



**FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2016**

**PROCESSO Nº. 1.201/2013**

**DATA DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: 19/02/2016 ÀS 09h00min.**

**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES ATÉ: 19/02/2016 ÀS 09h00min.**

**ABERTURA DO ENVELOPE “PROPOSTA”:19/02/2016 ÀS 09h00min.**

**LOCAL DE ENTREGA DAS PROPOSTAS E DA LICITAÇÃO: Rua do Horto nº 931, prédio nº 2, 1º andar - (entrada pela Av. Luiz Carlos Gentile de Laet, altura do nº 600) Núcleo de Licitações e Compras – NLC - Horto Florestal – SP.**

O Senhor José Toledo Marques, Diretor Adjunto Administrativo e Financeiro da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, a competência delegada pelos artigos 3º do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, torna público que se acha aberta, nesta Fundação, a licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO** – Processo nº 1201/13, objetivando a contratação de serviços para a elaboração do Plano de Manejo (PM) da Área de Proteção Ambiental (APA) Tiete, **sob o regime de empreitada por MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regida pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei 13.121/2008 que alterou o artigo 40 da Lei nº 6.544/89, dispondo sobre a inversão de fases do certame, a licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO**.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação, **acompanhados da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação**, serão recebidos em sessão pública que será realizada na Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, localizada na Rua do Horto nº 931, prédio nº 2, 1º andar - (entrada pela Av. Luiz Carlos Gentile de Laet, altura do nº 600) Núcleo de Licitações e Compras – NLC - Horto Florestal – SP, iniciando-se no dia **19/02/2016 ÀS 09H00MIN** horas será conduzida pela Comissão Julgadora de Licitação.

O edital na íntegra será fornecido gratuitamente no endereço acima, das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira., bem como através de download pelo site da Fundação Florestal [www.fflorestal.sp.gov.br](http://www.fflorestal.sp.gov.br). e: [www.enegociospublicos.com.br](http://www.enegociospublicos.com.br).

**1. DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços para a elaboração do Plano de Manejo (PM) da Área de Proteção Ambiental (APA) Tiete, sob o regime de empreitada por **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme Termo de Referência e demais anexos que integram este Edital.



### **1.1. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

O objeto desta Tomada de Preços deverá ser executado no prazo máximo de 10 (dez) meses, conforme o Termo de Referência – Anexo I.

### **1.2. DA VALIDADE DAS PROPOSTAS**

O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias – artigo VI da Lei 10.520/2002, a contar da data de abertura dos envelopes contendo a “PROPOSTA” comercial;

### **1.3. - DO VALOR**

O valor total estimado para a execução do objeto é de R\$ 292.850,00 (duzentos e noventa e dois mil, oitocentos e cinquenta reais).

## **2. DA PARTICIPAÇÃO**

Poderão participar do certame:

**2.1.** Poderão participar desta licitação as empresas cujo objeto social seja compatível com o objeto desta Licitação, prévia e regularmente cadastradas junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP, na correspondente especialidade deste Edital e estar o referido cadastro válido na data de entrega das propostas. Devem, ainda, atender a todas as condições fixadas no presente Edital.

**2.1.1.** Poderão participar, também, as empresas não cadastradas cujo objeto social seja compatível com o objeto desta Licitação, e que atenderem a todas as condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior à data de entrega das propostas, nos termos do artigo 22 – parágrafo 2º da Lei 8666/93 e alterações posteriores, junto à Unidade Cadastradora – UC – Fundação Florestal ou outra. Os documentos considerados necessários para tanto são aqueles relacionados nos subitens **5.1.1 a 5.2.1** deste Edital.

**2.1.2** As orientações para cadastro/atualização junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP, encontram-se no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), no link “menu – cadastre sua empresa” e na seção II – DA INSCRIÇÃO, do anexo a que se refere o artigo 1º do Decreto Estadual nº 52.205, de 27 de Setembro de 2007 e Decreto estadual nº 55.884, de 01 de junho de 2010.

**2.2.** Ficam vedadas de participar desta licitação, as cooperativas legalmente constituídas e que atendam as condições deste edital, cujo objeto social ou razão de sua constituição, seja correlato a do objeto da licitação.

**2.3.** Poderão participar desta licitação, as microempresas e empresas de pequeno porte, assim consideradas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

**2.4** A participação da licitante far-se-á isoladamente, **sendo vedada a participação de consórcios.**

**2.5.** As condições determinadas nesta Licitação, bem como o preço ofertado na Proposta Comercial, não poderão ser alterados, cancelados ou desconsiderados pela licitante, sob qualquer pretexto, após a data e horário estabelecidos como máximos para entrega dos envelopes.



**2.6.** A apresentação de proposta implica pleno conhecimento, pelas licitantes, das condições expressas neste Edital e seus Anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no edital.

**2.7 .** É vedada a contratação de qualquer familiar de funcionários desta Fundação Florestal que preste serviços nas unidades abrangidas pela mesma, nos mesmo parâmetros do art. 7º do Decreto 7203/2010, sob pena de responsabilização administrativa;

### **2.7 DO CREDENCIAMENTO**

**2.7.1.** Aos interessados em participar do ato público de abertura dos envelopes, representando qualquer licitante, será exigido o seu credenciamento, mediante apresentação de autorização por escrito, contendo nome completo, número do documento de identificação do credenciado, deste certame e do respectivo processo, com declaração do representante legal do proponente, devidamente assinada e com assinatura reconhecida por cartório, outorgando amplos poderes de decisão ao credenciado;

**2.7.2.** Estas autorizações ou credenciamentos deverão ser entregues pelos portadores ao Presidente da Comissão antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando retidos a fim de serem juntados aos autos;

**2.7.4.** Caso o participante seja titular da empresa proponente, deverá apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la.

**2.7.5** A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento, não inabilitará ou desclassificará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar ou responder pelo proponente nas respectivas sessões, cabendo tão somente, ao credenciado, o acompanhamento do desenvolvimento dos procedimentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos (art. 4º, da Lei Federal nº 8.666/93).

**2.7.6** A licitante deverá informar ao Presidente da Comissão Julgadora de Licitação se a empresa é de pequeno porte (EPP) ou microempresa (ME).

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA “DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO”, DA “PROPOSTA COMERCIAL E PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS” E DOS “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

**3.1.** A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, devidamente rubricados contendo em sua parte externa:

**3.1.1.** Indicação da firma, razão ou denominação social;

**3.1.2.** O número desta TOMADA DE PREÇOS e do Processo;



**Envelope nº 1 – Proposta**  
**Tomada de Preços nº 02/16**  
**Processo nº 1201/2013**

**Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação**  
**Tomada de Preços nº 02/16**  
**Processo nº 1201/2013**

**3.2.** No local, data e horário estabelecidos neste edital para entrega e abertura das propostas, o representante legal da licitante ou bastante procurador constituído, deverá apresentar os seguintes documentos **fora dos envelopes nº 01 e 02:**

**3.2.1** Tratando-se de representante legal de sociedade empresária ou cooperativa ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidura;

**3.2.2** Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados no subitem 3.2.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

**3.2.3** Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, emitida pela licitante, de acordo com o modelo estabelecido no “Anexo III deste edital, devidamente assinada por seu representante legal, declarando estar à mesma em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e a Fazenda Estadual e/ou Municipal, que atende as normas relativas à Saúde e à Segurança do Trabalho, que não se encontra em processo de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, e ainda, que atende às exigências de habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira exigidas no edital

**3.3** No local, data e horário estabelecidos neste edital para entrega e abertura das propostas, além do solicitado no item 3.1 do edital, a licitante deverá apresentar a proposta comercial, a Planilha de Quantidades e Preços e a documentação relativa à habilitação, dentro de envelopes independentes, abaixo identificados:

**3.3.1** Envelope denominado “Proposta Comercial - Envelope nº 01”, que deverá conter a proposta comercial, conforme modelo apresentado no “ANEXO V”, o Cronograma Físico Financeiro conforme Anexo II.

**3.3.1.1** Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 9.5 deste edital, a qualidade de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, deverá estar expressa do documento “ANEXO VIII deste edital – Declaração para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Cooperativa, a ser entregue no Envelope nº 01, juntamente com a Proposta Comercial e o Cronograma Físico Financeiro”.



**3.3.2** Envelope denominado “**Documentação de Habilitação - Envelope nº 02**” que deverá conter os documentos exigidos no item 5.

**3.4** A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou procurador, juntando-se cópia do instrumento de procuração.

**3.5** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação por membro da Comissão Julgadora de Licitação.

**Não serão aceitos documentos e propostas enviadas por via postal ou transmitidas por fac-símile (FAX) (art.3º, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93).**

#### **4. PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE Nº 1**

**4.1.** A proposta deverá ser encaminhada em um único envelope, fechado, sem emendas, rasuras, borrões ou observações, feitos à margem informando na parte externa “PROPOSTA”, e demais dados de identificação na forma do item 3.3.1, devidamente assinadas por quem de direito, e numerados em uma única via.

**4.2.** A “PROPOSTA” deverá conter, obrigatoriamente:

**4.2.1.** Nome, endereço completo; CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal da Licitante.

**4.2.2.** Número da TOMADA DE PREÇOS e do Processo;

**4.2.3** Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com o Termo de Referência Anexo I desta Tomada de Preços.

**4.3** O preço ofertado, além de ser fixo e irrevogável, deverá estar expresso em moeda corrente nacional sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária (Decreto Estadual nº 38.484 de 24/03/94).

**4.4.** Preços unitários e preço total, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

**4.4.1.** Os preços incluem todas as despesas diretas ou indiretas e as margens de lucro da Contratada, que se refiram ao objeto descrito e caracterizado no Termo de Referência e seus complementos, tais como: materiais e mão de obra; serviços de terceiros aplicados à execução do objeto ou em atividade de apoio; locações de máquinas e equipamentos, ou de imóveis e instalações auxiliares à obra; consumo de água, energia e telecomunicações, seguros legais ou contratualmente exigidos; encargos sociais e trabalhistas; impostos e taxas incidentes sobre a atividade econômica ou aos serviços em si; multas aplicadas pela inobservância de normas e regulamentos: alojamento, alimentação, vestuário e ferramentas; depreciações e amortizações; despesas administrativas e de escritório; testes laboratoriais ou outros eventualmente exigidos por norma



técnica etc.

4.6. A condição de pagamento será de 30 (trinta) dias corridos, após a aprovação da nota fiscal pelo servidor responsável, sem qualquer incidência de atualização monetária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal e/ou fatura, na qual deverá constar, necessariamente, referência expressa aos números deste Processo e Contrato da Fundação para Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo e o seu objeto, com os seus campos integralmente preenchidos, demais comprovantes e, ainda, nos termos do item 11 deste edital.

4.6. Cronograma Físico-Financeiro de desenvolvimento dos serviços, observado os prazos fixados para início e conclusão dos serviços, deverá vir juntamente com a proposta comercial.

4.7. A proposta assinada por procuração deverá vir acompanhada do respectivo instrumento.

#### **5. “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” - ENVELOPE Nº2**

5.1. Para fins de HABILITAÇÃO, as empresas licitantes deverão apresentar no envelope “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” os documentos, devidamente encadernados, para que não existam folhas soltas, numeradas sequencialmente e rubricadas pelo representante legal ou credenciado da empresa:

a) A LICITANTE deverá estar cadastrada no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, com o ramo de atividade compatível com o objeto do certame, e liberada para participar do certame, na data da apresentação das propostas. A Comissão Julgadora de Licitação, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo CAUFESP.

b) Os documentos relacionados nos subitens de 5.1. a 5.2., são de apresentação **obrigatória para todos os licitantes**.

c) Na fase de habilitação, admitir-se-á o saneamento de falhas, desde que, a critério da Comissão Julgadora de Licitação.

d) Além da possibilidade de saneamento de elementos faltantes, nos termos da letra c., é possível à Comissão Julgadora de Licitação sanear eventuais erros materiais irrelevantes cometidos pelas LICITANTES, fundamentando sua decisão de classificação ou habilitação.

e) É facultado à Comissão Julgadora de Licitação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a criação de exigência não prevista no edital.

#### **5.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 28 da Lei Federal nº 8.666/93)**

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;



- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**5.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93)**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão negativa de débitos, certidão positiva com efeitos de negativa ou de regularidade de situação quanto aos tributos mobiliários, perante a Fazenda Municipal;
- d) Certidão negativa de débitos, certidão positiva com efeitos de negativa ou de regularidade de situação quanto aos tributos perante a Fazenda Estadual;
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, certidão positiva com efeitos de negativa relativa a tributos federais e dívida ativa da União;
- f) Certidão negativa de débitos (CND), certidão positiva com efeitos de negativa ou de regularidade de situação perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS (Art. 195 §.3º da CF);
- g) Certidão negativa de débitos, certidão positiva com efeitos de negativa ou de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Art. 195 § 3º CF c/c Art. 2º da Lei 9012 de 30/03/95).

**5.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93)**

Especificamente para os efeitos da qualificação técnica do licitante, prevista no artigo 30 – incisos IV da Lei Federal nº 8.666/93 deverá ser solicitado:

- a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem quantitativos razoáveis, assim considerados 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) da execução pretendida (Súmula nº 24 – TCE).

**a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:**

- Prazo contratual, datas de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;



- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho do licitante;
- Outros dados característicos; e,
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

a.2) A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

b) Declaração de que possuirá na data da assinatura do contrato Equipe Técnica, conforme descrito no Termo de Referência Anexo I, que se responsabilizará pelos serviços objeto deste edital;

#### **5.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art.31 da Lei Federal nº 8.666/93).**

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, a menos de 180 (cento e oitenta) dias, da data de recebimento dos envelopes Documentos de Habilitação e Proposta, se outro prazo de validade não estiver consignado em lei ou no próprio documento.

#### **5.2. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) Comprovação, em via original, de situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei Estadual nº 6.544/89, acrescentado pelo disposto no artigo 2º da Lei Estadual nº 9797/97, através da declaração, por escrito, da proponente, conforme enunciada no modelo do Decreto Estadual nº 42.911/98, na forma do **ANEXO VII** deste Edital.

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999. (ANEXO IV)

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei no 5.452, de 1/5/1943 e em conformidade com a Lei Federal no 12.440 de 07/07/2011.

d) Termo de Ciência e Notificação subscrito por representante legal da licitante (Anexo XII), elaborada em papel timbrado, atestando que estão cientes e notificados para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação junto ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO.

#### **5.2.1 MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

a) As microempresas e empresas de pequeno porte ficam obrigadas a apresentar declaração comprobatória de que se enquadram na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, e de que no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data em que for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, comprovarão a regularização de eventual restrição constante da documentação de regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação (§§ 1º e 2º, do art. 43 da LC 123/2006).



### **5.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

a) Os interessados cadastrados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, na correspondente especialidade, informarão o respectivo cadastramento e apresentarão apenas os documentos relacionados nos itens 5.1.1 a 5.2.1 que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou que, se apresentados, já estejam com os respectivos prazos de validade, na data de apresentação das propostas, vencidos.

b) Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas na alínea **a**, a Comissão Julgadora diligenciará junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

c) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da apresentação das propostas.

### **6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**6.1.** Qualquer documento poderá ser apresentado em cópia simples, acompanhado do original para ser autenticado pela Comissão Julgadora da Licitação, ou, a critério da licitante, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou ainda, por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (art. 32 “Caput”).

**6.2.** Não serão aceitos protocolos de espécie alguma e não serão atendidos pedidos de juntada posterior de qualquer documento não colocado dentro dos respectivos envelopes, salvo a credencial do representante legal perante o certame.

### **7. DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

**7.1** Os envelopes deverão ser entregues na data e horário limites designados neste Edital, no prédio da Fundação Florestal, aos cuidados da Comissão de Licitação.

**7.2** Não serão aceitos envelopes fora do prazo e local acima estabelecidos, nem permitidas alterações ou adendos entregues posteriormente, tampouco a inclusão de novos documentos nos envelopes.

**7.3** Os representantes das licitantes ficam alertados de que deverão estar na sede da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo com bastante antecedência, posto que serão identificados na portaria central da empresa, antes de se dirigirem ao local da efetiva entrega dos envelopes. **Não serão aceitas alegações atribuídas a problemas de trânsito ou de qualquer outra natureza.**

### **8. ABERTURA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**8.1** Os envelopes serão abertos na data e horário designados neste edital, na sala de Reunião da Fundação Florestal.

**8.2** É vedada a representação de mais de uma licitante por uma mesma pessoa.

**8.3** Os atos em nome da licitante e relativos à licitação somente poderão ser praticados por seu representante



legal, nos termos do seu Contrato ou Estatuto Social ou através de bastante procurador constituído através de procuração, com firma reconhecida, a ser apresentada fora dos envelopes nº 01 e 02, no ato da sessão.

**8.4** Dos atos de cada sessão de abertura de envelopes e apreciação da documentação, será lavrada ata que conterá as principais ocorrências da reunião, inclusive eventuais manifestações dos representantes presentes, os quais juntamente com os integrantes da Comissão de Licitação, assinarão a mencionada ata.

**8.5** Todas as propostas e os documentos serão rubricados pelas licitantes presentes e pelos integrantes da Comissão de Licitação.

**8.6** As licitantes que estiverem com sua documentação em desacordo com quaisquer das exigências dispostas neste edital e/ou em desacordo com a veracidade dos fatos, serão consideradas inabilitadas, sem prejuízo das penalidades.

**8.7** A FUNDAÇÃO FLORESTAL reserva-se o direito de solicitar às licitantes, quaisquer esclarecimentos, informações complementares ou relativas à composição de quaisquer preços que comprovem que os custos dos insumos são compatíveis e coerentes com os de mercado para a execução do objeto desta licitação, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários para melhor análise das propostas.

## **9 DA ABERTURA DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE Nº 01**

**9.1.** No local, data e horário indicados neste Edital de Tomada de Preços, em sessão pública, a Comissão Julgadora receberá a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e, se for o caso, a declaração a que se refere o subitem 6.6.1 deste edital, mais os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação e, na sequência, procederá à abertura dos envelopes nº 1 – PROPOSTA, sendo que estes envelopes e as propostas, após verificados e rubricados por todos os presentes, serão juntados ao respectivo processo.

**9.2** Na análise das propostas apresentadas será verificado o atendimento a todas as condições estabelecidas neste Edital, podendo ser desclassificadas as propostas que:

- a) estiverem em desacordo com quaisquer das exigências deste Edital;
- b) condicionarem suas ofertas a aspectos e/ou fatores não previstos neste Edital;
- c) apresentarem referência a desconto, vantagens ou percentual sobre a proposta de outra licitante;
- d) apresentar valores totais que superem a previsão contida no item 1.3 – DO VALOR – deste Edital, ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a demonstrar a sua viabilidade, conforme artigo 48 da Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores.

**9.3.** Na hipótese de inabilitação de todos os licitantes, poderá proceder-se consoante faculta o § 3º do Artigo 48, da Lei nº 8666/93, marcando-se nova data para abertura dos envelopes contendo a documentação mediante publicação no DOE.

**9.4.** As propostas serão classificadas em ordem crescente de valor.



**9.5** Após a análise dos preços ofertados e com base na classificação será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

#### **DIREITO DE PREFERÊNCIA**

A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos moldes indicados no subitem 9.5, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 10% (dez por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada para que apresente preço inferior ao da melhor classificada.

**9.5.1** Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas.

**9.5.2.** Considerar-se-á como empate, situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**9.5.3.** Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 9.5.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.5.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**9.5.4** Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos itens 9.5.1, 9.5.2 e 9.5.3 acima, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**9.5.5** Aplicar-se-á o critério de desempate, somente quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

**9.6.** A Comissão Julgadora poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição de preços unitários dos serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

**9.7.** Os envelopes nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO das licitantes que tiveram propostas desclassificadas serão devolvidos fechados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.



**9.8** Não se admitirá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Julgadora da Licitação.

**9.9.** O julgamento da habilitação se fará a partir do exame dos documentos indicados no item 5 deste edital.

**9.10.** As propostas das licitantes serão classificadas e habilitadas pela Comissão Julgadora, sendo a adjudicação e a homologação de responsabilidade do Diretor Executivo da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo.

**9.11.** Fica reservado ao Diretor Executivo, desta Fundação, o direito de, a seu critério exclusivo, aceitar o resultado final apresentado pela Comissão Julgadora, anular o presente certame nos casos de ilegalidade do procedimento ou julgamento, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, e, ainda, revogá-lo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta (art. 49).

**9.12.** Na hipótese de DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO de todas as proponentes, proceder-se-á consoante faculta o parágrafo único, do artigo 43, da Lei 6.544/89 e parágrafo 3º, artigo 48 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, marcando-se nova data para a Sessão de abertura.

## **10. ABERTURA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 02**

**10.1** Após o julgamento e classificação das Propostas Comerciais e tendo transcorrido o prazo de recurso “in albis” ou tendo havido desistência da apresentação de recurso por todas as licitantes, passará a Comissão de Licitação à abertura do Envelope nº 02 – Documentos De Habilitação das licitantes classificadas.

**10.2** A abertura dos envelopes de DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO\_– ENVELOPE Nº 02 das licitantes classificadas, caso não ocorra na mesma sessão de abertura dos envelopes nº 01, dar-se-á em local, data e horário a serem definidos pela Fundação Florestal e comunicados previamente às licitantes.

**10.3** A Comissão de Licitação abrirá e apreciará a documentação relativa à habilitação das licitantes cujas propostas tenham sido classificadas até os 03 (três) primeiros lugares.

**10.3.1** Em havendo inabilitação dentre os 03 (três) primeiros classificados, a Comissão de Licitação efetuará a abertura e apreciação da documentação relativa à habilitação dos concorrentes classificados quantos forem os inabilitados no julgamento a que se refere o item 10.3.

**10.3.2** Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da Comissão de Licitação.

**10.4** Para habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas, não será exigida comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que existam restrições impeditivas à contratação, sendo obrigatória a apresentação dos documentos que apresentem restrições.

**10.4.1** A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa habilitada nestes termos e declarada vencedora deverá atender o disposto deste Edital.

**10.5** A Comissão de Licitação habilitará as concorrentes classificadas.



**10.6** Os envelopes fechados da Documentação de Habilitação – Envelope nº 02 serão devolvidos às licitantes desclassificadas, com sua confidencialidade preservada, mediante recibo ou consignação em ata, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

## **11 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

**11.1** O resultado da decisão do julgamento das propostas será comunicado através de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, salvo assinatura de todas as licitantes na ata de Julgamento, comprovando ciência da decisão ou manifestação expressa nesse sentido.

## **12 RECURSOS**

**12.1** As licitantes que não concordarem com os atos do julgamento poderão interpor recursos do julgamento das propostas, da habilitação/inabilitação, anulação ou revogação da licitação, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte da ciência em ata ou da publicação da decisão no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

**12.2** Os memoriais correspondentes aos recursos, devidamente identificados com a qualificação, identificação do peticionário e indicação dos meios de contato (telefone, e-mail, etc.), deverão ser endereçados à COMISSÃO DE LICITAÇÃO e entregues no PROTOCOLO CENTRAL da Fundação Florestal, observado o horário compreendido das 8h às 17h.

**12.2.1** Não havendo reconsideração, o recurso seguirá para a Diretoria da Fundação Florestal para o julgamento.

**12.3** As demais licitantes serão intimadas para se manifestarem sobre o recurso interposto.

## **13 HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**13.1** A autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto da licitação ao vencedor habilitado que ofertar o menor preço global, conforme disposto no “Anexo V” – Proposta Comercial.

## **14 CONTRATAÇÃO**

**14.1** A Fundação Florestal reserva-se o direito de não contratar com a licitante declarada vencedora, mesmo que esta atenda as exigências contidas nesta licitação, caso algum fato superveniente até então não considerado vier a recomendar este procedimento.

**14.2** Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 12.799, de 11/01/08, regulamentada pelo Decreto nº 53.455, de 19/09/08, Resolução SF 44, de 19/09/08, e Portaria CAFG nº 36, de 03/10/08, disponíveis para consulta no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) – opção legislação, para que possa ser realizada a contratação, a licitante vencedora da licitação não poderá estar registrada no CADIN ESTADUAL.

**14.2.1** Por ocasião da formalização do contrato, a Fundação Florestal verificará junto ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL, a existência de eventual



registro que possa impedir a presente contratação.

**14.2.2** A existência de registro no CADIN ESTADUAL caracterizará descumprimento às regras do instrumento convocatório, sujeitando-se a licitante vencedora, a critério da Fundação Florestal, à aplicação das sanções previstas no edital/contrato.

**14.3** Sem prejuízo do disposto no item 14.2, em cumprimento ao disposto no Decreto Estadual nº 48.999, de 29.09.04, para a formalização do Contrato, a Fundação Florestal verificará, também, a existência de eventual registro no sítio [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br) que possa impedir a presente contratação.

**14.4** A Fundação Florestal só efetivará o pagamento das obrigações decorrentes da contratação, caso a Certidão Negativa de Débito - CND-INSS esteja em vigor e/ou se não houver pendência de obrigação em nome da Contratada registrada no CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais.

**14.5** Após a comunicação da homologação do resultado, a licitante vencedora será convocada para, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da convocação**, assinar o Contrato de acordo com a Minuta de Contrato, podendo o prazo ser prorrogado uma vez e por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e por motivo justificado e aceito pela Fundação Florestal.

**14.6.** Se por ocasião da formalização do contrato as Certidões de Regularidade de Débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com prazos de validade vencidos a Administração poderá verificar a situação por meio eletrônico hábil, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**14.6.1** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil a adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 14.6.1, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de não contratação e demais sanções pertinentes ao ato.

**14.7** Para efeito de assinatura do contrato, a licitante microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa, deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**14.8** A comprovação de que trata o subitem 14.7, deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débito, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Fundação Florestal.

**14.9.** O prazo do contrato, decorrente desta licitação, será de **10 (dez) meses**, a contar da data da emissão/recebimento da Ordem de Serviços - OS.

**14.10** Todos os serviços descritos deverão ser finalizados e entregues no prazo máximo de **10 (dez) meses**, a contar da data da emissão/recebimento da Ordem de Serviços - OS.



## **15 SANÇÕES**

**15.1** Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87, da Lei federal nº 8.666/93, artigos 80 e 81, da Lei estadual nº 6.544/89, de acordo com o estipulado na Resolução nº 57/13, no que couber.

**15.2** A licitante que ensejar o retardamento do certame, não mantiver a proposta ou fizer declaração falsa, inclusive aquela prevista no inciso I, do artigo 40, da Lei estadual nº 6.544/1989, com a redação dada pela Lei estadual nº 13.121, de 7 de julho de 2008, garantido o direito prévio de citação e ampla defesa, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas neste edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

**15.3** Sem prejuízo da aplicação das sanções indicadas nos subitens 15.1 e 15.2, o descumprimento das obrigações previstas nos incisos I, II e III, do artigo 9º, do Decreto estadual nº 53.047/2008, sujeitará à Contratada a aplicação da sanção administrativa de proibição de contratar com a Administração Pública, estabelecida no artigo 72, parágrafo oitavo, inciso V, da Lei federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes a referida sanção, independentemente de sua responsabilização na esfera criminal.

**15.4** As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

## **16. GARANTIA**

16.1 .Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

## **17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**17.1.** Os pagamentos, bem como as demais operações financeiras serão procedidos mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, no Banco do Brasil S/A, nos termos do Art. 1º, § único, do Decreto Estadual nº. 55.357, de 18/01/2010, após a liberação do Responsável pelo Gestor responsável pelo Gestor do Contrato, conforme Decreto nº. 42.857/98.

**17.1.1.** Os pagamentos serão condicionados a apresentação dos seguintes documentos:

a- Nota fiscal / fatura;

b- Planilha de medição dos serviços executados;

c- Cópias das guias de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS) resultante do contrato, devidamente quitadas, relativas ao mês de execução;

d- Cópia de folha de pagamento envolvendo o(s) empregado(s) que preste(m) serviços em decorrência do contrato a ser celebrado;



e- Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação (CRS), fornecido pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade em vigor;

f- Certidão Negativa de Débito (CND), comprovando sua regularidade relativa à Seguridade Social, emitida pelo (INSS), com prazo de validade em vigor.

**17.2.** A não aceitação dos serviços pela Fiscalização implicará na suspensão imediata do pagamento.

**17.3.** Somente serão medidos os serviços executados, concluídos e aceitos pela Fiscalização.

**17.4.** Processada a medição, a Fiscalização autorizará a Contratada a emitir a respectiva nota fiscal e/ou fatura.

**17.5.** Os pagamentos referentes à execução dos serviços serão efetuados em conformidade com as medições, correspondendo às etapas concluídas do cronograma físico financeiro, mediante a apresentação dos originais da fatura.

**17.6.** Os pagamentos de cada parcela serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir de cada medição, observando-se para as respectivas realizações, o procedimento e as demais condições e prazos estabelecidos na minuta de termo de contrato, que constitui anexo integrante deste ato convocatório.

**17.7.** Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74, da Lei estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, estes a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro-rata tempore, em relação ao atraso verificado.

**17.8.** Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de registros em nome da contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião do pagamento.

**17.9.** Os preços não serão reajustados.

## **19. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

O objeto deste contrato, em cada uma de suas parcelas, será entregue conforme solicitado no Termo de Referência, acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços, de acordo com o estabelecido no “caput” da cláusula oitava deste instrumento.

## **20– DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

20.1 Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo licitatório, poderão ser realizados por qualquer pessoa, inclusive licitante, e deverão ser enviados à Comissão Especial de Licitação da Fundação Florestal, até o 5º (quinto) dia útil que anteceder a abertura da sessão da TOMADA DE PREÇOS.

20.2 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados à Comissão Especial de Licitação, por escrito, por meio do e-mail [licitacoes@fflorestal.sp.gov.br](mailto:licitacoes@fflorestal.sp.gov.br)



20.2.1 Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão Especial de Licitação, publicados no Diário Oficial, bem como disponibilizado no site <http://fflorestal.sp.gov.br/>

20.3 Os pedidos de impugnações poderão ser protocoladas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação.

20.3.1 Os interessados deverão apresentar instrumento de solicitação de impugnação direcionado à Comissão Especial de Licitação, a ser protocolizado junto ao Setor de Protocolo da Fundação Florestal, sito à Rua do Horto, nº 931 – Prédio 2 – 1º Andar – Horto Florestal – São Paulo - SP em nome do Presidente da Comissão Especial de Licitação Sra Elisabeth Sutter, observado o prazo limite previsto no subitem 4.3.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1.** As licitantes devem ter pleno conhecimento dos elementos constantes da pasta que se constituem no edital e todos os seus anexos, bem como de todas as condições gerais e peculiares do local onde serão executados os serviços, objeto desta licitação, não podendo invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

**21.2.** A licitante vencedora não poderá transferir o Contrato resultante desta licitação, no todo ou em parte, sob pena de rescisão contratual.

**21.3.** Qualquer esclarecimento ou informação relacionada com o presente ato convocatório será prestada pelo Núcleo de Licitações e Compras, de segunda à sexta-feira das 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 16h00min, devendo estas serem formuladas por escrito e encaminhadas, se por e-mail no endereço [licitacoes@fflorestal.sp.gov.br](mailto:licitacoes@fflorestal.sp.gov.br).

**21.4.** A simples participação na presente licitação, caracterizada pela apresentação dos envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, implica na sujeição a todas as exigências e condições estabelecidas neste ato convocatório.

**21.5.** Decairá o direito de impugnar os termos do presente edital, perante a Fundação Florestal, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes ‘PROPOSTA’, pelas falhas ou irregularidade que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso (art. 41, § 2º).

**21.6.** A aceitação da proposta vencedora obrigará seu proponente a execução integral do objeto desta Tomada de Preços, pelo prazo e condições oferecidas, não cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos e/ou serviços não cotados.

**21.7.** Todas as declarações e informações prestadas, em atendimento às normas do presente edital, sujeitam-se às penas da lei.

**21.8.** Os casos omissos serão regulados pelas Leis Estaduais nº 6.544/89 e 13.121/08 e Lei Federal nº 8.666/93, sendo apreciados e decididos pela Comissão Julgadora, submetendo-os, conforme o caso, à apreciação do Diretor Executivo da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo.

**21.9.** Será competente o Foro da Comarca de São Paulo, uma das Varas da Fazenda Pública, que fica eleito



para qualquer procedimento relacionado com o processamento desta licitação, assim como para dirimir qualquer controvérsia sobre o contrato dela decorrente, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **22. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**22.1** Será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação, conforme item 16 do edital.

## **23. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1.** Serão exigidos do licitante vencedor, para a assinatura do contrato, os seguintes documentos, salvo se aqueles apresentados para a habilitação estiverem, ainda, dentro de seu prazo de validade:

- a) Certidão negativa de débitos ou regularidade de situação perante o INSS;
- b) Certidão negativa de débitos ou regularidade de situação perante o FGTS -PIS e COFINS.
- c) Correspondência, com a indicação da conta corrente da empresa no Banco do Brasil S/A.
- d) Correspondência indicando e credenciando o representante legal devidamente habilitado para representá-la durante a gestão contratual.

**24.2.** Acompanham o presente edital os seguintes anexos, que dele fazem parte integrante:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II- CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO.

ANEXO V – PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DA RECEITA BRUTA PARA MICROEMPRESA E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NÃO OPTANTE PELO REGIME ESPECIAL UNIFICADO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES – SIMPLES NACIONAL



FUNDAÇÃO FLORESTAL

ANEXO X - RESOLUÇÃO SMA 57/13

ANEXO XI - DADOS PARA FATURAMENTO

ANEXO XII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

São Paulo, 02 de fevereiro de 2016.

Elisabeth Sutter  
Subscritora do Edital

José Toledo Marques  
Diretor Adjunto Administrativo Financeiro



FUNDAÇÃO FLORESTAL

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO DO  
PLANO DE MANEJO DA ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL – APA TIETÊ**

**SÃO PAULO  
2016**



## SUMÁRIO

<b>1. OBJETO</b>	<b>22</b>
<b>2. JUSTIFICATIVA</b>	<b>22</b>
<b>3. ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA</b>	<b>24</b>
<b>4. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA</b>	<b>24</b>
4.1. Empresa	24
4.2. Equipe Técnica	25
<b>5. ETAPAS DE TRABALHO</b>	<b>29</b>
5.1. Etapa Inicial 'Estruturação da Equipe Técnica e do Plano de Trabalho'	30
5.2. Etapa Transversal 'Estruturação do Banco de Dados Geográficos (BDG)'	31
5.3. Etapa Transversal 'Avaliação Estratégica'	36
5.4. Etapa Paralela 'Diagnóstico Sociambiental'	37
5.5. Etapa Paralela 'Zoneamento'	51
5.6. Etapa Paralela 'Sistema de Gestão'	55
5.7. Etapa Final 'Apresentação e Aprovação do Plano De Manejo'	59
<b>6. PRAZO, VALOR E PAGAMENTOS</b>	<b>59</b>
6.1. Prazo	59
6.2. Valor	59
6.3. Pagamentos	60
<b>7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS PARTICÍPES</b>	<b>60</b>
7.1. Da Contratada	60
7.2. Da Contratante – Fundação Florestal (FF)	60
<b>8. DIREITO PATRIMONIAL</b>	<b>61</b>
<b>9. ANEXOS</b>	<b>62</b>



## **1. OBJETO**

O presente Termo de Referência (TdR) tem por objeto a contratação de serviços técnicos especializados para a elaboração do Plano de Manejo (PM) da Área de Proteção Ambiental (APA) Tietê.

## **2. JUSTIFICATIVA**

O objetivo de uma Área de Proteção Ambiental é adequar e disciplinar as atividades socioeconômicas e culturais, fomentar atividades sustentáveis e identificar áreas de interesse para a conservação de forma a melhorar a qualidade ambiental e de vida dos seus habitantes e usuários. Para tanto, são necessários instrumentos de gestão que permitam atingir esses objetivos, dentre os quais, se destaca o Plano de Manejo. O Plano de Manejo é o instrumento básico e referencial para o planejamento e a gestão, mediante o qual, com fundamento nos objetivos gerais da UC, estabelece o seu zoneamento ambiental e as normas que devem presidir o uso da área, a proteção do patrimônio natural e o manejo dos recursos naturais.

De acordo com o Decreto nº 60.302/2014 que institui o Sistema de Informação e Gestão de Áreas Protegidas e de Interesse Ambiental do Estado de São Paulo (SIGAP), o Plano de Manejo deve ser elaborado de modo a propiciar:

- O estabelecimento de ações específicas de manejo, orientando a gestão da Unidade de Conservação, conforme a finalidade para a qual foi instituída;
- O estabelecimento de diretrizes para a implantação da Unidade de Conservação;
- A elaboração de plano de fiscalização “in situ” da Unidade de Conservação;
- A integração socioeconômica das comunidades do entorno com a Unidade de Conservação; e
- A participação efetiva da sociedade no planejamento e gestão da Unidade de Conservação.

Nesse sentido, deve-se considerar o que diz a legislação sobre as etapas e procedimentos que deverão ser observados para a aprovação do Plano de Manejo da unidade de conservação:

- Elaboração dos estudos, no âmbito do órgão ou entidade gestor, com acompanhamento do Conselho Gestor da Unidade de Conservação;
- Elaboração de oficinas participativas com os atores sociais relacionados com a Unidade de Conservação;
- Manifestação do Conselho Gestor da Unidade de Conservação; e



- Manifestação do CONSEMA.

Após a finalização do documento, o Plano de Manejo deverá ser submetido ao CONSEMA acompanhado de Resumo Executivo que contenha, de forma sintética, dentre outros dados relevantes:

- Informações gerais sobre a Unidade de Conservação no que diz respeito aos aspectos ambientais e fundiários;
- Contextualização da Unidade de Conservação em relação à região onde está estabelecida;
- Aspectos gerais do planejamento da Unidade de Conservação, com síntese dos programas de manejo, do programa de fiscalização “in situ”, do zoneamento e respectivo regramento;
- Proposta, tecnicamente justificada, de delimitação da área, bem como das regras e das restrições a serem estabelecidas para as atividades humanas na zona de amortecimento, no corredor ecológico ou no zoneamento fixado quando da criação da Área de Proteção Ambiental; e
- Indicação dos mecanismos de monitoramento e avaliação da implantação do Plano de Manejo.

Cabe destacar que no caso de Área de Proteção Ambiental, quando o zoneamento e regramento da Unidade de Conservação forem estabelecidos no Plano de Manejo, este deverá ser aprovado por meio de decreto, cuja proposta deve ser encaminhada ao CONSEMA, pelo órgão ou entidade gestor da unidade, após manifestação do Conselho Gestor da APA.

Portanto, o processo de elaboração do Plano de Manejo deve ser conduzido através de um amplo processo de participação e articulação dos diferentes agentes sociais que interagem no seu território e áreas de influência, com vistas a garantir a adequação dos meios de exploração dos recursos naturais, econômicos e socioculturais às especificidades do ambiente, com base em princípios e diretrizes previamente acordados, porém lastreados dentro da perspectiva do desenvolvimento sustentável e do embasamento técnico e legal incidente sobre seus territórios.

Entre as etapas necessárias para o desenvolvimento do Plano de Manejo está prevista a elaboração de um Diagnóstico Socioambiental da Unidade, por meio do levantamento e análise de fatores bióticos, abióticos e socioculturais da localidade, identificação de espécies relevantes e alvos para a conservação, investigação das relações da UC com a comunidade, avaliação do grau de conservação e a vocação de uso das áreas da APA, considerando fatores que subsidiem a tomada de decisões para gestão do território.

Com vistas a obter informações de cunho técnico, a contratada deverá dispor em seu quadro de



especialistas e pesquisadores que fomentem a discussão e elaborem relatórios sobre temas diversos de interesse da gestão, subsidiando as diretrizes para o ordenamento territorial e a elaboração do Diagnóstico Socioambiental, que subsidiará a construção do Plano de Manejo da APA Tietê.

Em seguida, deverão ser realizadas as Etapas de Zoneamento e Sistema de Gestão, que incluirá a integração das informações do Diagnóstico Socioambiental, elaboração de proposta de pré-zoneamento, estruturação dos programas de gestão, realização de oficinas e apresentação ao Conselho Gestor da UC, e etc.

### **3. ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA**

A APA Tietê está localizada na Região Administrativa de Sorocaba, entre os municípios de Cerquilha (a Sul), Laranjal Paulista (a Oeste), Piracicaba (a Norte) e Rafard (a Leste). Localiza-se nas coordenadas (UTM-SAD69) 222519,943 (Leste) e 7446841,436 (Sul).

**Nome da UC:** APA Tietê

**UGRHI:** 10 – Sorocaba e Médio Tietê

**Municípios abrangidos:** Tietê e Jumirim

**Área Total (ha):** 45.100ha

**Instrumentos legais de criação:** Decreto Estadual nº 20.959, de 08 de junho de 1983

**Atributo de Proteção Ambiental:** Áreas remanescentes de vegetação (Mata Atlântica); fauna associada; e patrimônio histórico e arquitetônico dos municípios de Tietê e Jumirim.

A abrangência geográfica inclui a totalidade da APA Tietê definida pelo instrumento de criação.

### **4. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA**

#### **4.1. Empresa**

Para execução dos serviços mencionados neste TdR é necessário que a empresa **contratada** possua experiência em:

- Execução de serviços de elaboração de Planos de Manejo de Unidades de Conservação; e
- Execução de serviços de elaboração de processos de Planejamento Territorial Participativo.

A **contratada** deve consubstanciar essa experiência através da apresentação de documento(s), atestado(s) e/ou acervo(s) técnico(s) registrado(s) no respectivo Conselho Regional, e que devem ser analisados e aceitos pela **contratante**.

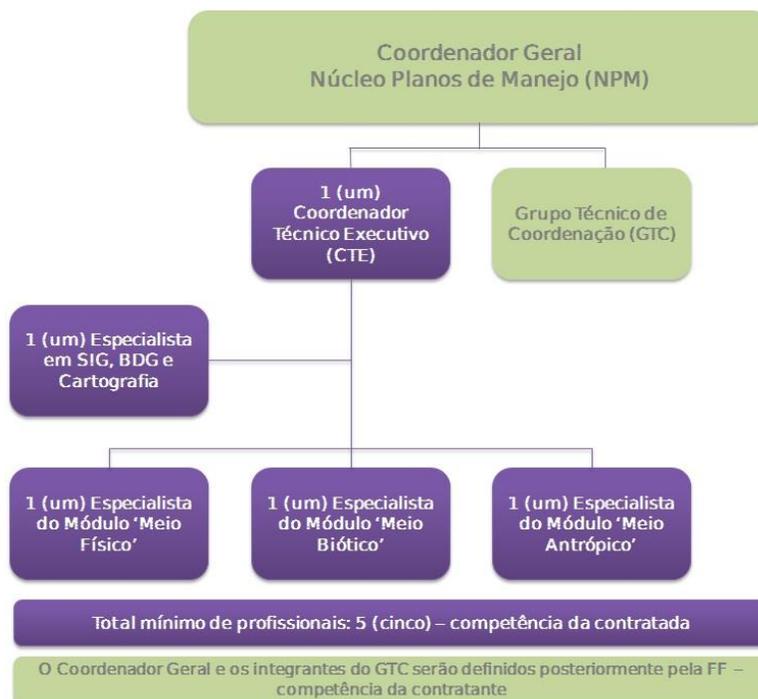


## 4.2. Equipe Técnica

A **contratada** deve designar profissionais com qualificação (titulação, experiência) e que terão as responsabilidades, a seguir. A hierarquia de atuação dentro das equipes, e entre as equipes, está demonstrada na Figura 1.

Os currículos dos profissionais da equipe técnica apresentados devem ter descrição objetiva da formação acadêmica e experiências profissionais, enfatizando aquelas que apresentem relevância para o desenvolvimento das atividades no âmbito desta elaboração de Plano de Manejo.

Eventuais alterações no quadro de profissionais devem ser aceitas pela Fundação Florestal, e somente o serão quando a qualificação profissional for equivalente ou superior àquela apresentada, analisada e aprovada durante o processo de contratação.



**Figura 1** - Organograma representativo da hierarquia dentre as equipes de elaboração do Plano de Manejo da APA Tietê (contratada e contratante)

### 4.2.1. Coordenador Técnico Executivo (CTE)

O Coordenador Técnico Executivo (CTE) é o profissional, designado pela **contratada**, que será responsável pela coordenação, condução e integração de todos os trabalhos desempenhados durante a execução de todas as etapas. Sua abordagem deve objetivar o efetivo cumprimento de todas as atividades e a integral elaboração de todos os produtos previstos neste TdR, de forma coesa e analítica, sempre refletindo as especificidades e necessidades da APA.



### **Qualificação**

- Formação acadêmica em nível superior e especialização (*strictu* ou *latu sensu*) com temática socioambiental;
- Experiência em coordenação de equipes técnicas multidisciplinares;
- Experiência em coordenação e elaboração de, no mínimo, 1 (um) Plano de Manejo de UC;
- Experiência em redação de documentos técnico-científicos relacionados à conservação;
- Experiência em articulação de políticas públicas; e
- Experiência em mediação de conflitos.

Devem ser apresentados, minimamente: (i) atestado de capacidade técnica; (ii) certificados de conclusão de cursos; e (iii) registro no conselho de classe, quando houver.

### **Atribuições**

- Coordenar a equipe contratada para a elaboração do Plano de Manejo da APA Tietê até a entrega e aprovação dos produtos finais, garantindo a qualidade e a homogeneidade dos produtos, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Consolidar o Plano de Trabalho (PT) para realização de todas as Etapas do Plano de Manejo, contendo, minimamente (i) objetivos; (ii) metodologias e estratégias que serão adotadas para a execução das etapas do trabalho; (iii) equipe executora; (iv) resultados esperados; (v) referências bibliográficas mínimas, que serão consultadas; e (vi) cronograma de execução.
- Garantir a interlocução entre todos os especialistas envolvidos na execução das atividades e elaboração dos produtos, articulando e realizando reuniões técnicas interdisciplinares de forma recorrente;
- Responsabilizar-se pela elaboração integral das seguintes etapas: Etapa Inicial 'Estruturação da Equipe Técnica e do Plano de Trabalho', Etapa Paralela 'Planejamento Estratégico' e Etapa Final 'Apresentação e Aprovação do Plano de Manejo'; garantir o auxílio de toda a equipe na execução dessas etapas, visando a elaboração de um produto ampla e multidisciplinarmente;
- Coordenar, juntamente à equipe da Fundação Florestal, a programação e a elaboração da dinâmica e do material subsidiário das oficinas participativas de trabalho; quando necessário, garantir a participação dos especialistas nesses momentos;



- Participar e garantir a participação de todos os especialistas em todas as reuniões técnicas, reuniões institucionais e oficinas participativas de trabalho, sempre que solicitado pela contratada;
- Responsabilizar-se pela mediação, registro e relatoria das oficinas participativas de trabalho;
- Coordenar, colaborando, com a definição do Zoneamento final da APA, junto com o Especialista em SIG/Cartografia;
- Coordenar e integrar todas as áreas temáticas que serão abordadas, analisar e sistematizar todos os produtos dos módulos de trabalho e **consolidar os produtos finais**;
- Coordenar a redação e edição dos capítulos finais do Plano de Manejo da APA Tietê, a partir dos relatórios intermediários produzidos;
- Garantir a constante interlocução da equipe contratada com a contratante durante toda a elaboração do Plano de Manejo, sempre informando-a quanto à realização das atividades, elaboração dos produtos previstos e possíveis imprevistos no cumprimento do cronograma;
- Auxiliar a Fundação Florestal na criação de mecanismos que garantam a articulação interinstitucional, a participação do Conselho Gestor da UC e dos demais interlocutores envolvidos, bem como a comunicação e informação das comunidades locais dos encaminhamentos da elaboração do Plano de Manejo.

#### **4.2.2. Especialista da Etapa Transversal 'Estruturação do Banco de Dados Geográficos (BDG)'**

Este especialista é o profissional, designado pela **contratada**, que será responsável pela execução da Etapa Transversal 'Estruturação do Banco de Dados Geográficos (BDG)' (descrita no item 8.2), através do efetivo cumprimento de todas as atividades e a integral elaboração de todos os produtos previstos neste TdR.

Além de responsabilizar-se pela execução desta etapa, este especialista pode ser demandado a participar da execução de outras etapas até o encerramento das atividades do Plano de Manejo.

#### **Qualificação**

- Formação acadêmica em nível superior nas áreas de Geografia ou Engenharia Cartográfica;
- Experiência em geoprocessamento, Sistema de Informações Geográficas (SIG);
- Experiência em Banco de Dados Geográficos (BDG); e



- Experiência em Cartografia e elaboração de mapas temáticos.

Devem ser apresentados, minimamente: (i) atestado ou declaração de capacidade técnica; (ii) certificados de conclusão de cursos; e (iii) registro no conselho de classe, quando houver.

#### **4.2.3. Especialistas da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Socioambiental’**

##### **4.2.3.1. Especialista do Módulo ‘Meio Físico’**

Este especialista é o profissional, designado pela **contratada**, que será responsável pelo efetivo cumprimento de todas as atividades e a integral elaboração dos produtos previstos neste TdR, no que se refere ao Módulo ‘Meio Físico (descrito no item 5.4.2.1), parte integrante da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Socioambiental’.

Além de responsabilizar-se pela elaboração deste módulo, nesta etapa, este especialista pode ser demandado a participar da execução de outras etapas até o encerramento das atividades do Plano de Manejo.

##### **Qualificação**

- Formação acadêmica superior em nível superior nas áreas de Geografia, Geologia ou afins;
- Experiência com toda a temática a ser trabalhada; e
- Experiência em redação de documentos técnico-científicos relacionados à conservação.

Devem ser apresentados, minimamente: (i) atestado de capacidade técnica; (ii) certificados de conclusão de cursos; e (iii) registro em conselho de classe, quando houver.

##### **4.2.3.2. Especialista do Módulo ‘Meio Biótico’**

Este especialista é o profissional, designado pela **contratada**, que será responsável, basicamente, pelo efetivo cumprimento de todas as atividades e a integral elaboração dos produtos previstos neste TdR, no que se refere ao Módulo ‘Meio Biótico’ (descrito no item 5.4.2.2), parte integrante da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Socioambiental’.

Além de responsabilizar-se pela elaboração deste módulo, nesta etapa, este especialista pode ser demandado a participar da execução de outras etapas até o encerramento das atividades do Plano de Manejo.

##### **Qualificação**

- Formação acadêmica em nível superior nas áreas de Biologia, Ecologia, Engenharia Florestal, ou



afins;

- Experiência com a temática a ser trabalhada, especificamente em inventários e análise de flora e fauna e projetos de conservação de biodiversidade; e
- Experiência em redação de documentos técnico-científicos relacionados à conservação.

Devem ser apresentados, minimamente: (i) atestado de capacidade técnica; (ii) certificados de conclusão de cursos; e (iii) registro em conselho de classe, quando houver.

#### **4.2.3.3. Especialista do Módulo ‘Meio Antrópico’**

Este especialista é o profissional, designado pela **contratada**, que será responsável, basicamente, pelo efetivo cumprimento de todas as atividades e a integral elaboração dos produtos previstos neste TdR, no que se refere ao Módulo ‘Meio Antrópico’ (descrito no item 5.4.2.3), parte integrante da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Socioambiental’.

Além de responsabilizar-se pela elaboração deste módulo, nesta etapa, este especialista pode ser demandado a participar da execução de outras etapas até o encerramento das atividades do Plano de Manejo.

#### **Qualificação**

- Formação acadêmica em nível superior nas áreas de Ciências Sociais, Geografia, História, Arquitetura e Urbanismo, Direito, Economia ou afins;
- Experiência com toda a temática a ser trabalhada; e
- Experiência em redação de documentos técnico-científicos relacionados à conservação.

### **5. ETAPAS DE TRABALHO**

Para elaboração do Plano de Manejo da APA Tietê está prevista a execução de 7 (sete) etapas (Figura 2), sendo elas: 1 (uma) Etapa Inicial ‘Estruturação da Equipe Técnica e do Plano de Trabalho’; 2 (duas) Etapas Transversais ‘Estruturação do Banco de Dados Geográficos (BDG)’ e ‘Avaliação Estratégica’; 3 (três) Etapas Paralelas ‘Diagnóstico Socioambiental’, ‘Zoneamento’ e ‘Sistema de Gestão’; e 1 (uma) Etapa Final ‘Apresentação e Aprovação do Plano de Manejo’.

Cada uma das etapas é composta por uma ou mais *Fases* e, por sua vez, essas fases apresentam *Atividades* a serem executadas e *Produtos* a serem entregues pela contratada.

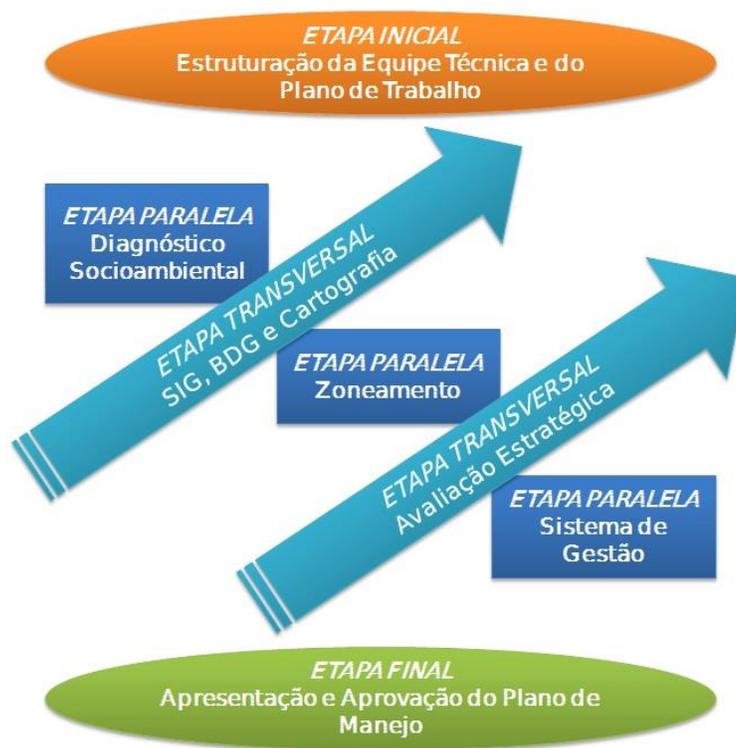


Figura 2 - Estrutura das etapas de elaboração do Plano de Manejo da APA Tietê

## 5.1. Etapa Inicial ‘Estruturação da Equipe Técnica e do Plano de Trabalho’

### 5.1.1. Fase ‘Abertura’

#### Atividades

- *Realizar reunião Inicial:* reunião entre a **contratada** e a **contratante** para esclarecimentos sobre (i) os objetivos do Plano de Manejo; (ii) a execução das Etapas do TdR; (iii) o cumprimento do Cronograma Físico Financeiro; (iv) formação da equipe técnica; e (v) condução dos trabalhos.

*Obs.: A **contratante** ficará responsável por toda a logística de divulgação e operacionalização da reunião, porém, fica obrigada a **contratada** a garantir participação da equipe técnica.*

### 5.1.2. Fase ‘Elaboração e apresentação do Plano de Trabalho’

#### Atividades

- *Elaborar Plano de Trabalho:* elaboração do Plano de Trabalho de todas as etapas, fases, atividades e produtos, previstos neste TdR.



- *Realizar reunião para apresentação do Plano de Trabalho:* reunião entre a **contratada** e a **contratante** para, basicamente (i) apresentação do Plano de Trabalho; (ii) realização de possíveis ajustes; (iii) discussão e definição do Cronograma Físico; e (iv) definição da dinâmica das reuniões técnicas e institucionais.
- *Realizar reunião para apresentação do Plano de Trabalho e da Equipe Técnica ao Conselho Gestor:* reunião ordinária do Conselho Gestor da APA Tietê para apresentação da equipe contratada e do Plano de Trabalho elaborado pela **contratada** e aprovado pela **contratante**.

*Obs.: A **contratante** ficará responsável por toda a logística de divulgação e operacionalização das reuniões, porém, fica obrigada a **contratada** a garantir participação da equipe técnica.*

### **Produtos**

- *Plano de Trabalho:* Plano de Trabalho compreendendo, minimamente (i) objetivos; (ii) metodologias e estratégias que serão adotadas para a execução das etapas do trabalho; (iii) equipe executora; (iv) resultados esperados; (v) referências bibliográficas mínimas, que serão consultadas; e (vi) cronograma de execução. A elaboração desse produto deve ser coordenada pelo CTE, porém deve envolver todos os integrantes da equipe técnica contratada de forma multidisciplinar, atendendo a todas as especialidades, bem como abranger todas as etapas, fases, atividades e produtos previstos neste TdR.

### **5.2. Etapa Transversal ‘Estruturação do Banco de Dados Geográficos (BDG)’**

Os objetivos desta etapa transversal consistem em construir, organizar, atualizar e alimentar um Banco de Dados Geográfico (BDG), de forma transversal e concomitante, acompanhando a execução de todas as etapas e elaboração de todos os produtos do Plano de Manejo, nos moldes definidos no presente TdR.

Este BDG deverá permear e dar suporte às demais etapas, além de subsidiar a produção dos mapas temáticos e analíticos, sendo que, os dados e informações comporão arquivos eletrônicos georreferenciados em formato vetorial e cartográfico.

Devem ser consideradas as bases cartográficas fornecidas pela FF e SMA e outras fontes utilizadas. A base cartográfica deve ser organizada no Sistema de Coordenadas Geográficas, utilizando-se o DATUM SIRGAS 2000, sendo a projeção cartográfica do Sistema de Banco de Dados Geográficos a Universal Transversa de Mercator (UTM), com a área de estudo pertencente ao fuso 23.

Toda a cartografia, intermediária e final, deve apresentar, minimamente (i) escala; (ii) projeção cartográfica; (iii) datum; (iv) imagens usadas, com suas composições e data; (v) fonte das



informações; (vi) nome do responsável; (vii) legenda compatível; e (viii) logotipos das instituições envolvidas.

Ao longo da elaboração do BDG devem ser identificadas possíveis lacunas de conhecimento e necessidade de novos levantamentos. No caso de eventual checagem e definição de novos limites a serem adotados para a UC, bem como limites municipais, devem ser definidos e apresentados os procedimentos adotados para tal atividade.

O BDG deverá ser formulado com base nas orientações contidas no Anexo 1 deste TdR, além de considerar as orientações da Secretaria do Meio Ambiente, através do Sistema de Informação e Gestão de Áreas Protegidas e de Interesse Ambiental do Estado de São Paulo (SIGAP), instituído pelo Decreto Estadual nº 60.302/2014. Neste decreto são definidas informações necessárias para o Cadastro Estadual de UCs, tais como espécies ameaçadas de extinção; situação fundiária; recursos hídricos; clima; solo; aspectos bióticos; indicadores de qualidade das áreas protegidas; e etc.

O BDG deverá permitir uma transferência fiel para o acervo da FF dos arquivos (layers), projetos (mxd) e layouts finais elaborados pela equipe técnica contratada. E devem ser estabelecidas diretrizes para a manutenção do BDG pela equipe FF, que será devidamente orientada para seu uso e aplicação.

### **5.2.1. Fase 'Definição da estrutura do BDG'**

#### **Atividades**

- *Realizar reunião Inicial:* reunião na qual (i) a **contratante** entregará à **contratada** todos os documentos e arquivos que servirão de base para a elaboração de todo o BDG; (ii) serão definidos os agrupamentos das informações do BDG em pastas e subpastas, bem como definição do nível mínimo de detalhamento dos atributos geográficos para cada dado visando um melhor aproveitamento da tabela de atributos; e (iii) serão definidas características, dinâmica e cronograma físico de apresentação do BDG ao longo da elaboração do Plano de Manejo.
- *Elaboração do Inventário Base:* compilação de todos os documentos e arquivos, fornecidos pela FF ou não, que servirão de base para a elaboração de todas as etapas do Plano de Manejo.
- *Realizar reunião para apresentação do Inventário Base:* reunião entre a **contratada** e a **contratante** para, basicamente (i) apresentação do Inventário Base; e (ii) realização de possíveis ajustes.

*Obs.: A **contratante** ficará responsável por toda a logística de divulgação e operacionalização das reuniões, porém, fica obrigada a **contratada** a garantir participação da equipe técnica.*



## **Produtos**

- *Inventário Base*: planilha contendo as estruturas operacionais e tecnológicas disponíveis, ou seja, os bancos de dados (impressos e digitais) que serão consultados e usados como base, bem como a produção técnica e científica utilizada ou consultada para os trabalhos de cartografia e elaboração do banco de dados. Este inventário pode e deve ser complementado conforme necessidade, ao longo do desenvolvimento do BDG consolidado.

### **5.2.2. Fase ‘Elaboração da Cartografia Preliminar’**

#### **Atividades**

- *Realizar checagem do georreferenciamento*: checagem do georreferenciamento dos limites da APA Tietê e dos limites dos municípios e distritos abrangidos. Quando esses limites estiverem estabelecidos em diploma legal, devem ser comparados o arquivo vetorial, o decreto de criação, os diplomas de regulamentação e a base topográfica, identificando eventuais erros pontuais ou imprecisões.
- *Realizar correção dos limites*: no caso de serem identificadas inconsistências nos dados, proceder com a correção e atualização dos dados pertinentes.
- *Elaborar memorial descritivo*: elaboração de memorial descritivo do limite estabelecido para a UC, associando as coordenadas geográficas à descrição qualitativa dos limites e ambientes que a UC está protegendo.
- *Elaborar shape e mapa dos limites da APA Tietê*.

#### **Produto**

- *Memorial descritivo*: memorial descritivo do limite estabelecido para a UC, associando as coordenadas geográficas à descrição qualitativa dos limites e ambientes que a UC está protegendo.
- *Shape dos limites da APA e municípios*: shape de linha com o limite georreferenciado da UC onde cada segmento contenha, na tabela de atributos, o critério do perímetro definido no memorial de criação. Esse shape deve ser usado como matriz para recortes temáticos, de modo a evitar inconsistências (lacunas e sobreposições) entre o limite oficial e os temas do Plano de Manejo.
- *Mapa base atualizado da APA Tietê*: mapa base com o limite georreferenciado da UC, em escala 1:50.000, ou o mais detalhado possível, incluindo (i) os limites administrativos municipais (que devem ser checados e chancelados com produtos homologados); (ii) o sistema viário; (iii) o sistema de drenagem; (iv) as curvas de nível; e (v) as áreas urbanas deste território. Utilizar



informações confiáveis, atentando para bases desatualizadas ou deslocamentos de informação.

### **5.2.3. Fase ‘Elaboração de BDG e Cartografia da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Socioambiental’**

#### **Atividades**

- *Compatibilizar as bases:* compatibilização das bases cartográficas e vetoriais junto ao CTE e especialistas dos Módulos da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Socioambiental’, seguido de planejamento da dinâmica de elaboração dos produtos referentes à etapa. O especialista da Etapa Transversal ‘Estruturação do Banco de Dados Geográficos (BDG)’ deve orientar a sistematização dos dados georreferenciáveis e demais informações levantadas por todos os integrantes da equipe técnica.
- *Produzir mapas das oficinas:* elaboração dos mapas que servirão de subsídio para a realização das oficinas participativas de trabalho, bem como os mapas representativos dos resultados das oficinas participativas de trabalho, ao longo da elaboração da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Socioambiental’.
- *Produzir mapas temáticos da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Ambiental’:* elaboração dos mapas temáticos (intermediários e finais) dos Módulos da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Socioambiental’, salvando arquivos de simbologia (\*.shp no ArcMap), aplicando o mesmo padrão de cores e classes em todos os projetos (usar legendas e paleta de cores de acordo com referências consagradas mais adequadas a cada escala de mapeamento). Para uma análise crítica dos mapas temáticos, os mesmos serão vinculados e/ou sobrepostos com as informações, dados e descrições levantadas nos estudos.

#### **Produtos**

- *Mapas temáticos da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Socioambiental’:* mapas representativos e analíticos dos dados e levantamentos realizados durante os estudos referentes aos Temas de cada Módulo da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Socioambiental’, bem como aqueles utilizados nas oficinas participativas de trabalho. A produção desses mapas deve conter checagem de topologia e metadados. Os mapas temáticos estão definidos a seguir, na descrição dos produtos de cada Módulo da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Socioambiental’ (item 5.4.).

### **5.2.4. Fase ‘Elaboração de BDG e Cartografia da Etapa Paralela ‘Zoneamento’**

#### **Atividades**

- *Produzir mapa da proposta consolidada de Pré-Zoneamento:* elaboração de mapa contendo a



proposta de pré-zoneamento, a partir de, minimamente (i) sobreposição analítica de dados e informações pertinentes, produzidas durante a elaboração do 'Diagnóstico Socioambiental'; (ii) cruzamento das bases corrigidas, eliminando erros de topologias (lacunas e sobreposições); e (iii) espacialização sintética dados e informações coletados nas oficinas participativas de trabalho. Todas as sobreposições e espacializações, bem como definição dos limites das zonas, devem ser feitas conforme metodologias consagradas.

- *Produzir mapa da proposta consolidada de Zoneamento:* elaboração de mapa contendo a proposta consolidada de Zoneamento, a partir de (i) sobreposição analítica de dados e informações pertinentes à proposta consolidada de zoneamento; (ii) cruzamento das bases corrigidas, eliminando erros de topologias (lacunas e sobreposições); e (iii) espacialização sintética dados e informações coletados nas oficinas participativas de trabalho. Todas as sobreposições e espacializações, bem como definição dos limites das zonas, devem ser feitas conforme metodologias consagradas.
- *Produzir mapas das oficinas:* elaboração dos mapas que servirão de subsídio para a realização das oficinas participativas de trabalho, bem como os mapas representativos dos resultados das oficinas participativas de trabalho, ao longo da elaboração da Etapa Paralela 'Zoneamento'. Associar as coordenadas geográficas à descrição qualitativa dos limites e ambientes que as UCs estão protegendo. Descrever os critérios de cada zona dentro do zoneamento a ser proposto. Registrar os critérios de cada trecho, de modo a permitir a compreensão e checagem a qualquer momento.
- *Elaborar Memorial Descritivo:* elaboração do Memorial Descritivo dos perímetros das zonas compreendidas pela proposta consolidada de zoneamento da APA. Associar as coordenadas geográficas à descrição qualitativa dos limites e ambientes que as UCs estão protegendo. Descrever os critérios de cada zona dentro do zoneamento a ser proposto. Registrar os critérios de cada trecho, de modo a permitir a compreensão e checagem a qualquer momento.

### **Produtos**

- *Mapa da proposta de Pré-Zoneamento,* em escala 1:50.000, ou em escala mais detalhada, caso existam dados disponíveis.
- *Mapa da proposta de Zoneamento consolidada,* em escala 1:50.000, ou em escala mais detalhada, caso existam dados disponíveis.
- *Memorial Descritivo das zonas propostas.*



### 5.2.5. Fase 'Elaboração do Banco de Dados Geográficos (BDG) consolidado'

#### Atividades

- *Consolidar o BDG*: consolidação do BDG do Plano de Manejo da APA, mediante a entrega de um pacote de dados (pasta) que permita abrir os projetos (\*.mxd dos layouts temáticos finais) e localizar os temas, sem duplicidade, com sistema de projeção definido, metadados de qualidade e legendas e simbologias padronizadas, salvando arquivos \*.lyr e usando referências bibliográficas consagradas para paleta de cores e classes de cada tema.
- *Elaborar Relatório Final da Etapa Transversal 'Estruturação do Banco de Dados Geográficos (BDG)'*.

#### Produtos

- *Banco de Dados Geográfico (BDG) consolidado*: BDG consolidado contendo, minimamente (i) todas as bases cartográficas utilizadas; (ii) arquivos vetoriais e mapa do limite consolidado da APA Tietê; (iii) arquivos vetoriais e mapas temáticos da Etapa Paralela 'Diagnóstico Socioambiental' (intermediários e finais); (iv) arquivos vetoriais e mapas da Etapa Paralela 'Zoneamento' (pré e consolidado); e (v) ortofotos utilizadas.
- *Relatório Final da Etapa Transversal 'Estruturação do Banco de Dados Geográficos (BDG)'*: elaboração do Relatório Final da Etapa Transversal 'Estruturação do Banco de Dados Geográficos (BDG)' contendo, minimamente, a descrição de (i) objetivos da etapa; (ii) metodologias e estratégias adotadas para a execução das fases e suas respectivas atividades; (iii) resultados obtidos e produtos elaborados; (iv) bases e referências utilizadas; e (v) anexos: memoriais descritivos produzidos (limite da APA e proposta de zoneamento).

### 5.3. Etapa Transversal 'Avaliação Estratégica'

#### 5.3.1. Fase 'Elaboração da Avaliação Estratégica'

#### Atividades

- *Realizar reunião inicial*: reunião entre a **contratada** e a **contratante** para esclarecimentos sobre a elaboração da Matriz de Avaliação Estratégica (i) definição de critérios e parâmetros; (ii) delineamento de estratégias; (iii) programação das atividades; e (iv) identificação e estruturação dos momentos de atuação durante a execução de todas as atividades.

*Obs.: A **contratante** ficará responsável por toda a logística de divulgação e operacionalização da reunião, porém, fica obrigada a **contratada** a garantir participação da equipe técnica.*



- *Elaboração da Matriz de Avaliação Estratégica* através de, minimamente (i) delineamento das ações prioritárias para o aprimoramento da gestão da APA, a partir da identificação e reconhecimento das forças que interagem e pressionam positiva ou negativamente esse território – por meio de análise dos elementos ambientais, sociais, culturais, econômicos e políticos-institucionais e suas inter-relações e tendências; e (ii) sistematização da análise das fragilidades e potencialidades da APA identificadas ao longo do processo de elaboração do Plano de Manejo.

### **Produto**

- *Matriz de Avaliação Estratégica* com a interpretação dos resultados da matriz, análise dos dados e planejamento de premissas defensivas ou premissas de avanço, traçando estratégias para o manejo da APA.
- *Relatório da Avaliação Estratégica*, elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica das informações coletadas, consolidando as informações de todas as outras etapas de trabalho. Esse relatório deve conter, minimamente (i) introdução; (ii) metodologia utilizada; (iii) atividades realizadas; (iv) resultados obtidos; e (v) análise dos resultados obtidos; e (vi) referência bibliográficas.

## **5.4. Etapa Paralela ‘Diagnóstico Sociambiental’**

### **5.4.1. Fase ‘Participação Social’**

#### **Atividades**

- *Realizar reunião de planejamento da Oficina de Diagnóstico*: reunião entre a **contratada** e a **contratante** para a programação da Oficina de Diagnóstico, no que se refere à: (i) definição e elaboração de materiais de apoio; (ii) definição da metodologia e da dinâmica; (iii) definição do público alvo; (iv) definição de local e horário; e (v) definição de métodos de divulgação e mobilização.
- *Realizar Oficina de Diagnóstico*: realização de oficina participativa de trabalho com duração de 1 (um) dia – cada período do dia em cada um dos 2 (dois) municípios abrangidos pela APA. Os objetivos dessa oficina são: (i) identificar os problemas, as causas e as consequências da situação atual da APA, em todos os aspectos; e (ii) propor linhas de ação para a elaboração do Diagnóstico Socioambiental da APA. Basicamente, os participantes contribuem com o seu conhecimento formal e sociocultural para a complementação e aperfeiçoamento dos dados disponíveis, expondo sua leitura da realidade e suas expectativas.
- *Registrar e elaborar relatório da Oficina de Diagnóstico*: independente das especificidades



definidas na programação da oficina, a equipe contratada – coordenada pelo CTE – deve mediar a dinâmica, registrar os resultados e produzir um relatório com todas as informações pertinentes da oficina.

*Obs.: A **contratante** ficará responsável por toda a logística de divulgação e operacionalização das reuniões e oficina, porém, fica obrigada a **contratada** a garantir participação da equipe técnica, inclusive no planejamento das mesmas, quando necessário, além de responsabilizar-se pela mediação, registro e relatoria da oficina.*

- *Elaborar Relatório da Oficina de Diagnóstico.*

### **Produtos**

- *Relatório da Oficina de Diagnóstico: relatório da Oficina de Diagnóstico contendo, minimamente (i) introdução; (ii) metodologia utilizada para elaboração e condução da dinâmica; (iii) registro e análise de participação social; (iv) atividades realizadas; (v) resultados obtidos; e (vi) análise da participação, da dinâmica e dos resultados obtidos.*

### **5.4.2. Fase ‘Elaboração dos Relatórios Técnicos dos Módulos’**

#### **5.4.2.1. Módulo ‘Meio Físico’**

Este módulo tem por objetivo caracterizar o Meio Físico da APA Tietê e ordenar a análise integrada dos dados obtidos a partir de estudos e informações disponíveis sobre clima, recursos hídricos, geologia, geomorfologia e pedologia. Os produtos elaborados subsidiarão a compreensão da dinâmica superficial da área, bem como a definição de compartimentos de terreno presentes e a identificação da suscetibilidade dos terrenos aos processos físicos do meio. Essas percepções contribuirão para a elaboração das demais etapas do Plano de Manejo da APA.

Para uma melhor condução dos trabalhos, este módulo é dividido em 3 temas:

- Clima;
- Recursos Hídricos; e
- Geologia, Geomorfologia e Pedologia.

### **Atividades Gerais do Módulo**

- *Realizar Checagem de Campo: realização de, pelo menos, 1 (uma) checagem de campo para complementação, confirmação e análise *in loco* dos dados e informações secundárias compiladas sobre o tema. Registrar a checagem de campo e incorporar ao Relatório Técnico Final do Módulo.*



- *Alimentar o BDG:* fornecimento constante de dados e informações para a alimentação da Etapa Transversal 'Estruturação do Banco de Dados Geográfico (BDG)', tanto no que se refere à produção de mapas temáticos, quanto à consolidação do BDG.
- *Interpretar e analisar os dados temáticos:* interpretação de todos os dados, informações e mapas temáticos produzidos, visando a construção de uma análise integrada do Módulo 'Meio Físico' que possa contribuir efetivamente para a definição de diretrizes e linhas ação para o aprimoramento da gestão da APA.
- *Contribuir para a elaboração da Etapa Transversal 'Avaliação Estratégica':* fornecimento constante de dados e informações para a alimentação da Etapa Transversal 'Avaliação Estratégica', no que se refere à definição de diretrizes e linhas ação para o aprimoramento da gestão da APA.
- *Contribuir para a elaboração das Etapas Paralelas 'Zoneamento' e 'Sistema de Gestão':* identificar, apontar e propor pontos relevantes, relacionados aos Módulos da Etapa Paralela 'Diagnóstico Socioambiental', visando contribuir constantemente para a construção do Zoneamento e do Sistema de Gestão da APA.

#### **Produto Final do Módulo**

- *Relatório Técnico Final do Módulo 'Meio Físico':* elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica das informações coletadas, consolidando as informações dos Relatórios Técnicos, da Checagem de Campo e dos Mapas Temáticos. Esse relatório servirá de subsídio para a consolidação dos capítulos finais do Plano de Manejo da APA Tietê.

#### **5.4.2.1.1. Tema 'Clima'**

##### **Atividades Específicas do Tema**

- *Caracterizar e analisar* o clima da região, a partir de dados secundários, com séries históricas (de 30/50 anos) e estudos regionais e locais de interesse.
- *Caracterizar e analisar* informações sobre (i) balanço hídrico; (ii) evapotranspiração; (iii) dados disponíveis em estações meteorológicas (pluviosidade, temperatura e umidade do ar e do solo, direção e velocidade do vento, radiação solar global, pressão atmosférica, entre outros); e etc.
- *Caracterizar e analisar* a ocorrência e a frequência de episódios extremos.

##### **Produtos Específicos do Tema**



- *Mapa(s) síntese do Tema 'Clima'*, em escala 1:250.000 – ou em escala mais detalhada, caso existam dados disponíveis –, contendo, minimamente, informações sobre (i) rede meteorológica que recobre a APA; (ii) temperatura sazonal; (iii) precipitação sazonal; e (iv) eventos extremos.
- *Base de dados georreferenciados: layers* contendo as informações tabuláveis do Mapa síntese do Tema 'Clima'.
- *Relatório Técnico Final do Tema 'Clima'*: elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica das informações, apontando, minimamente (i) principais características do território, no que se refere ao tema; (ii) registros de checagem de campo, se houver; (iii) indicação de lacunas de conhecimento; (iv) recomendações para estudos; (v) recomendações para a elaboração das outras etapas paralelas, bem como das etapas transversais do Plano de Manejo; e (vi) obras, instituições e especialistas consultados.

#### **5.4.2.1.2. Tema 'Hidrografia e Hidrologia'**

##### **Atividades Específicas do Tema**

- *Caracterizar e analisar* os fenômenos hidrográficos e hidrológicos, de forma a obter subsídios para a compreensão da dinâmica e da disponibilidade hídrica no território, possibilitando a compreensão sazonal e histórica, qualitativa e quantitativa e, contribuindo assim para o delineamento de unidades ambientais.
- *Caracterizar e analisar* a disponibilidade hídrica e a capacidade de suporte da utilização do patrimônio hídrico como recurso: analisar a composição dos dados ao longo do tempo, de forma a possibilitar a compreensão sobre o processo de uso e ocupação do espaço ao longo do tempo, com as variações na dinâmica e disponibilidade hídricas, as potencialidades e as fragilidades, ampliando assim, os subsídios para o planejamento.
- *Caracterizar e analisar* o território da APA dentro do Sistema Estadual de Gerenciamento dos Recursos Hídricos, com base nos Planos de Bacia Hidrográfica e outros dados secundários existentes.
- *Caracterizar e analisar* a situação dos mananciais hídricos de abastecimento público, fragilidades e conflitos existentes e potenciais, assim como caracterização dos serviços ambientais de natureza hídrica prestados pelas APAs.
- *Caracterizar e analisar* pontos de (i) captação d'água superficial e subterrânea para abastecimento público; (ii) Rede de Monitoramento de Qualidade das Águas Interiores da CETESB; (iii) lançamento de efluentes industriais e domésticos, e respectivas estações de



tratamento; (iv) pequenos reservatórios, açudes e represas no interior da APA; e (iv) assoreamento crítico e/ou contaminação dos corpos d'água.

- *Caracterizar e analisar* dados de (i) balanço hídrico; (ii) classes dos rios; (iii) demanda hídrica; e (iv) prioridades de uso por setores e segmentos da sociedade.
- *Caracterizar e analisar* cenários e tendências futuras, identificando a necessidade de ampliação e/ou manutenção das redes de monitoramentos quantitativos e qualitativos das águas.

### **Produtos Específicos do Tema**

- *Mapa(s) síntese do Tema 'Hidrografia e Hidrologia'*, em escala 1:50.000 – ou em escala mais detalhada, caso existam dados disponíveis e com as devidas adequações necessárias à boa representação cartográfica –, contendo informações sobre (i) delimitação das bacias e sub-bacias/microbacias; (ii) rede hídrica; (iii) ordens de bacia hidrográfica; (iv) bacias hidrográficas utilizadas para abastecimento público e/ou estratégicas para os municípios; (v) enquadramento dos corpos d'água; e (vi) pontos de captação d'água superficial e subterrânea para abastecimento público; (vii) pontos da Rede de Monitoramento de Qualidade das Águas Interiores da CETESB; (viii) pontos de lançamento de efluentes industriais e domésticos, e respectivas estações de tratamento; (ix) pontos de assoreamento crítico e/ou contaminação dos corpos d'água; e (x) pequenos reservatórios, açudes e represas no interior da APA.
- *Base de dados georreferenciados: layers* contendo as informações tabuláveis do(s) Mapa(s) síntese do Tema 'Hidrografia e Hidrologia'.
- *Relatório Técnico Final do Tema 'Hidrografia e Hidrologia'*: elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica das informações, apontando, minimamente (i) principais características do território, no que se refere ao tema; (ii) registros de checagem de campo, se houver; (iii) indicação de vetores de pressão, fragilidades e conflitos de uso; (iv) lacunas de conhecimento; (v) recomendações para estudos; (vi) recomendações para a elaboração das outras etapas paralelas, bem como das etapas transversais do Plano de Manejo; e (vii) obras, instituições e especialistas consultados.

#### **5.4.2.1.3. Tema 'Geologia, Geomorfologia e Pedologia'**

### **Atividades Específicas do Tema**

- *Caracterizar e analisar* (i) parâmetros morfométricos; (ii) densidade de drenagem; (iii) altimetrias; (iv) declividades; (v) comprimento de vertentes; (vi) unidades do relevo; e (vii) formas de relevo, identificando e delimitando os ambientes potencialmente instáveis.



- *Caracterizar e analisar* os compartimentos de terreno classificados de acordo com diferentes graus de suscetibilidade e fragilidade potenciais.
- *Caracterizar e analisar* (i) unidades geológicas; (ii) afloramentos geológicos; e (iii) as cavernas, se houver.
- *Caracterizar e analisar* os principais (i) pontos de erosão; (ii) pontos de escorregamento; (iii) pontos de assoreamento; (iv) pontos de risco geológico; e (v) áreas degradadas, com necessidade de recuperação.

### **Produtos Específicos do Tema**

- *Mapa(s) síntese do Tema 'Geologia, Geomorfologia e Pedologia'*, em escala 1:50.000 – ou em escala mais detalhada, caso existam dados disponíveis e com as devidas adequações necessárias à boa representação cartográfica –, contendo, informações sobre (i) compartimentação geológica com indicação de afloramentos rochosos e cavernas; (ii) risco geológico; (iii) geomorfologia; (iv) declividade; (v) unidades de relevo; (vi) formas de relevo; (vii) pedologia; (viii) suscetibilidade à erosão, escorregamento e assoreamento; e (ix) fragilidade ambiental.
- *Base de dados georreferenciados: layers* contendo as informações tabuláveis do(s) Mapa(s) síntese do Tema 'Geologia, Geomorfologia e Pedologia'.
- *Relatório Técnico Final do Tema 'Geologia, Geomorfologia e Pedologia'*: elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica das informações, apontando, minimamente (i) principais características do território, no que se refere ao tema; (ii) registros de checagem de campo, se houver; (iii) indicação de vetores de pressão, fragilidades e conflitos de uso; (iv) lacunas de conhecimento; (v) recomendações para estudos; (vi) recomendações para a elaboração das outras etapas paralelas, bem como das etapas transversais do Plano de Manejo; e (vii) obras, instituições e especialistas consultados.

#### **5.4.2.2. Módulo 'Meio Biótico'**

Este módulo tem por objetivo caracterizar o Meio Biótico da APA Tietê e ordenar a análise integrada dos dados obtidos a partir de estudos e informações disponíveis sobre vegetação e fauna. Os produtos elaborados subsidiarão a compreensão da biodiversidade existente na área, bem como a identificação de suscetibilidades. Essas percepções contribuirão para a elaboração das demais etapas do Plano de Manejo da APA.

Para uma melhor condução dos trabalhos, este módulo é dividido em 2 temas:

- Vegetação; e



- Fauna.

### **Atividades Gerais do Módulo**

- *Realizar Checagem de Campo* para complementação, confirmação e análise *in loco* dos dados e informações secundárias compiladas sobre o tema: realização de, pelo menos, 1 (uma) checagem de campo de 1 (um) sítio amostral através de Avaliação Ecológica Rápida (AER)<sup>1</sup> que priorize a caracterização de fauna problema e aferição das fitofisionomias e do estado de conservação dos fragmentos mais significativos.
- *Alimentar o BDG*: fornecimento constante de dados e informações para a alimentação da Etapa Transversal 'Estruturação do Banco de Dados Geográfico (BDG)', tanto no que se refere à produção de mapas temáticos, quanto à consolidação do BDG.
- *Interpretar e analisar os dados temáticos*: interpretação de todos os dados, informações e mapas temáticos produzidos, visando a construção de uma análise integrada do Módulo 'Meio Físico' que possa contribuir efetivamente para a definição de diretrizes e linhas ação para o aprimoramento da gestão da APA.
- *Contribuir para a elaboração da Etapa Transversal 'Avaliação Estratégica'*: fornecimento constante de dados e informações para a alimentação da Etapa Transversal 'Avaliação Estratégica', no que se refere à definição de diretrizes e linhas ação para o aprimoramento da gestão da APA.
- *Contribuir para a elaboração das Etapas Paralelas 'Zoneamento' e 'Sistema de Gestão'*: identificar, apontar e propor pontos relevantes, relacionados aos Módulos da Etapa Paralela 'Diagnóstico Socioambiental', visando contribuir constantemente para a construção do Zoneamento e do Sistema de Gestão da APA.

### **Produto Final do Módulo**

- *Relatório Técnico Final do Módulo 'Meio Biótico'*: elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica das informações coletadas, consolidando as informações dos Relatórios Técnicos, da Checagem de Campo e dos Mapas Temáticos. Esse relatório servirá de subsídio para a consolidação dos capítulos finais do Plano de Manejo da APA Tietê.

---

<sup>1</sup> Avaliação Ecológica Rápida (AER): método elaborado por Sobrevilla & Bath (1992) para o Programa de Ciências para a América Latina da organização não-governamental The Nature Conservancy (SAYRE et al. 2000) tem como uma das principais características a possibilidade de integrar as informações de diferentes grupos biológicos visando tanto à caracterização da biodiversidade de determinada área como o planejamento da gestão ambiental. No caso do Plano de Manejo da APA Tietê o resultado esperado da análise dos dados secundários disponíveis, complementados pela AER é o estabelecimento de diretrizes para a conservação da biodiversidade existente nos fragmentos remanescentes por meio da checagem em campo (sítio amostral) como também o enfoque em "espécies problema" comuns ao interior paulista e que demandarão ações de manejo de fauna em longo prazo, como por exemplo, capivaras, javalis, javaporcos, saguis, caramujos africanos entre outras.



#### **5.4.2.2.1. Tema 'Vegetação'**

##### **Atividades Específicas do Tema**

- *Propor legenda para as fitofisionomias e estágios de sucessão, visando descrever as fitofisionomias existentes na APA, enfatizando o grau de conservação e fragmentação dos remanescentes florestais.*
- *Inventariar, organizar e sistematizar os levantamentos florísticos e fitossociológicos (lista de espécies) de ocorrência na área de abrangência da APA.*
- *Caracterizar e analisar (i) as espécies de importância econômica; (ii) espécies que sofrem pressão de extração e coleta; (iii) origem das ameaças/pressão sobre espécies classificadas localmente como ameaçadas; (iv) espécies exóticas invasoras, informando o grau de pressão que exercem sobre as demais.*
- *Caracterizar e analisar (i) áreas com potencial para o estabelecimento de corredores ecológicos para a conservação da biodiversidade, no interior e no entorno da APA; e (ii) ações de restauração florestais, de iniciativa privada ou de políticas públicas já realizados na região, com indicação daqueles de maior interesse para a APA.*
- *Indicar possíveis medidas de conservação dos remanescentes e recuperação das áreas degradadas.*

##### **Produtos Específicos do Tema**

- *Listagem completa com caracterização das espécies de flora registradas;*
- *Mapa(s) síntese do Tema 'Vegetação', em escala 1:50.000 – ou em escala mais detalhada, caso existam dados disponíveis e com as devidas adequações necessárias à boa representação cartográfica –, contendo, minimamente, informações sobre (i) cobertura vegetal natural atual; (ii) cruzamento da cobertura vegetal natural atual com as informações do projeto Biota FAPESP; (iii) vegetação com as fitofisionomias existentes e avaliação do grau de conservação; (iv) indicação de polígonos com as áreas ecologicamente mais importantes, com destaque para as áreas de recuperação; e (v) áreas com potencial para o estabelecimento de corredores ecológicos para a conservação da biodiversidade, no interior e no entorno da APA.*
- *Base de dados georreferenciados: layers contendo as informações tabuláveis do(s) Mapa(s) síntese do Tema 'Vegetação'.*
- *Relatório Técnico Final do Tema 'Vegetação': elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica*



das informações, apontando, minimamente (i) principais características do território, no que se refere ao tema; (ii) registros de checagem de campo, se houver; (iii) indicação de vetores de pressão, fragilidades e conflitos de uso; (iv) lacunas de conhecimento; (v) recomendações para estudos; (vi) recomendações para a elaboração das outras etapas paralelas, bem como das etapas transversais do Plano de Manejo; e (vii) obras, instituições e especialistas consultados.

#### **5.4.2.2.2. Tema 'Fauna'**

##### **Atividades Específicas do Tema**

- *Inventariar, organizar e sistematizar* as listas de espécies de fauna encontradas na área de abrangência da APA, identificando a presença e informando o *status* de conservação considerando o grau de vulnerabilidade (ESP, Brasil e IUCN) de espécies (i) em risco de extinção; (ii) endêmicas; (iii) em desequilíbrio populacional; (iv) raras e migratórias; bem como (v) espécies exóticas e/ou invasoras e fauna problema, informando o grau de pressão que exercem sobre as demais espécies.

*Obs.:* quando houver espécies notáveis, bandeira, guarda chuva, ameaçadas, espécies-chave, indicadoras, ou quando a significância das áreas girar em torno dessas, apontar maiores informações, localizar em mapa e propor pesquisas específicas.

- *Caracterizar e analisar* a origem das principais ameaças e pressões às espécies classificadas localmente como ameaçadas.
- *Indicar* (i) a necessidade de elaborar projetos específicos de pesquisa, proteção e/ou manejo das espécies e respectivos habitats existentes na APA; e (ii) áreas com condições significativas para a conservação da biodiversidade e com potencial para o estabelecimento de corredores ecológicos.

##### **Produtos Específicos do Tema**

- *Listagem completa com caracterização das espécies de fauna registradas.*
- *Mapa(s) síntese do Tema 'Fauna'*, em escala 1:50.000 – ou em escala mais detalhada, caso existam dados disponíveis e com as devidas adequações necessárias à boa representação cartográfica –, contendo, minimamente, informações sobre o cruzamento de (i) cobertura vegetal natural atual com indicação de polígonos com as áreas ecologicamente mais importantes, com destaque para áreas com potencial para o estabelecimento de corredores ecológicos para a conservação da biodiversidade; e (ii) espacialização das espécies de fauna encontradas na área de abrangência da APA.
- *Base de dados georreferenciados: layers* contendo as informações tabuláveis do Mapa síntese do



*Tema 'Fauna'.*

- *Relatório Técnico Final do Tema 'Fauna'*: elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica das informações, apontando, minimamente (i) principais características do território, no que se refere ao tema; (ii) registros de checagem de campo, se houver; (iii) indicação de vetores de pressão, fragilidades e conflitos de uso; (iv) lacunas de conhecimento; (v) recomendações para estudos; (vi) recomendações para a elaboração das outras etapas paralelas, bem como das etapas transversais do Plano de Manejo; e (vii) obras, instituições e especialistas consultados.

#### **5.4.2.3. Módulo 'Meio Antrópico'**

Este módulo tem por objetivo caracterizar o Meio Antrópico da APA Tietê e ordenar a análise integrada dos dados obtidos a partir de estudos e informações disponíveis sobre população, socioeconomia, matriz social, marco jurídico e institucional, história e patrimônio. Os produtos elaborados subsidiarão a compreensão da influência das ações antrópicas e seus efeitos sobre este território. Essas percepções contribuirão para a elaboração das demais etapas do Plano de Manejo da APA.

Para uma melhor condução dos trabalhos, este módulo é dividido em 4 temas:

- População e Socioeconomia;
- Matriz Social;
- Marco Jurídico e Institucional; e
- História e Patrimônio.

#### **Atividades Gerais do Módulo**

- *Realizar Checagem de Campo*: realização de, pelo menos, 1 (uma) checagem de campo para complementação, confirmação e análise *in loco* dos dados e informações secundárias compiladas sobre o tema. Registrar a checagem de campo e incorporar ao Relatório Técnico Final do Módulo.
- *Alimentar do BDG*: fornecimento constante de dados e informações para a alimentação da Etapa Transversal 'Estruturação do Banco de Dados Geográfico (BDG)', tanto no que se refere à produção de mapas temáticos, quanto à consolidação do BDG.
- *Interpretar e analisar os dados temáticos*: interpretação de todos os dados, informações e mapas temáticos produzidos, visando a construção de uma análise integrada do Módulo 'Meio Físico' que possa contribuir efetivamente para a definição de diretrizes e linhas ação para o



aprimoramento da gestão da APA.

- *Contribuir para a elaboração da Etapa Transversal 'Avaliação Estratégica':* fornecimento constante de dados e informações para a alimentação da Etapa Transversal 'Avaliação Estratégica', no que se refere à definição de diretrizes e linhas ação para o aprimoramento da gestão da APA.
- *Contribuir para a elaboração das Etapas Paralelas 'Zoneamento' e 'Sistema de Gestão':* identificar, apontar e propor pontos relevantes, relacionados aos Módulos da Etapa Paralela 'Diagnóstico Socioambiental', visando contribuir constantemente para a construção do Zoneamento e do Sistema de Gestão da APA.

### **Produto Final do Módulo**

- *Relatório Técnico Final do Módulo 'Meio Antrópico':* elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica das informações coletadas, consolidando as informações dos Relatórios Técnicos, da Checagem de Campo e dos Mapas Temáticos. Esse relatório servirá de subsídio para a consolidação dos capítulos finais do Plano de Manejo da APA.

#### **5.4.2.3.1. Tema 'População e Socioeconomia'**

##### **Atividades Específicas do Tema**

- *Caracterizar e analisar* o uso e ocupação do solo no período dos últimos 5 (cinco) anos, identificando (i) as áreas de expansão urbana, industrial e de expansão agrosilvopastoril; (ii) a sobreposição e contiguidade com outras áreas protegidas dos âmbitos federal, estadual e municipal; (iii) o sistema viário regional, ferroviário, hidroviário, aeroportuário, e, em nível de detalhamento, o sistema de transporte público.
- *Caracterizar e analisar* (i) a população residente, a partir os dados disponíveis do censo demográfico mais recente; (iii) a dinâmica populacional e as tendências demográficas – distribuição urbana e rural, densidades, taxas de crescimento demográfico, condições de vida da população – nos municípios abrangidos pela APA.
- *Caracterizar e analisar* a presença de equipamentos de infraestrutura, como (i) linhas de transmissão; (ii) gasodutos e oleodutos; (iii) equipamentos de radiocomunicação; (iv) escolas; (v) hospitais; (vi) parques e praças; (vii) estações de tratamento de água; (viii) estações de tratamento de esgoto; (ix) aterros sanitários; e etc.
- *Caracterizar e analisar* as principais atividades econômicas desenvolvidas no território da APA, suas tendências de desenvolvimento e seus impactos ambientais e sociais.



- *Caracterizar e analisar* informações sobre títulos de exploração minerária no território da APA.
- *Caracterizar e analisar* vetores de pressão, dentre os quais podem ser considerados: expansão urbana, expansão agropecuária, especulação imobiliária, uso de agrotóxicos e outras fontes poluidoras de ar e de água, represamento, desmatamento, atividade minerária, caça/pesca, contaminação por espécies invasoras (flora/fauna), uso de fogo em culturas agrícolas, dentre outros.

### **Produtos Específicos do Tema**

- *Mapa(s) síntese do Tema 'População e Socioeconomia'*, em escala 1:50.000 – ou em escala mais detalhada, caso existam dados disponíveis e com as devidas adequações necessárias à boa representação cartográfica –, contendo, minimamente, informações sobre (i) uso e ocupação do solo; (ii) dinâmica populacional; (iii) atividades econômicas; (iv) equipamentos de infraestrutura; (v) títulos minerários; e (vi) vetores de pressão.
- *Base de dados georreferenciados: layers* contendo as informações tabuláveis do(s) Mapa(s) síntese do Tema 'População e Socioeconomia'.
- *Relatório Técnico Final do Tema 'População e Socioeconomia'*: elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica das informações, apontando, minimamente (i) principais características do território, no que se refere ao tema; (ii) registros de checagem de campo, se houver; (iii) indicação de vetores de pressão, fragilidades e conflitos de uso; (iv) lacunas de conhecimento; (v) recomendações para estudos; (vi) recomendações para a elaboração das outras etapas paralelas, bem como das etapas transversais do Plano de Manejo; e (vii) obras, instituições e especialistas consultados.

#### **5.4.2.3.2. Tema 'Matriz Social'**

### **Atividades Específicas do Tema**

- *Caracterizar e analisar* os principais grupos organizados atuantes na área de abrangência da APA (entidades civis, ambientalistas, profissionais, de moradores, proprietários de terra, empresários, investidores, ONGs, ecologistas, sindicatos, prefeituras, órgãos governamentais, grupamentos indígenas, etc.) descrevendo a missão da instituição, o histórico e formas de atuação e grau de envolvimento com a UC.

### **Produto Específico do Tema**

- *Relatório Técnico Final do Tema 'Matriz Social'*: elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica das informações, apontando, minimamente (i) principais características do território, no



que se refere ao tema; (ii) registros de checagem de campo, se houver; (iii) indicação de vetores de pressão, fragilidades e conflitos de uso; (iv) lacunas de conhecimento; (v) recomendações para estudos; (vi) recomendações para a elaboração das outras etapas paralelas, bem como das etapas transversais do Plano de Manejo; e (vii) obras, instituições e especialistas consultados.

#### **5.4.2.3.3. Tema 'Marco Jurídico / Institucional'**

##### **Atividades Específicas do Tema**

- *Caracterizar e analisar* a legislação referente ao uso e ocupação do solo e os Planos Diretores dos municípios abrangidos pela APA, se houver, e confrontá-los com as legislações ambientais municipais, estaduais e federais.
- *Caracterizar e analisar* de forma integrada e comparativa as propostas existentes para o uso e ocupação do solo (zoneamentos municipais, zoneamento ecológico-econômico do Estado, planos diretores municipais, planos da bacia hidrográfica, áreas de proteção de mananciais, entre outros), visando identificar conflitos e tendências de ocupação e pressão.
- *Caracterizar e analisar* políticas públicas, planos, programas e projetos existentes e previstos por órgãos municipais, estaduais e federais, e se possível na iniciativa privada e sociedade civil organizada, identificando (i) impactos ambientais diretos e indiretos, reais ou potenciais; (ii) efeitos positivos ou negativos dos mesmos sobre a UC; e (iii) potenciais parcerias para a efetivação das linhas de ação propostas para a APA.

##### **Produtos**

- *Mapa síntese do Tema 'Marco Jurídico e Institucional'*, em escala 1:50.000 – ou em escala mais detalhada, caso existam dados disponíveis e com as devidas adequações necessárias à boa representação cartográfica –, contendo, minimamente, informações sobre (i) conflitos legais no território da APA; (ii) conflitos das legislações incidentes com a situação atual e tendências futuras de ocupação do território; (iii) restrições legais ao uso das terras da APA, considerando a eventual regulamentação pré-existente com a definição das Áreas de Preservação Permanente (APPs), Reservas Legais, a proteção dos recursos hídricos e outros aspectos legais pertinentes, a fim de subsidiar o zoneamento da APA.
- *Base de dados georreferenciados: layers* contendo as informações tabuláveis do Mapa síntese do Tema 'Marco Jurídico e Institucional'.
- *Relatório Técnico Final do Tema 'Marco Jurídico e Institucional'*: elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica das informações, apontando, minimamente (i) principais características do



território, no que se refere ao tema; (ii) registros de checagem de campo, se houver; (iii) indicação de vetores de pressão, fragilidades e conflitos de uso; (iv) lacunas de conhecimento; (v) recomendações para estudos; (vi) recomendações para a elaboração das outras etapas paralelas, bem como das etapas transversais do Plano de Manejo; e (vii) obras, instituições e especialistas consultados.

#### **5.4.2.3.4. Tema 'História e Patrimônio'**

##### **Atividades Específicas do Tema**

- *Caracterizar e analisar a documentação dos bens e manifestações históricas, culturais, indígenas e arqueológicas registradas, compilando os dados relativos à localização, descrição, importância histórica e científica, estado de conservação e potencialidade para pesquisa e exploração turística.*
- *Caracterizar e analisar o acervo histórico da região, visando à compreensão do processo de ocupação das áreas que hoje constituem o território da APA e contextualizá-lo no âmbito regional, nacional e internacional. Subsidiar o entendimento da composição sociocultural, as formas de uso do espaço, pretéritas e atuais, bem como as dinâmicas envolvidas no processo.*
- *Caracterizar e analisar o histórico de criação da APA e suas diversas fases de implantação, correlacionando-o com os eventos de conservação da natureza na região.*
- *Caracterizar e analisar o patrimônio histórico-cultural, material e imaterial, tais como as manifestações da cultura regional e/ou local, em termos de valores religiosos, folclóricos, artísticos, musicais, teatrais, literários ou de outra natureza, que expressam a identidade local da população da APA, com calendário de eventos e indicação da relação/apropriação dos recursos naturais, sempre que possível.*
- *Caracterizar e analisar o patrimônio indígena e arqueológico de maior relevância existente no território da APA.*

##### **Produtos Específicos do Tema**

- *Inventário dos elementos de destaque constituintes do patrimônio histórico-cultural, material e imaterial, da APA.*
- *Mapa(s) síntese do Tema 'História e Patrimônio', em escala 1:50.000 – ou em escala mais detalhada, caso existam dados disponíveis e com as devidas adequações necessárias à boa representação cartográfica –, contendo, minimamente, informações sobre (i) patrimônio histórico-cultural, material e imaterial; (ii) patrimônio indígena; (iii) patrimônio arqueológico*



(localização de sítios).

- *Base de dados georreferenciados: layers* contendo as informações tabuláveis do(s) Mapa(s) síntese do Tema 'História e Patrimônio'.
- *Relatório Técnico Final do Tema 'História e Patrimônio'*: elaborado a partir de uma leitura crítica e analítica das informações, apontando, minimamente (i) principais características do território, no que se refere ao tema; (ii) registros de checagem de campo, se houver; (iii) indicação de vetores de pressão, fragilidades e conflitos de uso; (iv) lacunas de conhecimento; (v) recomendações para estudos; (vi) recomendações para a elaboração das outras etapas paralelas, bem como das etapas transversais do Plano de Manejo; e (vii) obras, instituições e especialistas consultados.

#### **5.4.3. Fase 'Apresentação e aprovação do Diagnóstico Socioambiental'**

##### **Atividades**

- *Realizar reunião para apresentação do Diagnóstico Socioambiental*: reunião entre a **contratada** e a **contratante** para, basicamente (i) apresentação do Diagnóstico Socioambiental; (ii) realização de possíveis ajustes; (iii) aprovação do Diagnóstico Socioambiental.
- *Realizar reunião/seminário para apresentação do Diagnóstico Socioambiental ao público*: reunião ou seminário de pesquisa aberto ao público para apresentação do Diagnóstico Socioambiental.

*Obs.: A **contratante** ficará responsável por toda a logística de divulgação e operacionalização da reunião e/ou seminário, porém, fica obrigada a **contratada** a garantir participação da equipe técnica.*

#### **5.5. Etapa Paralela 'Zoneamento'**

Esta etapa tem por objetivo definir o Zoneamento da APA Tietê e respectivas diretrizes e normas, a partir da análise dos dados e produtos elaborados nos Módulos da Etapa Paralela 'Diagnóstico Socioambiental' e na Etapa Transversal 'Avaliação Estratégica', considerando todas as peculiaridades ambientais e sociais, bem como os dispositivos legais incidentes, as fragilidades e as potencialidades da UC.

A elaboração do Zoneamento deverá ser realizada, basicamente, por meio de identificação e avaliação de unidades ambientais e conflitos decorrentes do uso e ocupação do solo, trabalhando-se entre outras variáveis, a fragilidade dos terrenos, a ocorrência de áreas prioritárias para a conservação e a identificação de áreas com necessidade de implantação de medidas corretivas.



### 5.5.2. Fase 'Elaboração da proposta de Pré-Zoneamento'

#### Atividades

- *Realizar reunião de balizamento da proposta de Pré-Zoneamento:* reunião entre a **contratada** e a **contratante** para (i) apresentação da proposta de metodologia para elaboração do Pré-Zoneamento da APA; (ii) ajustes da proposta; e (iii) proposição e definição de parâmetros e critérios.
- *Elaborar a proposta de Pré-Zoneamento:* elaboração da proposta de Pré-Zoneamento da APA, de forma multidisciplinar, a partir da integração dos especialistas da equipe técnica e das propostas de cada Módulo da Etapa Paralela 'Diagnóstico Socioambiental'.
- *Realizar reunião para planejar a Oficina de Pré-Zoneamento:* reunião entre a **contratada** e a **contratante** para a programação da Oficina de Pré-Zoneamento, no que se refere à: (i) definição e elaboração de materiais de apoio; (ii) definição dos métodos e da dinâmica; (iii) definição do público alvo; (iv) definição de local e horário; e (v) definição de métodos de divulgação e mobilização.
- *Realizar Oficina de Pré-Zoneamento:* realização de oficina participativa de trabalho com duração de 1 (um) dia. Os objetivos dessa oficina são: (i) avaliação da proposta de Pré-Zoneamento da APA apresentada pela Equipe Técnica; (ii) discussão de alternativas, ajustes ou complementações; (iii) identificação de consensos e conflitos; e (iv) definição da proposta inicial de traçado do zoneamento do território.
- *Registrar e elaborar relatório da Oficina de Pré-Zoneamento:* independente das especificidades definidas na programação da oficina, a equipe contratada – coordenada pelo CTE – deve mediar a dinâmica, registrar os resultados e produzir um relatório com todas as informações pertinentes da oficina.

*Obs.: A **contratante** ficará responsável por toda a logística de divulgação e operacionalização das reuniões e oficina, porém, fica obrigada a **contratada** a garantir participação da equipe técnica, inclusive no planejamento das mesmas, quando necessário, além de responsabilizar-se pela mediação, registro e relatoria da oficina.*

#### Produtos

- *Relatório da Oficina de Pré-Zoneamento:* relatório da Oficina de Pré-Zoneamento contendo, minimamente (i) introdução; (ii) metodologia utilizada para elaboração e condução da dinâmica; (iii) registro e análise de participação social; (iv) atividades realizadas; (iv) resultados obtidos; e



- (v) análise da participação, da dinâmica e dos resultados obtidos.
- *Relatório de Pré-Zoneamento*: relatório sobre a construção da proposta de Pré-Zoneamento contendo, minimamente (i) objetivos; (ii) metodologia e materiais utilizados; (iii) atividades realizadas; (iv) análise dos resultados e produtos; e (v) referências bibliográficas.
  - *Mapa da proposta de Pré-Zoneamento* em escala 1:50.000 – ou em escala mais detalhada, caso existam dados disponíveis e com as devidas adequações necessárias à boa representação cartográfica –, contendo, minimamente, (i) limite da APA; (ii) limites de municípios; (iii) rede hidrográfica; (iv) malha viária nomes das zonas; (v) delimitação das zonas; e (vi) nomes das zonas.
  - *Tabela* com as propostas iniciais de (i) objetivos gerais da APA e específicos das zonas; (ii) diretrizes gerais da APA e específicas de cada zona; (iii) características e localização de cada zona; e (iv) normas gerais da APA e específicas de cada zona.
  - *Versão inicial da Minuta de Decreto Regulamentador da APA*.

### **5.5.3. Fase 'Elaboração da proposta consolidada de Zoneamento'**

#### **Atividades**

- *Realizar reunião de balizamento da proposta consolidada de Zoneamento*: reunião entre a **contratada** e a **contratante** para (i) apresentação da proposta de metodologia para elaboração da proposta de Zoneamento da APA; (ii) ajustes da proposta; e (iii) proposição e definição de parâmetros e critérios.
- *Elaborar a proposta consolidada de Zoneamento*: elaboração da proposta de Zoneamento técnico da APA, de forma multidisciplinar, a partir da integração dos especialistas da equipe técnica e das propostas de cada Módulo da Etapa Paralela 'Diagnóstico Socioambiental'.
- *Realizar reunião para planejar a Oficina de Zoneamento*: reunião entre a **contratada** e a **contratante** para a programação da Oficina de Pré-Zoneamento, no que se refere à: (i) definição e elaboração de materiais de apoio; (ii) definição dos métodos e da dinâmica; (iii) definição do público alvo; (iv) definição de local e horário; e (v) definição de métodos de divulgação e mobilização.
- *Realizar Oficina de Zoneamento*: realização de oficina participativa de trabalho com duração de 1 (um) dia. Os objetivos dessa oficina são: (i) avaliação da proposta de Zoneamento da APA apresentada pela equipe técnica; (ii) discussão de alternativas, ajustes ou complementações; (iii) identificação de consensos e conflitos; e (iv) definição da proposta inicial de traçado do



zoneamento do território.

- *Registrar e elaborar relatório da Oficina de Zoneamento:* independente das especificidades definidas na programação da oficina, a equipe técnica – coordenada pelo CTE – deve mediar a dinâmica, registrar os resultados e produzir um relatório com todas as informações pertinentes da oficina.

*Obs.: A **contratante** ficará responsável por toda a logística de divulgação e operacionalização das reuniões e oficina, porém, fica obrigada a **contratada** a garantir participação da equipe técnica, inclusive no planejamento das mesmas, quando necessário, além de responsabilizar-se pela mediação, registro e relatoria da oficina.*

### **Produtos**

- *Relatório da Oficina de Zoneamento:* relatório da Oficina de Diagnóstico contendo, minimamente (i) introdução; (ii) metodologia utilizada para elaboração e condução da dinâmica; (iii) registro e análise de participação social; (iv) atividades realizadas; (iv) resultados obtidos; e (v) análise da participação, da dinâmica e dos resultados obtidos.
- *Relatório de Zoneamento:* relatório sobre a construção da proposta de Zoneamento contendo, minimamente (i) objetivos; (ii) metodologia e materiais utilizados; (iii) atividades realizadas; (iv) análise dos resultados e produtos; e (v) referências bibliográficas.
- *Mapa da proposta de Zoneamento* em escala 1:50.000 – ou em escala mais detalhada, caso existam dados disponíveis e com as devidas adequações necessárias à boa representação cartográfica –, contendo, minimamente, (i) limite da APA; (ii) limites de municípios; (iii) rede hidrográfica; (iv) malha viária nomes das zonas; (v) delimitação das zonas; e (vi) nomes das zonas.
- *Memorial Descritivo das zonas propostas.*
- *Tabela* com as propostas finais de (i) objetivos gerais da APA e específicos das zonas; (ii) diretrizes gerais da APA e específicas de cada zona; (iii) características e localização de cada zona; e (iv) normas gerais da APA e específicas de cada zona.
- *Versão final da Minuta de Decreto Regulamentador da APA.*

#### **5.5.4. Fase ‘Apresentação e aprovação da proposta consolidada de Zoneamento’**

### **Atividades**



- *Realizar reunião para apresentação da proposta consolidada de Zoneamento:* reunião entre a **contratada** e a **contratante** para, basicamente (i) apresentação da proposta consolidada de Zoneamento; (ii) realização de possíveis ajustes; e (iii) aprovação da proposta consolidada de Zoneamento.
- *Realizar reunião para apresentação da proposta consolidada de Zoneamento ao Conselho Gestor:* reunião ordinária do Conselho Gestor da APA Tietê para apresentação da proposta consolidada de Zoneamento e aprovação da mesma, através de Deliberação do Conselho Gestor.

*Obs.: A **contratante** ficará responsável por toda a logística de divulgação e operacionalização das reuniões, porém, fica obrigada a **contratada** a garantir participação da equipe técnica.*

### **Produtos**

- *Deliberação do Conselho Gestor:* em reunião ordinária, o Conselho Gestor votará e deliberará, favoravelmente ou não, quanto à aprovação da proposta consolidada de Zoneamento apresentada e trabalhada.

## **5.6. Etapa Paralela ‘Sistema de Gestão’**

### **5.6.1. Fase ‘Elaboração da Matriz de Planejamento’**

#### **Atividades**

- *Realizar reunião de balizamento da proposta de Matriz de Planejamento:* reunião entre a **contratada** e a **contratante** para (i) apresentação da proposta de metodologia para elaboração da Matriz de Planejamento; (ii) ajustes da proposta; e (iii) proposição e definição de parâmetros e critérios para elaboração da Matriz de Planejamento.
- *Elaborar a proposta de Matriz de Planejamento:* elaboração da proposta de Matriz de Planejamento, de forma multidisciplinar, a partir da integração dos especialistas da equipe técnica e das propostas de cada Módulo da Etapa Paralela ‘Diagnóstico Socioambiental’, bem como das diretrizes e normas do território propostas na Etapa Paralela ‘Zoneamento’. Delinear, basicamente (i) temas prioritários para a gestão da APA; (ii) diretrizes estratégicas; (iii) linhas de ação prioritárias para a gestão da APA; (iv) parcerias e possíveis integrações com outros planos, programas e projetos existentes; (v) áreas de atuação; (vi) atividades; e (vii) recursos já, ou possivelmente, disponíveis.
- *Realizar reunião para planejar o primeiro dia da Oficina de Sistema de Gestão:* reunião entre a **contratada** e a **contratante** para a programação do primeiro dia da Oficina de Sistema de Gestão, no que se refere à: (i) definição e elaboração de materiais de apoio; (ii) definição dos



métodos e da dinâmica; (iii) definição do público alvo; (iv) definição de local e horário; e (v) definição de métodos de divulgação e mobilização.

- *Realizar o primeiro dia da Oficina de Sistema de Gestão:* realização do primeiro dia da Oficina de Sistema de Gestão com duração de 1/2 (meio) dia. Os objetivos dessa oficina são: (i) avaliação da proposta de Matriz de Planejamento apresentada pela equipe técnica; (ii) debate e identificação das diretrizes estratégicas, linhas de ação prioritárias, parcerias e possíveis integrações com outros planos, programas e projetos existentes, áreas de atuação, atividades e recursos já, ou possivelmente, disponíveis para a gestão da APA; (iii) discussão de alternativas, ajustes ou complementações; (iv) identificação de consensos e conflitos; e (v) definição da proposta de Matriz de Planejamento.
- *Fazer registro do primeiro dia da Oficina de Sistema de Gestão:* independente das especificidades definidas na programação da oficina, a equipe técnica – coordenada pelo CTE – deve mediar a dinâmica e registrar os resultados da oficina.

*Obs.: A **contratante** ficará responsável por toda a logística de divulgação e operacionalização da oficina, porém, fica obrigada a **contratada** a garantir participação da equipe técnica no planejamento e responsabilizar-se pela mediação, registro e relatoria da atividade.*

### **Produto**

- *Matriz de Planejamento*, na qual, basicamente (i) as **diretrizes** são formuladas a partir de uma avaliação de todas as necessidades da UC, são estrategicamente estruturadas e promovem o agrupamento de grandes temas afins por meio de linhas de ação – uma mesma diretriz poderá ser desdobrada em uma ou mais linhas de ação e, como as ações são correlacionadas, o avanço de uma diretriz impulsiona as outras; (ii) as **linhas de ação** são o conjunto de atividades que materializa uma diretriz em temáticas específicas, e cuja implementação permite alcançar o objetivo daquela diretriz; (iii) as **parcerias** e a captação de **recursos**, devem ser propostas e firmadas em formatos compatíveis com a legislação vigente, para implementação das diretrizes e linhas de ação; e etc.



**Figura 3** - Exemplo de Matriz de Planejamento

### 5.6.2. Fase 'Elaboração do Sistema de Gestão'

Com base na Matriz de Planejamento elaborada, será elaborado o Sistema de Gestão que consiste, basicamente, em um sistema composto por (i) Macro Estratégias de gestão; (ii) Programas de Gestão focados em temas específicos importantes para a gestão; (iii) Temas Transversais, que devem ser trabalhados no âmbito de todos os Programas de Gestão; e (iv) Cenários Futuros para a gestão da APA.

#### **Atividades**

- *Realizar reunião de balizamento da proposta de Sistema de Gestão:* reunião entre a **contratada** e a **contratante** para (i) apresentação da proposta de metodologia para elaboração do Sistema de Gestão; (ii) ajustes da proposta; e (iii) proposição e definição de parâmetros e critérios.
- *Elaborar a proposta de Sistema de Gestão:* elaboração da proposta de Sistema de Gestão, de forma multidisciplinar, com a integração dos especialistas, baseada nos dados discutidos amplamente constantes na Matriz de Planejamento.
- *Realizar reunião para planejar o segundo dia da Oficina de Sistema de Gestão:* reunião entre a **contratada** e a **contratante** para a programação da Oficina de Sistema de Gestão, no que se refere à: (i) definição e elaboração de materiais de apoio; (ii) definição dos métodos e da dinâmica; (iii) definição do público alvo; (iv) definição de local e horário; e (v) definição de métodos de divulgação e mobilização.
- *Realizar o segundo dia da Oficina de Sistema de Gestão:* realização de oficina participativa de trabalho com duração de 1/2 (meio) dia. Os objetivos dessa oficina são: (i) avaliação da proposta de Sistema de Gestão apresentada pela equipe técnica; (ii) debate e delineamento das Macro Estratégias, Programas de Gestão, Temas Transversais e Cenários para a gestão da APA; (iii) discussão de alternativas, ajustes ou complementações; (iii) identificação de consensos e



conflitos; e (iv) definição da proposta de Sistema de Gestão.

- *Registrar e elaborar relatório da Oficina de Sistema de Gestão:* independente das especificidades definidas na programação da oficina, a equipe técnica – coordenada pelo CTE – deve mediar a dinâmica, registrar os resultados e produzir um relatório com todas as informações pertinentes da oficina.

*Obs.: A **contratante** ficará responsável por toda a logística de divulgação e operacionalização da oficina, porém, fica obrigada a **contratada** a garantir participação da equipe técnica no planejamento e responsabilizar-se pela mediação, registro e relatoria da atividade.*

### **Produtos**

- *Relatório da Oficina de Sistema de Gestão:* relatório da Oficina de Sistema de Gestão, minimamente (i) introdução; (ii) metodologia utilizada para elaboração e condução da dinâmica; (iii) registro e análise de participação social; (iv) atividades realizadas; (iv) resultados obtidos; e (v) análise da participação, da dinâmica e dos resultados obtidos.
- *Relatório do Sistema de Gestão:* relatório sobre a construção da proposta de Sistema de Gestão contendo, minimamente (i) objetivos; (ii) metodologia e materiais utilizados; (iii) atividades realizadas; (iv) análise dos resultados e produtos; e (v) referências bibliográficas.

### **5.6.3. Fase ‘Apresentação e Aprovação do ‘Sistema de Gestão’**

#### **Atividades**

- *Realizar reunião para apresentação da proposta de Sistema de Gestão:* reunião entre a **contratada** e a **contratante** para, basicamente (i) apresentação da proposta de Sistema de Gestão; (ii) realização de possíveis ajustes; (iii) aprovação da proposta de Sistema de Gestão.
- *Realizar reunião para apresentação da proposta de Sistema de Gestão ao Conselho Gestor:* reunião ordinária do Conselho Gestor da APA Tietê para apresentação da proposta de Sistema de Gestão e aprovação da mesma, através de Deliberação do Conselho Gestor.

#### **Produtos**

- *Deliberação do Conselho Gestor:* em reunião ordinária, o Conselho Gestor votará e deliberará, favoravelmente ou não, quanto à aprovação da proposta de Sistema de Gestão apresentada e trabalhada.



## **5.7. Etapa Final ‘Apresentação e Aprovação do Plano De Manejo’**

### **5.7.1. Fase ‘Elaboração dos produtos finais’**

#### **Atividades**

- *Elaboração dos produtos finais do Plano de Manejo.*

#### **Produtos**

- *Produtos finais do Plano de Manejo:*
  - Volume Principal;
  - Volume Anexos;
  - Cartografia: (i) Mapas Temáticos do Diagnóstico Socioambiental; e (ii) Mapas do Zoneamento.
  - Banco de Dados Geográficos (BDG); e
  - Resumo Executivo.

*Obs.: A itemização detalhada dos produtos acima listados, está apresentada no Anexo 2 e o detalhamento da apresentação encontra-se no Anexo 5.*

### **5.7.2. Fase ‘Apresentação e Aprovação dos produtos finais do Plano de Manejo’**

#### **Atividades**

- *Realizar reunião para apresentação dos produtos finais do Plano de Manejo:* reunião entre a **contratada** e a **contratante** para, basicamente (i) apresentação dos produtos finais do Plano de Manejo; (ii) realização de possíveis ajustes; (iii) aprovação dos produtos finais do Plano de Manejo.
- *Realizar reunião para apresentação dos produtos finais do Plano de Manejo:* reunião ordinária do Conselho Gestor da APA Tietê para apresentação *dos produtos finais do Plano de Manejo.*

## **6. PRAZO, VALOR E PAGAMENTOS**

### **6.1. Prazo**

O prazo para elaboração do Plano de Manejo da APA Tietê é de **10 (dez) meses**.

### **6.2. Valor**

A proposta comercial deve ser apresentada de forma detalhada, em planilha específica, indicando, por estimativa, o tempo de dedicação e o número de profissionais de diferentes níveis envolvidos nas diferentes etapas do trabalho, e todos os custos diretos e indiretos da proposta técnica.



### 6.3. Pagamentos

Os pagamentos dos serviços prestados serão efetuados conforme o Cronograma Físico Financeiro apresentado, mediante o aceite dos produtos pela Fundação Florestal (FF). O aceite deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data de entrega desses produtos.

Caso haja a necessidade de adequações, por parte da contratada e a pedido da contratante, será, então, considerado um novo prazo de 10 (dez) dias úteis após a entrega do produto ajustado, para nova análise e emissão do aceite.

A critério da FF poderá ser considerado o pagamento proporcional, em função da entrega parcial ou insatisfatória dos produtos.

## 7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPES

### 7.1. Da Contratada

- Responsabilizar-se pela execução integral do presente TdR;
- Cumprir as atividades e prazos estabelecidos neste TdR;
- Apresentar equipe técnica comprovadamente qualificada – conforme detalhamento a seguir;
- Manter equipe qualificada, em quantidade suficiente para o cumprimento das atividades e prazos estabelecidos neste TdR;
- Observar a legislação trabalhista e responder por todos os eventuais encargos e obrigações trabalhistas, não cabendo à **contratante**, quaisquer ônus ou reivindicações dessa ordem;
- Gerenciar e administrar os recursos financeiros, provenientes dos pagamentos, efetuando a prestação de contas referente à contratação em pauta;
- Transferir para a FF todo o material contratado, elaborado, produzido, e/ou adquirido e devidamente pago, para elaboração do Plano de Manejo, de acordo com a legislação de direitos patrimoniais.

### 7.2. Da Contratante – Fundação Florestal (FF)

- Instruir a **contratada** no tocante aos serviços a serem executados nos termos deste TdR;
- Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação da **contratada** e assinatura do Termo de Compromisso de Usos e Créditos de Materiais Disponibilizados



(Anexo 4), todas as informações e dados, além de informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

- Definir os representantes do Grupo Técnico de Coordenação (GTC) e instituir a composição do grupo através de Portaria FF;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos serviços contratados, verificando e atestando o efetivo cumprimento deste TdR, bem como a qualidade dos serviços contratados;
- Comunicar à **contratada** quaisquer instruções ou procedimentos a serem adotados sobre assuntos relacionados ao presente contrato;
- Manter a **contratada** informada sobre possíveis alterações e imprevistos relacionadas ao Cronograma Físico Financeiro do TdR;
- Analisar e avaliar, tecnicamente, os produtos entregues pela **contratada**;
- Manifestar-se formalmente à **contratada** sobre o aceite dos produtos definidos neste TdR e entregues de acordo com o Cronograma Físico Financeiro, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a entrega dos mesmos (caso haja necessidade de adequação do produto entregue, a contratada será notificada por escrito pela FF);
- Coordenar o processo de liberação de recursos e pagamentos, e cumprir, pontualmente, com todas as obrigações financeiras para com a **contratada**;

Fica assegurado à Fundação Florestal o direito de acompanhar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos da **contratada**, com livre acesso aos locais de trabalho, para a obtenção de quaisquer informações julgadas necessárias ao acompanhamento dos mesmos. A ação ou omissão, total ou parcial, deste acompanhamento, não eximirá a **contratada** da integral responsabilidade pelo resultado dos trabalhos.

## 8. DIREITO PATRIMONIAL

Os direitos patrimoniais acerca dos produtos resultantes da contratação, incluindo a cessão total dos direitos patrimoniais de projeto ou serviço técnico de natureza intelectual, pertencem à Fundação Florestal, órgão gestor da APA. Os dispositivos legais que respaldam esse entendimento são:

- Art. 111, da Lei nº 8.666/93 - que regulamenta o art. 37, da Constituição Federal, institui normas para licitações de contratos da Administração Pública e dá outras providências - atualizada, c/c art. 49, da Lei nº 9.610/98;



- Art. 30, Capítulo II, Título IV, da Portaria Interministerial nº 127, de 29/05/2008 – que estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

## **9. ANEXOS**

Anexo 1 – Orientações para SIG e Banco de Dados Geográfico (BDG)

Anexo 2 – Itemização dos Produtos Finais do Plano de Manejo

Anexo 3 – Modelo de Ficha técnica da APA

Anexo 4 – Modelo do Termo de Compromisso de Uso e Crédito de Materiais Disponibilizados

Anexo 5 – Forma de apresentação dos textos e mapas

Anexo 6 – Materiais a serem disponibilizados

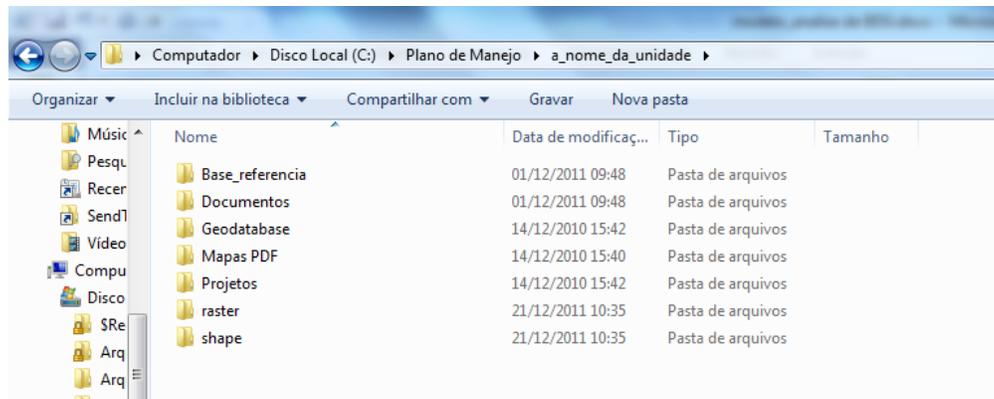
Anexo 7 – Cronograma Físico-Financeiro



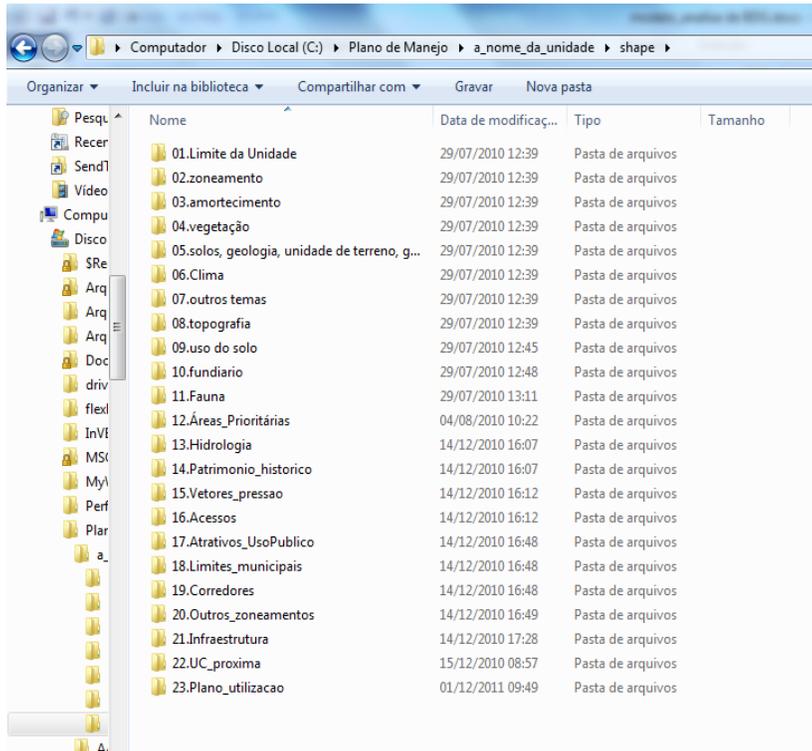
## Anexo 1 – Orientações para SIG e Banco de Dados Geográfico (BDG)

De acordo com orientações do Setor de Geoprocessamento e Cartografia da Fundação Florestal.

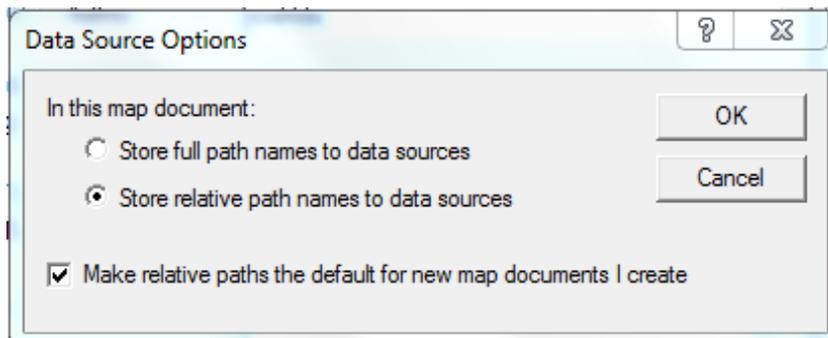
1. Os arquivos deverão ser entregues pela contratada na estrutura de organização sugerida pelo SGC, como visto na ilustração abaixo:



2. Na pasta “shape”, a organização será fornecida pela FF, conforme figura abaixo. Em cada temática deve haver apenas um polígono. Os polígonos intermediários podem ser colocados em uma subpasta identificada. Portanto, por exemplo, na subpasta 02.zoneamento, o shapefile solto deve ser o final.



3. Todos os projetos devem ser salvos com Data Source Options, conforme descrito na figura abaixo:



4. Os dados e informações espaciais devem obedecer às normas e padrões estabelecidos pela Comissão Nacional de Cartografia (CONCAR) e definidos na Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais – INDE. Conforme tais normas, deve ser adotado como padrão o Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas SIRGAS 2000, em projeção UTM para a zona 23S. Para a configuração do novo sistema de projeção devem ser utilizados os parâmetros de transformação estabelecidos pelas Resoluções da Presidência da República nº 22 de 21 de julho de 1983, nº 23 de 21 de fevereiro de 1989 e nº 01 de 25 de fevereiro de 2005. Fonte: Resolução da Presidência da República nº 22 de 27 de julho de 1983.



5. Todos os arquivos digitais com informações geográficas deverão conter ficha de metadados, conforme apresentada abaixo, que poderá ser melhorada, mediante aprovação do GTC:

Projeto: Plano de Manejo do NOME DA UC  
Crédito: Fundação Florestal  
Coordenador: (nome do coordenador do eixo temático)  
Origem/Referência: (fonte primária ou secundária, informar se foi feita checagem de campo, responsáveis, datas, e outras informações pertinentes)  
*Nome:*  
*Representação: (PONTO, POLIGONO)*  
*Nome do Metadado:*  
*Escala:*  
*Descrição:*  
*Data:*  
*Hora:*  
Equipe envolvida: (equipe envolvida na elaboração/atualização do tema + técnico de geoproc)  
Empresa contratada: (nome)  
Objetivo: (avaliar... - insumo para o mapa de vetores de pressão)  
Tipo de representação espacial: (vetor)  
Formato do arquivo: (shape)  
Projeção: UTM, Sirgas 2000, 23S  
Planilha de atributos: (disponível)  
Status: (concluído, aprovado)  
Contato: (setor onde está depositado)  
Endereço:  
Telefone:

6. A empresa deverá informar se houve alguma conversão de projeção nos arquivos digitais entregues e os parâmetros utilizados, especialmente no que se refere à geographic transformation.
7. Todos os arquivos digitais em formato shape deverão conter suas respectivas tabelas de atributos, contendo informações sobre os atributos de cada polígono, linha e/ou ponto formadores dos shapes. A definição das informações que cada arquivo digital em shape será definida pelos coordenadores dos eixos temáticos.
8. Os arquivos digitais provenientes do Setor de Geoprocessamento e Cartografia só serão fornecidos para a empresa contratada para a elaboração do Plano de Manejo das UC do Mosaico Jureia Itatins junto dos Termos de Cessão de Uso, assinados pelos responsáveis pelo recebimento dos arquivos na empresa contratada e por essa Fundação.



## **Anexo 2 - Itemização dos Produtos Finais do Plano de Manejo**

### VOLUME PRINCIPAL

- Capa
- Folha de rosto
- Apresentação – Diretor Executivo da Fundação Florestal
- Apresentação – Gestor da APA
- Agradecimentos
- Créditos Institucionais Créditos Técnicos e Institucionais
- Ficha Técnica da APA
- Sumário:

Lista de Tabelas

Lista de Figuras

Lista de Mapas

Lista de Anexos

Lista de Siglas

Glossário

### **1. Introdução**

1.1. Aspectos históricos da criação da APA

### **2. Metodologia**

2.1. Princípios e Diretrizes Metodológicas

2.2. Banco de Dados Geográfico (BDG)

2.3. Avaliação Estratégica

2.4. Processo Participativo (registros e relatórios das oficinas participativas de trabalho)



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Fls. \_\_\_\_\_

2.5. Diagnóstico Socioambiental

2.6. Zoneamento

2.7. Sistema de Gestão

### **3. Avaliação Estratégica**

### **4. Processo Participativo**

### **5. Diagnóstico Socioambiental**

5.1. Meio Físico

5.1.1. Clima

5.1.2. Hidrografia e Hidrologia

5.1.3. Geologia, Geomorfologia e Pedologia

5.2. Meio Biótico

5.2.1. Vegetação

5.2.2. Fauna

5.3. Meio Antrópico

5.3.1. População e Socioeconomia

5.3.2. Matriz Social

5.3.3. Marco Jurídico e Institucional

5.3.4. Patrimônio e História

### **6. Zoneamento**

6.1. Pré-Zoneamento

6.2. Zoneamento

### **7. Sistema de Gestão**

7.1. Matriz de Planejamento



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Fls. \_\_\_\_\_

## 7.2. Sistema de Gestão

## 8. Referência Bibliográficas

### VOLUME ANEXOS

- Lista de Anexos: a disposição dos anexos neste volume deve acompanhar as citações dos mesmos no Volume Principal.

### CADERNO CARTOGRÁFICO 1 – MAPAS DO DIAGNÓSTICO SOCIOAMBIENTAL

- Lista de Mapas do Diagnóstico Socioambiental: a disposição dos anexos neste volume deve acompanhar as citações dos mesmos no Volume Principal.

### CADERNO CARTOGRÁFICO 2 – MAPAS DO ZONEAMENTO

- Lista de Mapas do Zoneamento: a disposição dos anexos neste volume deve acompanhar as citações dos mesmos no Volume Principal.

### RESUMO EXECUTIVO

- Capa
- Folha de rosto
- Apresentação – Diretor Executivo da Fundação Florestal
- Apresentação – Gestor da APA
- Agradecimentos
- Créditos Institucionais Créditos Técnicos e Institucionais
- Ficha Técnica da APA
- Sumário:



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Fls. \_\_\_\_\_

Listas (Tabelas, Figuras, Siglas, e etc)

**1. Introdução**

**2. Metodologia**

**3. Avaliação Estratégica**

**4. Participação Social**

**5. Diagnóstico Socioambiental**

**6. Zoneamento**

**7. Sistema de Gestão**

**Referência Bibliográficas**



### Anexo 3 – Modelo de Ficha Técnica da APA

<b>FICHA TÉCNICA DA APA</b>	
Nome da UC	
Órgão Gestor	
Endereço da sede	
Telefone (s)	
e-mail	
Site	
Área da UC (ha e km <sup>2</sup> )	
Municípios que abrange e %abrangido pela UC	
Coordenadas Geográficas dos 4 vértices extremos e ponto central (lat/long e UTM em SAD 69)	
Marcos Geográficos (referenciais do território)	
Instrumento (s) Legal (is) de criação da APA	
Instrumento (s) Legal (is) de regulamentação da APA	
Biomassas e ecossistemas	
Localização	
Atributos Protegidos	
Usos Predominantes	
Principais Vetores de Pressão aos Atributos	
Principais Diretrizes e Linhas de Ação	



#### **Anexo 4 – Modelo de Termo de Compromisso de Usos e Créditos de Materiais Disponibilizados**

O Responsável pela Empresa compromete-se a:

1. Respeitar toda a legislação brasileira e tratados internacionais de proteção dos recursos naturais, toda a legislação brasileira relativa a pesquisa, expedições científicas, patentes e segredos de indústria bem como todos os termos do Decreto n.º 2.519, de 16 de março de 1998, que promulga a Convenção sobre Diversidade Biológica, principalmente aqueles relacionados com acesso aos recursos genéticos, conhecimento tradicional e transferência de tecnologia;
2. Referenciar todo material técnico-científico e cartográfico, quando já publicado, utilizado na geração das informações (textos, mapas, gráficos e tabelas) no corpo do relatório ou do Plano de Manejo;
3. Constar crédito Institucional, quando for utilizado material pertencente ao Instituto Florestal; Fundação Florestal; CPLA/SMA; etc., na confecção de relatório ou do Plano de Manejo;
4. Consultar os pesquisadores e, quando for o caso incluir como participantes da publicação, na forma de créditos de acordo com o grau de intervenção, autoria, colaboração, agradecimento ou fonte, quando da utilização de dados técnicos;
5. Não multiplicar e/ou divulgar para terceiros o material disponibilizado, sem prévia autorização da Fundação Florestal;
6. Não alterar, em seus parâmetros de projeto e datum as bases cartográficas disponibilizadas, sem prévia autorização da cedente dos mesmos;
7. Os materiais analógicos a serem disponibilizados deverão ser consultados exclusivamente na Fundação Florestal (local x). A eventual retirada desses materiais será permitida apenas para fotocópia. Os materiais disponibilizados deverão ser entregues sem qualquer dano ao final de sua utilização.

Local e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável \_\_\_\_\_



## **Anexo 5 – Forma de Apresentação dos Textos e Mapas**

*(adaptado de “PARANÁ, Instituto Ambiental do. Roteiro para Planejamento de RPPNs no Estado do Paraná. IAP/DIBAP/DBio e DUC / Projeto Paraná Biodiversidade, 2009.”)*

O texto do plano de manejo da APA será escrito em língua portuguesa, de acordo com normas ortográficas atuais.

Todos os produtos do Plano de Manejo (intermediários e finais) devem ser entregues em meio digital, em formato de matriz de banco de dados e deverão estar em softwares usuais: (i) criação e editoração de textos (.doc e .pdf); e (ii) imagens, figuras e cartas georeferenciadas (.jpeg e .pdf) – todas as imagens, mesmo aquelas que se encontram ao longo do texto, devem ser entregues separadas, em meio digital, devidamente organizadas em pastas.

A formatação do texto deverá observar as seguintes características:

- Fonte: Arial;
- Título principal: Arial 12, negrito;
- Subtítulo: Arial 12, negrito;
- Texto: ARIAL 12, justificado;
- Páginas numeradas;
- Espaçamento de 1,15 entre linhas e 5 pt entre parágrafos;
- Numeração dos itens: algarismos arábicos, negrito, separados por ponto (ex.: 1., 1.1., etc.);
- Tamanho do papel: A4;
- Margens da página: superior/inferior 2,5 cm, esquerda 3 cm, direita 3 cm cabeçalho/rodapé: 2,5 cm;
- Sem recuo para indicar parágrafo, começando no início da margem esquerda.
- Tabelas, quadros, croquis e similares deverão estar enumeradas, apresentando legenda e títulos completos e auto-explicativos;
- As siglas deverão ser explicadas somente na primeira vez em que forem citadas e deverá aparecer uma relação das siglas utilizadas no início do documento;



- As palavras em outros idiomas deverão vir em itálico;
- Nomes científicos serão escritos em itálico, sem separação de sílabas, seguidos ou antecidos do nome popular da espécie em letras minúsculas, sem vírgula, sem parênteses. Caso se dispuser apenas do gênero, as abreviações sp. e spp. nunca virão em itálico e sempre serão em minúsculas seguidas de ponto;
- Os nomes populares compostos deverão sempre ter hífen e estarão sempre em letras minúsculas;
- Autores e obras citadas deverão ser referidos apenas por iniciais maiúsculas, seguidos por vírgula e data. As referências bibliográficas deverão refletir fielmente as citações dos textos.
- Nos mapas, a representação visual adotará as normas Comissão Nacional de Cartografia/CONCAR e o padrão de símbolos e cores definidos pelo IBGE/DSG na cartografia sistemática. Devem ser indicadas as informações técnicas referentes ao mapeamento, datum, data, escala, norte, grid de coordenadas UTM, fonte dos dados, tipo (mapa em papel, imagens de satélite etc.), data da digitalização dos dados cartográficos, problemas existentes nos dados.
- Nas capas de relatórios, demais textos e mapas deverão constar os logos do Governo do Estado de São Paulo, da Fundação Florestal e da empresa contratada, dispostos da esquerda para direita e da parte superior para inferior, em ordem crescente de importância com uma diferenciação de tamanho.
- Os mapas temáticos devem utilizar como legenda, sempre que aplicável, classificações padronizadas nacionais, como, para o tema solos, o Sistema Brasileiro de Classificação de Solos e para o tema Vegetação a legenda do Mapa de Vegetação do Brasil/IBGE.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Fls. \_\_\_\_\_

## **Anexo 6 – Materiais a Serem Disponibilizados**

A Contratada terá total acesso para consulta ao acervo sobre a APA disponível na sede da Fundação Florestal, localizada na Rua do Horto, 931/ Horto Florestal; São Paulo- SP, que contém os documentos relacionados a seguir, mediante assinatura do Termo de Compromisso de Usos e Créditos (Anexo 4).

Elencar os produtos (textos publicados ou não, mapas, etc) pré-existentes e de conhecimento da Fundação Florestal especificamente sobre a UC e também o histórico de contato com a comunidade do território sobre o tema Plano de Manejo, indicando às empresas e/ou consultores o estado d´arte das informações sobre a Unidade de Conservação.



**ANEXO II - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

# Cronograma Físico-Financeiro

		MESES										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>ETAPAS</b>	<b>Etapa Inicial</b>											
	Plano de Trabalho	▲	10%									
	<b>Etapa Transversal</b>											
	BDG		▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	20%	
	<b>Etapa Transversal</b>											
	Avaliação Estratégica		▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	10%
	<b>Etapa Paralela</b>											
	Diagnóstico Socioambiental		▲	▲	▲	▲	30%					
	Aprovação do Diagnóstico Socioambiental					▲						
	<b>Etapa Paralela</b>											
	Zoneamento				▲	▲	▲	▲	10%			
	Aprovação do Zoneamento							▲				
	<b>Etapa Paralela</b>											
	Sistema de Gestão						▲	▲	▲	▲	10%	
	Aprovação do Sistema de Gestão									▲		
<b>Etapa Final</b>												
Finalização do Plano de Manejo									▲	10%		
Apresentação e Aprovação do Plano de Manejo									▲	▲		

▲ Momento de entrega do produto que acarretará desembolso



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo) , representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, na modalidade Tomada de Preços nº 02/2016, da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal no Estado de São Paulo, declaro, sob as penas da lei, que atendemos integralmente aos requisitos de habilitação estabelecidos em Edital.

São Paulo, de de 2016.

-----  
**representante legal**  
**(com carimbo da empresa)**

**OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da Licitante**

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**À**  
**Fundação para Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo**

Declaramos para os devidos fins de direito, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo para participação em licitação e contratação com a Fundação para Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, sob as penas da Lei que, nos termos do artigo 1º da lei nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1.999, não possuímos diretor, gerente ou empregado que tenham sido condenados por crime ou contravenção em razão da prática de atos de preconceito de raça, de cor, de sexo ou de estado civil, ou pela adoção de práticas inibidoras, atentatórias ou impeditivas do exercício do direito à maternidade ou de qualquer outro critério discriminatório para a admissão ou permanência da mulher ou homem no emprego.

São Paulo,        de        de 2016.

(razão social da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

Obs.: este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.

**ANEXO V - PROPOSTA COMERCIAL**

**À**  
**FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Rua do Horto, 931 -Prédio 2 -1ºAndar- Horto Florestal - São Paulo -SP**  
**TOMADA DE PREÇOS nº 02/2016**  
**Processo FF nº 1201/2013**

**OBJETO:** contratação de serviços para a elaboração do Plano de Manejo (PM) da Área de Proteção Ambiental (APA) Tietê.

1) Após analisarmos os termos da licitação em referência, bem como as condições previstas no Termo de Referência – Anexo I, propomo-nos a executar os serviços, objeto em referência, pelo **valor total** de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme planilha abaixo:

2) O preço acima é final e nele estão incluídos todos os custos, tributos, taxas, encargos sociais e demais despesas relativas ao serviço objeto da Licitação, de forma a se constituírem nas contraprestações a ser paga pela **Fundação Florestal**.

DESCRIÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR TOTAL
contratação de serviços técnicos especializados para a elaboração do Plano de Manejo (PM) da Área de Proteção Ambiental (APA) Tietê	10 (dez) meses	R\$
<b>TOTAL GERAL</b>		R\$

3) Declaramos estar de acordo com todos os termos do Edital e seus Anexos, bem como não existir nenhum fato impeditivo para celebrar contrato com a **Fundação Florestal**.

4) O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de sua apresentação à **Fundação Florestal**.

5) Os serviços serão executados no período de 10 (dez) meses, conforme definido no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

6) Prazo de vigência do Contrato é de 10 (dez) meses, prorrogável, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

7) Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias contados da data de apresentação da Nota Fiscal devidamente aprovada.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da empresa

Nome:

Cargo:



## ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

**PROCESSO Nº 1201/2013**  
**CONTRATO Nº**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A **FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO** DE SÃO PAULO, E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO (PM) DA ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL (APA) TIETÊ.

Aos \_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_, nesta cidade, \_\_, compareceram de um lado **FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**, com sede à Rua do Horto, nº 931, Horto Florestal, nesta Capital, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 56.825.110/0001-47, e com Inscrição Estadual nº 111.796.293.112, neste ato representada pelo Senhor \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, no uso da competência conferida pelo \_\_\_\_\_ doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ com sede, à Rua \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº \_\_\_\_\_, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas, que em face da adjudicação efetuada na licitação \_\_\_\_\_, conforme despacho exarado às fls. \_\_\_\_\_ do Processo nº \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento avençam um contrato de contrato de prestação de serviços de \_\_\_\_\_, sujeitando-se às normas da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, inclusive Resolução SMA nº 57/2013, e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO (PM) DA ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL (APA) TIETÊ, de acordo com o Termo de Referência – Anexo I da Tomada de Preços nº **02/2016**, proposta da **CONTRATADA** e demais documentos constantes do Processo nº 1201/2013.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

À CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas em cláusulas próprias deste instrumento e seus anexos, bem como daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federais e estaduais sobre licitações, cabe:

I - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo.

- Responsabilizar-se pela execução integral do presente TdR;



- Cumprir as atividades e prazos estabelecidos neste TdR;
- Apresentar equipe técnica comprovadamente qualificada – conforme detalhamento a seguir;
- Manter equipe qualificada, em quantidade suficiente para o cumprimento das atividades e prazos estabelecidos neste TdR;
- Observar a legislação trabalhista e responder por todos os eventuais encargos e obrigações trabalhistas, não cabendo à **contratante**, quaisquer ônus ou reivindicações dessa ordem;
- Gerenciar e administrar os recursos financeiros, provenientes dos pagamentos, efetuando a prestação de contas referente à contratação em pauta;
- Transferir para a FF todo o material contratado, elaborado, produzido, e/ou adquirido e devidamente pago, para elaboração do Plano de Manejo, de acordo com a legislação de direitos patrimoniais.

I - mobilizar e disponibilizar todos os recursos necessários à prestação dos serviços;

II - prestar os serviços que compõem o objeto deste contrato, nas condições estabelecidas pelo Anexo I – Termo de Referência do Edital;

III - cumprir as ordens de serviço emitidas pela CONTRATANTE;

IV - cumprir todas as normas técnicas aplicáveis para a boa execução dos serviços;

V - providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços;

VI - responsabilizar-se por todas as despesas envolvidas na prestação de serviços;

VII - iniciar os serviços no prazo fixado pela CONTRATANTE, em exato cumprimento às especificações do Anexo I- Termo de Referência do Edital;

VIII - observar os horários determinados pela CONTRATANTE;

IX - fornecer todas as informações solicitadas pela CONTRATANTE no prazo determinado;

X - disponibilizar à CONTRATANTE os contatos (telefone, endereço, e-mail, rádio, etc.) dos responsáveis pela



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Fls. \_\_\_\_\_

execução dos serviços;

XI - manter os dados cadastrais atualizados junto a CONTRATANTE;

XII - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

XIII - arcar com eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;

XIV - responsabilizar-se, civil e criminalmente, por quaisquer danos ou prejuízos causados por ação ou omissão de seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;

XV - promover, em seu próprio nome e às suas expensas, as medidas judiciais ou extrajudiciais necessárias para reparar os danos e prejuízos causados, sendo de sua responsabilidade eventuais reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir em decorrência do evento danoso;

XVI - exercer a fiscalização necessária ao perfeito cumprimento do contrato, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;

XVII - manter um arquivo organizado com todos os documentos relacionados a este contrato, tais como ordens e recomendações expedidas pela CONTRATANTE, registros de manutenção e de fatos relevantes;

XVIII - a CONTRATADA não poderá justificar o descumprimento de qualquer obrigação por inadequação de seu planejamento ou por falta de recursos;

XIX - responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE. Caso esta seja chamada a juízo e condenada pela eventual inobservância das normas em referência, a CONTRATADA obriga-se a ressarcir-lhe do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá despesas processuais e honorários de advogado arbitrados na referida condenação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Para a execução dos serviços objeto do presente contrato, o CONTRATANTE obriga-se a:



- Instruir a **contratada** no tocante aos serviços a serem executados nos termos deste TdR;
- Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação da **contratada** e assinatura do Termo de Compromisso de Usos e Créditos de Materiais Disponibilizados (Anexo 4), todas as informações e dados, além de informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- Definir os representantes do Grupo Técnico de Coordenação (GTC) e instituir a composição do grupo através de Portaria FF;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos serviços contratados, verificando e atestando o efetivo cumprimento deste TdR, bem como a qualidade dos serviços contratados;
- Comunicar à **contratada** quaisquer instruções ou procedimentos a serem adotados sobre assuntos relacionados ao presente contrato;
- Manter a **contratada** informada sobre possíveis alterações e imprevistos relacionadas ao Cronograma Físico Financeiro do TdR;
- Analisar e avaliar, tecnicamente, os produtos entregues pela **contratada**;
- Manifestar-se formalmente à **contratada** sobre o aceite dos produtos definidos neste TdR e entregues de acordo com o Cronograma Físico Financeiro, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a entrega dos mesmos (caso haja necessidade de adequação do produto entregue, a contratada será notificada por escrito pela FF);
- Coordenar o processo de liberação de recursos e pagamentos, e cumprir, pontualmente, com todas as obrigações financeiras para com a **contratada**;

Fica assegurado à Fundação Florestal o direito de acompanhar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos da **contratada**, com livre acesso aos locais de trabalho, para a obtenção de quaisquer informações julgadas necessárias ao acompanhamento dos mesmos. A ação ou omissão, total ou parcial, deste acompanhamento, não eximirá a **contratada** da integral responsabilidade pelo resultado dos trabalhos.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS**

18.1 O acompanhamento e a supervisão dos trabalhos ficará por conta da equipe de supervisão e acompanhamento técnico da Fundação Florestal, encarregada de acompanhar, analisar e aprovar tecnicamente o plano de manejo.



18.2 Os técnicos destacados para tal fim realizarão reuniões periódicas e visitas de campo distribuídas ao longo do desenvolvimento do trabalho e agendadas conforme o plano de trabalho estabelecido.

18.3 A aprovação técnica do documento final será da responsabilidade da Fundação Florestal.

19.5 O Contratante, por intermédio do seu fiscal do Contrato, procederá a competente fiscalização da execução dos serviços, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual.

19.6 O Fiscal do Contratante não poderá, sob nenhuma hipótese, permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no Instrumento Contratual.

19.7 O Contratante poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram delegadas

#### **CLÁUSULA QUINTA - VALOR DO CONTRATO**

O valor total deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**PARÁGRAFO ÚNICO** - As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da Estrutura Funcional Programática \_\_\_\_\_ - Elemento \_\_\_\_\_ - Código Local \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS MEDIÇÕES**

11.1 Serão medidos apenas os serviços ou as parcelas dos serviços executados e concluídos conforme o disposto nos documentos que integram o presente edital.

11.2 As medições serão acompanhadas por representantes do Contratante e da Contratada, sendo que eventuais divergências serão sanadas pelo representante do Contratante.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias (art. 2º do Decreto nº 32.117, de 10/08/1990, com redação dada pelo Decreto nº 43.914, de 26/03/1999), contado da data de medição dos serviços, nas condições e prazos fixados na minuta de termo de contrato que constitui o Anexo III deste Edital.

1.1. A discriminação dos valores dos insumos, especialmente os dos serviços, exigida no subitem 2.1 do item III deste Edital, deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

2. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

3. Os pagamentos serão feitos mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A. 4. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.



5. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis

#### **CLÁUSULA NONA – DO PRAZO, CONDIÇÕES E ENTREGA DO OBJETO**

O objeto do contrato deverá ser **executado** e concluído em 10 (dez) meses corridos contados a partir da data da ordem de início dos serviços - OS, conforme as condições estabelecidas na licitação indicada no preâmbulo deste instrumento e seus Anexos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Fica a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no §1º, do artigo 65, da Lei federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL**

1 - Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente contrato será de **10 (dez) meses corridos** contados a partir da ordem de início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado por termo aditivo, nas hipóteses previstas no artigo 57 § 1º da Lei federal 8666/93, mediante prévia justificativa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

Se a CONTRATADA inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei federal nº 8.666/93, artigos 80 e 81 da Lei estadual nº 6.544/89, de acordo com o estipulado na **Resolução nº SMA. 57/13**, no que couber, podendo ficar impedida de contratar com a Administração Pública pelo período de até 05 (cinco) anos.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Sem prejuízo da aplicação das sanções indicadas no “caput” desta cláusula, o descumprimento das obrigações previstas nos incisos I, II e III, do artigo 9º, do decreto estadual nº 53.047/2008, sujeitará a contratada a aplicação da sanção administrativa de proibição de contratar com a Administração Pública, estabelecida no artigo 72, parágrafo oitavo, inciso V, da Lei federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes a referida sanção, independentemente de sua responsabilização na esfera criminal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar das faturas, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE**

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei federal nº 8.666/93 e artigos 75 a 82 da Lei estadual nº 6.544/89.



**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no Artigo 79 da Lei federal nº 8.666/93, e no artigo 77 da Lei estadual nº 6.544/89.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Rescindido o contrato, a CONTRATADA terá um prazo de 02 (dois) dias, a contar da data da publicação da rescisão contratual na imprensa oficial, para desmobilizar o canteiro e deixá-lo inteiramente livre e desimpedido.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

O objeto deste contrato, em cada uma de suas parcelas, será entregue conforme solicitado no Termo de Referência, acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços, de acordo com o estabelecido no “caput” da cláusula oitava deste instrumento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ADMINISTRAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Para efeito do disposto nesta cláusula, a Diretoria Executiva da Fundação Florestal, nomeia o (s) Sr(S). Responsável (eis) \_\_\_\_\_, para exercer (em) a (s) função (oes) de Gestor(es)/Fiscal (is).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

É defeso à CONTRATADA a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e obrigações contratuais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica ajustado, ainda que:

**I** - Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

**a)** o Edital **Tomada de Preços nº 02/2016** e seus anexos;

**b)** a PROPOSTA apresentada pela CONTRATADA;

**c)** a Resolução SMA Nº 57, de 13/07/2013.

**II** - Serão de propriedade exclusiva do CONTRATANTE os relatórios, mapas, desenhos, diagramas, planos estatísticos e quaisquer outros documentos elaborados pela CONTRATADA, referente ao objeto por ela executado.

**III** - Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei federal nº 8.666/93, Lei estadual nº 6.544/89, no que couber, e disposições regulamentares.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Fls. \_\_\_\_\_

**IV** - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do contrato, não resolvidas na esfera administrativas, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo. E, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que lido e achado conforme pelas partes, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas:

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_



**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS NORMAS DE SAÚDE E**  
**SEGURANÇA DO TRABALHO**

**À**

**Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo.**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2016**

**Processo FF n.º 1201/2013**

A ..... (denominação social da empresa), C.N.P.J. nº....., localizada na ..... (endereço completo da empresa), por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em inscrever-se no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP para participação em procedimentos licitatórios, DECLARA, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do Artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

São Paulo,      de,      de 2016.

\_\_\_\_\_



**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**À**  
**FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua do Horto 931 – Prédio 2 - 1º Andar - Horto Florestal - São Paulo -SP

TOMADA DE PREÇOS nº 02/2016  
Processo FF nº 1201/2013

(nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no Edital da TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2016, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
representante legal

**Obs: Esta declaração deverá ser entregue dentro do envelope nº 01 – Proposta, juntamente com a Proposta Comercial e Planilha de Quantidades e Preços.**



**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DA RECEITA BRUTA PARA MICROEMPRESA E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NÃO OPTANTE PELO REGIME ESPECIAL UNIFICADO DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES – SIMPLES NACIONAL**

**À FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Rua do Horto 931 – Prédio 2 - 1º Andar - Horto Florestal - São Paulo -SP

TOMADA DE PREÇOS nº 02/2016

Processo FF nº 1.201/2013

..... (denominação social da empresa), CNPJ nº ....., por seu representante legal, DECLARA, sob as penas da lei, na qualidade de microempresa, como não optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – SIMPLES NACIONAL, ter auferido no ano calendário anterior à realização da presente licitação, receita bruta nos limites estipulados pela legislação em vigor.

Ou

..... (denominação social da empresa), CNPJ nº ....., por seu representante legal, DECLARA, sob as penas da lei, na qualidade de empresa de pequeno porte, como não optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – SIMPLES NACIONAL, ter auferido no ano calendário anterior à realização da presente licitação, receita bruta nos limites estipulados pela legislação em vigor.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa Licitante)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura do representante legal)

**Obs: Esta declaração deverá ser entregue dentro do envelope “Documentação de Habilitação – Envelope nº 02”.**



## ANEXO X - RESOLUÇÃO SMA Nº 57/13

**PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO DIA 13/07/2013**

**Resolução SMA-57, de 12-07-2013**

*Dispõe sobre a aplicação das sanções de advertência e multas relativas aos procedimentos de contratação, no âmbito da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.*

O Secretário de Estado do Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 3º do Decreto estadual 31.138, de 09-01-1990, com a redação dada pelo artigo 2º do Decreto estadual 33.701, de 22-08-1991, e considerando as disposições das Leis federais 8.666, de 21-06-1993, e 10.520, de 17-07-2002, e da Lei estadual 6.544, de 22-06-1989,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e de advertência, a que se referem o artigo 7º da Lei federal 10.520, de 17-07-2002, os artigos 81, 86 e 87, I e II, da Lei federal 8.666, de 21-06-1993, e os artigos 79, 80 e 81, I e II, da Lei estadual 6.544, de 22-06-1989, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

Artigo 2º - As sanções serão aplicadas com observância dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Artigo 3º - As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de prévia e ampla defesa, observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução da Casa Civil 52, de 19-07-2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir.

CAPÍTULO II

DOS PRAZOS

Artigo 4º - **O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis.**

Artigo 5º - Da decisão, **cabará recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados da notificação.

Artigo 6º - A contagem dos prazos de entrega e de início de execução será **feita em dias corridos**, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente à data estabelecida no instrumento contratual.

Parágrafo único - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente na Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

CAPÍTULO III

DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

Artigo 7º - A inexecução total ou parcial de contratos, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado na execução, sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:

I - advertência; e/ou

II - multas.

Artigo 8º - A pena de advertência será aplicada a critério da autoridade, quando o contratado infringir obrigação contratual pela primeira vez, exceto nas contratações decorrentes de certames realizados na modalidade pregão, prevista na Lei federal 10.520, de 17-07-2002.

Artigo 9º - A pena de multa será assim aplicada:

I - de 30% do valor total corrigido da avença, no caso de inexecução total do contrato;

II - de 30% do valor corrigido da avença, relativo à parte da obrigação não cumprida, no caso de inexecução parcial do contrato;

III - de 1% do valor corrigido da avença, no caso de atraso injustificado na execução do contrato, acrescido de:

a) 0,2% ao dia, para atrasos de até 30 dias;

b) 0,4% ao dia, para atrasos superiores a 30 dias, no que exceder ao prazo previsto na alínea "a" deste inciso.

§ 1º - Os percentuais de que tratam as alíneas "a" e "b", do inciso III, deste artigo, incidirão sobre o valor total corrigido do contrato.

§ 2º - A reincidência no descumprimento do prazo de entrega ensejará a aplicação da multa em dobro.

§ 3º - O valor correspondente à multa aplicada poderá ser, a critério da Administração, descontado dos pagamentos devido sem decorrência da execução do contrato que ensejou a sanção, ou descontado da garantia prestada para o mesmo contrato.

§ 4º - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no § 3º, deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido, através de guia apropriada, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da notificação.

§ 5º - O valor da penalidade ficará restrito ao valor total do contrato.

**§ 6º - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de penalidade de advertência.**

Artigo 10 - O atraso injustificado superior a 60 (sessenta) dias corridos será considerado inexecução total, salvo razões de interesse público expostos em ato motivado da autoridade competente.



Artigo 11 - A recusa injustificada, impedimento decorrente de descumprimento de obrigações assumidas durante a licitação ou impedimento legal do adjudicatário em assinar o instrumento de contrato ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à multa de 30% valor total corrigido da avença.

Parágrafo único - o valor da multa de que trata este artigo,deverá ser recolhido, através de guia apropriada, no prazo de 10(dez) dias corridos contados da notificação.

Artigo 12 - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados, implicará no registro de devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

Artigo 13 - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, inclusive com as demais penalidades previstas nas Leis federais 8.666, de 21-06-1993, e 10.520, de 17-07-2002, e na Lei estadual 6.544, de 22-06-1989, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas nos respectivos instrumentos convocatórios e de contratos.

Artigo 14 - Independentemente das sanções estabelecidas nos incisos I e II, do artigo 9º, artigo 11 e artigo 13, a adjudicatária/contratada, em razão se sua inadimplência, arcará, ainda, a título de perdas e danos, com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, se nenhum dos classificados remanescentes aceitar a contratação nos termos propostos pela inadimplente.

#### CAPÍTULO IV

##### DA COMPETÊNCIA

Artigo 15 - São competentes para aplicar, no âmbito das respectivas unidades de despesas, as sanções de advertência e multa, estabelecidas nesta Resolução, os ordenadores de despesas.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16 - O valor das multas terá como base de cálculo o valor da contratação, reajustado, e atualizado monetariamente pelo índice da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP,desde a data do descumprimento da obrigação até a data do efetivo recolhimento.

Artigo 17 - A contagem do prazo será suspensa quando do recebimento provisório do material ou serviço, sendo retomado quando não aceito pelo contratante, a partir do primeiro dia útil seguinte ao da notificação da recusa.

Artigo 18 - Observado as disposições desta Resolução, a autoridade só poderá deixar de aplicar a sanção se verificado que:

I - não houve infração ou que o notificado não foi o seu autor;

II - a infração decorreu de caso fortuito ou força maior.

Artigo 19 - Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, ou comunicadas às autoridades competentes, para fins de registro no referido Cadastro.

Artigo 20 - As disposições desta Resolução aplicam-se,também, aos contratos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Artigo 21 - Cópia desta Resolução deverá, obrigatoriamente,integrar os atos convocatórios dos certames, ou, nos casos de contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, dos respectivos instrumentos de contrato.**

Artigo 22 - Quanto às omissões desta Resolução, aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Artigo 23 - A Chefia de Gabinete poderá expedir normas complementares, quando julgar necessárias, para orientação das ações a serem adotadas pelas unidades da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, no cumprimento das disposições desta Resolução.

Artigo 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação



**ANEXO XI - DADOS PARA FATURAMENTO**

**IMPORTANTE**

1) As informações relacionadas abaixo deverão constar na nota fiscal:

**FUNDAÇÃO PARA CONSERVAÇÃO E PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ nº 56.825.110/0001-47 Inscrição Estadual nº 111.796.293.112

Endereço: Rua do Horto 931, Horto Florestal – São Paulo/ SP. CEP: 02377-000

OBS: Informamos, ainda, que é

2) **OBRIGATORIEDADE DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NF-e**, conforme legislação abaixo:

***“Art. 7º - Deverão, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que: (Redação dada ao artigo pela Portaria CAT – 173/09, de 01-09-2009; DOE 02-09-2009).”***

***III – Independentemente da atividade econômica exercida, a partir de 1º de dezembro de 2010, realizarem operações: (Redação dada ao inciso pela Portaria CAT-184/10 de 30-11-2010; DOE 01-12-2010; Retificação DOE 04-12-2010).”***

**OBS: Fica determinada a obrigatoriedade da apresentação da DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), bem como da Nota Fiscal Eletrônica – NF-e a Fundação Florestal para providências.**

3) **CADASTRO JUNTO À PREFEITURA DE SÃO PAULO – DECRETO Nº 56.610/2011 – ARTIGO 2º - INCISO I.**

Em obediência ao Decreto citado, esta Fundação, como Tomadora de Serviços, efetua o lançamento da Nota Fiscal no Sistema de Nota Fiscal Tomador de Serviço – NFTS, da Prefeitura Municipal de São Paulo – PMSP, e tal operação poderá gerar a retenção e o recolhimento de imposto para o município de São Paulo.

Diante desta situação ALERTAMOS que as empresas, prestadoras de serviços, DEVEM EFETUAR seu cadastro junto à PMSP de forma a buscarem sua regularização, a sua isenção e/ou estar ciente da devida retenção dos impostos, por parte da Tomadora.



**ANEXO XII**  
**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: **FUNDAÇÃO FLORESTAL**

CONTRATADA: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONTRATO Nº: **XX/XXXX/XXX**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO (PM) DA ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL (APA) TIETÊ.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando e, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, **XX** de **XXXXXX** de **XXXX**.

\_\_\_\_\_  
<NOME>

CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
<NOME>

CONTRATADA



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Fls. \_\_\_\_\_