuração para encadernação em Pasta Z. Os furos devem estar na margem esquerda, com 80 mm entre si e equidistante das margens superior e inferior. A orientação da página deve ser no formato retrato. Enfatizamos que todos os documentos deverão estar numerados e assinados.

Toda a documentação abaixo elencada (Tabela 1) deverá ser apresentada junto da proposta técnica da empresa quando do Ato Convocatório.

Tabela 1. Documentação a ser apresentada na Proposta Técnica

Quesito	Documentação	Pontuação
-	Declaração atestando que dispõe dos profissionais que comporão a equipe de execução do contrato, incluindo equipe permanente e consultores	-
	Contrato social	-
A. Empresa proponente	1 (um) ACT que comprove a atuação da empresa em atividades técnicas relacionadas à elaboração de Plano de Manejo de Unidades de Conservação, limitando-se a 1 (um) atestado	10
	1 (um) ACT que comprove a atuação da empresa em atividades técnicas relacionadas à projetos com caracterização socioambientais, limitando-se a 1 (um) atestado	10
	1 (um) ACT que comprove a atuação da empresa em atividades técnicas relacionadas à elaboração de base de dados geoespaciais, limitando-se a 1 (um) atestado	10
	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo (10 anos)	-
B1. Coordenador*	1 (um) ACT que comprove a atuação do profissional na coordenação de equipe técnica multidisciplinar em atividades relacionadas ao objeto deste Ato Convocatório, limitando-se a 1 (um) atestado	10
	1 (um) ACT que comprove a atuação do profissional no gerenciamento físico-financeiro de projeto, limitando-se a 1 (um) atestado	5
	1 (um) diploma em nível de mestrado em área compatível com a função	5
B2. Especialista em ciências naturais	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo (5 anos)	-
	1 (um) ACT que comprove a atuação do profissional em caracterização do meio biótico, físico e socioambiental, limitando-se a 1 (um) atestado	5
	1 (um) ACT que comprove a participação do profissional em elaboração de plano de manejo de UC, limitando-se a 1 (um) atestado	5
B3.	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação	-

Quesito	Documentação	Pontuação
Especialista em SIG	1 (um) ACT que comprove a atuação na estruturação de base de dados geoespaciais para atendimento de demandas na área ambiental	10

\*Dentre os ACTs apresentados para o cargo de Coordenador, pelo menos um deve especificar o exercício da função de coordenação ou responsável técnico de equipes multidisciplinares.

Para conhecimento, a Tabela 2 apresenta a documentação que deverá ser apresentada após finalização da concorrência, para assinatura contratual.

Tabela 2. Documentação a ser apresentada para assinatura contratual.

Quesito	Documentação
Especialista em moderação de oficinas participativas	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em nível superior
	Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre a atuação em moderações de oficinas participativas com foco na área ambiental
Especialista em comunicação	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em comunicação social e/ou marketing
	Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre a atuação em Projetos de Comunicação e Marketing, preferencialmente, na área da conservação da natureza e/ou ambiental
Especialista em turismo	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em nível superior
	Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre atuação na área de ecoturismo e na elaboração e execução de projetos de uso público/visitação em áreas protegidas

## ANEXO XI – CÁLCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

A classificação das propostas será de acordo com a média ponderada das notas obtidas nas propostas técnicas e comercial, sendo declarada vencedora a proponente que obtiver a maior Nota Final, combinando nota técnica e nota financeira, conforme a fórmula e os pesos seguintes:

### NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA

A Nota da Proposta Técnica (NPT) será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NPT = \frac{PPTA}{PPT0} \times 10$$

Onde:

NPT = Nota final da proposta técnica

PPT<sub>A</sub> = Pontuação da proposta técnica em avaliação

PPT<sub>0</sub> = Maior pontuação da proposta técnica obtida dentre as proponentes

### NOTA DA PROPOSTA COMERCIAL

A Nota da Proposta Comercial (NPC) será inversamente proporcional ao menor preço apresentado entre as empresas proponentes do Ato Convocatório, e será calculada conforme fórmula a seguir.

$$NPC = \frac{PCMenor}{PCA} \times 10$$

Onde:

NPC = Nota da Proposta Comercial

PC<sub>Menor</sub> = Valor da proposta comercial com menor preço entre as empresas proponentes

PC<sub>A</sub> = Valor da proposta comercial da empresa proponente em análise

## **NOTA FINAL**

A nota final (NF) da empresa analisada terá valor máximo de 100 e será dada por:

$$NF = (7 \times NPT) + (3 \times NPC)$$

Onde:

NF = Nota final

NPT = Nota final da proposta técnica

NPC = Nota da proposta comercial