

**ANEXO VII**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 055/2021**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2021**

**PROJETO BÁSICO PARA ELABORAÇÃO DE**  
**PLANO DE MANEJO DO MONUMENTO NATURAL PEDRAS DE NOVILHA BRAVA**  
**E ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO DA APA VEREDAS DE SÃO ROMÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROMÃO**  
**DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

**São Romão/MG**  
**Junho / 2021**

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETO DE CONTRATAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. PREMISSAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO .....</b>	<b>4</b>
<b>5. METODOLOGIA DE TRABALHO.....</b>	<b>4</b>
<b>6. ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO E ETAPAS .....</b>	<b>5</b>
<b>7. NORMAS PARA FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS .....</b>	<b>5</b>
<b>8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE ACORDO COM ATIVIDADES(ANEXO I).....</b>	<b>6</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

O Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC), Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000, no seu Art. 27º, § 1, estabelece que as unidades de conservação (UC) devem dispor de plano de manejo, definido como: “documento técnico mediante o qual, com fundamentos nos objetivos gerais de uma unidade de conservação, se estabelece o seu zoneamento e as normas que devem presidir o uso da área e o manejo dos recursos naturais, inclusive a implantação das estruturas físicas necessárias à gestão da unidade”.

Dessa forma, os planos de manejo constituem o principal instrumento de planejamento e gestão das unidades de conservação, definindo o zoneamento da área e estabelecendo as diretrizes e normas de uso e ocupação do solo, a partir da realização de análises e caracterização dos elementos do meio físico, biótico, social e econômico. Isso se dá através de um processo de planejamento integrado, flexível e participativo, envolvendo os diversos segmentos da sociedade. Este projeto básico trata da contratação de consultoria de pessoa jurídica para elaboração do Plano de Manejo do Monumento Natural Pedras de Novilha Brava.

## 2. OBJETO DE CONTRATAÇÃO

**Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração de Plano de Manejo do Monumento Natural Pedras de Novilha Brava e elaboração do Plano de Manejo da APA Veredas de São Romão, no valor total estimado de R\$136.000,00(cento e trinta e seis mil reais), como abaixo indicado:**

ITEM	QTD	UND.	DESCRIÇÃO	UNIT.
01	01	Sv.	Elaboração do Plano de Manejo da UC Monumento Natural Pedras da Novilha Brava.	39.333,33
02	02	Sv.	Elaboração do Plano de Manejo da APA Veredas de São Romão	96.666,67
			<b>TOTAL</b>	<b>136.000,00</b>

## 3. JUSTIFICATIVA

Considerando o Art. 2º inciso I da Lei Federal nº 9.985/2000, uma Unidade de conservação (UC) constitui em um “espaço territorial e seus recursos ambientais, incluindo as águas jurisdicionais, como características naturais relevantes, legalmente instituído pelo Poder Público, com objetivos de conservação e limites definidos, sob regime especial de administração, ao qual se aplicam garantias adequadas de proteção”.

Considerando o Art. 27 do SNUC, as unidades de conservação devem dispor de um plano de manejo.

Considerando o Art. 2º inciso XVII do SNUC, o Plano de Manejo de uma Unidade de conservação é um “documento técnico mediante o qual, com fundamento nos objetivos gerais de uma unidade de conservação, se estabelece o seu zoneamento e as normas que devem presidir o uso da área e o manejo dos recursos naturais, inclusive a implantação das estruturas físicas necessárias à gestão da unidade”.

Considerando que o Plano de Manejo deverá responder às questões e propor medidas que possam contribuir para o desenvolvimento e a implantação de um sistema de gestão da unidade que seja eficiente e eficaz, sustentável e participativo, além de promover a conservação dos recursos naturais e o desenvolvimento econômico e social em bases sustentáveis.

O plano de manejo trata de um documento técnico que demanda para sua elaboração uma equipe interdisciplinar com diversas especialidades e disponibilidade de tempo integral para o serviço. Mediante tais considerações, os planos de manejo constituem um instrumento estratégico e gerencial de trabalho para que a equipe responsável pela gestão da UC conduza suas ações a partir das suas diretrizes e do planejamento estratégico.

#### **4. PREMISSAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO**

Dentre as premissas para elaboração do plano de manejo tem-se:

- ✓ Os trabalhos devem ser desenvolvidos em conformidade com o disposto neste projeto básico e na legislação vigente;
- ✓ Resgatar os atributos e objetivos de criação das UCs;
- ✓ Estabelecer normas específicas que regulamentem a ocupação e o uso dos recursos naturais existentes dentro das UCs;
- ✓ Orientar o uso dos recursos naturais utilizados até o momento, sempre que não se verifiquem consequências negativas advindas desta utilização;
- ✓ Buscar nas atividades a participação das comunidades, com reconhecimento, valorização e respeito à diversidade social e cultural da população relacionada à UC e aos seus sistemas de produção e organização social;
- ✓ Incluir as necessidades e as potencialidades para o desenvolvimento sustentável das comunidades na área de influência das UCs, e dos seus diversos setores produtivos, levando em consideração as restrições previstas na legislação vigente;
- ✓ Incorporar e, sempre que possível, integrar os documentos de planejamento elaborados anteriormente pela UCs, além de Planos de Bacias Hidrográficas, Planos de Desenvolvimento Turístico, Planos Diretores Municipais, Zoneamento Ecológico e Econômico e outros que se considerem importantes;
- ✓

#### **5. METODOLOGIA DE TRABALHO**

Este projeto básico trata da elaboração de planos de manejo baseado na nova abordagem adotada pelo ICMBio, conforme Instrução Normativa nº 07 de 2017, bem como no novo Roteiro metodológico para elaboração e revisão de planos de manejo das unidades de conservação federais (2018: Brasília, DF).

A principal vantagem em desenvolver e adotar essa metodologia é a oportunidade de integrar e coordenar todos os tipos e níveis de planos, estratégico, tático e operacional, e decisões a partir de um entendimento comum do que é mais importante acerca da UC.

A nova metodologia de elaboração do plano de manejo atende à necessidade de planejamento das UCs em nível estratégico e estabelece uma abordagem objetiva e unificada, amparada no princípio do manejo adaptativo. Esta normativa reforça a necessidade do planejamento das UCs em nível estratégico e estabelece uma abordagem objetiva e unificada, para que as UCs de diferentes categorias tenham seus planos de manejo com a mesma linguagem e padrão de qualidade, amparados no princípio do manejo adaptativo e possibilitando sua elaboração e revisão por meio de procedimentos mais eficientes em termos de tempo e custos.

Desta forma, este Roteiro Metodológico complementa o processo de aprimoramento da elaboração dos planos de manejo das UCs federais brasileiras, trazendo não apenas um método unificado para a elaboração e revisão dos planos de manejo, mas também a uniformização do zoneamento (nomenclatura, conceitos e usos), além de uma proposta alinhada de normas gerais para as UCs, sendo resguardadas suas especificidades e contexto local. Essa mudança também

contribui para uma melhor comunicação com a sociedade e os usuários das UCs, facilitando a interpretação do plano de manejo e a identificação dos usos e atividades permitidas em cada zona, independente da UC em que estejam.

Este método apresenta uma pirâmide construída com a identificação e elaboração dos seguintes aspectos:

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

## **6. ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO E ETAPAS**

O serviço de consultoria, objeto desta contratação, seguirá a metodologia apresentada neste projeto básico. Caberá à Secretaria de Meio Ambiente a supervisão de todo o processo nas reuniões e oficinas, na análise e a aprovação de pareceres, relatórios e produtos finais.

A estratégia de execução do plano de manejo deverá compreender as seguintes etapas:

**Etapas 1** – Reunião de planejamento e reunião com conselho consultivo/deliberativo das UCs.

**Etapas 2** – Coleta e análise das informações disponíveis (levantamento de dados secundários), organização prévia do sistema de informações geográficas (SIG) e dos mapas temáticos.

**Etapas 3** – Reconhecimento da UC, reunião técnica e elaboração do guia do participante.

**Etapas 4** – Realização da oficina de elaboração do plano de manejo.

**Etapas 5** – Elaboração do plano de manejo.

## **7. NORMAS PARA FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS**

Todos os equipamentos e serviços de terceiros necessários à preparação do trabalho, tais como serviços de digitação, elaboração de mapas temáticos e outros recursos similares correrão por conta da empresa contratada.

As versões preliminares dos produtos a serem elaborados deverão ser entregues diretamente à Secretaria de Meio Ambiente, como forma de dar celeridade à análise, na seguinte forma: 1 (uma) via em meio digital e 1 (uma) via impressa encadernada,

Os documentos decorrentes das atividades de construção do processo deverão ser escritos em língua portuguesa e entregues em 1 (uma) via original, impressas em qualidade ‘laserprint’ ou similar, em papel formato A4, em conformidade com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Os produtos deverão ser apresentados com o nível de detalhe e a linguagem adequada para sua perfeita compreensão e entregues nos prazos especificados no Plano de Trabalho detalhado, e que não deverá ultrapassar o prazo final estabelecido neste projeto básico. Os produtos deverão ser apresentados na forma de um conjunto de documentos impressos e em meio digital constituídos de volumes de texto, cada um abrangendo integralmente os temas estudados, contendo referências a apêndices e anexos específicos, apoiado em material gráfico, quadros, mapas, e demais recursos necessários ao pleno entendimento do texto.

Os produtos deverão ser escritos em língua portuguesa e entregues em 3 (três) vias originais, impressas em qualidade ‘laserprint’ ou similar, em papel formato A4, com capas duras e

conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), com exceção dos mapas, desenhos, gráficos e demais anexos, em que poderão ser utilizados outros formatos para sua perfeita compreensão. Os produtos também deverão ser fornecidos em CD-R, formatado e gravado no editor de texto “Word”. Após aprovação, os produtos deverão ser entregues em arquivo de texto .pdf e .doc.

A formatação dos documentos e produtos deverá observar as seguintes características: - Programa: Word; Fonte: ARIAL; Páginas numeradas, espaçamento simples entre linhas e um espaço entre parágrafos; Margens da página: superior/inferior – 2 cm, esquerda – 3 cm, direita 2 cm e cabeçalho/rodapé – 1,6 cm;

## **8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE ACORDO COM ATIVIDADES**

O objeto desta contratação deverá seguir o Cronograma(ANEXO I) para execução de todas as atividades necessárias para elaboração do Plano do Manejo e seus anexos, com previsão de 06 meses de acordo com o desenvolvimento das atividades.

## **9 – DOS DEVERES DAS PARTES:**

### **9.1 - Das obrigações da Contratada:**

- a) A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- b) A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer dos serviços do objeto contractual;
- c) A Contratada se obriga a entregar os projetos obedecendo as normas para formatação e os prazos indicados no cronograma físico-financeiro(Anexo I) e no Anexo II, indicados no Projeto Básico;
- d) A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até dois dias após sua emissão, para a gerência de Compras
- e) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- f) Responder perante a Administração, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- g) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;
- h) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, e qualidade das mercadorias, garantindo seu perfeito desempenho;

### **9.2 -Das Obrigações da Contratante:**

- a) Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a prestação dos serviços;

- b) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do projeto básico;
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- d) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- e) Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.
- f) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma da Ata de Registro de Preços ou do Contrato;
- g) Zelar para que durante toda a vigência do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- h) Rejeitar toda e qualquer situação em desconformidade com as especificações deste projeto básico.
- i) Arcar com as despesas de publicação do contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- j) Fiscalizar a execução dos serviços, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- k) O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria do Contratante, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento dos comprovantes da prestação dos serviços, que deverá ser emitido em nome do beneficiário, constando a execução do serviço, o período da hospedagem ou data de fornecimento das refeições, assinado pelo beneficiário, juntamente com a nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor da Ata de Registro de Preços ou do Contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazenda Pública Federal, Estadual e à Justiça do Trabalho;
- l) Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante a efetiva prestação de serviço nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio do Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Recibo pelo Servidor responsável pelo recebimento;
- m) O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.
- n) Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços ou do Contrato.
- o) Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

p) Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Município, plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

## **10- DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO:**

10.1 - A fiscalização, autorização, conferência e recebimento do objeto do contrato serão realizados pela Administração, através do seu Secretário Municipal de Meio Ambiente, observados os art. 73 a 76 da Lei Federal 8.666/93.

10.2 - O recebimento dos materiais/produtos será feito pela Administração, através do seu Secretário Municipal de Meio Ambiente.

10.3- A Administração, através de quem designar, terá amplos poderes para acompanhar, inspecionar, fiscalizar e exercer controle sobre as obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA.

## **11 – DAS SANÇÕES:**

11.1- O adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de prestar o serviço, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

11.1.1- Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

11.2.1 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;

11.2.2 - 10% (dez por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na execução do objeto, com a conseqüente rescisão contratual;

11.2.3- 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

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

11.4 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Município. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de depósito bancário na conta do Município, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de notificação da aplicação da sanção.

## **12 - DO PAGAMENTO**

12.1-O pagamento será efetuado em até 30(trinta) dias após o fornecimento dos materiais, e após emissão de Nota Fiscal, acompanhada de CND's Federal, do FGTS e Trabalhista.

## **13 - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE**

13.1 – Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data de assinatura, utilizando-se o índice do IGP-M/FGV conforme legislação aplicável;

13.2 - Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos da alínea “d”, inciso II, do artigo 65 da Lei 8.666/93, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro,



devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

13.3 - Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra na Ata de Registro de Preços ou no Contrato, com descrição completa e número do item;

b) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual(data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);

c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;

d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.

e) O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da emissão das ordens de fornecimento.

f) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.

## **14 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

14.1 – A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto na Lei Federal 8.666/93.

## **15 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

15.1- Os serviços postos em licitação serão custeadas por recursos próprios da dotação orçamentária municipal, rubrica:

**Dotação: 1124/2021 - 12.01.18.541.0034.2133.3339039000000.0100 - MANUT. CONTR. E FISCAL DO MEIO AMBIENTE - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**

## **16 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **16.1 - Habilitação Jurídica**

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Estatuto ou Contrato Social na íntegra e em vigor, acompanhado de todas as alterações ou consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) 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.

e) declaração, em cumprimento da Lei 9.854/99, de que não emprega mão-de-obra de menores. Ou, empregando-a, cumpre disposição expressada no inciso I do § 3º do artigo 227 combinada com a norma estatuída no inciso XXXIII do artigo 7º, tudo da Constituição Federal;

## **16.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) constando código e descrição das atividades econômicas (CNAE-91.03-1-00) - Atividades de jardins botânicos, zoológicos, parques nacionais, reservas ecológicas e áreas de proteção ambiental;

b) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante;

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias e de terceiros;

e) Prova de regularidade fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva com efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CDNT (Lei 12.440/11.).

## **16.3 - Da Qualificação Técnica**

### **16.3.1 - Da Empresa**

a) A proponente deverá comprovar a experiência no planejamento de Unidades de Conservação, destacando-se:

- I. Elaboração de Planos de Manejo de Unidade de Conservação, sendo pelo menos uma necessariamente na categoria Monumento Natural;
- II. Elaboração de Zoneamento Ambiental ou Zoneamento Ecológico Econômico, sendo no mínimo um, na categoria Monumento Natural;
- III. Realização de Avaliação Ecológica Rápida (AER) , sendo no mínimo um, na categoria Monumento Natural;
- IV. Realização de oficinas participativas de diagnóstico e/ou planejamento

### **16.3.2 - Da Composição e Formação/Experiência da Equipe**

- a) Da Coordenador geral
  - I. A contratada deverá dispor ou contratar um coordenador geral com os seguintes atributos:
  - II. Formação acadêmica concluída há no mínimo 20 anos;
  - III. Mestrado (ou estar cursando) na área ambiental, humanas ou sociais;

IV. Experiência na coordenação de no mínimo 04 (quatro) planos de manejo de UCs de proteção integral e/ou uso sustentável, sendo no mínimo 01 da categoria Monumento Natural;

#### 16.3.3 - Da composição e formação/experiência mínima da equipe técnica

a) 03 (Três) profissionais com formação acadêmica na área das ciências naturais – biólogo, ecólogo, ou outras afins – com experiência em levantamentos de fauna para cada uma das seguintes especialidades: ornitologia, mastozoologia e herpetologia;

b) 01 (um) profissional com formação acadêmica na área das ciências naturais – biólogo, engenheiro Florestal ou ecólogo – com experiência em levantamentos de flora, especialmente no Bioma Cerrado;

c) 01 (um) profissional com formação acadêmica na área das ciências naturais – geógrafo, geólogo, – com experiência em levantamentos do meio físico: pedologia, geologia e geomorfologia;

d) 01 (um) profissional – Engenheiro Agrimensor - com experiência em trabalhos de cartografia e mapeamento;

e) 01 (um) profissional com formação acadêmica em hidrologia com experiência em Irrigação, Ciências dos Solos, e produção científica na área;

f) 01 (um) profissional com formação acadêmica na área de arqueologia com comprovada atuação na área (participação em pesquisas, instituições, publicações), com experiência privilegiando-se a atuação em levantamentos arqueológicos, arqueologia pré-histórica.

g) 01 (um) profissional Turismólogo com experiência em planejamento de ecoturismo e visitação de áreas naturais protegidas;

h) 01 (um) profissional com experiência comprovada em coordenação de reuniões participativas para ser moderador das oficinas a serem realizados.

i) O descumprimento das exigências acima(alíneas “a” a “h”), referente aos profissionais acima citados, acarretará a desclassificação da licitante.

j) A comprovação da formação acadêmica exigida será feita por meio de certificado de conclusão de curso ou diploma.

k) A verificação das experiências e/ou tempo de trabalho mínimo exigidos tanto da empresa quanto dos profissionais que comporão a equipe de trabalho, será realizada por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

l) Os profissionais de nível superior acima exigidos, poderão ser diretores, ou sócios, ou responsáveis técnicos, ou empregados, ou profissionais vinculado ao quadro permanente da empresa licitante. **Exige-se a comprovação do vínculo.**

- m) **A comprovação do vínculo empregatício do profissional far-se-á através de juntada de cópias da “ficha ou livro de registro de empregado”, ou carteira de trabalho profissional, que comprove a condição de empregado; ou contrato social que comprove a condição de sócio do profissional; no caso de profissional contratado, deverá ser apresentado, o contrato formalizado entre a empresa licitante e o profissional, caso o profissional esteja registrado junto ao CREA como responsável técnico pela empresa, tal situação será comprovada mediante apresentação da Certidão de inscrição e regularidade da licitante junto ao CREA de sua sede.**
- n) **Os profissionais do corpo técnico deverão apresentar ainda, certidão de registro e de regularidade junto ao seu respectivo conselho de classe.**
- o) Deverá ser apresentado o quadro da constituição da Equipe (Pessoal) indicando os Serviços de cada Membro da Equipe técnica.
- p) prova de inscrição e regularidade da licitante junto ao CREA de sua sede.
- q) A não comprovação de um ou mais dos itens acarretará em eliminação.
- r) Deverá ser apresentado o quadro da constituição da Equipe (Pessoal) e os Serviços de cada Membro da Equipe.
- s) Outros Documentos Necessários
- I. DECLARAÇÃO da Empresa Licitante de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo anexo.
- II. Termo de Compromisso.

São Romão/MG, 01 de junho de 2021.

José Alberto de Oliveira Pena.  
Secretário Municipal de Meio Ambiente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROMÃO/MG**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP: 39290-000**





**ANEXO I DO PROJETO BÁSICO.**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 055/2021**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2021**

**Quadro 01 Cronograma Físico-Financeiro**

Produto	Descrição	Meses						Desembolso
		1	2	3	4	5	6	
<b>Produto 1</b>	REUNIÃO DE PLANEJAMENTO E REUNIÃO COM CONSELHO DA UC. - Reunião com conselho da UC - Reunião de planejamento e Entrega do Plano de Trabalho ( <b>Produto 1</b> )							20% ao final da etapa 01
<b>Produto 2</b>	COLETA E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS, ORGANIZAÇÃO PRÉVIA DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS E DOS MAPAS TEMÁTICOS. - Levantamento de dados primários e secundários de caracterização ambiental. - Organização do banco de dados geográficos da UC e elaboração do material cartográfico. Consolidação e entrega do Diagnóstico ( <b>Produto 2</b> )							20% ao final da etapa 02
<b>Produto 3</b>	RECONHECIMENTO DA UC, REUNIÃO TÉCNICA E ELABORAÇÃO DO GUIA DO PARTICIPANTE - Reconhecimento da UC - Reunião Técnica - Elaboração de versão preliminar do Guia do Participante e ficha técnica da UC - Consolidação e entrega do Guia do Participante final e atlas da UC ( <b>Produto 3</b> )							10% final da etapa 03
<b>Produto 4</b>	REALIZAÇÃO DA OFICINA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO - Reunião para planejamento da OFICINA - Realização da OFICINA - Entrega do Relatório da OFICINA ( <b>Produto 4</b> )							10% ao final da etapa 04
<b>Produto 5</b>	ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO - Reunião para definição do conteúdo PM - Elaboração e entrega do Plano de Manejo - Revisão do Plano de Manejo pelo Conselho Consultivo - Aprovação do Plano de Manejo pelo Conselho Consultivo - Editoração e impressão e entrega do Plano de Manejo ( <b>Produto 5</b> )							40% ao final da etapa 05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROMÃO/MG**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP. 39290-000

