

PREGÃO ELETRÔNICO

90003/2024/CFB

CONTRATANT(UASG)

(260130)

OBJETO

Contratação de Serviços comuns para realização de Workshops

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ Sigiloso

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **23/08/2024 às 09h** (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço

MODO DE DISPUTA:

aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



Baixe o app Compras.gov.br
e apresente sua proposta

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS.....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	8
7. DA FASE DE JULGAMENTO	12
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	16
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	18
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	18
11. DOS RECURSOS	18
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	19
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	22
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	22

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2024/CFB.**

Processo Administrativo nº 020.00009172/2024-50

Torna-se público que o(a) Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística por meio do(a) Centro de Licitações e Contratos, sediado(a) na Avenida Professor Frederico Hermann Junior, 345, Alto de Pinheiros, São Paulo/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do [Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023](#), da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022](#), e demais normas da legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, observando-se as subdivisões subsequentes na forma de itens que compõem este instrumento.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de serviços comuns para realização de 45 Workshops, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A disciplina deste item 2 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.1.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados na subdivisão anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.3. A não observância do disposto na subdivisão anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4. Nos limites previstos no art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e na [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), serão observadas, caso aplicáveis, as regras de tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as cooperativas que atendam ao disposto no art. 34 da [Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007](#), e no art. 16 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, para o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI.

3.5. Em relação às regras aplicáveis à presente licitação concernentes a tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, observa-se que:

3.5.1. Considerando o valor estimado do item/grupo objeto desta licitação, não se aplicam a eleas regras de tratamento favorecido constantes dos arts. 42 a 49 da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) Anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, observado o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 14 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários, observado o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 14 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. aquele que não tenha representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

3.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.7.1. A vedação de participação de agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante de que trata a subdivisão acima estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.8. O impedimento decorrente de imposição de sanção de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. No que concerne aos itens 3.6.2 e 3.6.3, equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. Não poderão disputar esta licitação sociedades cooperativas, tendo em vista o disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 5º da Lei nº 12.690, de 2012.

3.11. Não poderão disputar esta licitação pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.1.1. As disposições deste Edital que tratam especificamente da forma de realização da fase de habilitação são aplicáveis na hipótese em que a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento (caso assim definido no item 4.1), se ausente previsão expressa em sentido diverso. Como exceção a essas disposições, na hipótese em que seja adotado procedimento com fase de habilitação antecedente (caso assim definido no item 4.1), segue-se disciplina específica neste Edital conforme disposições que contêm previsão expressa de aplicação a essa última hipótese.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto (conforme a alternativa adequada ao critério de julgamento definido no início deste Edital, correspondendo ao menor preço ou maior desconto, respectivamente), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2.1. Caso seja definido no item 4.1 que a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos na subdivisão acima, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto (conforme o critério de julgamento definido no início deste Edital), admitindo-se que a documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira seja substituída pelo registro cadastral no Sicafe, e observado o disposto no inc. III do art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como que a proposta apresentada compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa (se admitida a participação de cooperativa no item 3) deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa que atenda ao disposto no art. 34 da [Lei nº 11.488, de 2007](#) (se admitida a participação de cooperativa no item 3) deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021](#), excetuada a hipótese de se verificar uma das exceções dos [§§ 1º ao 3º do art. 4º supracitado](#), conforme especificado nos itens 4.5.1 e 4.5.2 subsequentes.

4.5.1. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#), conforme seja especificado, quando houver, no item 3.

4.5.2. Não têm direito ao tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas (se admitida a participação de cooperativas) que, no ano-calendário de realização da licitação, tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do § 2º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5.3. Na hipótese de se verificar uma das exceções especificadas no item 4.5.1 ou no item 4.5.2, o licitante deverá assinalar o campo “não”, por não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

4.5.4. Na hipótese de item para participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

4.5.5. Na hipótese de itens em que a participação não seja exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada (se admitida a participação de cooperativa).

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 a 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.7.1. Caso seja definido no item 4.1 que a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8.1. Caso seja definido no item 4.1 que a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances, não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo (conforme a alternativa adequada ao critério de julgamento definido no início deste Edital, correspondendo ao menor preço ou maior desconto, respectivamente) quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata a subdivisão acima.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando definido no início deste Edital o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando definido no início deste Edital o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor total do item;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver determinação legal de retenção de tributo, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais que sejam estabelecidos na legislação vigente.

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas.

5.6.1. Quando for o caso, e se vier a ser contratado, o licitante na situação descrita na subdivisão acima deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do art. 30, *caput*, inc. II, e § 1º, inc. II, da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

5.6.2. Se o Contratado não realizar espontaneamente o requerimento de que trata a subdivisão acima, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que o Contratado seja excluído de ofício do Simples Nacional, nos termos do art. 29, inc. I, da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe a documentação que integra este Edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

5.9.1. Caso seja definido no início deste Edital o critério de julgamento por maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos na subdivisão acima.

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas por parte do Contratado pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas competente e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição Federal](#), e do art. 33, inc. X, da [Constituição do Estado de São Paulo](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e do Contratado ao pagamento de indenização pelos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. Caso seja definido no item 4.1 que a fase de habilitação antecede a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema (conforme a alternativa adequada ao critério de julgamento definido no início deste Edital, correspondendo ao menor preço ou maior desconto, respectivamente).
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10.000,00** (dez mil reais).
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, definido no início deste Edital.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a subdivisão acima, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nas subdivisões anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto na subdivisão acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12.2. Encerrado o prazo previsto na subdivisão acima, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.3. No procedimento de que trata a subdivisão anterior, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas nas duas subdivisões anteriores, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nas subdivisões anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela (conforme a alternativa adequada ao critério de julgamento definido no início deste Edital), em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas na subdivisão acima, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a subdivisão acima, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nas subdivisões anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto na subdivisão acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nas subdivisões anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação à hipótese de itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. A melhor classificada nos termos da subdivisão acima terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido na subdivisão acima.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nas subdivisões anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.20.5. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 44 e 45 da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#), conforme seja especificado, quando houver, no item 3.

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na [Lei nº 14.133, de 2021](#);

6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, nos termos do § 1º do art. 60 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto mínimo definido para a contratação (conforme a alternativa adequada ao critério de julgamento estabelecido no início deste Edital), o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante antes de findo o prazo, ou de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio da documentação exigida.

6.23. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021](#), legislação correlata e no item 3.6 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Sicaf;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

7.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

7.1.5. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

7.1.6. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e

7.1.7. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

7.2. A consulta ao cadastro CNCIAI será realizada em nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário, por força do [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, caput](#), c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#))

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, § 1º](#), c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, § 2º](#), c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, prosseguirá a análise da fase de julgamento da proposta classificada em primeiro lugar.

7.4.1. O disposto nos itens 7.4 e 7.6.2 será excepcionado se for definido no item 4.1 que a fase de habilitação antecede a fase de apresentação de propostas e lances, hipótese em que, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação, nos termos do item 8, antes de se realizar a fase de julgamento.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido a microempresas e empresas de pequeno porte, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 e 4.5 deste Edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus Anexos.

7.6.1. Se a proposta vencedora for desclassificada, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6.2. Encerrada a fase de julgamento, caso se verifique a conformidade da proposta de que trata o item 7.6, o pregoeiro passará à verificação da documentação de habilitação do licitante conforme disposições do item 8.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital ou em seus Anexos;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus Anexos, desde que insanável.

7.8. Caso seja definido no item 1 que o objeto da licitação consiste em fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral (não definidos como serviços de engenharia), serão considerados indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata a subdivisão acima, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Caso seja definido no item 1 que o objeto da licitação consiste em prestação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.9.1. Caso seja definido pela documentação que integra este Edital que o regime de execução será contratação por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

7.9.2. Caso seja definido pela documentação que integra este Edital que o regime de execução será empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

7.9.3. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, observado o disposto na subdivisão subsequente.

7.9.3.1. A inexequibilidade, na hipótese de proposta cujo valor seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, só será considerada após diligência do pregoeiro, facultando ao licitante comprovar, no prazo assinalado pela Administração, a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, sob pena de desclassificação.

7.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.10. Caso seja definido no item 1 que o objeto da licitação consiste em prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra (sejam serviços em geral ou de engenharia), além das disposições acima, deverão ser observados os seguintes preceitos:

7.10.1. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio de planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme modelo constante de Anexo deste Edital.

7.10.2. A apresentação de valores abaixo dos respectivos custos referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

7.10.3. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, informa-se que foi(ram) utilizado(s) o(s) seguinte(s) acordo(s), dissídio(s) ou convenção(ões) coletiva(s) de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

Esta subdivisão não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra.

O(s) sindicato(s) e instrumento(s) coletivo(s) indicado(s) na subdivisão acima não são de utilização obrigatória pelos fornecedores, tendo em vista que a definição do(s) sindicato(s) e instrumento(s) coletivo(s) adequado(s) a cada fornecedor depende do enquadramento sindical a ele aplicável nos termos da legislação vigente. Ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas aos quais o Contratado estiver vinculado nos termos da legislação vigente.

7.10.4. É vedado ao licitante incluir na planilha de custos e formação de preços:

a) item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 135, § 1º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#));

b) item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 135, § 2º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.10.5. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que o respectivo custo seja excluído da planilha, observando-se o disposto no inciso III do art. 12 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.10.6. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da planilha, garantidos ampla defesa e contraditório.

7.10.7. O licitante vencedor deverá indicar os sindicatos, acordo(s) coletivo(s), convenção(ões) coletiva(s) ou sentença(s) normativa(s) que regem a(s) categoria(s) profissional(is) que executará(ão) o

serviço e a(s) respectiva(s) data(s)-base(s) e vigência(s), com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

7.10.8. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

7.10.9. Caso seja definido no item 1 que o objeto da licitação consiste em prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (sejam serviços em geral ou de engenharia), cuja produtividade seja mensurável e indicada na documentação que integra este Edital, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.10.9.1. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não esteja contida na faixa referencial de produtividade, mas seja admitida pelo Edital, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade.

7.10.9.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.10.9.3. Para efeito da subdivisão anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pelo licitante, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.11. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços ou outra espécie de planilha elaborada pela Administração conforme documentação anexada a este Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.12.1. Caso seja definido no item 1 que o objeto da licitação consiste em prestação de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração conforme documentação anexada a este Edital, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, nos termos do disposto no § 5º do art. 56 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.13.1. O ajuste de que trata a subdivisão acima se limita ao saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.15. Caso seja estabelecida a exigência de apresentação de amostra(s) ou de execução de prova de conceito na documentação que integra este Edital como Anexo considerando o objeto da licitação, por ocasião do julgamento das propostas, será exigido do licitante classificado em primeiro lugar a sua realização,

conforme procedimento disciplinado na documentação que integra este Edital como Anexo, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local, data e horário de realização do procedimento para a avaliação da(s) amostra(s) ou para a execução da prova de conceito (em conformidade com a exigência estabelecida no Edital), cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.15.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.15.3. Caso se trate de exigência de apresentação de amostra(s), se não houver entrega da(s) amostra(s) ou se ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou se houver entrega de amostra(s) fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.15.3.1. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes na documentação que integra este Edital como Anexo.

7.15.4. Caso se trate de exigência de execução de prova de conceito, não será aceita a proposta do licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas na documentação que integra este Edital como Anexo.

7.15.4.1. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na prova de conceito.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos que serão exigidos para fins de habilitação estão especificados na documentação que constitui Anexo deste Edital, consistindo na documentação necessária e suficiente para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.

8.1.2. Nesta licitação, não haverá exigência de que o licitante ateste, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do objeto, ou que tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.1.3. Se for permitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio no item 3, para efeito de habilitação técnica, caso exigida na documentação que integra este Edital como Anexo, será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, caso exigida na documentação que integra este Edital como Anexo, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado.

8.1.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na [Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

8.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na [Constituição Federal](#), nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.7. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 4º, § 1º, e art. 6º, § 4º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

8.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 7º, caput, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

8.8.1. A não observância do disposto na subdivisão acima poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 7º, parágrafo único, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

8.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.9.2. O disposto nos itens 8.9.1 e 8.13 será excepcionado se for definido no item 4.1 que a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances, hipótese em que os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto (conforme a alternativa adequada ao critério de julgamento definido no início deste Edital), observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.3.

8.10. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal especificados na documentação que integra este Edital como Anexo somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.10.2. O disposto no item 8.10 será excepcionado se for definido no item 4.1 que a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances, hipótese em que a verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos ocorrerá em relação a todos os licitantes, respeitada a exceção do item 8.10.1.

8.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 64](#)):

8.11.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.12. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo definido no item 8.9.1.

8.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata a subdivisão anterior.

8.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, das empresas de pequeno porte e das cooperativas que atendam ao disposto no art. 34 da [Lei nº 11.488, de 2007](#) (se admitida a participação de cooperativas no item 3) somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, exceto na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#), conforme seja especificado, quando houver, no item 3.

8.15.1. Havendo alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante habilitado nas condições da subdivisão acima deverá comprovar sua regularização sob pena de decadência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

8.16. Caso seja definido no item 4.1 que a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances, quando a fase de habilitação já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8.17. A disciplina da adjudicação, da homologação e da contratação (esta última não aplicável a licitações para registro de preços) encontra-se no item 14 deste Edital.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A disciplina deste item 9 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. A disciplina deste item 10 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- 11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;
- 11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação;
- 11.3.4. em exceção ao disposto no item 11.3.3, se for definido no item 4.1 que a fase de habilitação antecede a fase de apresentação de propostas e lances, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados pelo meio eletrônico semil.licitacoes@gmail.com.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante ou Contratado que, com dolo ou culpa:
 - 12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
 - 12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
 - 12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame, inclusive não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;
 - 12.1.5. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:
 - 12.1.5.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 12.1.5.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 12.1.5.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 12.1.5.4. deixar de apresentar amostra, caso exigida na documentação que integra este Edital; ou
 - 12.1.5.5. caso exigida na documentação que integra este Edital, apresentar amostra em desacordo com as especificações do Edital;

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

12.1.6.1. recusar-se, sem justificativa, a formalizar a contratação ou a ata de registro de preço (caso o item 1 defina licitação para registro de preços) no prazo e condições estabelecidos pela Administração;

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.10.3. caso exigida na documentação que integra este Edital, apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da [Lei nº 12.846, de 2013](#).

12.2. Com fundamento na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou Contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

1. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
2. Para as infrações previstas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato licitado.
3. Para as infrações previstas nas alíneas “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do contrato licitado.

- 12.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.
- 12.5. Antes da aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.6. A sanção de advertência será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada no item 12.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12, bem como das infrações administrativas previstas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja extensão e duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em formalizar a contratação ou assinar a ata de registro de preços (caso o item 1 defina licitação para registro de preços) no prazo e condições estabelecidos pela Administração, descrita no item 12.1.6.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas (art. 90, § 5º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta nos termos do art. 158 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante, o adjudicatário ou o Contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.11. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.
- 12.12. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 166 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 12.13. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 167 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 12.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.15. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.
- 12.16. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra o Edital, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.17. Os atos previstos como infrações administrativas na lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

12.18. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do art. 160 do referido diploma legal.

12.19. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal (art. 161 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar a impugnação ou o pedido de esclarecimento até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo(s) seguinte(s) meio(s): semil.licitacoes@gmail.com

13.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional, e, caso ocorra, será motivada nos autos do processo de licitação.

13.4. A decisão da impugnação ou a resposta ao pedido de esclarecimento serão divulgadas em sítio eletrônico oficial conforme especificado na subdivisão subsequente, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4.1. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimento serão juntadas aos autos do processo licitatório, ficarão disponíveis para consulta por qualquer interessado, e serão publicadas sistema e no(s) endereço(s) eletrônico(s) na Internet www.compras.gov.br, sem informar a identidade do responsável pela impugnação ou pelo pedido de esclarecimento.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

13.6. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus Anexos.

13.7. A ausência de pedido de esclarecimento implicará na presunção de que os interessados não tiveram dúvidas a respeito da presente licitação, razão pela qual não serão admitidos questionamentos extemporâneos.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Exaurida a fase recursal, será observado o disposto no art. 71 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.1.1. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

14.2. Caso o item 1 não defina licitação para registro de preços, a disciplina da formalização da contratação observará o disposto nas subdivisões deste item 14.2.

14.2.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, sua formalização ocorrerá mediante a [assinatura de Termo de Contrato], cuja minuta integra este Edital como Anexo.

14.2.1.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, algum dos documentos apresentados pelo adjudicatário para fins de comprovação das condições de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando a ele os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.2.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos na subdivisão acima por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.2.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do adjudicatário no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

14.2.1.4. Com a finalidade de verificar se o licitante mantém as condições de participação no certame, serão novamente consultados, previamente à celebração da contratação, os cadastros especificados no item 7.1 deste Edital.

14.2.1.5. Constitui(em), igualmente, condição(ões) para a celebração da contratação:

14.2.1.5.1. a apresentação do(s) documento(s) que o adjudicatário, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir por ocasião da celebração da contratação por meio de declaração específica, caso exigida na documentação que integra este Edital como Anexo;

14.2.1.5.2. a indicação de gestor encarregado de representar o adjudicatário com exclusividade perante o Contratante, caso se trate de sociedade cooperativa (se admitida a participação de cooperativa);

14.2.1.5.3. caso seja definido no item 1 deste Edital que o objeto da licitação consiste em prestação de serviços de engenharia, a apresentação do registro ou inscrição do licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU competente, com o visto do CREA/SP ou do CAU/SP, conforme o caso, se o local do registro ou inscrição for situado em região não compreendida na área de jurisdição da referida entidade, observada a legislação aplicável.

14.2.2. O adjudicatário terá o prazo de XX (XXX) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.2.1. O contrato será assinado com a utilização de meio eletrônico, nos termos da legislação aplicável.

14.2.2.2. O prazo para assinatura previsto na subdivisão anterior poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

14.2.2.3. Será considerado celebrado o contrato, em caso de assinaturas por meio eletrônico em datas diferentes, na data da última assinatura eletrônica das partes do termo contratual.

- 14.3. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.
- 14.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.7. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.8. Os casos omissos serão solucionados pelo pregoeiro.
- 14.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.11. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 14.11.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.
- 14.11.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público, nos termos do inciso III do art. 12 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 14.12. Caso seja vencedor da licitação, o licitante a ser contratado estará sujeito à assinatura de Termo de Ciência e de Notificação, quando prevista a sua apresentação em ato normativo editado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme a disciplina aplicável.
- 14.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico www.semil.sp.gov.br/licitações.
- 14.14. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.
- 14.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:
- 14.15.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 14.15.1.1. Anexo I.1 – Estudo Técnico Preliminar;
- 14.15.1.2. Anexo 1.2 – Matriz de Risco;
- 14.15.2. ANEXO II – [Minuta de Termo de Contrato];
- 14.15.3. ANEXO III – Modelos(s) referente(s) a planilha de proposta;
- 14.15.4. ANEXO IV – Modelo(s) de Declaração(ões);

São Paulo, na data da assinatura digital.

FÁBIO AURÉLIO AGUILERA MENDES
Autoridade Competente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TR Serviços_workshops e sistematização_conteúdos 5/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2024	260130-ESP-COORD. DE FISCALIZACAO E BIODIVERSIDADE	ELAINE APARECIDA MARQUES DA SILVA	17/06/2024 10:29 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		020.00009172/2024-50

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1Contratação de serviços comum para realização de 45 workshops, bem como sistematização de informações voltados à produção de dez Guias para planejamento, elaboração e execução de projetos em temas relacionados a restauração, proteção e conservação da vegetação nativa, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO (se não for sigiloso)	VALOR TOTAL (se n for sigiloso)
1	Serviço	5339	unidade	01		

- 1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.
- 1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.
- 1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESS

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CON

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1. 4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

4.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.2. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Outros aspectos

4.3. Todos os contatos e comunicações referentes à execução dos serviços serão feitos através do preposto. A CONTRATADA deverá informar à Contratante, por escrito, qualquer irregularidade ou inconformidade observada durante a execução dos serviços, bem como deverá prestar, à Contratante, por escrito, todos os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre os seus serviços.

4.4. Caso algum dos profissionais de campo mostre desempenho insatisfatório a CONTRATADA deverá realizar a substituição para a demanda seguinte.

4.5. Além das reuniões previstas, a equipe contratada deverá participar de outras reuniões, preferencialmente a distância, com representantes da contratante em etapas específicas, sempre que esta julgar necessário.

4.6. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da Contratante ou seu acompanhamento.

4.7. A CONTRATADA deverá guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento em razão da execução dos serviços, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.

2. 5.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica para os serviços dos workshops e sistematização conteúdos e informações voltados à produção de guias para planejamento, elaboração e execução de projetos em temas relacionados a restauração, proteção, recuperação e conservação da vegetação nativa:

5.1.1. Início da execução do objeto até dez dias da emissão do contrato com a primeira reunião de alinhamento referente ao tema que será objeto do primeiro workshop para alinhamento entre as equipes e planejamento detalhado da agenda para cada tema que será objeto dos Guias;

5.1.2. Emissão pela contratada de Ordem de Serviço contendo os workshops que serão realizados no período, com quantitativos de produtos a apresentar (detalhamento de metodologia, trabalhos de coordenação, mediação, relatório dos workshops), bem como serviços de sistematização de conteúdos. Constará da Ordem de Serviço locais, a data de início, os prazos de execução. A previsão é emitir a primeira ordem de serviço(OS) em até 30 dias da assinatura do contrato e as demais bimestralmente, discriminando os serviços a realizar no período;

5.1.3. Reuniões semanais entre as equipes para avaliar os trabalhos realizados e em elaboração pela CONTRATADA, além de pontos críticos, com discussão de minutas de metodologia, materiais para os workshops e relatórios. As reuniões serão realizadas ao longo do planejamento e execução dos workshops e elaboração dos relatórios;

5.1.4. Estudo dos materiais referência, planejamento, produção de materiais e minutas pela CONTRATADA;

5.1.5. Apresentação pela CONTRATADA do detalhamento da metodologia dos workshops ao contratante para

prévia aprovação por email em 5 dias úteis antes do primeiro encontro do workshop. Caso necessário serão solicitados pela contratante ajustes que deverão estar adequados para a realização do workshop;

5.1.6. Workshops;

5.1.7. Apresentação pela CONTRATADA, em até 60 dias da Ordem de Serviço, dos produtos referente à Ordem de Serviço (versão final do detalhamento das metodologias, relatório dos workshops e sistematização dos conteúdos e informações). Os produtos deverão ser acompanhados de ofício com a discriminação dos serviços realizados;

5.1.8. Análise e realização do procedimento de recebimento de produtos pela contratada (10 dias para recebimento provisório e 05 para o definitivo), com solicitação de emissão da nota fiscal;

5.1.9. Pagamento em até 30 dias da emissão.

5.1.10. Pendências na realização dos serviços solicitados e na aprovação dos produtos finais implicarão na impossibilidade de emissão de novas ordens de serviço.

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.2. Objeto: tratam-se de serviços comuns de natureza técnica para realização de 45 workshops e sistematização de conteúdos e informações voltados à produção de dez Guias para planejamento, elaboração e execução de projetos em temas relacionados a restauração, proteção, recuperação e conservação da vegetação nativa. Dezesesseis dos workshops terão dez horas e outros vinte e nove terão cinco horas de duração;

5.2.1. Os temas objeto dos Guias são:

- Guia 1: Projeto executivo de restauração ecológica
- Guia 2: Execução de projeto executivo de restauração ecológica
- Guia 3: Elaboração e execução de projeto de recuperação de áreas e reparação de dano ambiental
- Guia 4: Projeto executivo de sistemas agroflorestais biodiversos e sucessionais
- Guia 5: Execução de projeto executivo de sistemas agroflorestais biodiversos e sucessionais
- Guia 6: Elaboração e execução de Projetos de desenvolvimento de cadeias produtivas associadas a espécies arbóreas nativas (Espécie 1 a definir)
- Guia 7: Elaboração e execução de Projetos de desenvolvimento de cadeias produtivas associadas a espécies arbóreas nativas (Espécie 2 a definir)
- Guia 8: Pagamento por Serviços Ambientais
- Guia 9: Recuperação de áreas degradadas, incluindo soluções baseadas na natureza voltadas ao aumento da biodiversidade e de permeabilidade em áreas urbanas e periurbanas (Solução 1 a definir)
- Guia 10: Recuperação de áreas degradadas, incluindo soluções baseadas na natureza voltadas ao aumento da biodiversidade e de permeabilidade em áreas urbanas e periurbanas. (Solução 2 a definir)

A estrutura dos Guias e distribuição de páginas prevista:

- Orientações iniciais (Objetivo do guia, introdução, referências técnicas e normativas, orientações gerais para planejamento do projeto): 10 páginas
- Elaboração do Projeto - Parte 1 - Informações do proponente, equipe, título, justificativa, diagnóstico da área de abrangência, objetivos, metas, metodologia e atividades: 20 páginas
- Elaboração do Projeto - Parte 2 - Monitoramento e avaliação, produtos e resultados, planilha orçamentária e cronograma físico financeiro, normas, parcerias, equipes contratadas, etc: 20 páginas
- Execução (mobilização e capacitação das equipes, organização dos trabalhos, contratações iniciais, execução e acompanhamento dos contratos, elaboração de relatórios e gestão do projeto, revisão do projeto, comunicação): 30 páginas
- Encerramento do projeto: 2 páginas

5.2.2 Público alvo dos workshops são técnicos da CFB e de outras unidades da SEMIL, especialistas no assunto objeto de cada Guia, com formações predominantes nas áreas de biologia, engenharia e gestão ambiental. Haverá entre seis e dez participantes por workshop, com manutenção de um grupo fixo para cada tema. O público-alvo dos Guias é constituído de técnicos de prefeituras e ONGs, devendo orientar a linguagem, diagramação e ilustrações de relatórios e trabalhos de sistematização. O Guia referente a restauração para reparação de dano tem como público pequenos proprietários rurais;

5.3 Serviços relacionados aos workshops

5.3.1 Reunião de alinhamento: Seu objetivo será alinhar as expectativas para a realização dos trabalhos no tema. Serão tratados: (i) as questões relevantes ao tema; (ii) a atuação da CFB e de outras áreas da SEMIL no tema; (iii) o histórico da produção de normas, orientações e experiências de campo; (iv) as instituições e atores chave e o perfil dos participantes dos workshops no tema; (v) eventuais ajustes na estrutura e síntese da itemização dos Guias necessária; (vi) sugestão de distribuição dos itens da estrutura dos Guias, incluindo o detalhamento que será apresentado no Termo de Referência, ao longo dos workshops. A equipe da CONTRATADA deverá participar também de reuniões remotas de cerca de uma hora semanal, com representantes da contratante para alinhar conceitos e entendimentos quanto ao tema, avaliar os trabalhos realizados e em elaboração pela CONTRATADA, além de pontos críticos.

A primeira reunião deverá ser realizada em até 10 dias da assinatura do contrato. Na reunião referente ao tema do

primeiro Guia do contrato será apresentada de forma mais aprofundada o roteiro proposto para os Guias. A equipe da CONTRATADA deverá participar também de reuniões remotas de cerca de uma hora semanal, com representantes da contratante para alinhar conceitos e entendimentos quanto ao tema, avaliar os trabalhos realizados e em elaboração pela CONTRATADA, além de pontos críticos. A responsabilidade de organização e condução das reuniões é da CONTRATADA. Inicialmente estima-se que serão necessárias ao menos 8 dessas reuniões por tema.

5.3.2 Detalhamento da metodologia dos workshops

São premissas orientativas gerais para o detalhamento da metodologia:

- O objetivo dos workshops é colher subsídios, definir solução para gargalos e validar junto ao grupo de especialistas da CFB e SEMIL os textos elaborados pela CONTRATADA para produção dos Guias relacionados, segundo estrutura e itemização sintética definida acima;
- Para subsidiar a produção de cada um dos dez Guias serão realizados 4 workshops abordando questões que envolvem desde o planejamento até o encerramento de projetos, quais sejam: orientações iniciais, elaboração do projeto (2 workshops) e execução e encerramento. Essa distribuição foi apresentada no item 5.2.1. e seu detalhamento consta do *Anexo Detalhamento Workshops Específicos*. Alguns dos temas que serão objeto dos Guias 6 a 10 demandam discussões iniciais da equipe da Contratante para definições de questões de foco, seleção de espécie de interesse ou refinamento da bibliográfica e as mesmas serão objeto de um workshop adicional para início dos trabalhos;
- Os workshops envolverão trabalhos da CONTRATADA de: estudo prévio de materiais indicados, para identificação de lacunas de informação, de forma a atender a estrutura e conteúdo propostos para os Guias; elaboração, apresentação e validação de minutas de relatório contendo textos provenientes dos estudos de materiais realizados e definições coletadas; bem como coordenação e mediação;
- Consta de *Anexo indicação inicial de materiais* que serão utilizados na sistematização por Guia. Foram previstas 120 horas de estudo referentes aos temas dos Guias 1,3,4,6,8 e 9 e 60 horas para os Guias 2,5,7 e 10, considerados a soma das horas dos profissionais envolvidos. Foi considerado que: o estudo de 100 páginas será realizado em 32 horas, incluindo leitura e anotações para subsidiar a elaboração de textos que serão apresentadas nos workshops;
- Os serviços devem considerar a necessidade de que as instruções e sugestões aos proponentes potenciais de projetos devem vincular-se a critérios e práticas sociambientalmente sustentáveis;
- A metodologia das dinâmicas proposta deve prever a participação de todos, a formação de ambiente favorável à realização de trabalho conjunto e a solução pelo grupo das lacunas e contradições identificadas pela CONTRATADA no estudo do material indicado pela contratante para o workshop;
- A metodologia proposta deve prever mesclar apresentação das soluções coletivas do grupo, com etapas de sintetização esquemática de materiais para produção dos Guias realizadas pela equipe CONTRATADA;
- A estrutura geral dos workshops deve prever:
 - o apresentação inicial da CONTRATADA e dos participantes, itens do roteiro do Guia que serão tratados no workshop, instruções sobre programa e acordos do workshop. Estima-se que esses temas devem representar 15% do tempo total;
 - o apresentação das lacunas identificadas pela CONTRATADA no estudo do material indicado para o workshop durante cerca de 15% do tempo total;
 - o discussão e definição do grupo quanto aos pontos de lacunas, sob coordenação e mediação da CONTRATADA (30% do tempo total);
 - o apresentações sintéticas e esquemáticas pela CONTRATADA de textos produzidos a partir do estudo de materiais para atender aos itens do Sumário que serão tratados no workshop, incorporando as definições realizadas pelo grupo, visando sua validação (20% do tempo);
 - o apresentação dos pontos do relatório da final referente ao workshop que ainda merecem discussão e validação do grupo pela CONTRATADA e coordenação e mediação das discussões (20% do tempo). No encontro final de cada workshop deverá ser encaminhada minuta de relatório com no mínimo 3 dias úteis ao grupo de participantes.
- O encaminhamento do detalhamento da metodologia ao contratante para prévia aprovação deve ocorrer por email em 5 dias úteis antes da realização do workshop. O detalhamento da metodologia deve incluir: equipe que executará os trabalhos referentes ao workshop; lacunas de informações para produção do relatório referente ao tema do workshop; ementa com objetivo, programa com distribuição dos temas ao longo dos encontros, dinâmicas e metodologias previstas, bem como materiais, textos parciais e eventuais apresentações em ppt previstas. A critério do contratante poderá ser solicitado detalhamento a cada encontro/parte da carga horária do workshop. Deverá ser apresentado como produto final do detalhamento de cada workshop um material síntese de todos os encontros e materiais utilizados;
- Não será realizado mais de um workshop num mesmo dia e, para aumentar a eficiência das discussões, a duração total dos workshops será fracionada de forma a não exceder quatro horas num mesmo dia;
- Eventuais materiais de papelaria incluídos na metodologia de workshops presenciais são de responsabilidade da CONTRATADA.
- A distribuição dos workshops segundo temas e carga horária constam do Quadro a seguir.

	Guia 1	Guia2	Guia3	Guia4	Guia5	Guia6	Guia7	Guia8	Guia9	Guia10

Reunião inicial de alinhamento – pré início do primeiro workshop	8h	4h	8h	8h	4h	8h	4h	8h	8h	4h
Workshops										
Discussões e definições iniciais	0	0	0	0	0	10h	10h	10h	10h	10h
Orientações iniciais	10h	5h	10h	10h	5h	5h	5h	5h	5h	5h
Elaboração do projeto – Parte 1	10h	5h	10h	10h	5h	10h	10h	10h	10h	10h
Elaboração do projeto – Parte 2	5h	5h	5h	5h	5h	5h	5h	5h	5h	5h
Execução e encerramento do projeto	5h	5h	5h	5h	5h	5h	5h	5h	5h	5h

Os aspectos específicos que devem ser necessariamente observados em cada um dos workshops constam no *Anexo Detalhamento dos Workshops Específicos*.

5.3.3 Coordenação dos workshops

A coordenação durante o evento será responsável pela gestão de todas as atividades (apoio e verificação do andamento dos trabalhos, uso de tecnologias, acompanhamento dos tempos, apresentações de lacunas identificadas e textos produzidos a partir dos estudos realizados, etc) e tomada de decisão sobre imprevistos, esta última em conjunto com o representante do contratante. Deve ser previsto apenas um coordenador(a) por workshop, não sendo possível acúmulo de papéis entre coordenação e mediação.

5.3.4 Mediação dos workshops

A mediação deverá partir de trabalhos realizados pela equipe CONTRATADA para construir com o grupo da contratante os consensos de entendimento, solução de lacunas de informação e validação das produções. Em cada workshop deverá haver um mediador.

5.3.5 Relatórios dos workshops

Os relatórios de workshops serão o resultado da sistematização de conteúdos e informações para construção dos Guias, segundo estrutura/itemização e número de páginas apresentadas anteriormente, com incorporação das discussões, decisões e consensos construídos nos workshops. Esses relatórios deverão ser produzidos em conteúdo, formato e linguagem que permita a sua utilização integral como itens dos Guias. Devem ser incorporadas ao relatório ilustrações simplificadas e uso de outras linguagens, por exemplo boxes ou infográficos, que facilitem a compreensão e deem destaque ao conteúdo. No caso do guia referente a orientação para restauração para reparação de dano a linguagem deve ser adequada ao público de pequenos proprietários rurais. O primeiro relatório deve conter proposta de diagramação e identidade visual que será utilizada em todos os demais relatórios.

São previstas 20 horas de trabalho para produção de 10 páginas de relatório. O número total de páginas previsto por relatório consta do item 5.2.1. Em até duas páginas, adicionais ao previsto, devem ser relatadas e ilustradas as atividades desenvolvidas nos workshops, discriminando os profissionais da CONTRATADA.

No caso dos relatórios dos workshops sobre discussões e definições iniciais, referentes aos temas 6 a 10, devem ser descritas apenas as atividades realizadas e todas as definições realizadas pelo grupo, com previsão de 5 páginas.

5.4 Serviços de sistematização de conteúdos e informações

Esses serviços subsidiarão a produção dos Guias para planejamento, elaboração e execução de projetos em temas relacionados a restauração, proteção, recuperação e conservação da vegetação nativa considerando especialmente:

- os relatórios dos workshops que contém os textos produzidos pela CONTRATADA a partir dos estudos de materiais indicados, incluindo as informações, definições e validações realizadas pela contratante nos encontros; revisão, diagramação final, edição dos relatórios produzidos ao longo dos workshops, integrando-os em documento único, que atenda ao conteúdo geral, detalhado 5.3.2, e específico que consta do *Anexo Detalhamento dos Workshops Específicos*, acrescidos de eventuais ajustes realizados pela contratante na reunião de alinhamento ou no primeiro workshop.

A CONTRATADA deverá também demandar ao contratante definições que se fizerem necessárias para complementar plenamente o roteiro, caso ainda existam lacunas, apresentando uma versão inicial dessa sistematização.

Após ajustes iniciais, caso necessário, a contratante apresentará a versão inicial da sistematização ao grupo que tratou do tema para novas sugestões por email. A CONTRATADA deverá realizar os ajustes e apresentar o produto final.

Todo o material elaborado pela CONTRATADA decorrente da sistematização e relatórios dos workshops, deverá ser produzido em linguagem adequada ao público final dos Guias, técnicos de prefeituras e ONGs, incluindo caixas de texto, ilustrações simples e fotos, como constam no *Anexo Exemplos de Orientações* (similares Guias). A diagramação dos materiais e arte final para disponibilização por internet é responsabilidade da CONTRATADA. O material deverá ser disponibilizado em word, pdf e formato diagramável aberto em software do pacote adobe.

5.5 Cronograma de realização dos serviços e apresentação dos produtos:

O *Cronograma* é apresentado como *Anexo*. O cronograma de trabalho poderá sofrer ajustes de comum acordo entre a contratante e a CONTRATADA, mediante justificativa motivada e por escrito.

5.6 Local e horário da prestação dos serviços: os serviços presenciais, primeira reunião de alinhamento e primeiro workshop referente ao tema de cada Guia, serão prestados na sede da contratante, no seguinte endereço : Avenida Frederico Herrmann Jr, 345, prédio 12, 2º andar, Pinheiros – São Paulo. Os demais serviços serão prestados de forma remota e reuniões e workshops deverão ser realizados na plataforma teams ou google meets.

5.7 Os serviços serão prestados no seguinte horário: 8:30-12:30 e 14:00-17:00, de segunda a sexta-feira.

5.8 Materiais a serem disponibilizados: Para a perfeita execução dos serviços, a Contratante elencou materiais que deverão ser utilizados como referência para definição das metodologias e relatórios dos workshops, que poderão ser ajustados na reunião de alinhamento do tema ou primeiro workshop. Caberá à contratante também fornecer exemplos de projetos e documentações de contratação. A Contratante deverá fornecer à Contratada cópia dos projetos implementados em cada caso, informações acerca da sua execução, bem como conceder e/ou facilitar-lhe o acesso a todas as informações, documentos e demais elementos que se façam necessários à adequada execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9 Custos de alimentação, transporte e hospedagem de sua equipe são de responsabilidade da CONTRATADA.

5.10 As propostas deverão ser apresentadas com planilha de composição de preço por produto, considerando horas técnicas de cada profissional e outras despesas, e custo unitário de cada produto Quadro abaixo. Será selecionada a proposta que apresentar menor preço global. Para facilitar a preparação do orçamento consta em *Anexo Planilha com Sugestão de Distribuição de Horas* que indica esforço para realizar os serviços constantes desse Termo, bem como sua distribuição entre os membros da equipe.

Produto	Quantitativo	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Detalhamento da metodologia dos workshops	45		
Coordenação de workshop	45		
Mediação	45		
Relatório do workshop	45		
Sistematização de conteúdos e informações voltada à produção dos Guias	10		
TOTAL DA PROPOSTA	-	-	

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.11 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.12 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

3.6.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de

execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17);

6.10 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

6.11 O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12 O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º);

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

Fiscalização Administrativa

6.15 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.16 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.17 Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.18 O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.19 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.20 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.21 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.23 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

4. 7.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.6.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

7.8.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.8.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.12.4 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.9 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.10 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.11 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do

serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.12 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.13 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.14.1 o prazo de validade;

7.14.2 a data da emissão;

7.14.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.14.5 o valor a pagar; e

7.14.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.16 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.18 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.19 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.21 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.22 O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.23 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.24 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado no Banco do Brasil S/A.

7.24.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.25 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.26 O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.26.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.28 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006,

não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5. 8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNEC

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será [empregada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;

8.18. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor);

8.18.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

Qualificação Técnica

- 8.19. A empresa deve ter experiência na realização de serviços assemelhados ao objeto desta especificação, ou seja, realização de coordenação e mediação em oficinas e workshops remotos e presenciais relacionados à temática ambiental em processos participativos, com construção de consensos e pactos, sistematização de conteúdos e informações e produção de relatórios, envolvendo pelo menos 50% do número de eventos (vinte e dois).
- 8.20. Os profissionais da equipe deverão possuir experiência prévia nas atividades sob sua responsabilidade (coordenação de oficinas, mediação em processos participativos e produção de materiais e relatórios), pelo menos uma delas relacionada a temáticas ambientais. Deverão ter formação superior. Deverão ser mantidos coordenação e mediação aos longos dos trabalhos relacionados a um mesmo tema, com participação desde a reunião de alinhamento. Para a realização dos trabalhos é desejável que a equipe CONTRATADA inclua uma a duas pessoas para apoio.
- 8.21. Caso, durante a execução do contrato, seja necessária e essencial, por qualquer motivo, a substituição de quaisquer dos profissionais inicialmente indicados, os substitutos deverão possuir qualificação técnica igual ou superior à dos substituídos, devendo haver prévia e formal aprovação por parte da contratante.
- 8.22 Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s): discriminar contratantes, datas e atividades realizadas;
- 8.23. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, contatos e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos. Durante o pregão poderá ser realizado contato com o contratante a fim de comprovar as informações prestadas;
- 8.24. Antes da assinatura do contrato a empresa deverá informar todos os profissionais que serão responsáveis pela coordenação dos workshops e mediação e suas comprovações.

Outras comprovações

- 8.25. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:
- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição estadual;
 - b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

6. 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: O sigilo embasa-se na intenção de não prejudicar a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração]]

7. 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.
- 10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: Coordenadoria de Fiscalização e Biodiversidade (260130);
 - II) Fonte de Recursos: Tesouro 150010001;
 - III) Programa de Trabalho: PTRES 260145 - Ação 6535 - Conservação, Restauração e Uso Sustentável;
 - IV) Elemento de Despesa: 339039 (Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica);
- 10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

8. 11 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a licitante que, com dolo ou culpa:

- 11.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Administração durante o certame;
- 11.1.3. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 11.1.4. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 11.1.5. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.6. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 11.1.7. Deixar de apresentar amostra;
- 11.1.8. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital/termo de referência;
- 11.1.9. Não celebrar a contratação ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.10. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.11. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 11.1.12. Fraudar a licitação;
- 11.1.13. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.1.14. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.15. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.16. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.17. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.18. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e /ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1. Advertência;
- 11.2.2. Multa; 11.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
- 11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato.
- 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à sanção de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 1. a 1.2.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 1.1, 1.2 e 1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 1.2, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73 /2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados

9. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Segue TR e demais documentos para providenciar contratação.

NEIDE ARAUJO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/06/2024 às 10:29:09.

Despacho: Ciente, de acordo. Segue para providências.

RAFAEL FRIGERIO

Autoridade competente

ELAINE APARECIDA MARQUES DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/06/2024 às 10:23:24.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Detalhamento workshops especificos.pdf (717.95 KB)
- Anexo II - Anexo indicacao inicial de materiais.pdf (504.61 KB)
- Anexo III - Anexo exemplos de orientacoes.pdf (1.93 MB)
- Anexo IV - Anexo Cronograma.pdf (294.93 KB)
- Anexo V - Anexo planilha com sugestao de distribuicao de horas.pdf (425.02 KB)
- Anexo VI - Anexo apoio calculo custo_apoio calculo.xlsx (21.15 KB)

Anexo I - Detalhamento workshops especificos.pdf

ANEXO DETALHAMENTO DA METODOLOGIA DOS WORKSHOPS ESPECÍFICOS

Consta deste documento orientações específicas que devem ser plenamente atendidas para o detalhamento das metodologias dos workshops:

- orientações iniciais dos Guias
- elaboração dos projetos – parte 1
- elaboração dos projetos – parte 2
- execução e encerramento dos projetos
- discussões e definições iniciais

Detalhamento da metodologia dos workshops sobre orientações iniciais dos Guias

A proposta de metodologia deve incluir a necessidade de abordar nesses workshops:

- No item **objetivo do Guia**: orientação para as etapas de planejamento, elaboração, execução, acompanhamento, prestação de contas de projetos e encerramento; fornecimento de orientação técnica e administrativa; especificações pertinentes ao tema tratado; destacar que o conteúdo provém da experiência acumulada pela CFB e de outras da SEMIL na proposição, execução e análise como agente técnico ao longo de mais de dez anos.
- No item **introdução**: contexto de programas e compromissos de políticas públicas relacionados ao tema, com destaque para o Plano de Ação Climática, Programa Refloresta-SP e Política Estadual de Recursos Hídricos; objetivos específicos relacionados ao tema, percorrendo todas as etapas dessa tipologia de projeto, desde a elaboração dos projetos, mobilização, execução, acompanhamento e gestão do projeto, até o monitoramento de resultados e encerramento.
- No item **referências**: considerar nos aspectos técnicos os principais conceitos relevantes para a tipologia de projeto referente ao manual; e nos aspectos normativos tratar dos regramentos relacionadas ao tema do Guia, às etapas do projeto e critérios técnicos, por exemplo área mínima para projetos de restauração e inscrição no SARE, Resolução SMA 32/2014.
- Destacar também principais pontos de manuais FEHIDRO (disponível em <https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/repositorio/559/documentos/MPO%20Investimento%20FEHIDRO%202022%20atualizado%20at%c3%a9%20abril%202023.pdf>), e FECOP quanto aos temas e itens financiados, documentos, etapas e instâncias de aprovação, liberação de recursos e prestação de contas. No caso do FEHIDRO deve ser destacado as tipologias financiadas no tema, abordando PDCs e SubPDCs, e como proceder no caso de projetos que tratem de mais de um SubPDC.
- No item **orientações gerais para planejamento do projeto**: indicar a necessidade de reflexões e esforços referente a uma etapa prévia que terá como produto um rascunho inicial do projeto, incluindo menções a: escolha e identificação do(s) problema(s) que serão tratados; critérios de seleção de áreas e diretrizes regionais de priorização; elaboração de esboço do projeto, preferencialmente em conjunto com os grupos que estarão envolvidos (onde se quer chegar, qual o(s) objetivo(s); quem serão os beneficiários e parceiros; como chegar ao objetivo, quais serão as ações e metas); contratações e aquisições principais e estimativa inicial de custo do projeto; etapas e tarefas que deverão ser realizadas para a elaboração e busca de financiamento, separando aspectos administrativos e técnicos; definição de estrutura técnica, administrativa e de gestão do projeto, além de como se dará o acompanhamento e comunicação aos envolvidos internos e externos do projeto; cronograma envolvendo etapas de: planejamento; elaboração do projeto; submissão a financiador; resposta do financiador; início da execução, mobilização e capacitação de equipe inicial, detalhamento de documentos referência, planilhas e/ou sistemas, contratações iniciais; execução propriamente dita; monitoramento; encerramento; fontes potenciais de recurso, com orientação de que o Tomador deve avaliar valor

financiável, requisitos, datas de editais, itens financiáveis, disponibilização prévia de recursos ou após execução, grau de dificuldade administrativa da solicitação e prestação de contas quando houver mais alternativas de financiamento e definição/escolha da melhor alternativa.

Detalhamento da metodologia dos workshops sobre elaboração dos projetos – parte 1

O objetivo desse segundo grupo de workshops é orientar a elaboração do projeto quanto a aspectos gerais e específicos ao tema que o projeto, designado como Termo de Referência no FEHIDRO. A proposta de metodologia deve incluir a necessidade de abordar nesses workshops:

- Dados da **Instituição Proponente** (nome, natureza jurídica, CNPJ, responsável legal, contatos) e de sua **equipe**, incluindo gestor/responsável técnico e administrativo(s) (nome, formação, área/órgão de trabalho na instituição, email, telefones, funções que serão exercidas no projeto);
- **Apresentação institucional do Tomador**, com ênfase em experiências de proposição e execução de projetos assemelhados e na capacidade técnica da equipe envolvida na execução, de forma a justificar a sua estrutura e capacidade de desempenho na área da proposta;
- **Título do projeto**;
- **Justificativa da execução do projeto**, contendo o problema que o projeto se propõe a resolver ou minimizar. Devem ser apresentadas três justificativas simplificadas dentre aquelas mais comuns para o tema do Guia que está sendo elaborado;
- **Delimitação e caracterização da área de abrangência**, com apresentação de diagnóstico preliminar de suporte à justificativa apresentada, localização e cartografia. Devem ser enfatizados os aspectos ambientais que devem integrar o diagnóstico e a cartografia adequada ao tema do Guia que está sendo elaborado;
- **Objetivos, geral do projeto e específicos**, estes últimos deverão ser conectados com metas, atividades, indicadores, produtos e itens do orçamento. Devem ser apresentados um mínimo de três objetivos habituais a projetos no tema do Guia que está sendo elaborado;
- **Metas**, referenciais mensuráveis, específicos, temporais, alcançáveis e significativos, baseados em índice quantitativo relacionado a um determinado objetivo específico. Devem ser apresentadas um mínimo de três metas habituais a projetos no tema do Guia que está sendo elaborado;
- **Metodologia e atividades** para execução do projeto, detalhamento do projeto que será executado, apresentação da estratégia de execução com descrição de todas as ações/etapas e atividades que serão realizadas, citação de fontes de dados, materiais, equipamentos e seus quantitativos, padrões de qualidade das atividades que devem ser observados, equipes responsáveis pelas atividades, etc. Abordar necessidade de participação dos beneficiários nas definições que implicarão alterações nas propriedades. Além das orientações gerais devem ser apresentadas as atividades e informações pertinentes ao tema do Guia em questão;

Detalhamento da metodologia dos workshops sobre elaboração dos projetos – parte 2

Em continuidade ao item anterior por questões de logística e distribuição de tempo dos workshops, na segunda parte da elaboração dos projetos devem ser feitas orientações quanto a:

- **Plano de monitoramento e avaliação do projeto**, que deverá prever a realização de rotinas de acompanhamento financeiro e físico, envolvendo atividades, metas, bem como monitoramento da qualidade das intervenções realizadas, por exemplo nos casos de restauração do monitoramento técnico dos indicadores que constam da Resolução SMA 32/2014 para acompanhar o alcance dos indicadores que sinalizam sucesso da restauração e possibilidade de encerramento do projeto.
- Deve ser também abordado que idealmente *que seja considerada a possibilidade de inclusão de avaliação de impactos, com definição de áreas controle, se for o caso, e a coleta de informações para a elaboração de uma linha de base do Projeto para que seja possível comparar a situação final com a inicial, além de estimar a real contribuição do Projeto para os resultados e impactos alcançados.*
- **Indicadores**, referenciais de quantificação da ação/etapa, ou seja, a “unidade” de medida que permite avaliar a evolução da ação proposta que, por sua vez, identifica a possibilidade de atingimento do(s) produto(s) Devem ser apresentados um mínimo de três indicadores habituais para cada ação/etapa em projetos no tema do Guia que está sendo elaborado;
- **Produtos e resultados/benefícios esperados**: os produtos devem ser descritos individualmente, vinculando-os ao marco lógico do projeto (objetivos, metas e ações); enumerar benefícios diretos e indiretos, no que couber. Devem ser apresentados um mínimo de três produtos/resultados e benefícios habituais para cada ação/etapa em projetos no tema do Guia que está sendo elaborado;
- **Memória de cálculo**, dos quantitativos listados para cada atividade no item **Metodologia e atividades**, bem como descrição sintética dos itens de despesa necessárias à execução do projeto, custos e fontes de preços referenciais. Deve ser apresentado exemplo de memória de cálculo ilustrativa de projetos no tema do Guia que está sendo elaborado;
- **Planilha orçamentária**, com colunas referentes a: número do item que permita relacioná-lo a qual atividade, meta e objetivo vinculam-se; unidade; quantidade, valor unitário; valor total; fonte do recurso (identificação de cada financiador e contrapartida). Deve ser apresentado exemplo de planilha orçamentária ilustrativa de projetos no tema do Guia que está sendo elaborado;
- **Cronograma físico financeiro**, prevendo os desembolsos alinhados com as aquisições, contratações de serviços, realização de atividades e de produtos a receber;
- **Plano de sustentabilidade em conformidade com o escopo do projeto**, abordando os compromissos e estratégias que serão adotadas pelo Proponente após seu término. Deve ser apresentado um exemplo pertinente ao tema do projeto objeto do Guia;
- **Explicitação da legislação e normas técnicas** que deverão ser observadas para o estudo/projeto; execução, monitoramento e manutenção, no que for pertinente;
- **Público alvo do projeto e população beneficiada**, critérios e descrição do processo utilizado para seleção, listagem, caracterização e documentação dos beneficiários, nos casos pertinentes. Incluir sugestões que garantam observância

dos princípios de publicidade, isonomia e impessoalidade. Abordar experiências sobre seleção e mobilização de beneficiários;

- **Documentos e itens específicos a projetos com financiamento do FEHIDRO**, entre os quais: citação a compromisso de elaboração, item 14.1.m do MPO (na ocasião de prestação de contas da última parcela recebida) e inserção do Relatório Final, item 14.1.n do MPO, no Sistema SINFEHIDRO; além de demais itens específicos requeridos e detalhados no item 14.1 do MPO que trata dos Termos de Referência;
- **Parcerias**, indicando instrumentos de formalização, prazos e responsabilidades;
- **Equipe técnica**, para os casos de contratação, explicitando perfil, qualificação, serviços e produtos sob responsabilidade da empresa e dos profissionais a contratar, quando cabível. Devem ser abordados os perfis habituais ao tema de projeto tratado no Guia;
- **Documentos do proponente**;
- **Referências bibliográficas**, mencionadas nos diversos tópicos do projeto.

Detalhamento da metodologia dos workshops sobre execução e encerramento dos projetos

Devem ser consideradas na proposta e condução desse grupo de workshops a necessidade de orientações cabíveis para as **etapas iniciais de execução**:

- **Apresentação de novos documentos e assinatura de contrato**, conforme regramento do financiador;
- **Mobilização e capacitação de equipe inicial**, considerando tanto atividades de escritório quanto de campo;
- **Elaboração de documentos referência para execução**, com disponibilização mínima de 5 materiais, incluindo Ofícios de encaminhamento de informações e relatórios, Termos de Recebimento Definitivo de Serviços e de Bens Adquiridos, Relatório de Acompanhamento do Projeto, planilha de apoio para gestão física e financeira do projeto, entre outros;
- **Contratações**, com disponibilização de informações sobre a necessidade de elaboração de especificações e outros documentos do processo de aquisições/contratações, que, por exemplo no caso do FEHIDRO demandam prévia análise do agente técnico para autorização antes do prosseguimento do processo. Deve ser enfatizada que as boas contratações/aquisições são sempre precedidas de adequadas especificações que permitam recebimento de produtos e serviços que tenham qualidade e atendam as necessidades do projeto, com pagamento proporcional ao realizado. Deverão ser disponibilizados um exemplo de documentação de aquisição e outro de serviços (especificações, orçamentos e sua análise, contratos e modelo de recebimento de produtos/serviços). As especificações exemplificativas devem ser relevantes ao tema tratado no Guia.

Em relação à etapa de **execução** deve ser considerada na proposta e condução desse grupo de workshops a necessidade de orientações cotidianas incluindo:

- **Gestão e elaboração de relatórios de prestação de contas**, apontar a necessidade de atendimento a manuais e orientações do financiador e orientara quanto a necessidade de incluir orientações sobre: descrição, avaliação e comprovação da realização das atividades previstas em cada etapa, avaliação da evolução do alcance de metas, cópia dos produtos gerados e dos aceites pelo responsável técnico; relatório fotográfico documentando a existência de placa, quando pertinente, e do avanço da execução do empreendimento, com datas e coordenadas, quando couber; medição de serviços, quando cabível fundamentada em avaliações e descrições realizadas em campo, verificando o atendimento aos itens e descrições constantes da especificação e contrato, avaliando sua qualidade; documentação financeira, com notas fiscais e comprovação de movimentação bancárias.

A medição deve originar um documento técnico que coteje o que foi planejado e o efetivamente executado para a etapa, abordando o que deve ser aceito e pago, contendo tabela de quantitativos, valor unitário e valor total a pagar. Quando envolver cursos ou eventos: avaliação técnica, acompanhada do material didático utilizado (apostilas, folhetos, convites, vídeos etc.); listas dos participantes e documentação que evidencie as presenças; fotografias; avaliação dos participantes.

- **Revisão do Projeto**, tratar da impossibilidade de modificações que alterem o escopo inicial do projeto contratado. Abordar a possibilidade de alteração com prévia apresentação, conforme regramento do financiador, de justificativa, atualização sobre a execução e ajuste nos documentos do projeto, incluindo Termo

de Referência do Projeto, do orçamento e cronograma físico financeiro para aprovação do agente técnico.

- **Acompanhamento e avaliação contínua do andamento do projeto**, orientar a realização de reuniões periódicas da equipe do projeto para avaliar atividades e serviços e avanços no alcance de metas, próximas etapas e necessidade de ajustes, seja no relacionamento com beneficiários, contratados, ou mesmo em rotinas e documentos utilizados. O acompanhamento deve incluir aspectos técnicos e administrativos e pautar-se no que consta do projeto. Deverão ser disponibilizados exemplos de planilhas de apoio no acompanhamento financeiro;
- **Execução do plano de monitoramento**;
- **Comunicação**, sugerir a criação de rotina de comunicação e divulgação interna e externa, especialmente incluindo beneficiários, com canais e linguagem adequadas ao perfil e diversidade de públicos;
- **Encerramento**.

Detalhamento da metodologia dos workshops sobre discussões e definições iniciais

Especificamente no caso dos temas que serão objeto dos Guias 6 a 10 do Quadro 1 haverá necessidade de um primeiro workshop para definições de questões de foco, seleção de espécies de interesse, refinamento da bibliografia, ajustes na estrutura e itemização dos Guias e distribuição dos itens ao longo dos demais workshops. O atendimento a esses objetivos e a necessidade de que a equipe da contratante discuta e defina esses pontos deve nortear a proposta de metodologia.

Anexo II - Anexo indicacao inicial de materiais.pdf

Natureza do material	Projeto executivo de restauração ecológica - Guia 1	Execução de projeto executivo de restauração ecológica - Guia 2	Projeto de recuperação de áreas e reparação de dano ambiental - Guia 3	Elaboração de projeto executivo de sistemas agroflorestais biodiversos e sucessionais, com espécies nativas incluídas no consórcio - Guia 4
normas	Resolução SMA32/2014 estabelece as orientações, diretrizes e critérios sobre restauração ecológica (16p); Portaria CBRN 01/2015 sobre protocolo de monitoramento(10p); Resolução SIMA 73/20 atualiza pontos da Resolução SMA 32/2014 (2p); Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)	Resolução SMA32/2014 estabelece as orientações, diretrizes e critérios sobre restauração ecológica (16p); Portaria CBRN 01/2015 sobre protocolo de monitoramento(10p);	N01 - Decreto Estadual 64.456/2019 - Dispõe sobre o procedimento para apuração de infrações ambientais e imposição de sanções (SEÇÃO II - Do Auto de Infração Ambiental - 2p; SEÇÃO III - Do Atendimento Ambiental - 2p; SEÇÃO VII -Do Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental - 1p); 5 páginas (https://www.al.sp.gov.br/norma/191408)	Resolução SMA 189/2018, de 20/12/2018, Estabelece critérios e procedimentos para exploração sustentável de espécies nativas do Brasil no Estado de São Paulo (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/legislacao/sites/262/2022/07/2018resolucao_sma_189_2018.pdf - 28 p). Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)
material técnico (textos orientativos, cartilhas, vídeos, cursos, etc)	curso gravado em vídeo sobre conceitos, legislação, diagnóstico das áreas a restaurar, métodos de restauração e monitoramento de resultados (total de 13 horas), disponível em https://www.youtube.com/watch?v=H3FIK7wzrC8&list=PLaGNBEF4t_3iyayx_LMBBK-s6aZc6CNX . Os materiais apresentados no curso serão disponibilizados ao contratado. Evento online sobre como elaborar bons projetos FEHIDRO de biodiversidade (disponível em https://www.youtube.com/watch?v=onYIGoi8Bpw&t=4s - 3 horas(14)	curso gravado em vídeo sobre conceitos, legislação, diagnóstico das áreas a restaurar, métodos de restauração e monitoramento de resultados (1.23 horas referente ao monitoramento), disponível em https://www.youtube.com/watch?v=H3FIK7wzrC8&list=PLaGNBEF4t_3iyayx_LMBBK-s6aZc6CNX . Os materiais apresentados no curso serão disponibilizados ao contratado. Evento online sobre como elaborar bons projetos FEHIDRO de biodiversidade (disponível em https://www.youtube.com/watch?v=onYIGoi8Bpw&t=4s - 3 horas(14)	N02 - Resolução SIMA 05/2021 (e alterações) - Dispõe sobre as condutas infracionais ao meio ambiente e suas respectivas sanções administrativas (CAPÍTULO I - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO MEIO AMBIENTE (introdução) - 3p; SUBSEÇÃO II - DAS SANÇÕES APLICÁVEIS ÀS INFRAÇÕES CONTRA A FLORA - 4p; CAPÍTULO II - SEÇÃO I - DA REALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO AMBIENTAL - 4p; e SEÇÃO II – DAS OBRIGAÇÕES A SEREM ASSUMIDAS ATRAVÉS DO TERMO DE COMPROMISSO DE RECUPERAÇÃO AMBIENTAL - 1p); 12 páginas (https://semil.sp.gov.br/legislacao/2021/07/resolucao-sima-005-21/)	curso ead sobre Sistemas Agroflorestais (disponível em https://agroflorestas.ambiente.sp.gov.br/ (20 horas)
	Manual de recuperação de matas ciliares para produtores rurais (disponível em https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/Repositorio/222/Documentos/Manual_recuperacao_mata_ciliar_produtores_rurais.pdf - 34p)	Manual de recuperação de matas ciliares para produtores rurais (disponível em https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/Repositorio/222/Documentos/Manual_recuperacao_mata_ciliar_produtores_rurais.pdf - 34p)	N03 - Condução Ambiental Legal (Parte II - FLORA): 9 páginas (https://semil.sp.gov.br/sma/conciliacao-ambiental) - https://semil.sp.gov.br/sma/conciliacao-ambiental/videos-conduca-legal/ Lei Federal n.º 12.651/2012: Áreas de Preservação Permanente, CAR, RL (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12651.html) N04 - Condução Ambiental Legal (Vídeo FLORA - 4min; e APP - 4min): 8 minutos (https://semil.sp.gov.br/sma/conciliacao-ambiental/videos-conduca-legal/) Resolução SMA nº 32/2014 (Estabelece as orientações, diretrizes e critérios sobre restauração ecológica no Estado de São Paulo, e dá providências correlatas). (https://arquivos.ambiente.sp.gov.br/legislacao/2016/12/Resolu%C3%A7%C3%A3o-SMA-032-2014-a.pdf)	cartilha sistemas agroflorestais (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/2001/2023/11/carsaf_adaptada_2.pdf - 28p) cartilha sistemas agroflorestais com uso de espécies nativas (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/2001/2023/11/CARTILHA_SAF.pdf - 73p) material "Apoio à elaboração e implantação de projetos de saf" (disponível em https://semil.sp.gov.br/sma/sistemas-agroflorestais/#1701088676339-e85042a2-3242-2 - infográficos) palestra desenhos de sistemas agroflorestais (participle Sistemas Agroflorestais https://smastr16.blob.core.windows.net/portaleducacaoambiental/sites/201/2021/02/apresentacao-participle-cea-1.pdf - 14 slides)
	vídeo Restauração florestal: regeneração natural - https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690312528940-76a13210-c9ea-6min52	Manual plantio do Projeto Conexão Mata Atlântica (12p) https://govopen-my.sharepoint.com/:b/r/personal/cfb_projeto_sp_gov_br/Documents/CP/planejamento/especifica%C3%A7%C3%B5es/materiais%20conexao%20a%20fornece%20guia/recomendacoes%20plantio/ManualPlantio_baixa%20(2).pdf?csf=1&web=1&e=RmgnKN	Lei Federal n.º 12.651/2012: Áreas de Preservação Permanente, CAR, RL (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12651.html) Programa de Regularização Ambiental em São Paulo: Decreto Estadual nº 65.182/2020, Decreto Estadual nº 64.842/2020 e Decreto Estadual nº 65.182/2020 PORTARIA MMA Nº 561, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021 (Institui a lista de espécies nativas ameaçadas de extinção, como incentivo ao uso em métodos de recomposição de vegetação nativa em áreas degradadas ou alteradas.) - www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mma-n-561-de-15-de-dezembro-de-2021-367747322	vídeos sobre modelos de SAF utilizando o uso do KESAF (20 minutos)
	podcast orientação para o plantio de mudas nativas (disponível em https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690317357503-6b73a20a-b980-9min26) podcast Cuidados com as mudas nativas no pós-entrega (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/conexaoamataatlantica/sites/190/2021/01/radio-conexao-10.mp3 - 3min(27)	podcast orientação para o plantio de mudas nativas (disponível em https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690317357503-6b73a20a-b980-9min26) podcast Cuidados com as mudas nativas no pós-entrega (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/conexaoamataatlantica/sites/190/2021/01/radio-conexao-10.mp3 - 3min(27)	M01 - Guia de Restauração Ecológica para Gestores de Unidade de Conservação (Etapas da Restauração, métodos e monitoramento - pág. 20 a 56): 36 páginas. Referência de Conteúdo e citação com QR code - https://www.icmbio.gov.br/cbc/images/stories/Publica%C3%A7%C3%B5es/restaura%C3%A7%C3%A3o/Guia-de-Restauracao-Ecolgica_digital.pdf	Biodiversidade como fonte de renda na agricultura familiar (Capítulo 2 - 2. EXPERIÊNCIAS APRENDIDAS E CAPACITAÇÕES - 36p- https://smastr16.blob.core.windows.net/2001/2023/11/bioagfamfinal_baixas.pdf)
			M02 - Em dia com a natureza: Manual para Projetos de Recuperação da Vegetação Nativa (Capítulo de 3 a 6 - pág. 18 a 86): 66 páginas. Referência de Conteúdo. https://ecolodicaecons.mpb.mp.br/wp-content/uploads/2021/08/manual-ibama-v2_6_3.pdf	
roteiro de apoio na elaboração de projetos	roteiro técnico para apresentação de projetos de restauração ao FEHIDRO (DISPONÍVEL EM https://mega.nz/folder/4KvFwV5iIuBwKmtZHXKcqa7KDRbRcQ/file/MpsFTCqR - 56 p) roteiro técnico para elaboração de projetos de planos de restauração (disponível em https://mega.nz/folder/4KvFwV5iIuBwKmtZHXKcqa7KDRbRcQ/file/RwcfXaXr - 45 p.)	roteiro técnico para apresentação de projetos de restauração ao FEHIDRO (DISPONÍVEL EM https://mega.nz/folder/4KvFwV5iIuBwKmtZHXKcqa7KDRbRcQ/file/MpsFTCqR - 56 p) roteiro técnico para elaboração de projetos de planos de restauração (disponível em https://mega.nz/folder/4KvFwV5iIuBwKmtZHXKcqa7KDRbRcQ/file/RwcfXaXr - 45 p.)	M03 - Manual Técnico Operacional Agro Legal (Capítulo de 1 a 7 - pág. 01 a 87 e Anexos de 1 a 6 - pág. 105 a 150): 132 páginas. Referência de Conteúdo. https://www.cati.sp.gov.br/porta/themes/unify/arquivos/produtos-e-servicos/MT%20Programa%20Agro%20legal%20web_compressed.pdf M04 - Série Saberes da Restauração - Volume 5 - Capacitação Técnica - Ecologia da Paisagem e Regeneração Natural: 7 páginas . Referência de conteúdo e modelo. http://www.pactomataatlantica.org.br/wp-content/uploads/2022/08/VOL5_SABERES_DA_RESTAURACAO.pdf	
exemplos de bons projetos sobre o tema	Projeto 50 p que será disponibilizado pela contratante	Projeto 50 p	M05 - Série Saberes da Restauração - Volume 1 - Aspectos Gerais da Restauração: 13 páginas. Referência de conteúdo e modelo. http://www.pactomataatlantica.org.br/wp-content/uploads/2021/11/VOL1_SABERES_DA_RESTAURACAO.pdf M06. Plantios de Espécies Nativas: Recomendações Gerais (pág 01 a 12): 11 páginas	Projeto 50 p
principais especificações para contratação/aquisição de itens pertinentes ao tema do Guia	Será disponibilizado pela contratante - 15 p	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 3 especificações e contrato - 45	M07 - Manual Técnico para a Restauração de Áreas Degradadas no Estado do RJ (Capítulo Produção Sementes e Mudas - pág de 34 a 50): 16 páginas. Referência de conteúdo e modelo. https://publicacao/944591/manual-tecnico-para-a-restauracao-de-areas-degradadas-no-estado-do-rio-de-janeiro	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 3 especificação e contrato - 45
Manuais FEHIDRO E FECOP	disponível no site https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/Default.aspx?hPagina=16693 - 50p		M08: Recuperando a Natureza com o Pequeno Agricultor (página 9 a 24). Referência de conteúdo (iniciação e poleiros) e modelo. https://pt.slideshare.net/sideshow/cartilha-mo-recuperando-a-natureza-com-o-pequeno-agricultor/46534602	
	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.	M09 - Como restaurar sua floresta (páginas de 8 a 19): 11 páginas. Referência de modelo. https://www.researchgate.net/publication/280933799_Como_Restaurar_Sua_Floresta M10 - Pacto pela restauração da mata atlântica : referencial dos conceitos e ações de restauração florestal. Referência de modelo	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.
Estimativa horas estudo materiais	120 horas	60 horas	120 horas	120 horas

Natureza do material	Execução de projeto executivo de sistemas agroflorestais biodiversos e sucessionais, com espécies nativas incluídas no consórcio - Guia 5	Elaboração e execução de Projetos de desenvolvimento de cadeias produtivas associadas a espécies arbóreas nativas (Espécie 1 a definir) - Guia 6	Elaboração e execução de Projetos de desenvolvimento de cadeias produtivas associadas a espécies arbóreas nativas (Espécie 2 a definir) - Guia 7
normas	Resolução SMA 189/2018, de 20/12/2018, Estabelece critérios e procedimentos para exploração sustentável de espécies nativas do Brasil no Estado de São Paulo (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/legislacao/sites/262/2022/07/2018resolucao_sma_189_2018.pdf - 28 p). Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)	Resolução SMA 189/2018, de 20/12/2018, Estabelece critérios e procedimentos para exploração sustentável de espécies nativas do Brasil no Estado de São Paulo (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/legislacao/sites/262/2022/07/2018resolucao_sma_189_2018.pdf - 28 p). Lei Estadual 16.684/2018 que institui a Política Estadual de Agroecologia e Produção Orgânica (https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2018/lei-16684-19.03.2018.html - 3p) Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes, INSTITUINDO O Programa ReflorestaSP - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)	Resolução SMA 189/2018, de 20/12/2018, Estabelece critérios e procedimentos para exploração sustentável de espécies nativas do Brasil no Estado de São Paulo (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/legislacao/sites/262/2022/07/2018resolucao_sma_189_2018.pdf - 28 p). Lei Estadual 16.684/2018 que institui a Política Estadual de Agroecologia e Produção Orgânica (https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2018/lei-16684-19.03.2018.html - 3p) Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes, INSTITUINDO O Programa ReflorestaSP - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)
material técnico (textos orientativos, cartilhas, vídeos, cursos, etc)	curso ead sobre Sistemas Agroflorestais (disponível em https://agroflorestas.ambiente.sp.gov.br/) (20 horas)	Projeto Conexão Mata Atlântica (Capítulos 5 a 7 - disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/fundacaoflorestal/2024/03/Conexao-Mata-Atlantica-interativo.pdf58p)	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
	cartilha sistemas agroflorestais (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/2001/2023/11/c_arsaf_adaptada2.pdf - 28p) cartilha sistemas agroflorestais com uso de espécies nativas (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/2001/2023/11/C_ARTILHA_SAF.pdf - 73p) material "Apoio à elaboração e implantação de projetos de saf" (disponível em https://semil.sp.gov.br/sma/sistemas-agroflorestais/#1701088676339-e85042a2-3242-2-infograficos) palestra desenhos de sistemas agroflorestais (participe Sistema Agroflorestais https://smastr16.blob.core.windows.net/portaleducacaoambiental/sites/201/2021/02/apresentacao-participe-cea-1.pdf - 14 slides)	Fortalecimento de cadeias de valor sustentáveis Contribuições do FGVces ao projeto Conexão Mata Atlântica (https://smastr16.blob.core.windows.net/conexaomataatlantica/sites/190/2021/05/fortalecimento_de_cadeias_de_valor_-_oma_-_fgvces_.pdf - 43p) Trata do percurso no Projeto Conexão Mata Atlântica, com aplicação de diagnóstico, capacitação de ater para elaboração de planos de negócios, atividades realizadas e discussão de resultados Guia Bota na Mesa (FGV - 49p, a ser fornecido pelo contratante)	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
	vídeos sobre modelos de SAF utilizando o uso do KESAF (20 minutos)	Relatório de prestação de contas do Projeto FEHIDRO Monitoramento de Sistemas Agroflorestais do qual a CFB é tomador (Capítulos referente a capacitação em temas de manejo de SAF e apoio à comercialização 100p - a ser fornecido pelo contratante)	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
	vídeo - oficina de manejo de sistemas agroflorestais (disponível em https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690299989738-572c2478-5630-6minutos:06)	Biodiversidade como fonte de renda na agricultura familiar (Capítulo 2 - 2. EXPERIÊNCIAS APREENDIDAS E CAPACITAÇÕES - 36p- https://smastr16.blob.core.windows.net/2001/2023/11/biogrfamfin_al_baixares.pdf)	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
	vídeos aplicação adubação verde (https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690312527639-893d03f9-b65b-3:07 e https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690312526327-744f3d98-857c-3minutos:46)		a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
roteiro de apoio na elaboração de projetos	Manejo agroecológico de bananeiras (https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690305851882-5254cd01-8516-4:27 e https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690305852575-45c1c509-6341-7:00)		a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
exemplos de bons projetos sobre o tema	Projeto 50 p	Projeto 50 p	Projeto 50 p
principais especificações para contratação/aquisição de itens pertinentes ao tema do Guia	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 3 especificação e contrato - 45	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 3 especificação e contrato - 45	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 3 especificação e contrato - 45
Manuais FEHIDRO E FECOP			
	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.
Estimativa horas estudo materiais	60 horas	120 horas	60 horas

Natureza do material	Guia a definir relacionado a PSA - Guia 8	Guia 1 a definir relacionado a recuperação de áreas degradadas, incluindo soluções baseadas na natureza (Solução 1 a definir) - Guia 9	Guia 2 a definir relacionado a recuperação de áreas degradadas, incluindo soluções baseadas na natureza (Solução 2 a definir) - Guia 10
normas	LEI FEDERAL Nº 14.119 Institui a Política Nacional de Pagamento por Serviços Ambientais,Decreto estadual 66.549/2022, de 07/03/2022 Disciplina a aplicação, no âmbito do Estado de São Paulo, da Lei federal nº 14.119, de 13 de janeiro de 2021, institui a Política Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais - PEPSA (3p) Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes, INSTITUINDO O Programa ReflorestaSP - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/dcreto-66550-07.03.2022.html - 3p)	Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes, instituindoO Programa ReflorestaSP - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)	Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes, instituindo o Programa ReflorestaSP - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)
material técnico (textos orientativos, cartilhas, vídeos, cursos, etc)	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
roteiro de apoio na elaboração de projetos			
exemplos de bons projetos sobre o tema	Projeto 50 p	Projeto 50 p	Projeto 50 p
principais especificações para contratação/aquisição de itens pertinentes ao tema do Guia	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 3 especificação e contrato - 45	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 1 especificação e contrato - 15	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 1 especificação e contrato - 15
Manuais FEHIDRO E FECOP			
	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.
Estimativa horas estudo materiais	120 horas	120 horas	60 horas

Anexo III - Anexo exemplos de orientacoes.pdf

PSA REFLORESTA-SP - Manual de orientações – Aplicação da Resolução SEMIL 87/2023

I.	OBJETIVO DESTE MANUAL.....	2
II.	INTRODUÇÃO.....	2
III.	REFERÊNCIAS TÉCNICAS E LEGISLAÇÃO.....	3
A.	REFERÊNCIAS TÉCNICAS	3
B.	LEGISLAÇÃO.....	4
IV.	ORIENTAÇÕES GERAIS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO – PSA REFLORESTA-SP.....	4
V.	ETAPAS DE PROJETO DE PSA.....	8
A.	ELABORAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO	8
B.	ANÁLISE DOS DOCUMENTOS.....	10
C.	CONVOCAÇÃO DOS SELECIONADOS.....	10
D.	ELABORAÇÃO DE LINHA DE BASE E PLANO DE AÇÃO	11
E.	CONTRATO E PRIMEIRO PAGAMENTO	15
F.	EXECUÇÃO DAS AÇÕES PELOS PROVEDORES	15
G.	VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO E PAGAMENTO	16
H.	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PROJETO.....	16
VI.	ANEXOS	17

I. OBJETIVO DESTE MANUAL

Este manual tem o objetivo de orientar os gestores de projetos de PSA baseados na **Resolução SEMIL 87/2023 - PSA Refloresta-SP (ANEXO 1)**, visando o entendimento das etapas e a padronização dos procedimentos e ferramentas, a fim de agilizar o processo de inscrições até a assinatura do contrato e posterior verificação de cumprimento do contrato.

O manual foi idealizado para que os executores parceiros possam usufruir das lições aprendidas em projetos anteriores semelhantes, nas fases básicas de um projeto de PSA.

Portanto, algumas propostas não são exigências legais ou ações obrigatórias, mas sim recomendações para facilitar e agilizar o planejamento da execução de projetos de PSA pelos parceiros.

Sendo assim, é importante tomar ciência do conteúdo da própria **Resolução SEMIL 87/2023**, e também da legislação correlacionada, pois futuras alterações legais poderão refletir no conteúdo do manual.

II. INTRODUÇÃO

Um dos principais objetivos do Programa Refloresta-SP é a geração de valor para os proprietários de áreas rurais, por meio do incentivo à mudança do uso do solo em propriedades com pastagens degradadas e áreas com baixa aptidão agrícola.

Para tanto, o Programa Refloresta-SP oferece apoio para:

- implantação de sistemas agroflorestais e sistemas silvipastoris
- implantação de florestas multifuncionais
- restauração ecológica e recuperação de áreas degradadas
- conservação de fragmentos florestais

A mudança pode ser estimulada mediante diversas estratégias, tal como um instrumento de incentivo econômico denominado pagamento por serviços ambientais (PSA).

Nesse contexto, foi editada a Resolução SEMIL 87/2023, que cria o Projeto de Pagamentos por Serviços Ambientais PSA Refloresta-SP, a fim de possibilitar a implementação do PSA no âmbito do Programa Refloresta-SP, estabelecendo modelagem específica para execução dos pagamentos por serviços ambientais (PSA).

O PSA Refloresta-SP pretende fomentar ações que contribuam para a manutenção, a recuperação ou a melhoria dos serviços ecossistêmicos no Cerrado e na Mata Atlântica, em especial:

- a remoção de carbono,
- a redução de emissões de gases de efeito estufa,
- a produção de alimentos
- a conservação da biodiversidade, dos recursos hídricos e do solo.

Saiba mais sobre o Programa Refloresta-SP

O Programa Refloresta-SP foi criado em 2022, com o objetivo geral de fomento à delimitação, demarcação e recuperação de matas ciliares e outros tipos de fragmentos florestais.

Acesse o Portal Refloresta SP: <https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/Default.aspx?idPagina=17436>

(Decreto Estadual Nº 66.550/2022)

Para que as ações do Programa Refloresta-SP sejam ampliadas e capilarizadas, o PSA Refloresta-SP também contempla a seleção de parcerias com prefeituras, consórcios de municípios, outros órgãos públicos ou organizações da sociedade civil – dentro das exigências legais estabelecidas na resolução e normas relacionadas.

Por isso, o manual foi idealizado para compartilhar vivências e aprendizados com os futuros executores de projetos de PSA no âmbito do Projeto PSA Refloresta-SP.

Deste modo, os interessados em elaborar de projetos PSA podem contar com um ponto de partida, planejando todas as etapas: desde a elaboração de um edital de chamamento público, passando pela verificação do cumprimento das ações previstas em contratos.

III. REFERÊNCIAS TÉCNICAS E LEGISLAÇÃO

A. REFERÊNCIAS TÉCNICAS

A produção de serviços ecossistêmicos nos imóveis rurais está relacionada ao uso do solo e à adoção de práticas conservacionistas por parte dos provedores.

Para ampliar a oferta desses serviços ecossistêmicos, é preciso focar no aumento dos serviços ambientais relacionados à restauração e conservação de vegetação nativa, à melhoria do uso do solo e do manejo de sistemas produtivos em áreas rurais.

Os usos do solo e sistemas de produção observados nas regiões de interesse do Programa Refloresta-SP são classificados como segue:

- **Usos desejados ou “usos alvo”:** vegetação nativa livre de ameaças; sistemas agroflorestais e silvipastoris; florestas plantadas multifuncionais.
- **Usos indesejados:** área degradada; pastagem degradada; pastagem sob regime de pastejo extensivo; vegetação nativa sujeita a ameaças como presença de gado, fogo ou outros fatores de degradação; área de preservação permanente desprovida de vegetação.
- **Usos indiferentes:** todos os usos não relacionados nas classes anteriores como culturas agrícolas, edificações, acessos, silvicultura etc.

O Projeto PSA Refloresta-SP oferece incentivos para manter e ampliar os usos do solo desejados (usos alvo) e reduzir ou eliminar os usos indesejados, considerando também as áreas em transição para os usos alvo definidos uma vez que se reconhece que as mudanças nos sistemas produtivos e a restauração ecológica demandam investimentos e esforços, sendo mais facilmente implementadas de forma paulatina.

São previstos incentivos para a manutenção de usos alvo já existentes e para a restauração de novas áreas e conversão de sistemas produtivos, que implicam em mudança do uso do solo. O

Serviços ecossistêmicos ou serviços ambientais?

São diferentes definições: os **serviços ecossistêmicos** são os benefícios relevantes para a sociedade gerados pelos ecossistemas, em termos de manutenção, recuperação ou melhoria das condições ambientais

Já os **serviços ambientais** são as atividades individuais ou coletivas que favorecem a manutenção, a recuperação ou a melhoria dos serviços ecossistêmicos.

O provedor de serviços ambientais é a pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, ou grupo familiar ou comunitário que, preenchidos os critérios de elegibilidade, mantém, recupera ou melhora as condições ambientais dos ecossistemas

(Segundo a Lei federal nº 14.119/2021)

valor dos pagamentos é calculado segundo previsto na resolução, considerando estes dois componentes.

B. LEGISLAÇÃO

Como introduzido no item anterior, o Projeto PSA Refloresta-SP foi criado em 2023, em um arcabouço legal que inclui, principalmente:

Norma	Principais pontos
Lei Estadual nº 13.798/2009	Institui a Política Estadual de Mudanças Climáticas – PEMC; regulamentada pelo Decreto Estadual nº 68.308/2024
Lei Federal nº 14.119/2021	Institui a Política Nacional de Pagamento por Serviços Ambientais
Decreto Estadual nº 66.549/2022	• Institui a Política Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais – PEPSA, • institui o Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais – PPSA • institui o Cadastro Estadual de Projetos de Pagamento por Serviços Ambientais • disciplina a aplicação, no âmbito do Estado de São Paulo, da Lei federal nº 14.119/2021
Decreto Estadual nº 66.550/ 2022	Organiza o Programa ReflorestaSP, definindo como ações para sua implementação, dentre outras: • a liberação de recursos pelo Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição – FECOP, • a adoção de Pagamentos por Serviços Ambientais • o apoio a iniciativas e programas municipais de proteção e restauração de vegetação

Nesse contexto, a Resolução SEMIL 87/2023 traz diversos detalhamentos para a aplicação do Projeto Refloresta SP, que serão assunto ao longo do manual.

IV. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO – PSA REFLORESTA-SP

A participação no Projeto PSA Refloresta-SP é voluntária e a seleção de provedores é feita por meio de editais de chamamento público, realizados pela SEMIL ou por parceiros.

O edital de chamamento público estipula as regras de todo o projeto de PSA, desde a seleção dos provedores, até o pagamento pelas ações implantadas.

A resolução estabelece o conteúdo mínimo que deve compor o edital de chamamento público para a seleção de beneficiários (artigo 4º):

- I - área de abrangência;*
- II - requisitos de elegibilidade;*
- III - modelo de formulário, documentos exigidos, locais e prazos para a apresentação de inscrições;*
- IV - usos do solo consideradas para fins de avaliação e respectivos Índices de Serviços Ambientais;*
- V - valores de referência para pagamento nas diferentes etapas de avaliação;*
- VI - limite de valor, áreas máxima e mínima por participante ou contrato;*
- VII - critérios para a priorização de participantes;*
- VIII - prazo de execução e demais condições contratuais; e*
- IX - etapas do processo de seleção e prazos previstos.*

Para orientar a elaboração do edital segundo esta exigência, seguem algumas perguntas norteadoras:

1. *Quem serão os agentes executores do projeto?*
2. *Quais serão os requisitos para participação no edital?*
3. *Qual será a área de abrangência?*
4. *Quais serão os critérios para a priorização de participantes?*
5. *Quais serão as ações incentivadas pelo edital? Quais usos do solo serão considerados?*
6. *Como serão medidas e pagas as ações executadas?*
7. *Quais serão os prazos envolvidos, para cada etapa?*

Vamos abordar algumas das questões resumidamente:

1. Quem serão os agentes executores do projeto?

Segundo o Artigo 3º da resolução:

“O Projeto PSA Refloresta-SP poderá ser implementado por unidades da SEMIL ou em parceria com prefeituras, consórcios de municípios, outros órgãos públicos ou organizações da sociedade civil, desde que as referidas instituições se comprometam a observar as diretrizes, critérios, metodologias e requisitos estabelecidos no Decreto nº 66.549, de 2022 e nesta Resolução, bem como a fornecer informações e realizar o cadastro de dados geoespaciais quando solicitado”

Embora cada entidade executora apresente uma realidade diferente, todas precisarão identificar os agentes envolvidos na execução do projeto, etapa por etapa.

É essencial dimensionar o esforço do trabalho, tanto os serviços administrativos quanto os de campo, para determinar se a entidade conta com equipe própria - ou se necessita de contratações ou parcerias.

Entre as etapas mais exigentes, estão as que envolvem trabalho de campo, tais como a elaboração do plano de ação, assistência técnica aos provedores para a execução das ações e a verificação do cumprimento dos contratos.

2. Quais serão os requisitos para participação no edital?

A Resolução SEMIL 87/2023 descreve os requisitos obrigatórios para participação em projetos do PSA Refloresta-SP, quando são utilizados recursos públicos:

“Artigo 5º - São considerados elegíveis para a participação no PSA Refloresta-SP imóveis localizados na área de abrangência definida em cada edital de chamamento público, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - cumprimento da legislação ambiental aplicável, conforme critérios estabelecidos no edital;

II - comprovação de inscrição no Cadastro Ambiental Rural (CAR);

III - ocupação regular do imóvel, nos termos da legislação aplicável;

IV - inexistência de pendências no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN); e

V - adimplência em relação a termo de ajustamento de conduta ou de compromisso firmado com os órgãos competentes com base nas Leis federais nº 7.347, de 24 de julho

de 1985 e nº 12.651, de 25 de maio de 2012.

Além das regras gerais para participação em projetos no âmbito do PSA Refloresta-SP é possível indicar requisitos adicionais que sejam importantes para o projeto, como o perfil dos provedores (se é produtor rural, se é agricultor familiar, atividade econômica principal etc.).

Também será preciso assegurar que não existam pendências sobre a área sob contrato, como estabelecido no artigo 2º da Resolução SEMIL 87/2023, abaixo transcrito. Esta informação deve constar do edital, para conhecimento dos interessados, embora sua avaliação e aplicação sejam feitas na fase de elaboração e aprovação do Plano de Ação, quando eventuais áreas autuadas ou com termos de compromisso existentes no imóvel poderão ser excluídas da pontuação da Linha de Base e do Plano de Ação.

“Artigo 2º - parágrafo único:

Não poderão ser incluídas em contratos de PSA áreas com pendências de autuações administrativas lavradas por infração à legislação ambiental ou sobre as quais incidam obrigações estabelecidas em licenças, Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental ou Termos de Ajustamento de Conduta firmados com órgãos do Sistema Ambiental Paulista, bem como áreas objeto de implantação de projetos de restauração ecológica executados com recursos públicos.”

3. Qual será a área de abrangência?

Caberá ao executor determinar a área de abrangência do edital. Ela deve ser definida por um recorte geográfico muito claro, que não gere dúvidas, tal como o limite de municípios, bairros, ou por microbacias hidrográficas, entre outros.

Alguns tipos de limites exigem mapas para orientar os interessados em participar, demandando incluir um anexo específico para isso no edital.

4. Quais serão os critérios para a priorização de participantes?

A inclusão de critérios de priorização é recomendada uma vez que pode haver mais interessados do que é possível atender com os recursos disponíveis. Recomenda-se a utilização de critérios objetivos baseados em informações fornecidas pelos interessados na inscrição ou facilmente obtidas em material de apoio (mapas de áreas prioritárias, bioma etc.), visando evitar dificuldades para aplicação e questionamentos futuros. Alguns critérios são facilmente aplicáveis como tamanho do imóvel ou número de módulos fiscais do imóvel; perfil do interessado (se é agricultor familiar, o que é constatado pela apresentação de registro no Cadastro Nacional de Agricultura Familiar – CAF, se é produtor rural, constatado pela apresentação de inscrição de produtor rural, gênero, idade, raça etc.) e localização do imóvel em relação a áreas prioritárias para conservação, a mananciais de abastecimento público, Áreas de Proteção Ambiental etc. Os critérios devem ser adequados ao contexto em que o projeto será implantado e aos seus objetivos.

O edital deve definir também os pesos dos critérios e regras para desempate.

5. Quais serão as ações incentivadas pelo edital? Quais usos do solo serão considerados?

As ações incentivadas pelo Projeto devem estar bem definidas no edital, assim como os usos do solo vinculados.

Importante destacar que:

“Para fins da implementação do PSA Refloresta-SP, os serviços ambientais prestados em imóveis rurais deverão estar relacionados ao uso do solo e às boas práticas ambientais” (artigo 6º)

E que os “usos do solo consideradas para fins de avaliação e respectivos Índices de Serviços Ambientais” (item IV do artigo 4º) devem estar descritos no edital.

Portanto, é preciso fazer a escolha do rol de ações e dos tipos de uso de solo a serem alvo de pagamento para os provedores, e a respectiva metodologia de medição.

Para a escolha das ações, a resolução destaca os seguintes temas a serem incentivados pelos editais:

I - proteção e conservação de remanescentes de vegetação nativa em áreas rurais, urbanas e periurbanas, especialmente em áreas de elevada importância para a conservação da biodiversidade, da água e do solo;

II - restauração de vegetação nativa, inclusive em áreas sob proteção legal;

III - recuperação de áreas degradadas;

IV - implantação e manejo sustentável de florestas multifuncionais e sistemas agrícolas, agroflorestais e agrossilvipastoris que contribuam para a remoção e retenção de carbono e para a proteção e conservação da biodiversidade, dos recursos hídricos e do solo;

V - adoção de Soluções Baseadas na Natureza em áreas rurais, urbanas e periurbanas para a conservação dos recursos hídricos e do solo e para a prevenção de desastres naturais;

VI - fixação de carbono em biomassa e no solo em áreas rurais, urbanas e periurbanas;

VIII - controle e erradicação de espécies exóticas com potencial de invasão de ecossistemas naturais; e

IX - formação de corredores ecológicos.

Muitas ações podem ter impactos positivos que abrangem mais de um desses temas. Por exemplo, ao eliminar os fatores de degradação para incentivar a restauração de vegetação nativa, pode ser incentivada a formação de corredores ecológicos.

6. Como serão medidas e pagas as ações executadas?

A resolução traz orientações sobre a metodologia de avaliação adotada, em especial:

- *modelo de classes e usos do solo e boas práticas considerados para avaliação, cada uma relacionada a um específico Índice de Serviços Ambientais (ISA)*
- *a elaboração de uma avaliação inicial do imóvel, denominada Linha de base*
- *a elaboração de planos de ação, que descrevem as ações a serem executadas pelos provedores, previstas em contrato*
- *o método de cálculo das pontuações em cada etapa, condicionadas às ações executadas, a área em hectares de cada uso do solo e os respectivos Índices de Serviços Ambientais – ISA*

A resolução permite que a relação de usos do solo e respectivos índices de serviços ambientais seja adequado em função de especificidades dos projetos. Caso se opte por esta alternativa deve-se atentar para os ajustes que devem ser feitos nos documentos, planilhas etc.

O edital também deve indicar os valores de referência para pagamento nas diferentes etapas de avaliação, devendo fazer parte da **metodologia de avaliação**.

No capítulo “E. ELABORAÇÃO DE LINHA DE BASE E PLANO DE AÇÃO”, essa metodologia será mais detalhada.

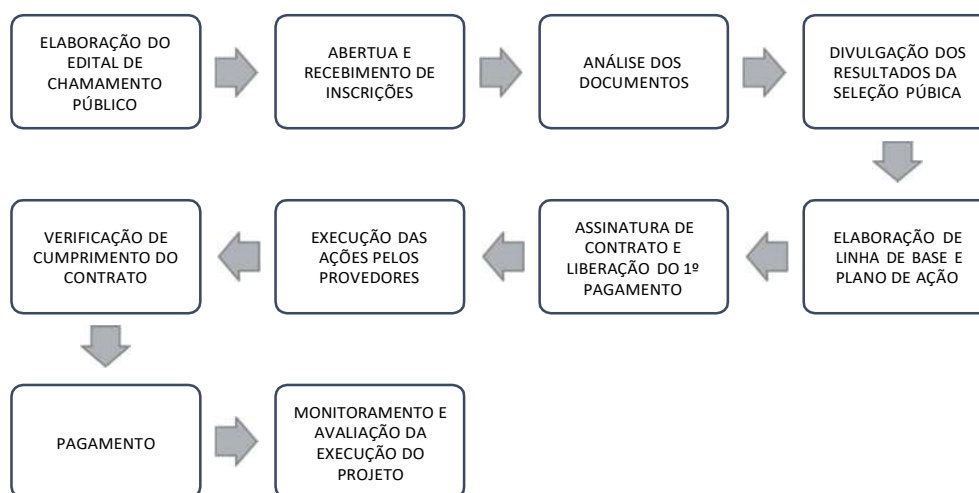
7. *Quais serão os prazos envolvidos, para cada etapa?*

O edital deve apresentar os prazos estipulados em todas as etapas envolvidas, em especial para:

- a apresentação das inscrições
- a execução das ações
- a elaboração da linha de base e do plano de ação
- a realização de vistorias
- os pagamentos

V. ETAPAS DE PROJETO DE PSA

A execução do Projeto deve envolver etapas fundamentais, desde o planejamento até a efetivação dos contratos com os provedores, detalhadas a seguir.



A. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O Edital deve contemplar todas as condições para inscrição, seleção e execução do projeto. O **Anexo 2** apresenta uma sugestão de modelo de edital, a ser ajustado/complementado segundo as especificidades do Projeto e do Gestor.

A partir desse edital modelo, serão indicadas estratégias e ferramentas que podem agilizar cada etapa do processo, nos próximos itens.

Recomenda-se que o edital inclua uma relação dos documentos (*checklist*) a serem encaminhados para inscrição no Projeto visando facilitar a separação de documentos pelos interessados e agilizar a análise dos documentos pelo gestor.

O **Anexo G** incluído no modelo de edital apresenta sugestão de *checklist*, a ser ajustado e complementado considerando o teor do edital. Deve-se atentar para que sejam solicitadas todas as informações e documentos necessários à avaliação de elegibilidade e à aplicação dos critérios de priorização, se houver.

O edital deve ser amplamente divulgado e deve ser acompanhado por ações de mobilização de potenciais beneficiários, utilizando-se os meios considerados mais eficazes para a região abrangida pela iniciativa e para o público-alvo. Sugere-se envolver prefeituras municipais, organizações de produtores rurais (sindicatos, cooperativas e associações) e organizações sociais com atuação local.

Após a elaboração do edital, porém antes de abrir o prazo de inscrições, é necessário planejar-se para o recebimento e análise dos documentos.

Para o envio de requerimentos de inscrições e documentos pelos interessados na seleção, recomenda-se o uso de formulário *on line*. Essa estratégia possibilita a coleta de dados e o recebimento de documentação com maior agilidade e segurança.

Sugere-se criar um pacote de ferramentas para a gestão das inscrições, prevendo três ferramentas interligadas:

- a) Formulário digital de requerimento de inscrição
- b) Planilha de resultados das inscrições
- c) Pastas de arquivos dos uploads

A ferramenta de formulários de inscrição digital supre essa necessidade. Há versões gratuitas, como o *Google Forms*, que permitem criar formulários personalizados. Outra funcionalidade é a análise das respostas, exportadas em planilhas e com resumos automáticos. Além disso, todos os arquivos enviados via formulário de inscrição, são salvos automaticamente em uma pasta vinculada. Os formulários de inscrição digital são fáceis de criar e personalizar, além de serem simples de preencher.

O ideal é criar um formulário para cada edital, a ser moldado para atender ao que for previsto no edital.

É importante fazer referência ao *checklist* como guia para o interessado separar a documentação, antes de começar a preencher o formulário. Com isso, a checagem se torna mais prática, tanto por quem está se inscrevendo, quanto para quem vai receber e analisar os documentos. A sugestão é incluir um link para o *checklist* logo no início do formulário.

Para fins desse manual, a título de exemplo, será utilizada a ferramenta do *Google Forms*.

A seguir, o link de um formulário de inscrição modelo, que pode ser copiado e personalizado:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfAqqiHVpER3diEwVaof9F0AXQVGItBNsb_Rpp1ra79ZWMXQ/viewform?usp=sharing

O formulário digital de requerimento de inscrição deve conter todos os campos para cadastro e para envio de documentos (upload). Os principais blocos de campos de cadastro do formulário são:

- A. Identificação
- B. Endereço
- C. Contato
- D. Dados Bancários

- E. Dados do Imóvel
- F. Upload de documentos

Os campos sugeridos de cada bloco estão ilustrados no formulário de modelo (link acima).

O passo a passo para elaborar Formulário digital de requerimento de inscrição, planilhas e pastas de arquivos está no **Anexo 3**.

B. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

Após o término do prazo de inscrições, começa a etapa de análise dos documentos. A partir daí, deve ser aplicado o *checklist* para a conferência dos documentos de cada inscrição preenchida no formulário digital, acompanhada do upload dos documentos.

O resultado da checagem deve ser planilhado, para facilitar a publicação da lista dos inscritos aptos para serem chamados para elaboração da linha de base e do plano de ação.

Uma alternativa é fazer uma cópia da planilha gerada automaticamente pelo *Google Forms* e aproveitar os dados, mas excluindo e adicionando outras colunas para as análises.

Geralmente, o preenchimento dos formulários contém muitos erros de digitação, por isso é muito importante fazer a revisão dos dados: em especial o nome e o número do CPF/CNPJ e o número do CAR. Esses dados serão usados para publicar a lista de inscritos aptos para receberem a visita técnica para elaboração da linha de base e plano de ação.

Quando couber, após a lista definitiva de elegíveis, deve-se fazer a hierarquização de acordo com os critérios de priorização estabelecidos no edital e gerar a lista de selecionados, organizada em ordem decrescente de prioridade.

A relação de interessados selecionados deve ser publicada. Após a publicação da lista deve ser aberto período para recursos, segundo as normas aplicáveis. A partir da avaliação e decisão quanto a eventuais recursos é elaborada lista final dos interessados selecionados que será divulgada.

Sugere-se que a lista contenha os interessados selecionados e uma lista de espera, também em ordem de prioridade, que pode ser atendida caso haja desistências ou disponibilidade de recursos.

C. CONVOCAÇÃO DOS SELECIONADOS

A partir da divulgação da lista de inscritos selecionados, é possível começar a etapa de elaboração de linha de base e de plano de ação.

A convocação para elaboração da linha de base e plano de ação deve observar a ordem de classificação e deve ser registrada, com indicação de um prazo máximo para comparecimento ou manifestação. Os interessados que não atenderem à convocação devem ser excluídos, abrindo espaço para o atendimento de inscritos da lista de espera.

Os responsáveis pela elaboração dos documentos técnicos devem entrar em contato com os inscritos e organizar a visita à propriedade, que deve ser acompanhada pelo interessado, ou na impossibilidade, por um seu preposto.

Em campo, o técnico deve elaborar tanto a linha de base quanto o plano de ação, em conjunto com o provedor.

D. ELABORAÇÃO DE LINHA DE BASE E PLANO DE AÇÃO

1. METODOLOGIA

A metodologia para pontuação e valoração do PSA Refloresta-SP incluída no edital modelo foi proposta a partir da experiência do Projeto Conexão Mata Atlântica, especialmente no PSA Uso Múltiplo (instituído pela Resolução Conjunta SMA/FF 01/2018).

Para o Programa Refloresta-SP, vegetação nativa, floresta multifuncional, agrofloresta e sistema silvipastoril são igualmente computados para o alcance da meta e, por esta razão, optou-se por adotar o mesmo índice de serviços ambientais para todas as feições, valorizando igualmente a restauração de vegetação e a implantação de floresta multifuncional e sistemas agroflorestal e silvipastoril.

O Projeto considera, também, as áreas em transição para os usos definidos como alvo, reconhecendo que as mudanças nos sistemas produtivos e a restauração ecológica demandam investimentos e esforços, sendo mais facilmente implementadas de forma paulatina. Para as áreas em transição foi definido um valor menor para o índice de serviços ambientais.

O anexo da Resolução SEMIL 87/2023 indica os usos do solo e respectivos índices de serviços ambientais, além de trazer as definições de cada uma das classes de uso do solo consideradas no projeto. O **Anexo 4** apresenta uma descrição mais detalhada dos usos de solo indicados na resolução.

A Resolução SEMIL 87/2023 permite o ajuste de usos do solo e respectivos índices de serviços ambientais para atender a especificidades de Projetos. As orientações a seguir referem-se aos usos do solo e índices previstos no anexo da resolução, devendo ser adequados no caso de eventuais alterações.

Após a adesão do provedor ao PSA será elaborada a linha de base (modelo no **Anexo 5**), ou seja, serão identificados os usos do solo existentes no imóvel na adesão ao projeto, que darão origem à sua pontuação inicial. O primeiro pagamento será definido em função da pontuação inicial do imóvel.

O passo seguinte será a elaboração, conjuntamente pelo provedor e o técnico, de um Plano de Ação (modelo no **Anexo 5**), que é um documento de orientação que indica as ações a serem realizadas para a manutenção dos usos alvo existentes, que serão definidas a partir de um diagnóstico expedito das ameaças a que as áreas estão sujeitas, e as mudanças acordadas com o provedor visando a redução/eliminação dos usos indesejados e a ampliação das áreas ocupadas pelos usos alvo.

As avaliações subsequentes serão realizadas conforme cronograma previsto no Plano de Ação, por meio de vistorias ou outros meios adequados, com a comparação dos resultados obtidos com os observados na linha de base e verificação da realização das ações previstas. A pontuação do imóvel em cada avaliação será obtida pela multiplicação da área em hectares em cada classe de uso do solo pelo ISA de cada um. As alterações serão expressas pela pontuação adicional, que é a diferença entre a pontuação obtida no ano em análise e na linha de base. O valor do pagamento será calculado multiplicando a pontuação adicional alcançada pelo imóvel em cada etapa pelos valores de referência estabelecidos no edital, acrescido do valor referente à manutenção das condições da linha de base.

2. LINHA DE BASE

A Linha de Base deve ser elaborada observando os usos do solo definidos para o Programa Refloresta-SP, indicados no anexo da Resolução SEMIL 87/2023.

O trabalho deve ser iniciado pelo conhecimento da situação dos imóveis na adesão ao Projeto. Devem ser elaboradas linhas de base, indicando, de forma georreferenciada, os usos do solo existentes em todo o imóvel como no exemplo abaixo.

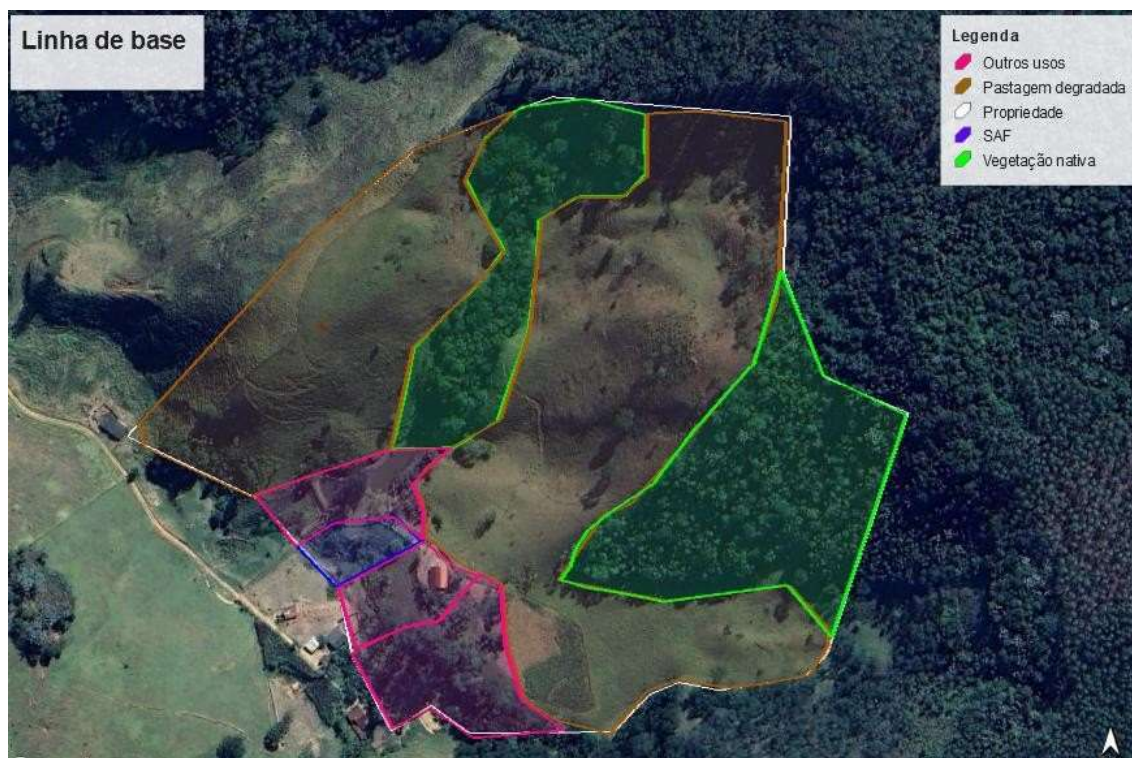


Figura 1: Linha de base identificando os tipos de usos do solo

A Linha de Base será utilizada para a definição da pontuação do imóvel na adesão ao Projeto (Pontuação na Linha de Base – PLB), que será obtida pela multiplicação da área (em hectares) em cada um dos usos do solo avaliados pelo Índice de Serviços Ambientais (ISA) de cada uso, como descrito no item anterior.

A planilha para cálculo da pontuação (**Anexo 6**) deve ser preenchida com a área existente em cada um dos usos do solo e está preparada para realizar os cálculos necessários, inclusive o valor do pagamento. A Planilha de Cálculo (**Anexo 6**) foi elaborada com base nos índices de Serviços Ambientais definidos no anexo da Resolução SEMIL 87/2023 e deve ser ajustada no caso da adoção de valores diferentes para os índices (ISA). É importante ressaltar que os valores de referência adotados no edital devem ser inseridos nos campos próprios da planilha para que seja possível calcular os valores dos pagamentos.

USO DO SOLO	ISA	LINHA DE BASE (0)	
		ÁREA	PONTOS
Pastagem extensiva; pastagem degradada	0		0,00
Sistema silvipastoril (SSP)	2		0,00
Sistema agroflorestal (SAF)	2		0,00
Floresta multifuncional	2		0,00

Vegetação nativa conservada/ protegida	2		0,00
Vegetação nativa ameaçada	0		0,00
Outras áreas: casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, etc	0		0,00

Por exemplo, se o imóvel possuir esses valores em hectares, desses usos do solo:

USO DO SOLO	ISA	LINHA DE BASE (0)	
		ÁREA	PONTOS
Pastagem extensiva; pastagem degradada	0	5	0
Sistema silvipastoril (SSP)	2	-	0
Sistema agroflorestal (SAF)	2	2	4
Floresta multifuncional	2	-	0
Vegetação nativa conservada/ protegida	2	3	6
Vegetação nativa ameaçada	0	5	0
Outras áreas: casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, etc	0	5	0

A pontuação da linha de base (PBL) será igual a 10.

Usando como exemplo o edital modelo, o valor do pagamento da linha de base seria calculado como:

$$PLB \times R\$200,00 = 10 \times R\$200,00 = R\$2.000,00$$

3. PLANO DE AÇÃO

Os Planos de Ação devem ser elaborados com fundamentação na Linha de Base e diagnóstico expedito, definindo as ações a serem realizadas pelos provedores para a correção de eventuais problemas ambientais observados e as oportunidades de mudanças no uso do solo e melhoria nos sistemas produtivos com os respectivos cronogramas.

Os Planos de Ação devem contemplar:

- Mudanças de uso de solo e do manejo de sistemas produtivos, especialmente voltadas à redução de áreas degradadas e de vegetação nativa sob ameaça. No que se refere às mudanças no manejo de sistemas produtivos cabe destacar o incentivo a sistemas mais sustentáveis, como sistemas orgânicos, agroecológicos, agroflorestais e silvipastoris, além de florestas multifuncionais;
- Ações para conservação de vegetação nativa, remanescente e em restauração, contemplando ações definidas de acordo com a avaliação do levantamento da linha de base. São exemplos das ações de conservação: proteção dos remanescentes florestais com a implantação de cercas, em casos de risco de pisoteio por gado; implantação de aceiros em áreas com risco de incêndios florestais; enriquecimento por meio de plantio de espécies climáticas e secundárias tardias, espécies raras e ameaçadas de extinção e espécies atrativas de fauna;

- Ações para a restauração ecológica de áreas, tais como áreas de preservação permanente e áreas relevantes para o incremento da conectividade da paisagem: As ações devem contemplar, dentre outras medidas, a proteção conforme a avaliação de risco, como por exemplo, pelo isolamento com cercas; implantação de aceiros; recuperação do solo, no caso de área com alto grau de compactação e baixa fertilidade, com incremento do banco de sementes de espécies florestais arbóreas nativas da Mata Atlântica; controle de espécies invasoras ou exóticas; podas de condução de espécies escandentes ou arbóreas; restauração florestal através da condução da regeneração natural ou por meio do plantio total, utilizando-se de mudas ou material vegetativo de espécies nativas de ocorrência regional;

Os planos de ação devem prever as ações a serem realizadas ao longo da implantação do projeto (etapas 1, 2 e 3), com a indicação do período previsto para a execução, e devem apresentar a projeção da situação dos usos do solo esperada para o final das etapas 1, 2 e 3.

As áreas projetadas nos diferentes usos do solo após a execução do Plano de Ação previsto, em cada etapa, devem ser inseridas na planilha de cálculo (**Anexo 6**), que está preparada para projetar o valor previsto dos pagamentos nas etapas 1, 2 e 3 considerando a execução integral do plano de ação.

Os Planos de Ação devem ser incorporados aos contratos de PSA, constituindo documentos de orientação do provedor.

Observação: A linha de base e o plano de ação devem ser elaborados no mesmo momento, para que não haja informações desencontradas em relação às áreas e respectivos usos de solo. Isso facilita a averiguação e diminui possíveis erros de pagamento.

Seguindo o mesmo exemplo da linha de base, caso o plano de ação preveja as seguintes mudanças de uso de solo:

Uso do Solo	ISA	Área na Linha de Base	Área prevista para Etapa 1	Pontos previstos para Etapa 1 (PE)
Pastagem degradada e/ou sob manejo extensivo	0	5	3	0
Sistema silvipastoril	2	0	2	4
Transição para o sistema silvipastoril	0,75	0	0	0
Sistema Agroflorestal (SAF)	2	2	4	8
Transição para Sistema Agroflorestal (SAF)	0,75	0	0	0
Floresta multifuncional	2	0	0	0
Transição para floresta multifuncional	0,75	0	0	0
Vegetação nativa (conservada/ protegida)	2	3	5	10
Nova área em restauração	2	0	0	0
Vegetação nativa ameaçada	0	5	3	0
Outros usos	0	0	0	0

Após o preenchimento e cálculo por meio da planilha de pontuação, o técnico preenche o formulário de linha de base e plano de ação, cujo modelo encontra-se no **Anexo 5**.

E. CONTRATO E PRIMEIRO PAGAMENTO

Após a análise e aprovação da linha de base e do plano de ação pelo gestor do projeto, prossegue-se para a elaboração e assinatura do contrato.

Importante ressaltar que o documento da linha de base e plano de ação é parte integrante do contrato, devendo ser anexado a ele.

O contrato deve contemplar todos os itens definidos como obrigatórios pela Lei federal nº 14.119/2021 (Política Nacional de Pagamento por Serviços Ambientais), indicados a seguir:

Art. 12. O regulamento definirá as cláusulas essenciais para cada tipo de contrato de pagamento por serviços ambientais, consideradas obrigatórias aquelas relativas:

I - aos direitos e às obrigações do provedor, incluídas as ações de manutenção, de recuperação e de melhoria ambiental do ecossistema por ele assumidas e os critérios e os indicadores da qualidade dos serviços ambientais prestados;

II - aos direitos e às obrigações do pagador, incluídos as formas, as condições e os prazos de realização da fiscalização e do monitoramento;

III - às condições de acesso, pelo poder público, à área objeto do contrato e aos dados relativos às ações de manutenção, de recuperação e de melhoria ambiental assumidas pelo provedor, em condições previamente pactuadas e respeitados os limites do sigilo legal ou constitucionalmente previsto.

O **Anexo 7** apresenta uma sugestão de minuta de contrato, a ser complementado/adaptado pelo órgão gestor segundo suas especificidades.

O primeiro pagamento deve ser feito após a assinatura do contrato, representando o reconhecimento dos serviços ambientais já prestados pelo imóvel na adesão ao projeto.

O valor do pagamento é calculado pela planilha multiplicando a pontuação obtida na Linha de Base (PLB) pelo valor de referência indicado no edital, como descrito no item anterior.

F. EXECUÇÃO DAS AÇÕES PELOS PROVEDORES

A implantação do plano de ação é de responsabilidade do provedor de serviços ambientais, inclusive no que se refere ao financiamento das ações.

O executor deve oferecer apoio técnico e capacitação para garantir que as ações estabelecidas nos planos de ação sejam executadas corretamente pelos provedores.

É importantíssima a atuação dos técnicos de campo. Deve haver interação positiva entre os técnicos de campo e os provedores, facilitando assim os processos e ações que culminarão nas estratégias a serem adotadas. Por isso, a equipe técnica deve ser muito bem selecionada e qualificada, de preferência com integrantes que já atuaram na região e em programas de PSA.

As capacitações também são muito importantes, porque além de ensinar técnicas relevantes ao contexto da adequação ecológica e ambiental da propriedade, ou técnicas de melhoria de produção e demais temas, promove a interação entre os provedores, fator essencial para o fortalecimento do projeto localmente.

G. VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO E PAGAMENTO

A verificação do cumprimento dos contratos deve ser realizada após o término de cada uma das etapas (1, 2 e 3), preferencialmente por um profissional que não esteja diretamente envolvido na assistência técnica ao provedor.

A verificação deve ser feita preferencialmente por vistoria técnica complementada por informações coletadas remotamente, se for o caso. Deve-se verificar se as ações previstas no Plano de Ação foram realizadas e foram efetivas, tanto no que se refere à manutenção dos usos alvo já existentes quanto às mudanças de uso do solo e de manejo previstas.

A avaliação deve ser feita com o apoio de ferramentas de geoprocessamento, resultando num mapa de usos do solo semelhante ao mapa da linha de base, de modo que se possa comparar a situação ao fim de cada etapa com a situação na adesão ao projeto.

As áreas efetivamente enquadradas nos diferentes usos do solo devem ser lançadas na planilha de cálculo (**Anexo 6**) para definição do valor a ser pago.

Em cada vistoria de verificação do cumprimento do contrato deve ser elaborado um Relatório de Verificação, que deve ser assinado pelo técnico vistoriante e pelo provedor. O **Anexo 7** apresenta modelo de relatório de verificação.

O pagamento ao provedor será liberado pelo gestor do projeto após a aprovação do Relatório de Verificação do Cumprimento de Contrato de PSA.

H. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

É recomendado que seja definido um plano para monitoramento e avaliação do Projeto, tanto para avaliação de resultados como de impactos, se possível. A elaboração do plano de monitoramento e avaliação no início do Projeto possibilita a definição de áreas controle, se for o caso, e a coleta de informações para a elaboração de uma linha de base do Projeto para que seja possível comparar a situação final com a inicial, além de estimar a real contribuição do Projeto para os resultados e impactos alcançados.

Existem várias metodologias para a avaliação de projetos e existem manuais que orientam o monitoramento e avaliação, sugere-se a consulta aos seguintes:

- MANUAL PARA ELABORAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS, editado pela SEMIL/SP, disponível no sítio eletrônico <https://semil.sp.gov.br/educacaoambiental/prateleira-ambiental/manual-para-elaboracao-administracao-e-avaliacao-de-projetos-socioambientais-2/>

- AVALIAÇÃO DE IMPACTO NA PRÁTICA, editado pelo Banco Mundial e Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, disponível em <https://publications.iadb.org/publications/portuguese/document/Avalia%C3%A7%C3%A3o-de-impacto-na-pr%C3%A1tica-Segunda-edi%C3%A7%C3%A3o.pdf>

Ainda que não seja possível elaborar e implementar desde o início um plano de avaliação de impactos, por limitações de recursos ou falta de pessoal técnico com a qualificação requerida, é recomendável que haja empenho na coleta, organização e armazenamento dos dados gerados na execução do projeto.

VI. ANEXOS

1. Resolução SEMIL nº 87/2023
2. Modelo de edital de chamamento público (sugestão)
3. Orientações para uso de formulário digital de inscrições
4. Descrições dos usos do solo
5. Modelo de Formulário de Linha de Base e de Plano de Ação
6. Planilha para cálculo da pontuação
7. Modelo de Relatório de Verificação do cumprimento de contratos.

ANEXO 1

RESOLUÇÃO SEMIL Nº 87, DE 27-10-2023

Institui Projeto de Pagamento por Serviços Ambientais para incentivar a conservação de vegetação nativa e a restauração de paisagens e ecossistemas – PSA Refloresta-SP no âmbito do Programa Refloresta-SP

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA, no uso de suas atribuições, e

Considerando o Decreto nº 66.549, de 7 de março de 2022, que disciplina a aplicação no âmbito do Estado de São Paulo da Lei federal nº 14.119, de 13 de janeiro de 2021, e institui a Política Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais - PEPSA, o Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais - PPSA e o Cadastro Estadual de Projetos de Pagamento por Serviços Ambientais e dá providências correlatas;

Considerando o Decreto nº 66.550, de 7 de março de 2022, que organiza o Programa Refloresta-SP, definindo como ações para sua implementação, dentre outras, a liberação de recursos pelo Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição – FECOP, a adoção de Pagamentos por Serviços Ambientais e o apoio a iniciativas e programas municipais de proteção e restauração de vegetação; e

Considerando a experiência adquirida e os resultados alcançados a partir da implantação do Projeto Conexão Mata Atlântica, desenvolvido pela SEMIL e Fundação Florestal em parceria com o Ministério de Ciência, Tecnologia e Informação, Estados do Rio de Janeiro e Minas Gerais e Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, com recursos de doação do Fundo Global para o Meio Ambiente (GEF);

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica instituído o Projeto PSA Refloresta-SP, nos termos do artigo 8º do Decreto nº 66.549, de 7 de março de 2022, com o objetivo de incentivar ações que contribuam para a manutenção, a recuperação ou a melhoria dos serviços ecossistêmicos, em especial a remoção de carbono, a redução de emissões de gases de efeito estufa, a produção de alimento e a conservação da biodiversidade, dos recursos hídricos e do solo no Cerrado e na Mata Atlântica.

Artigo 2º - O Projeto PSA Refloresta-SP terá como área de abrangência o Estado de São Paulo, com a implementação em fases, por regiões a serem indicadas em editais de chamamento público, e poderá incentivar ações realizadas por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, em consonância ao artigo 4º do Decreto nº 66.549, de 7 de março de 2022, com destaque aos seguintes temas:

I - proteção e conservação de remanescentes de vegetação nativa em áreas rurais, urbanas e periurbanas, especialmente em áreas de elevada importância para a conservação da biodiversidade, da água e do solo;

II - restauração de vegetação nativa, inclusive em áreas sob proteção legal;

III - recuperação de áreas degradadas;

IV - implantação e manejo sustentável de florestas multifuncionais e sistemas agrícolas, agroflorestais e agrossilvipastoris que contribuam para a remoção e retenção de carbono e para a proteção e conservação da biodiversidade, dos recursos hídricos e do solo;

V - adoção de Soluções Baseadas na Natureza em áreas rurais, urbanas e periurbanas para a conservação dos recursos hídricos e do solo e para a prevenção de desastres naturais;

VI - fixação de carbono em biomassa e no solo em áreas rurais, urbanas e periurbanas; VIII - controle e erradicação de espécies exóticas com potencial de invasão de ecossistemas naturais; e

IX - formação de corredores ecológicos.

Parágrafo único - Não poderão ser incluídas em contratos de PSA áreas com pendências de autuações administrativas lavradas por infração à legislação ambiental ou sobre as quais incidam obrigações estabelecidas em licenças, Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental ou Termos de Ajustamento de Conduta firmados com órgãos do Sistema Ambiental Paulista, bem como áreas objeto de implantação de projetos de restauração ecológica executados com recursos públicos.

Artigo 3º - O Projeto PSA Refloresta-SP poderá ser implementado por unidades da SEMIL ou em parceria com prefeituras, consórcios de municípios, outros órgãos públicos ou organizações da sociedade civil, desde que as referidas instituições se comprometam a observar as diretrizes, critérios, metodologias e requisitos estabelecidos no Decreto nº 66.549, de 2022 e nesta Resolução, bem como a fornecer informações e realizar o cadastro de dados geoespaciais quando solicitado.

§ 1º - A SEMIL selecionará parceiros para a implementação do Projeto PSA Refloresta-SP por meio de processo a que se dará publicidade, podendo a parceria ser formalizada por convênio, termo de cooperação, contrato de financiamento ou outro instrumento hábil, nos termos da legislação vigente.

§ 2º - No caso de implementação direta pela SEMIL, a unidade executora do PSA Refloresta-SP poderá credenciar profissionais, pessoas jurídicas ou entidades da sociedade civil para atuar como agentes de Projetos de Pagamento por Serviços Ambientais - Projetos de PSA, nos termos do artigo 17 do Decreto nº 66.549, de 2022.

Artigo 4º - A participação no Projeto PSA Refloresta-SP é voluntária e a seleção de provedores será feita por meio de editais de chamamento público realizados pela SEMIL ou pelos parceiros de que trata o artigo 3º, que deverão informar, no mínimo:

I - área de abrangência;

II - requisitos de elegibilidade;

III - modelo de formulário, documentos exigidos, locais e prazos para a apresentação de inscrições;

IV - usos do solo consideradas para fins de avaliação e respectivos Índices de Serviços Ambientais;

V - valores de referência para pagamento nas diferentes etapas de avaliação;

VI - limite de valor, áreas máxima e mínima por participante ou contrato;

VII - critérios para a priorização de participantes;

VIII - prazo de execução e demais condições contratuais; e

IX - etapas do processo de seleção e prazos previstos.

Parágrafo único - A inclusão de beneficiários previamente selecionados por iniciativas anteriores será condicionada à comprovação de que o correlato processo de seleção foi realizado observando os princípios de publicidade, transparência, isonomia e moralidade, sendo vedada a duplicidade de pagamento por mesmas ações ou serviços.

Artigo 5º - São considerados elegíveis para a participação no PSA Refloresta-SP imóveis localizados na área de abrangência definida em cada edital de chamamento público, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - cumprimento da legislação ambiental aplicável, conforme critérios estabelecidos no edital;

II - comprovação de inscrição no Cadastro Ambiental Rural (CAR);

III - ocupação regular do imóvel, nos termos da legislação aplicável;

IV - inexistência de pendências no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN); e

V - adimplência em relação a termo de ajustamento de conduta ou de compromisso firmado com os órgãos competentes com base nas Leis federais nº 7.347, de 24 de julho de 1985 e nº 12.651, de 25 de maio de 2012.

Artigo 6º - Para fins da implementação do PSA Refloresta-SP, os serviços ambientais prestados em imóveis rurais deverão estar relacionados ao uso do solo e às boas práticas ambientais, com a adoção da seguinte metodologia para avaliação:

I - para cada uso do solo ou boa prática considerada para fins de avaliação será atribuído um Índice de Serviços Ambientais - ISA, definido em função de seu potencial de geração de serviços ecossistêmicos e dos objetivos estratégicos do Programa Refloresta-SP, conforme modelo que constitui o Anexo desta Resolução;

II - a avaliação inicial dos imóveis participantes constituirá a Pontuação na Linha de Base (PLB) e será obtida pela multiplicação da área em hectares em cada uso do solo ou unidade de medida de boa prática pelo respectivo Índice de Serviços Ambientais;

III - serão elaborados Planos de Ação, a serem inseridos nos contratos de PSA, descrevendo as ações necessárias conforme o escopo dos editais de chamamento público;

IV - as avaliações subsequentes serão realizadas conforme previsto no cronograma do contrato com a adoção da mesma metodologia da Linha de Base, constituindo a Pontuação na Etapa (PE); e

V - a Pontuação Adicional (PA) em cada etapa de avaliação será calculada pela diferença entre a Pontuação na Etapa considerada e a Pontuação na Linha de Base.

§ 1º - O modelo apresentado no Anexo da Resolução poderá ter as Classes e o Uso do Solo adequados a cada edital de chamamento público de forma a considerar as características da região abrangida e a ampliação da oferta de serviços ecossistêmicos almejada.

§ 2º - Os índices de Serviços Ambientais definidos no Anexo poderão ser complementados ou ajustados nos editais de chamamento público, considerando especificidades regionais ou objetivos estratégicos de projetos.

§ 3º - Os editais de chamamento público previstos no artigo 2º poderão prever a majoração dos Índices de Serviços Ambientais em áreas de maior prioridade ou relevância ambiental visando ajustar os valores pagos por serviços ambientais aos benefícios esperados.

§ 4º - Não poderão ser consideradas no cálculo de Pontuação da Etapa mudanças de uso do solo incompatíveis com a proteção legal da área.

Artgo 7º - Os instrumentos firmados com os provedores de serviços ambientais no âmbito do Projeto PSA Refloresta-SP deverão prever valor, prazo, ações a serem executadas e demais condições pertinentes, nos termos desta Resolução e da legislação aplicável.

§ 1º - Os valores a serem pagos no âmbito do PSA Refloresta-SP:

I - serão calculados com base nos valores de referência estabelecidos nos editais de chamamento público, observando o disposto nesta Resolução; e

II - serão condicionados à execução das ações previstas em Plano de Ação integrante de instrumento firmado pela SEMIL ou por entidade parceira com os provedores de serviços ambientais.

§ 2º - Sem prejuízo do pagamento de que trata o § 1º, os provedores de serviços ambientais poderão receber outras formas de apoio, como fornecimento de sementes, mudas ou insumos, desde que prevista a possibilidade no respectivo edital e que não caracterize duplicidade de pagamento em relação à correlata ação ou serviço.

§ 3º - A verificação do cumprimento dos instrumentos de PSA será feita por meio de vistorias às áreas beneficiadas ou por outras formas consideradas adequadas, tais como sensoriamento remoto e automonitoramento, desde que sejam considerados suficientes para este fim.

Artigo 8º - O financiamento de projetos no âmbito do PSA Refloresta-SP poderá ocorrer com a destinação de recursos da dotação orçamentária da SEMIL, de financiamento ou doação de agências multilaterais, de filantropia, de fundos privados, climáticos e de impacto e do Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição – FECOP, conforme disponibilidade.

Parágrafo único - A concessão de operação de financiamento pelo FECOP para projetos de PSA Refloresta-SP estará condicionada à aprovação pelo seu Conselho de Orientação e à observância das normas aplicáveis, conforme previsto no artigo 6º do Decreto nº 66.550, de 2022.

Artigo 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação.

ANEXO

MODELO DE CLASSES E USOS DO SOLO E BOAS PRÁTICAS CONSIDERADOS PARA AVALIAÇÃO E RESPECTIVOS ÍNDICES DE SERVIÇOS AMBIENTAIS - ISA

CLASSE	USO DO SOLO (*)	
1. Pastagem		Pastagem degradada e/ou sob manejo extensivo
2. Sistema silvipastoril	2.1	Sistema silvipastoril
	2.2	Transição para o sistema silvipastoril
3. Sistema agroflorestal	3.1	Sistema Agroflorestal (SAF)
	3.2	Transição para Sistema Agroflorestal (SAF)
4. Floresta multifuncional	4.1	Floresta multifuncional
	4.2	Transição para floresta multifuncional
5. Vegetação nativa	5.1	Vegetação nativa (conservada/ protegida)
	5.2	Nova área em restauração
	5.3	Vegetação nativa ameaçada
6. Outros usos	Outras áreas: casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, etc	

(*) ISA: Índice de Serviços Ambientais

Descrições e requisitos das classes e usos do solo para a classificação da planilha de pontuação

CLASSE 1: Pastagem

Descrição: Pastagem degradada e/ou sob manejo extensivo

1. Pastagem extensiva, incluindo qualquer tipo de manejo.
2. Pastagem degradada de qualquer outro regime de pastoreio: alto percentual de plantas daninhas e de áreas do solo descoberto (sem vegetação) e o consequente baixo percentual de capim (ou de leguminosas forrageiras) na área da pastagem. Sinais de degradação do solo (erosão).

CLASSE 2: Sistema silvipastoril

USO DO SOLO 2.1: Sistema silvipastoril

Descrição: Sistema silvipastoril é a combinação intencional de árvores, pastagem e gado numa mesma área ao mesmo tempo e manejados de forma integrada, com o objetivo de incrementar a produtividade por unidade de área.

Requisitos:

Devem estar implantadas as seguintes práticas conservacionistas:

- a. divisão das pastagens em um número adequado de piquetes, com evidência da rotação do gado das parcelas;
- b. diversificação de forrageiras
- c. a criação de animais deve estar integrada com uma adequada arborização. As espécies arbóreas podem ser essências florestais, frutíferas, leguminosas (forrageiras ou não) e espécies de interesse comercial, preferencialmente nativas.

A densidade mínima deve ser de 100 árvores por hectare. A densidade mínima pode variar em 25% (para mais ou para menos), dependendo da(s) espécie(s), sob recomendação técnica.

As árvores podem estar presentes:

- i. dispersas na pastagem, e/ou
- ii. em divisas, e/ou
- iii. em barreiras de quebra-ventos
- d. devem estar presentes bebedouros para dessedentação de animais fora de Área de Preservação Permanente (APP)

USO DO SOLO 2.2: Transição para o Sistema silvipastoril

Descrição: idem USO DO SOLO 2.1

Requisito:

- a. presença de no mínimo duas práticas conservacionistas do USO DO SOLO 1 (de “a” a “d”)

CLASSE 3: Sistema agroflorestal

USO DO SOLO 3.1: Sistema agroflorestal

Descrição: Sistema agroflorestal é o sistema de uso e ocupação do solo em que plantas lenhosas perenes são manejadas em associação com plantas herbáceas, arbustivas, arbóreas, culturas agrícolas, forrageiras em uma mesma unidade de manejo, de acordo com arranjo espacial e temporal, com alta diversidade de espécies e interações entre estes componentes.

É um sistema de produção biodiverso, estratificado e produtivo, análogo aos ecossistemas naturais, e manejados segundo os princípios da sucessão.

Requisitos:

- a. diversidade mínima de 20 espécies
- b. das espécies arbóreas, deve haver no mínimo de 50% de espécies florestais nativas
- c. densidade de indivíduos arbóreos mínima de 400 árvores por hectare

USO DO SOLO 3.2: Transição para Sistema agroflorestal

Descrição: idem USO DO SOLO 3.1

Requisitos: Consórcios com no mínimo 3 espécies arbóreas, sendo ao menos 2 arbóreas nativas de ocorrência regional (bioma)

CLASSE 4: Floresta multifuncional

USO DO SOLO 4.1: Floresta multifuncional

Descrição: vegetação com fisionomia florestal, incluindo florestas recém implantadas. São florestas heterogêneas plantadas com espécies nativas, com fins ambientais e também econômicos, que podem vir associadas com espécies exóticas, com exploração sob manejo sustentável. O manejo e exploração devem ser seletivos. No período de manejo, a densidade não deve ser inferior aos parâmetros da transição para floresta multifuncional. Os indivíduos não necessariamente necessitam ser plantados, podem ser regenerantes.

Em áreas de ocorrência de fitofisionomias abertas do Bioma Cerrado os parâmetros de densidade e diversidade de espécies indicados nos requisitos a seguir serão ajustados considerando as características da vegetação original, sendo divulgados nas chamadas e editais previstos no artigo 6º desta Resolução.

Requisitos:

- a. diversidade de no mínimo 5 espécies arbóreas, sendo pelo menos 3 espécies nativas de ocorrência regional
- b. densidade mínima de 1.000 indivíduos arbóreos por hectare
- c. No mínimo 50% dos indivíduos arbóreos devem ser de espécies nativas de ocorrência regional
- e. evidência de controle dos fatores de degradação ecológica, sob recomendação técnica, quando necessário:
 - i. risco de incêndios: aceiros
 - ii. degradação do solo: técnicas de controle de erosão
 - iii. pisoteio e herbivoria por acesso de gado: isolamento

USO DO SOLO 4.2: Transição para Floresta multifuncional

Descrição: idem USO DO SOLO 4.1

Requisitos:

- a. diversidade de espécies arbóreas de no mínimo 2 espécies; dessas, pelo menos 1 espécie deve ser espécie arbórea nativa
- b. densidade mínima de 300 indivíduos por hectare;

CLASSE 5: Vegetação nativa

USO DO SOLO 5.1: Vegetação nativa conservada/protegida

Descrição: Vegetação nativa primária ou secundária nos estágios inicial, médio ou avançado de regeneração, sem ameaça por fatores de degradação

Requisitos:

- a. área sem ameaças significativas de fatores de degradação na Linha de Base e apresentando ações de conservação ou restauração conforme plano de ação"
- b. área protegida contra pisoteio e herbivoria por animais de criação (isolamento por cerca, no caso da presença de gado no imóvel)

USO DO SOLO 5.2: Nova área em restauração

Descrição: Nova área com vegetação nativa em restauração (plantio e/ou condução de regeneração natural) e protegida de fatores de degradação.

Requisitos: as ações de restauração ocorreram após a adesão ao projeto, com início após a data da linha de base.

USO DO SOLO 5.3: Vegetação nativa ameaçada

Descrição: Vegetação nativa em qualquer estágio de regeneração (inicial, médio ou avançado), sob ameaça de degradação ecológica por acesso de gado ou outros fatores que comprometam seriamente a conservação.

CLASSE 6: Outros usos

Descrição: são as demais áreas não classificadas nos tipos descritos. Exemplos: casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, entre outros.

Importante:

1. Todas as intervenções e alterações de uso do solo devem estar de acordo com as exigências legais vigentes.
2. Espécies exóticas adotadas não podem ser do tipo invasoras.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O *[nome do executor]*, com base na Lei *[Municipal ou Estadual]* nº *[xx de xx/xx/xx]*, regulamentada pelo decreto nº *[xx/xxxx]*, torna pública o presente CHAMAMENTO PÚBLICO Nº *[xx/xx]*, para o recebimento de inscrições de proprietários/as ou possuidores/as de áreas rurais localizadas nos municípios de *[nome dos municípios]*, para participação no Projeto *[xxxxxx]*.

1. OBJETO

- 1.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de provedores para a prestação de Serviços Ambientais visando a restauração e/ou conservação de vegetação nativa e/ou a implantação e manejo sustentável de florestas multifuncionais, agroflorestas ou sistemas silvipastoris em suas propriedades rurais.
- 1.2. O presente Edital insere-se no âmbito do Programa Refloresta-SP coordenado pela Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística – SEMIL, organizado pelo Decreto nº 66.550, de 7 de março de 2022.
- 1.3. O Pagamento por Serviços Ambientais (PSA) é um mecanismo financeiro que remunera agricultores/as e produtores/as rurais pela realização de ações que contribuem para a manutenção, recuperação ou melhoria dos serviços ecossistêmicos, em especial a remoção de carbono, a redução de emissão de gases de efeito estufa, a produção de alimento e a conservação da biodiversidade, dos recursos hídricos e do solo.
- 1.4. Para o presente edital são adotados as definições, princípios e diretrizes previstos na Lei federal nº 14.119, de 13 de janeiro de 2021, no Decreto estadual nº 66.549, de 7 de março de 2022 e na Resolução SEMIL nº 87, de 27 de outubro de 2023.
- 1.5. O valor destinado a este Edital é de R\$ *[xxxxxx]*, proveniente de *[descrever a fonte]*.
- 1.6. A meta estabelecida para o Projeto *[xxxxxx]* é de *[xxx]* contratos de PSA para a conservação de área estimada de *[xxx]* ha e conversão de usos indesejáveis em usos alvo de área estimada de *[xxx]* hectares.

2. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

- 2.1. A área de abrangência deste edital compreende *[descrever área de abrangência, que pode ser município(s), microbacia(s) etc.]*.

3. REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE

- 3.1. São considerados elegíveis para participação no Projeto os/as proprietários/as ou possuidores/as de imóveis rurais (pessoa física ou jurídica) que atendam aos seguintes requisitos:
 - a) Localização parcial ou total do imóvel na área de abrangência indicada no item 2 deste Edital;
 - b) Ocupação regular do imóvel, comprovada pela apresentação de documento(s) que comprove(m) propriedade ou posse mansa e pacífica, conforme descrito no item 8.2;
 - c) Comprovação de inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural – CAR e de situação regular em relação à adesão e/ou implementação do Programa de Regularização Ambiental - PRA, se for o caso;

- d) Inexistência de pendências no Cadastro Informativo de créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN);
- e) Adimplência em relação a termos de ajustamento de conduta ou de compromisso firmado com os órgãos competentes com base nas leis federais nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e nº 12.651, de 25 de maio de 2012.

4. AÇÕES CONTEMPLADAS

- 4.1. São ações consideradas para fins de pagamento no âmbito deste Edital:
 - a) Proteção e conservação de remanescentes de vegetação nativa;
 - b) Restauração de vegetação nativa, inclusive em áreas sob proteção legal;
 - c) Implantação e manejo sustentável de florestas multifuncionais e sistemas agroflorestais e silvipastoris que contribuam para a remoção e retenção de carbono e para a proteção e conservação da biodiversidade, dos recursos hídricos e do solo.

5. EXECUÇÃO DO PROJETO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS AMBIENTAIS

- 5.1. A implementação do Projeto será realizada conforme previsto na Resolução SEMIL 87/2023, considerando-se que os serviços ambientais prestados estão relacionados ao uso do solo e às boas práticas ambientais, com a adoção da metodologia, índices de serviços ambientais e valores de referência indicados no **Anexo A**.
- 5.2. A avaliação dos serviços ambientais será realizada por meio de vistorias e demais meios julgados apropriados para a identificação dos usos do solo e práticas relacionadas.
- 5.3. Serão observadas as seguintes etapas de avaliação dos serviços ambientais prestados:
 - a) avaliação inicial dos imóveis participantes, que constituirá a Linha de Base e orientará a elaboração do Plano de Ação que será parte integrante do contrato de PSA.
 - b) três avaliações subsequentes, com prazo estimado de 6, 18 e 36 meses a contar da assinatura do contrato, respectivamente.
- 5.4. A execução das ações previstas nos Planos de Ação será de responsabilidade do provedor de serviços ambientais contratado, que contará com apoio técnico do **[nome do executor]**, por meio de pessoal próprio, parceiros ou profissionais contratados.

6. PAGAMENTOS

- 6.1. Os pagamentos serão condicionados à execução das ações previstas nos Planos de Ação, comprovadas por relatórios de vistoria do **[nome do executor]**, e à manutenção do atendimento aos requisitos de elegibilidade indicados no item 3.
- 6.2. O valor de cada pagamento será calculado conforme metodologia indicada no **Anexo A**.
- 6.3. O valor máximo do pagamento por participante será de R\$ **[xxxxxx]** para cada uma das etapas previstas em contrato. O valor máximo é limitado por CPF/CNPJ, independentemente do número de imóveis participantes.

7. INSCRIÇÕES

- 7.1. O Requerimento de Inscrição (Anexo B), juntamente com os documentos contantes do item 8, deverá ser enviado por meio do formulário online disponível no link: **[link do formulário Google]**
- 7.2. Em caso de dúvidas os interessados podem procurar ajuda no seguinte endereço: **[endereço de apoio]**
- 7.3. Horário de atendimento: **[horário de atendimento]**

- 7.4. Para atendimento a dúvidas relacionadas a este Edital, deve-se utilizar o e-mail: [email de apoio]
- 7.5. O prazo de envio do Requerimento de Inscrição é de [hh:mm de dd/mm/aaaa] às [hh:mm de dd/mm/aaaa].

8. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS COM O REQUERIMENTO

- 8.1. Documentos pessoais:
- a) Se for pessoa física: Cópia do RG e CPF
 - b) Se for pessoa jurídica: CNPJ e cópia do RG e CPF do(a) representante legal
- 8.2. Documentos para comprovação de uso regular do imóvel:
- 8.2.1. No caso de proprietários: apresentar certidão do Registro Geral de Imóveis (RGI) atualizada há um ano ou menos, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente.
- 8.2.2. No caso de posseiros: comprovar a posse mansa e pacífica por meio de, pelo menos, um dos seguintes documentos:
- a) Recibos de compra e venda registrado em cartório;
 - b) Cadastro do imóvel ou comprovante da Declaração ou de pagamento de Imposto Territorial Rural ou Urbano (ITR ou IPTU) em nome do interessado, cônjuge ou pais;
 - c) Declaração de posse assinada pelo interessado e confirmada por agente público municipal ou estadual, conforme modelo que constitui o **Anexo C**.
- 8.2.3. No caso de arrendatários:
- a) Documentos do imóvel indicados nos itens 8.2.1 ou 8.2.2,
 - b) Declaração de anuência assinada pelo proprietário/possuidor do imóvel, conforme modelo que constitui o **Anexo D**.
- 8.2.4. No caso de imóvel com mais de um proprietário ou possuidor:
- a) Documentos do imóvel indicados nos itens 8.2.1 ou 8.2.2,
 - b) Contrato de arrendamento com vigência superior ao período de vigência do contrato de PSA;
 - c) Declaração de anuência assinada pelos demais proprietários/possuidores do imóvel, conforme modelo que constitui o **Anexo E**.
- 8.2.5. No caso de agricultores assentados em projetos de reforma agrária: apresentar Contrato de Concessão de Uso, Contrato de Concessão de Direito Real de Uso, Título de Domínio ou documento equivalente expedido pela autoridade competente.

9. ETAPAS E PRAZOS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 9.1. Recebimento de requerimentos: de [xx/xx/xxxx às xx:xx] até [xx/xx/xxxx às xx:xx].
- 9.2. Avaliação de elegibilidade, a ser realizada a cada 15 dias por comissão [indicar responsáveis], considerando os requerimentos recebidos no período.
- 9.3. Publicação, a cada [xx] dias, de ata com resultados parciais de interessados considerados elegíveis, com abertura de prazo para recursos de [xx] dias.
- 9.4. Análise de eventuais recursos e republicação da relação de elegíveis, se for o caso, no prazo de até [xx] dias a contar do recebimento dos recursos.
- 9.5. Os interessados considerados elegíveis serão atendidos até o alcance das metas de número de contratos, o comprometimento dos recursos disponíveis ou o término do prazo de inscrições, o que ocorrer primeiro.
- 9.6. Na impossibilidade de contratação de todos os interessados considerados elegíveis de um conjunto de requerimentos recebidos em um determinado período, em função da indisponibilidade de recursos ou alcance de metas, a priorização será feita segundo o critério [xxxxxxx].

10. CONTRATOS DE PSA

- 10.1. Os contratos de pagamento por Serviços Ambientais serão celebrados entre os provedores de serviços ambientais e [xxxxxxx], nos termos da minuta que constitui o **Anexo F** deste Edital.
- 10.2. Os Planos de Ação constituirão parte integrante dos contratos de PSA.
- 10.3. Os interessados selecionados para participação no Projeto serão convocados para a elaboração do Plano de Ação e assinatura do contrato. O não atendimento à convocação no prazo de [xx] dias úteis contados de seu recebimento, caracterizará a desistência.
- 10.4. Não poderão ser incluídas em contratos de PSA áreas com pendências de autuações administrativas lavradas por infração à legislação ambiental ou sobre as quais incidam obrigações estabelecidas em licenças, Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental ou Termos de Ajustamento de Conduta firmados com órgãos do Sistema Ambiental Paulista.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Informações e esclarecimentos complementares pertinentes a esta Seleção, deve-se utilizar o e-mail: [email de apoio]
- 11.2. Sem prejuízo do pagamento devido em razão de contratos de PSA decorrentes deste Edital, os provedores de serviços ambientais poderão receber outras formas de apoio, como fornecimento de sementes, mudas ou insumos, desde que prevista a possibilidade no respectivo edital e que não caracterize duplicidade de pagamento em relação à correlata ação ou serviço.

12. RELAÇÃO DE ANEXOS

Anexo A. METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS AMBIENTAIS

Anexo B. FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Anexo C. MODELO DE DECLARAÇÃO DE POSSE CONFIRMADA POR AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL OU ESTADUAL;

Anexo D. MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DE PROPRIETÁRIOS OU POSSUIDORES PARA ARRENDATÁRIO;

Anexo E. MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DE COPROPRIETÁRIOS OU COPOSSUIDORES;

Anexo F. MINUTA DE CONTRATO

Anexo G. CHECK LIST PARA CONFERÊNCIA DO DOCUMENTOS

ANEXO A
METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS AMBIENTAIS

1. AVALIAÇÃO

Conforme estabelecido na Resolução SEMIL nº 87/2023, para fins da implementação do PSA Refloresta-SP assume-se que a produção de serviços ambientais nos imóveis rurais está relacionada ao uso do solo e à adoção de práticas conservacionistas a eles inerentes, com a adoção da seguinte metodologia para avaliação:

1.1. Para cada uso do solo considerado foi atribuído um índice de serviços ambientais, definido em função de seu potencial de geração de serviços ambientais e dos objetivos do Programa Refloresta-SP, conforme tabela abaixo:

CLASSE	USO DO SOLO (*)		ÍNDICE DE SERVIÇOS AMBIENTAIS (ISA)
7. Pastagem	1.1	Pastagem degradada e/ou sob manejo extensivo	0
8. Sistema silvipastoril	2.1	Sistema silvipastoril	2
	2.2	Transição para o sistema silvipastoril	0,75
9. Sistema agroflorestal	3.1	Sistema Agroflorestal (SAF)	2
	3.2	Transição para Sistema Agroflorestal (SAF)	0,75
10. Floresta multifuncional	4.1	Floresta multifuncional	2
	4.2	Transição para floresta multifuncional	0,75
11. Vegetação nativa	5.1	Vegetação nativa (conservada/ protegida)	2
	5.2	Nova área em restauração	2
	5.3	Vegetação nativa ameaçada	0
12. Outros usos	Outras áreas: casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, etc		0

(*) Descrição detalhada dos usos do solo considerados será disponibilizada com os Planos de Ação

1.2. A avaliação inicial dos imóveis participantes constituirá a Pontuação na Linha de Base (PLB) e será obtida pela multiplicação da área em hectares em cada uso do solo ou unidade de medida de boa prática pelo respectivo Índice de Serviços Ambientais;

1.3. Serão elaborados Planos de Ação, a serem inseridos nos contratos de PSA, descrevendo as ações a serem realizadas pelos provedores com apoio técnico do [nome do executor] do Projeto.

1.4. As avaliações subsequentes serão realizadas conforme previsto no cronograma do contrato com a adoção da mesma metodologia da Linha de Base, constituindo a Pontuação na Etapa (PE).

1.5. A Pontuação Adicional (PA) em cada etapa de avaliação será calculada pela diferença entre a Pontuação na Etapa considerada e a Pontuação na Linha de Base.

2. PAGAMENTOS

2.1. Prazo:

Estão previstas quatro avaliações para cada contrato, como mostrado no quadro abaixo. Os prazos são indicativos, podendo haver ajustes para racionalização da execução.

Avaliação	Prazo (após assinatura do contrato)	Base para cálculo do valor	
1º	Imediato	Pontuação na Linha de Base (PLB)	---
2º	6 meses	Pontuação na Linha de Base (PLB)	Pontuação Adicional (PA)
3º	18 meses	Pontuação na Linha de Base (PLB)PLB	Pontuação Adicional (PA)
4º	30 meses	Pontuação na Linha de Base (PLB)PLB	Pontuação Adicional (PA)

2.2. Valor do pagamento:

O valor do pagamento em cada etapa será obtido segundo a fórmula:

$$\text{Valor do Pagamento} = (\text{PLB} \times \text{R\$}200) + (\text{PA} \times \text{R\$}2.000,00)$$

Valor máximo por participante em cada um dos pagamentos: R\$25.000,00

ANEXO B
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Dados do(a) Interessado(a):

Nome: _____
RG: _____ CPF/CNPJ: _____
Endereço: _____
Município: _____ UF: _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Dados do Imóvel:

Nome do imóvel: _____
Endereço do imóvel: _____
Município: _____
Número de inscrição CAR: _____
Área total do imóvel (hectares): _____

Tipo de domínio:	☐ Proprietário(a) ☐ Posseiro(a) ☐ Arrendatário(a) ☐ Agricultor(a) assentado(a) O imóvel tem mais de um proprietário ou possuidor? ☐ sim ☐ não
Principal uso econômico do imóvel	☐ Agricultura ☐ Pecuária ☐ Turismo Rural ☐ Outros, especificar: _____ ☐ Sem uso econômico

Dados bancários:

Tipo de conta: ☐ Conta Corrente ☐ Poupança
Nome do Banco: _____
Número da Agência: _____ Número da Conta (com dígito): _____

☐ Declaro estar ciente dos termos do EDITAL DE CHAMAMENTO Nº [XX/XXXX]

☐ Declaro que não possuo Autos de Infração Ambiental pendentes de solução lavrados por infração ambiental ocorrida no imóvel objeto deste processo de Seleção Pública.

☐ Declaro não estar inadimplente em relação a termos de ajustamento de conduta ou de compromisso firmado com os órgãos competentes com base nas leis federais nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e nº 12.651, de 25 de maio de 2012.

☐ Autorizo o [xxxx], diretamente ou por meio de prepostos, a realizar os ajustes necessários no registro do imóvel na base do Sistema Ambiental de Cadastro de Imóveis, da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, exclusivamente para a elaboração de planos de ação e demais documentos para participação no Projeto PSA Refloresta-SP.

Local e data _____

Assinatura: _____

ANEXO C

MODELO DE DECLARAÇÃO DE POSSE CONFIRMADA POR AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL OU ESTADUAL

Eu, _____, portador(a) do
RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, residente à
_____, nº _____, bairro
_____, Município _____, Estado de
_____, CEP _____-_____, DECLARO, ciente da pena de reclusão de um a
cinco anos e multa prevista para o crime de falsidade ideológica (artigo 299 do Código Penal),
que detenho a POSSE mansa e pacífica do imóvel denominado
_____, localizado na
_____, com área de _____ ha e inscrito no Cadastro Ambiental
Rural CAR sob o nº _____, ocupando esta área _____ hectares
desde o ano de _____.

Local e data: _____

Assinatura do declarante: _____

Confirmação por agente público

Confirmo a informação de que o declarante ocupa o imóvel indicado de forma mansa e pacífica.

Local e data: _____

Nome _____

CPF _____

Instituição _____

Função _____

Assinatura _____

ANEXO D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DE PROPRIETÁRIOS OU POSSUIDORES PARA ARRENDATÁRIO

Eu, _____, portador(a) do
RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, residente à
_____, nº _____, bairro
_____, Município _____,
Estado de _____, CEP _____, na qualidade de proprietário(a) da área
de terras rurais denominada _____, com área em hectares de
_____, inscrita no Cadastro Ambiental Rural nº _____,
DECLARO que o(a) Sr(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº
_____, e no RG nº _____, residente e domiciliado(a)
à _____, é arrendatário(a) da referida propriedade
conforme contrato firmado na data de início de _____, com prazo de vigência até
a data _____, e possui minha irretratável e irrestrita autorização para que seja
firmado contrato de Pagamento por Serviços Ambientais – PSA, ficando desde já sob a
responsabilidade deste último a implementação das ações estabelecidas no referido documento
e o recebimento da subvenção nele definida.

Local e data: _____

Assinatura do proprietário responsável declarante:

ANEXO E

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DE COPROPRIETÁRIOS OU COPOSSUIDORES

Eu, _____, portador(a) do
RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, residente à
_____, nº _____, bairro
_____, Município _____,
Estado de _____, CEP _____, na qualidade de:

() coproprietário(a) ou

() copossuidor(a)

DECLARO, ciente da pena de reclusão de um a cinco anos e multa prevista para o crime de falsidade ideológica (artigo 299 do Código Penal), que TODOS os demais coproprietários(as) ou copossuidores do imóvel denominado _____, inscrito no Cadastro Ambiental Rural sob o nº _____, manifestaram sua irrestrita e irrevogável anuência para que seja firmado Contrato de Pagamento por Serviços Ambientais - PSA, que poderá ser firmado ainda, quando houver, em conjunto com o produtor que desenvolve atividade agropecuária na referida área, ficando desde já sob a minha responsabilidade ou sob a responsabilidade deste último, se houver, a implementação das ações estabelecidas no referido documento e o recebimento da subvenção nele definida.

Local e data: _____

Assinatura do(a) coproprietário(a) ou copossuidor(a) responsável declarante:

Anexo F. MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PAGAMENTO POR SERVIÇOS AMBIENTAIS

I - DADOS DO CONTRATO

Número	____/2024
Projeto	

II – PARTES

CONTRATANTE

Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Representante	
Cargo do representante	
Telefone	
e-mail	

Doravante denominado **CONTRATANTE**

CONTRATADO

Nome/Razão Social	
CPF/CNPJ	
Endereço:	
Município:	
Telefone	
E-mail	
Representante (no caso de PJ)	
CPF do representante (PJ)	
RG do representante (PJ)	

Doravante denominado **PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS**

DADOS DO IMÓVEL

Nome	
Endereço	
Município	
CAR	
Área total (ha)	

III - DECLARAÇÕES

Declara o CONTRATANTE que xxxxx (inserir qualificação)

Declara o PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS que:

- É proprietário/legítimo possuidor do imóvel descrito acima
- O imóvel encontra-se livre de todo e qualquer gravame e em dia com o pagamento dos tributos e das contribuições sociais federais e estaduais existentes, incluindo o ITR.
- Conta com todos os poderes necessários para firmar o presente Contrato.
- Não possui Autos de Infração Ambiental pendentes de solução lavrados por infração ambiental ocorrida no imóvel.
- Não está inadimplente em relação a termos de ajustamento de conduta ou de compromisso firmado com os órgãos competentes com base nas leis federais nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e nº 12.651, de 25 de maio de 2012.
- Participa do Projeto Vale + Verde de forma voluntária.
- Está ciente de que este contrato não gera qualquer vínculo trabalhista ou obrigação de outra natureza com o CONTRATANTE além daquelas expressamente previstas nas cláusulas a seguir.

As Partes decidem celebrar o presente Contrato, de acordo com os termos e cláusulas abaixo:

IV – CLÁUSULAS

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto deste Contrato é a concessão de apoio financeiro, sob a forma de Pagamento por Serviços Ambientais, para incentivar a realização das intervenções previstas no PLANO DE AÇÃO.
- 1.2. O presente contrato vincula-se ao Edital xxxxx.

2. DO PLANO DE AÇÃO

- 2.1. O Plano de Ação é um documento de orientação, que traça as diretrizes das atividades de conservação de remanescentes florestais, restauração ecológica e conversão produtiva, as quais o PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS voluntariamente se habilitou para desenvolver e, assim, receber o apoio financeiro do CONTRATANTE.
- 2.2. O Plano de Ação aprovado pelo CONTRATANTE é parte integrante do presente contrato.
- 2.3. A execução das ações do Plano de Ação é de responsabilidade total e exclusiva do PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS, incluindo qualquer investimento financeiro que se faça necessário.

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. Obrigações do CONTRATANTE

- a. Fornecer assistência técnica e capacitação para a realização das ações, conforme sua disponibilidade.
- b. Fiscalizar o cumprimento do contrato e monitorar o resultado das ações.
- c. Realizar o pagamento no caso de comprovação da execução das ações, nos valores e prazos acordados no contrato.

3.2. Obrigações do PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS

- a. Executar, às suas expensas, as intervenções previstas no Plano de Ação.
- b. Manter as condições de exigibilidade previstas no Edital xxx.
- c. Participar de atividades de capacitação oferecidas pelo CONTRATANTE e observar as recomendações do técnico responsável pelo acompanhamento do Projeto.
- d. Permitir, a qualquer tempo, o acesso de profissionais do CONTRATANTE ou de seus prepostos para verificação da execução das ações e monitoramento do Projeto e de seus resultados.
- e. Fornecer as informações solicitadas para o acompanhamento do Projeto, com exceção de informações pessoais de caráter sigiloso.
- f. Reportar imediatamente qualquer ocorrência que possa afetar a execução do Plano de Ação ou seus resultados.
- g. Permitir, a qualquer tempo, o acesso de técnicos da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística do Estado de São Paulo e/ou de seus parceiros para a realização de monitoramento e avaliação do Projeto, bem como fornecer as informações por eles solicitadas.

4. DOS RECURSOS

- 4.1. Os recursos para o pagamento dos valores devidos em decorrência deste contrato são provenientes de contrato firmado entre o CONTRATANTE e o Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição – FECOP da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística do Estado de São Paulo, no âmbito do Programa Refloresta-SP. OU INDICAR OUTRA FONTE DE RECURSOS, SE FOR O CASO

5. DO PAGAMENTO

- 5.1. Pela prestação dos serviços ambientais decorrentes da adoção/implementação das práticas descritas no plano de ação, o CONTRATANTE pagará ao PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS o montante máximo previsto de até xxxxxxxxxxxx ao longo de 30 meses, conforme cronograma adiante.

5.2. Cronograma de pagamento:

- a. Uma parcela de R\$ xxxx correspondente aos serviços ambientais verificados na Linha de Base, a ser paga em até 10 dias a contar da assinatura deste Contrato.
 - b. Três parcelas de até R\$ xxxx, condicionadas à comprovação da execução das ações previstas no Plano de Ação.
 - c. O valor de cada parcela será definido a partir da avaliação a ser realizada nos termos previstos no Anexo 1 do Edital xxxx.
- 5.3. Para efeito de definição do valor da parcela serão consideradas as ações realizadas até a data da verificação, não cabendo pagamento retroativo no caso de execução posterior da ação, sem prejuízo de que a ação seja considerada por ocasião das verificações posteriores.
- 5.4. Os pagamentos serão condicionados à manutenção das condições de elegibilidade prevista no Edital xx
- 5.5. Os pagamentos serão realizados por meio de crédito em conta (ou xxxxx) em até 10 dias após a aceitação, pelo CONTRATANTE, do atestado de execução emitido pelo técnico responsável pela verificação do cumprimento do contrato.

6. DOS TRIBUTOS

- 6.1. O PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS reconhece que será responsável por todas e quaisquer declarações de impostos e seu pagamento, bem como pelo cumprimento de todas e quaisquer disposições e exigências emanadas da legislação tributária aplicável, ficando ciente o PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS que o CONTRATANTE reterá todo e qualquer tributo, que por lei, esteja obrigado para tanto.

7. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1. O presente contrato tem vigência de xxx meses, podendo ser prorrogado xxxx

8. DA SUSPENSÃO E RESCISÃO

- 8.1. As Partes poderão rescindir o presente Contrato unilateralmente, mediante notificação prévia de 30 dias, sendo que nenhuma importância será devida pelo CONTRATANTE ou terá que ser restituída pelo PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS.
- 8.2. O CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato caso o PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS deixe de executar parte significativa das ações previstas no Plano de Ação ou deixe de acatar as recomendações técnicas sem justificativa aceitável.
- 8.3. O presente contrato será suspenso caso o PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS deixe de atender as condições de elegibilidade e poderá ser rescindido caso o problema constatado não seja sanado no prazo assinalado pelo CONTRATANTE.

9. DO FORO

- 9.1. As partes elegem o foro de xxxx para dirimir qualquer divergência de interpretação ou dúvida em relação a este Contrato.

E por estarem de acordo as partes firmam o presente instrumento em três vias de igual teor perante as testemunhas que também o assinam.

Local e data

CONTRATANTE

PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS

Testemunhas

Nome
CPF
Assinatura

Nome
CPF
Assinatura

Anexo G

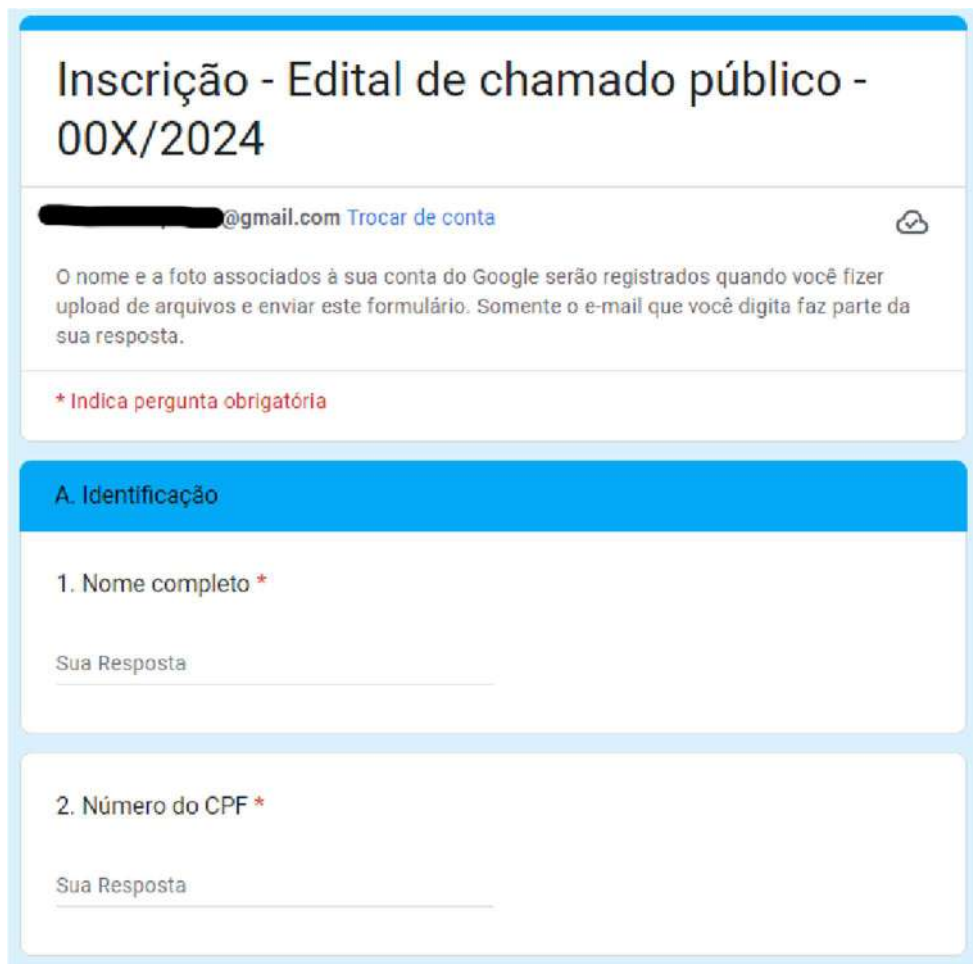
Modelo de checklist de documentos a serem enviados para inscrição

1. Formulário de Requerimento para Inscrição (Anexo B do edital) – preenchido e assinado, digitalizado
2. Documento de identificação
 - a) Pessoa Física – Cópia do RG e do CPF
 - b) Pessoa Jurídica:
 - i. Cópia do RG e do CPF do representante legal e
 - ii. Cartão CNPJ (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral)
3. Declaração do CADIN Estadual - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)
4. Comprovação de inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural – CAR: protocolo e arquivo do Shapefile da propriedade
5. Adimplência em relação a termos de ajustamento de conduta ou de compromisso firmado com os órgãos competentes com base nas leis federais nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e nº 12.651, de 25 de maio de 2012.
6. Comprovante de Situação Cadastral no CPF – para a inscrição de pessoa física ou para pessoa jurídica o comprovante deve ser do representante legal
7. Documentos para comprovação de uso regular do imóvel (conforme artigo 5º do edital do edital):
 - 7.1. No caso de proprietários: apresentar certidão do Registro Geral de Imóveis (RGI) atualizada há um ano ou menos, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente.
 - 7.2. No caso de posseiros: comprovar a posse mansa e pacífica por meio de, pelo menos, um dos seguintes documentos:
 - a) Recibos de compra e venda registrado em cartório;
 - b) Cadastro do imóvel ou comprovante da Declaração ou de pagamento de Imposto Territorial Rural ou Urbano (ITR ou IPTU) em nome do interessado, cônjuge ou pais;
 - c) Declaração de posse assinada pelo interessado e confirmada por agente público municipal ou estadual, conforme modelo que constitui o Anexo C do edital.
 - 7.3. No caso de arrendatários:
 - a) Recibos de compra e venda registrado em cartório;
 - b) Cadastro do imóvel ou comprovante da Declaração ou de pagamento de Imposto Territorial Rural ou Urbano (ITR ou IPTU) em nome do interessado, cônjuge ou pais;
 - c) Declaração de anuência assinada pelo proprietário/possuidor do imóvel, conforme modelo que constitui o Anexo D do edital.
 - 7.4. No caso de imóvel com mais de um proprietário ou possuidor:
 - a) Recibos de compra e venda registrado em cartório;
 - b) Cadastro do imóvel ou comprovante da Declaração ou de pagamento de Imposto Territorial Rural ou Urbano (ITR ou IPTU) em nome do interessado, cônjuge ou pais;
 - c) Contrato de arrendamento com vigência superior ao período de vigência do contrato de PSA;
 - d) Declaração de anuência assinada pelos demais proprietários/possuidores do imóvel, conforme modelo que constitui o Anexo E do edital.
 - 7.5. No caso de agricultores assentados em projetos de reforma agrária: apresentar Contrato de Concessão de Uso, Contrato de Concessão de Direito Real de Uso, Título de Domínio ou documento equivalente expedido pela autoridade competente.

ANEXO 4

Orientações para uso de formulário digital de inscrições

A interface do *Google Forms* é bastante amigável e intuitiva, facilitando o preenchimento:



Inscrição - Edital de chamado público - 00X/2024

██████████@gmail.com Trocar de conta

O nome e a foto associados à sua conta do Google serão registrados quando você fizer upload de arquivos e enviar este formulário. Somente o e-mail que você digita faz parte da sua resposta.

* Indica pergunta obrigatória

A. Identificação

1. Nome completo *

Sua Resposta

2. Número do CPF *

Sua Resposta

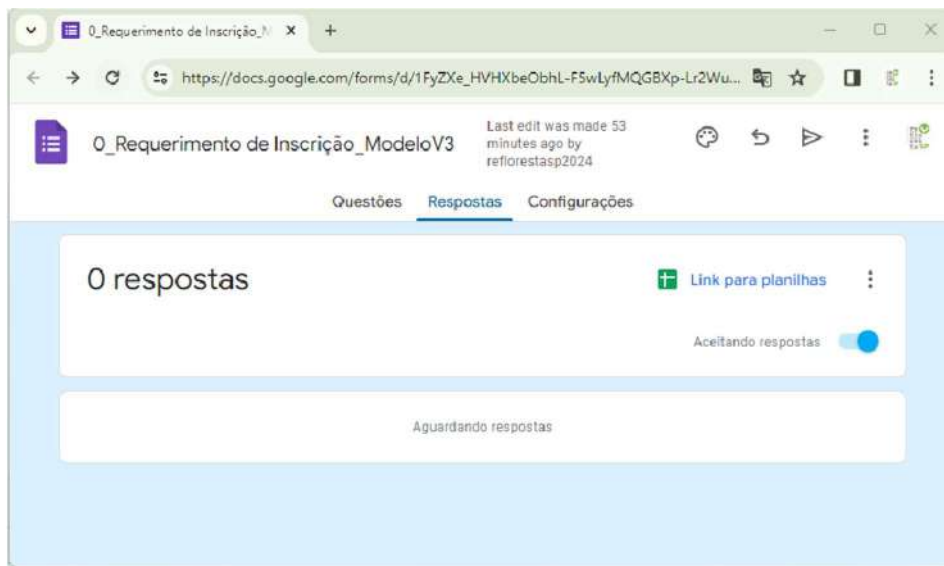
Figura 2 Exemplo de campos de preenchimento do formulário digital

É preciso dar atenção especial ao item para o envio de documentos – *upload*. Nesse bloco, a lista de documentos exigidos para *upload* deve estar clara e acessível, por isso o *checklist* deve ser de fácil acesso.

a) Planilha de resultados - vinculada ao Formulário Digital de Requerimento para Inscrição

Durante as inscrições, é possível acompanhar os formulários já preenchidos, consultando a planilha de resultados do formulário, gerada automaticamente pelo *Google Forms*.

Na aba “Respostas”, ao selecionar “Link para planilhas”, é direcionado para criar uma planilha vinculada, que é um banco de dados de todos os formulários já preenchidos e enviados.



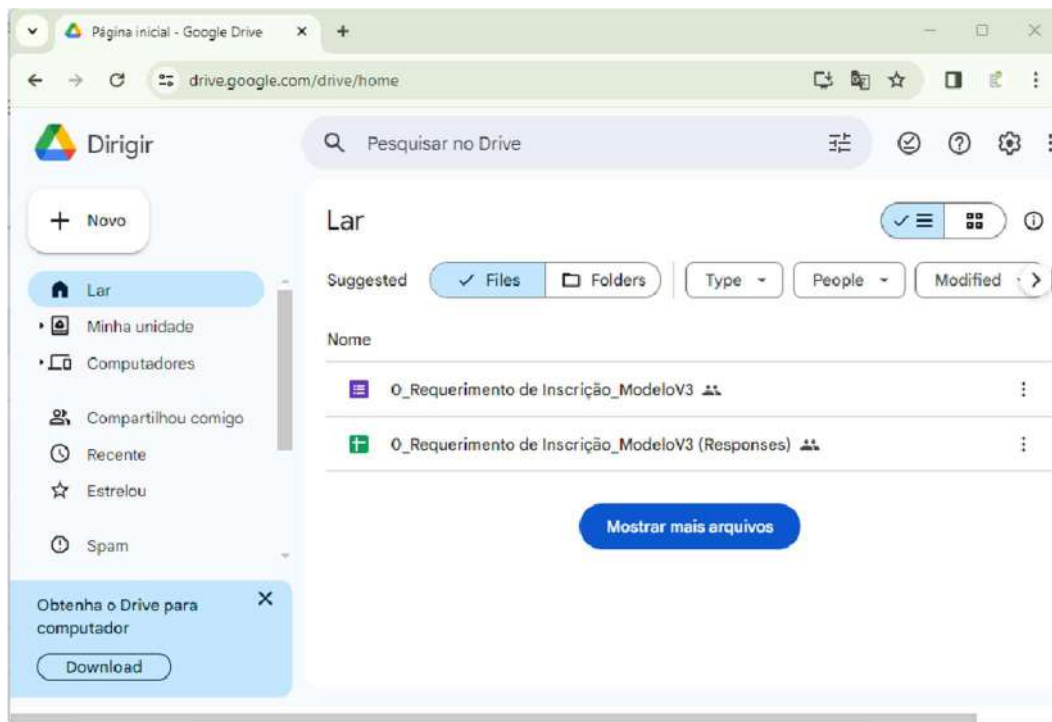
Deve-se selecionar a opção “Crie uma nova planilha” e em seguida clicar em “Criar”, é direcionado para criar uma planilha vinculada, que é um banco de dados de todos os formulários já preenchidos e enviados.

A planilha gerada tem todos os campos de preenchimento transformados em colunas, e os dados de cada formulário preenchido se tornam uma linha:

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	Email Address	A manifestação interesse	Nome completo do técnico	Contato do técnico - celu	A inscrição é feita por:
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

b) Pasta dos arquivos de uploads - vinculada ao Formulário Digital de Requerimento para Inscrição

Todos os arquivos de upload dos formulários de inscrição serão automaticamente salvos em uma pasta do Google Drive:



O próximo passo deve ser criar pastas individuais para cada inscrição, identificadas com o nome do interessado ou o número da respectiva inscrição. Na sequência, deve-se mover e organizar os arquivos da pasta automática para as pastas individualizadas, para começara a análise dos documentos.

Ao final do prazo das inscrições, é necessário fechar o formulário digital para preenchimento, desabilitando a opção “Aceitando respostas”.

Anexo 4 -

Descrição dos usos do solo do Anexo da Resolução SEMIL 87/2023 – para apoio à aplicação da planilha de pontuação do PSA Refloresta-SP

Classe 1 – Pastagem - Pastagem degradada e/ou sob manejo extensivo



Descrição e requisitos:

Estão incluídas:

1. Pastagem extensiva, incluindo qualquer tipo de manejo.
2. Pastagem degradada de qualquer outro regime de pastoreio: alto percentual de plantas daninhas e de áreas do solo descoberto (sem vegetação) e o consequente baixo percentual de capim (ou de leguminosas forrageiras) na área da pastagem. Sinais de degradação do solo (erosão).

Classe 2: Sistema silvipastoril

Uso do solo 2.1: Sistema silvipastoril



Descrição e requisitos:

Descrição: Sistema Silvipastoril é a combinação intencional de árvores, pastagem e gado numa mesma área ao mesmo tempo e manejados de forma integrada, com o objetivo de incrementar a produtividade por unidade de área. Desejável haver a diversificação de forrageiras (gramíneas e/ou leguminosas).

Requisitos:

Devem estar implantadas as seguintes práticas conservacionistas que devem

ser cumpridas integralmente:

- a. deve haver a divisão das pastagens em um número adequado de piquetes, com evidência da rotação das parcelas;
- b. a criação de animais deve estar integrada com uma adequada arborização, com diversificação de árvores (dando preferência às espécies arbóreas nativas). As espécies arbóreas podem ser essências florestais, frutíferas, leguminosas e espécies de interesse comercial.

A densidade mínima deve ser de 20 a 40 árvores por hectare. A altura mínima das árvores deve ser de 60 centímetros no ato da medição.

As árvores podem estar presentes:

- i. árvores dispersas na pastagem, e/ou
 - ii. árvores em divisas, e/ou
 - iii. árvores em barreiras de quebra-ventos
- c. devem estar presentes bebedouros para dessedentação de animais
 - d. deve ser feito o controle de erosão, se necessário

Recomendações para os técnicos:

- 1- Árvores nativas provenientes de regeneração natural também podem ser computadas.

2- Recomenda-se a contagem dos indivíduos por meio de parcelas de 100m², afim de se obter subsídio para a extrapolação da densidade em hectares.

3- Exemplos de ações para controle de erosão: curvas de nível, paliçadas, barraginha e plantio de bambu. Se alguma dessas ações tiver que ser utilizada, é recomendável que se faça um projeto técnico, anexo ao plano de ação.

Uso do solo 2.2: Transição para o Sistema silvipastoril

Descrição e requisitos:

Descrição: o mesmo do Uso do Solo “Sistema Silvipastoril”

Requisitos:

presença de no mínimo duas práticas conservacionistas do Uso do Solo “Sistema Silvipastoril” (de “a” a “d”)

Classe 3: Sistema agroflorestal

Uso do solo 3.1: Sistema agroflorestal



Descrição e requisitos:

Descrição: Sistema agroflorestal é o sistema de uso e ocupação do solo em que plantas lenhosas perenes são manejadas em associação com plantas herbáceas, arbustivas, arbóreas, culturas agrícolas, forrageiras em uma mesma unidade de manejo, de acordo com arranjo espacial e temporal, com alta diversidade de espécies e interações entre estes componentes.

É um sistema de produção biodiverso, estratificado e produtivo, análogo aos

ecossistemas naturais, e manejados segundo os princípios da sucessão.

Requisitos:

- a. diversidade mínima de 20 espécies (herbáceas, arbustivas e arbóreas)
- b. das espécies arbóreas, deve haver no mínimo de 50% de espécies florestais nativas
- c. densidade de indivíduos arbóreos mínima de 200 árvores por hectare

Recomendações para os técnicos:

- 1- Árvores nativas provenientes de regeneração natural também podem ser computadas.
- 2- Recomenda-se a contagem dos indivíduos por meio de parcelas de 100m², afim de se obter subsídio para a extrapolação da densidade em hectares.

Uso do solo 3.2: Transição para Sistema agroflorestal

Descrição e requisitos:

Descrição: o mesmo do Uso do Solo “Sistema agroflorestal”

Requisitos:

Consórcios entre cultivos perenes e semi-perenes ou anuais, com no mínimo 3 espécies arbóreas, sendo ao menos 2 espécies arbóreas nativas. Solo recoberto por serapilheira ou plantas forrageiras (herbáceas, com uso comercial/alimentício ou não).

Recomendações para os técnicos:

- 1- Árvores nativas provenientes de regeneração natural também podem ser computadas.

Classe 4: Floresta multifuncional

Uso do solo 4.1: Floresta Multifuncional



Descrição e requisitos:

Descrição: vegetação com fisionomia florestal, incluindo florestas recém implantadas. São florestas heterogêneas plantadas com espécies nativas, com fins ambientais e também econômicos, que podem vir associadas com espécies exóticas, com exploração sob manejo sustentável.

O manejo e exploração devem ser seletivos. No período de manejo, a densidade não deve ser inferior aos parâmetros da transição para floresta multifuncional

(subtipo 6). Os indivíduos não necessariamente necessitam ser plantados, a regeneração natural pode ser considerada.

Requisitos:

- a. diversidade de no mínimo 5 espécies arbóreas; dessas, pelo menos 3 espécies devem ser espécies arbóreas nativas
- b. densidade deve ter no mínimo 800 indivíduos arbóreos por hectare para plantios visando o extrativismo madeireiro e 600 indivíduos por hectare para frutíferas.
- c. densidade deve ter no mínimo 50% indivíduos de espécies arbóreas nativas
- e. evidência de controle dos fatores de degradação ecológica, sob recomendação técnica, quando necessário:
- i. risco de incêndios: aceiros
- ii. degradação do solo: técnicas de controle de erosão
- iii. pisoteamento e herbivoria por acesso de gado: isolamento

Recomendações para os técnicos:

- 1- Árvores nativas provenientes de regeneração natural também podem ser computadas.
- 2- Recomenda-se a contagem dos indivíduos por meio de parcelas de 100m², afim de se obter subsídio para a extrapolação da densidade em hectares.
- 3- Exemplos de ações para controle de erosão: curvas de nível, paliçadas, barraginha e plantio de bambu. Se alguma dessas ações tiver que ser utilizada, é recomendável que se faça um projeto técnico, anexo ao plano de ação.
- 4 - É necessário realizar o cadastro de nativas junto ao ministério da agricultura. Essa ação é necessária para manejo madeireiro.

Uso do solo 4.2: Transição para Floresta multifuncional

Descrição e requisitos:

Descrição: o mesmo para o Uso do Solo "Floresta multifuncional"

Requisitos:

- a. diversidade de espécies arbóreas de no mínimo 2 espécies; dessas, pelo menos 1 espécie deve ser espécie arbórea nativa
- b. densidade deve ter no mínimo 300 indivíduos por hectare;

Classe 5: Vegetação nativa

Uso do solo 5.1: Vegetação nativa conservada/protegida

Descrição e requisitos:

Descrição: Vegetação nativa em qualquer estágio de regeneração (inicial, médio ou avançado), sem ameaça de fatores de degradação

Requisitos:

apresenta ações de restauração iniciadas antes da data da linha de base:

1. plantio total e/ou condução da regeneração natural
2. evidência de controle dos fatores de degradação ecológica, sob recomendação técnica, quando necessário:
 - i. risco de incêndios: aceiros
 - ii. degradação do solo: técnicas de controle de erosão
 - iii. pisoteamento e herbivoria por acesso de gado: isolamento

Uso do solo 5.2: Nova área em restauração ou protegida



Descrição e requisitos:

Descrição: Vegetação nativa em qualquer estágio de regeneração (inicial, médio ou avançado), sem ameaça de fatores de degradação

Requisitos: foram implantadas ações de restauração com início após a data da linha de base

Uso do solo 5.3: Vegetação nativa ameaçada

Descrição e requisitos:

Descrição: Vegetação nativa em qualquer estágio de regeneração (inicial, médio ou avançado), sob ameaça de degradação ecológica

Requisitos:

trata-se de vegetação nativa sujeita à degradação ecológica por:

- i. risco de incêndios: aceiros
- ii. degradação do solo: técnicas de controle de erosão
- iii. pisoteamento e herbivoria por acesso de gado: isolamento

Classe 6: Outros usos

Descrição: são as demais áreas não classificadas nos tipos descritos. Exemplos: casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, etc Casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, etc.

Importante:

1. Todas as intervenções e alterações de uso do solo devem estar de acordo com as exigências legais vigentes.
2. Espécies exóticas adotadas não pode ser do tipo invasoras.

ANEXO 5 - Modelo de Formulário de Linha de Base e de Plano de Ação

LINHA DE BASE

Dados do Proponente Nome: Nº do CAR: Endereço da Propriedade: Município: Valor Aprovado a Linha de Base: R\$
--

USO DO SOLO	ISA	LINHA DE BASE (0)		COMENTÁRIOS
		ÁREA	PONTOS	
Pastagem extensiva; pastagem degradada	0,00		0,00	
Sistema silvipastoril (SSP)	2,00		0,00	
Sistema agroflorestal (SAF)	2,00		0,00	
Floresta multifuncional	2,00		0,00	
Vegetação nativa conservada/ protegida	2,00		0,00	
Vegetação nativa ameaçada	0,00		0,00	
Outras áreas: casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, etc	0,00		0,00	

Há ocorrência de degradação ambiental continuada considerada grave?
() Erosão em sulcos profundos ou muito profundos (voçorocas)
() Lançamento de efluentes domésticos ou dejetos animais diretamente em cursos d'água
() Outra:
Descrição geral da situação da propriedade:

PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação é o documento no qual o proprietário ou possuidor do imóvel indicará quais atividades irá realizar. Durante a execução do Plano, caso seja necessária à alteração das especificações de uma ou mais ações, o consórcio e/ou prefeituras deverão ser previamente consultadas para anuência.

1. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Preencher o quadro abaixo para cada ação definida no plano.

Tipo de Uso de Solo	Área abrangida (ha)	Especificações das ações e Resultados esperados
Colocar o tipo de uso solo das futuras intervenções, de acordo com as especificações do refloresta	Área em que ocorrerão as intervenções	Descrição das ações que serão tomadas para atingir os requisitos determinados para essa classificação de solo.
Tipo 0: Pastagem Subtipo 0: Pastagem extensiva; pastagem degradada	Colocar área específica do tipo de uso de solo	1. Pastagem extensiva, incluindo qualquer tipo de manejo. 2. Pastagem degradada de qualquer outro regime de pastoreio: alto percentual de plantas daninhas e de áreas do solo descoberto (sem vegetação) e o consequente baixo percentual de capim (ou de leguminosas forrageiras) na área da pastagem. Sinais de degradação do solo (erosão).
Tipo 1: Sistema silvipastoril Subtipo 1: Sistema silvipastoril		Devem estar implantadas as seguintes práticas conservacionistas: a. deve haver a divisão das pastagens em um número adequado de piquetes, com evidência da rotação das parcelas; b. a criação de animais deve estar integrada com uma adequada arborização, com diversificação de árvores (dando preferência às espécies arbóreas nativas). As espécies arbóreas podem ser essências florestais, frutíferas, leguminosas (forrageiras ou não) e espécies de interesse comercial. A densidade mínima deve ser de 100 árvores por hectare. A densidade mínima pode variar em 25% (para mais ou para menos), dependendo da(s) espécie(s), sob recomendação técnica. As árvores podem estar presentes: i. árvores dispersas na pastagem, e/ou ii. árvores em divisas, e/ou iii. árvores em barreiras de quebra-ventos c. devem estar presentes bebedouros para dessedentação de animais d. deve ser feito o controle de erosão, se necessário

Tipo de Uso de Solo	Área abrangida (ha)	Especificações das ações e Resultados esperados
Tipo 1: Sistema silvipastoril Subtipo 2: Transição para o Sistema silvipastoril		Requisitos: presença de no mínimo duas práticas conservacionistas do Subtipo 1 (de “a” a “d”)
Tipo 2: Sistema agroflorestal Subtipo 3: Sistema agroflorestal		Requisitos: a. diversidade mínima de 20 espécies b. das espécies arbóreas, deve haver no mínimo de 50% de espécies florestais nativas c. densidade de indivíduos arbóreos mínima de 400 árvores por hectare
Tipo 2: Sistema agroflorestal Subtipo 4: Transição para Sistema agroflorestal		Requisitos: Consórcios com no mínimo 3 espécies arbóreas, sendo ao menos 2 espécies arbóreas nativas
Tipo 3: Floresta multifuncional Subtipo 5: Floresta multifuncional		Requisitos: a. diversidade de no mínimo 5 espécies arbóreas; dessas, pelo menos 3 espécies devem ser espécies arbóreas nativas b. densidade deve ter no mínimo 1000 indivíduos arbóreos por hectare c. densidade deve ter no mínimo 50% indivíduos de espécies arbóreas nativas e. evidência de controle dos fatores de degradação ecológica, sob recomendação técnica, quando necessário: i. risco de incêndios: aceiros ii. degradação do solo: técnicas de controle de erosão iii. pisoteamento e herbivoria por acesso de gado: isolamento
Tipo 3: Floresta multifuncional Subtipo 6: Transição para Floresta multifuncional		Requisitos: a. diversidade de espécies arbóreas de no mínimo 2 espécies; dessas, pelo menos 1 espécie deve ser espécie arbórea nativa b. densidade deve ter no mínimo 300 indivíduos por hectare;
Tipo 4: Vegetação nativa Subtipo 7: Vegetação nativa conservada/protegida		Descrição e requisitos: Descrição: Vegetação nativa em qualquer estágio de regeneração (inicial, médio ou avançado), sem ameaça de fatores de degradação Requisitos:

Tipo de Uso de Solo	Área abrangida (ha)	Especificações das ações e Resultados esperados
		apresenta ações de restauração iniciadas antes da data da linha de base: 1. plantio total e/ou condução da regeneração natural 2. evidência de controle dos fatores de degradação ecológica, sob recomendação técnica, quando necessário: i. risco de incêndios: aceiros ii. degradação do solo: técnicas de controle de erosão iii. pisoteamento e herbivoria por acesso de gado: isolamento
Tipo 14: Vegetação nativa Subtipo 2: Nova área em restauração ou protegida		Descrição e requisitos: Descrição: Vegetação nativa em qualquer estágio de regeneração (inicial, médio ou avançado), sem ameaça de fatores de degradação Requisitos: foram implantadas ações de restauração com início após a data da linha de base
Tipo 14: Vegetação nativa Subtipo 3: Vegetação nativa ameaçada		Requisitos: trata-se de vegetação nativa sujeita à degradação ecológica por: i. risco de incêndios: aceiros ii. degradação do solo: técnicas de controle de erosão iii. pisoteamento e herbivoria por acesso de gado: isolamento
Tipo 15: Outros usos Subtipo 1: Outros usos		Descrição: são as demais áreas não classificadas nos tipos descritos. Exemplos: casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, etc Casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, etc.

2. CRONOGRAMA

Para cada etapa do cronograma, assinalar o mês ou meses em que cada ação será executada.

Ano 1 (12 MESES)												
Ações (exemplos)	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
Implantação de Floresta Multifuncional									X			
Cercamento de fragmento de vegetação							X					
Implantação de SAF – (Sistema Agroflorestal) – Não certificado										X		
Implantação de Sitema Silvipastoril										X		

Ano 2 (12 MESES)												
Ações (exemplos)	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
Implantação de Floresta Multifuncional									X			
Cercamento de fragmento de vegetação							X					
Implantação de SAF – (Sistema Agroflorestal) – Não certificado										X		
Implantação de Sitema Silvipastoril										X		

Ano 3 (12 MESES)												
Ações (exemplos)	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
Implantação de Floresta Multifuncional									X			
Cercamento de fragmento de vegetação							X					
Implantação de SAF – (Sistema Agroflorestal) – Não certificado										X		
Implantação de Sitema Silvipastoril										X		

3. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO



Legenda foto 1:



Legenda foto 2:



Legenda foto 3:



Legenda foto 4:

4. CROQUI



5. ESTIMATIVAS DE VALOR PARA PAGAMENTO NOS ANOS 1, 2 e 3

ANO 1	R\$
ANO 2:	R\$
ANO 3:	R\$

Local e data

Estou ciente e de acordo com as informações e ações a serem executadas neste plano.

Assinatura proprietário/possuidor/representante legal

Assinatura do Técnico Extensionista

ANEXO 6 - 6. Modelo de Planilha para cálculo da pontuação

Disponível para download em: [xxxxx](#) - [precisa ter um gmail do refloresta, para hospedar esses arquivos para download, assim como o modelo de google forms]

A. Identificação:

Provedor (A):
CAR:
MUNICÍPIO:

B. Linha de base:

USO DO SOLO	ISA	LINHA DE BASE (0)		COMENTÁRIOS
		ÁREA	PONTOS	
Pastagem extensiva; pastagem degradada	0,00		0,00	
Sistema silvipastoril (SSP)	2,00		0,00	
Transição para o sistema silvipastoril (SSP)	0,75		0,00	
Sistema Agroflorestal (SAF)	2,00		0,00	
Transição para Sistema Agroflorestal (SAF)	0,75		0,00	
Floresta multifuncional	2,00		0,00	
Transição para floresta multifuncional	0,75		0,00	
Vegetação nativa conservada/ protegida	2,00		0,00	
Nova área em restauração	2,00		0,00	
Vegetação nativa ameaçada	0,00		0,00	
Outras áreas: casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, etc	0,00		0,00	

C. Valores de referência:

VALORES DE REFERÊNCIA POR PONTO (R\$)	LINHA DE BASE	R\$ 200,00
	REFERÊNCIA LINHA DE BASE (CA+FC)	R\$ 200,00
	INCREMENTO	R\$ 2.000,00

D. Memória de cálculo para linha de base:

	MEMÓRIA DE CÁLCULO LINHA DE BASE		
	<i>total área (ha)</i>	<i>pontos LB</i>	<i>valor (R\$)</i>
CLASSES ALVO (CA)	0,00	0,00	0,00
FLORESTA CONSERVADA (FC)	0,00	0,00	0,00
ÁREA EM TRANSIÇÃO (AT)	0,00	0,00	0,00
ÁREAS DEGRADADAS E AMEAÇADAS (ADA)	0,00	-	-
OUTROS	0,00	-	-
VALORES DE REFERÊNCIA	0,00	0,00	0,00
Valor linha de base previsto (teto)			
-			

E. Plano de ação:

USO DO SOLO	ISA	ANO 1		ANO 2		ANO 3	
		ÁREA	PONTOS	ÁREA	PONTOS	ÁREA	PONTOS
Pastagem extensiva; pastagem degradada	0,00		0,00		0,00		0,00
Sistema silvipastoril (SSP)	2,00		0,00		0,00		0,00
Transição para o sistema silvipastoril (SSP)	0,75		0,00		0,00		0,00
Sistema Agroflorestal (SAF)	2,00		0,00		0,00		0,00
Transição para Sistema Agroflorestal (SAF)	0,75		0,00		0,00		0,00
Floresta multifuncional	2,00		0,00		0,00		0,00
Transição para floresta multifuncional	0,75		0,00		0,00		0,00
Vegetação nativa conservada/ protegida	2,00		0,00		0,00		0,00
Nova área em restauração	2,00		0,00		0,00		0,00
Vegetação nativa ameaçada	0,00		0,00		0,00		0,00
Outras áreas: casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, etc	0,00		0,00		0,00		0,00

F. **Memória de cálculo do projeto técnico:**

	MEMÓRIA DE CÁLCULO DO PROJETO TÉCNICO					
	ANO 1		ANO 2		ANO 3	
	<i>total área (ha)</i>	<i>pontuação</i>	<i>total área (ha)</i>	<i>pontuação</i>	<i>total área (ha)</i>	<i>pontuação</i>
CLASSES ALVO (CA)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FLORESTA CONSERVADA (FC)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ÁREA EM TRANSIÇÃO (AT)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ÁREAS DEGRADADAS E AMEAÇADAS (ADA)	0,00	-	0,00	-	0,00	-
OUTROS	0,00	-	0,00	-	0,00	-
TOTAL (CONTROLE)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Valor Previsto Ano 1 (teto)		Valor Previsto Ano 2 (teto)		Valor Previsto Ano 3 (teto)	
	-		-		-	
	pontuação	valor previsto (R\$)	pontuação	valor previsto (R\$)	pontuação	valor previsto (R\$)
LINHA DE BASE (CA + FC)	0,00	R\$ -	0,00	R\$ -	0,00	R\$ -
INCREMENTO	0,00	R\$ -	0,00	R\$ -	0,00	R\$ -

ANEXO 7 - Modelo de Relatório de vistoria - verificação de cumprimento de contrato

A. Identificação do(a) vistoriante

Nome:	CPF:
Assinatura:	

B. Data da Vistoria: _____

C. Número do contrato _____

D. Etapa: () 1ª () 2ª () 3ª

E. Dados do provedor:

Nome do(a) provedor(a):

CPF:

Telefone (com DDD):

F. Dados do imóvel

Nome do imóvel:

Nº inscrição CAR:

Endereço:

Coordenada UTM:

G. Visto do provedor no momento da vistoria:

Nome:

CPF:

Assinatura:

H. Execução das ações previstas em contrato:

Relacione e assinale a situação das ações contratadas para a etapa, conforme o cronograma do Plano de Ação aprovado:

- Na primeira coluna: colocar o tipo de uso solo das intervenções, de acordo com as especificações do edital
- Na segunda coluna: colocar área específica do tipo de uso de solo
- Na terceira coluna: descrever as ações tomadas para atingir os requisitos determinados para esse tipo de uso solo

Tipo de Uso de Solo	Área abrangida (ha)	Descrição das ações executadas
Pastagem extensiva; pastagem degradada		
Sistema silvipastoril (SSP)		
Transição para o sistema silvipastoril (SSP)		
Sistema Agroflorestal (SAF)		
Transição para Sistema Agroflorestal (SAF)		
Floresta multifuncional		
Transição para floresta multifuncional		
Vegetação nativa conservada/ protegida		
Nova área em restauração		
Vegetação nativa ameaçada		
Outras áreas: casas, benfeitorias, galpões, silvicultura, cultura perene, cultura anual, etc		

I. Descrição geral da situação da propriedade

--

J. Croqui do imóvel

K. Relatório fotográfico



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA
LIBERAÇÃO DE CRÉDITO, NA MODALIDADE NÃO
REEMBOLSÁVEL, DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL DE
PREVENÇÃO E CONTROLE DA POLUIÇÃO – FECOP, EM
PROJETOS FINANCIADOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA
REFLORESTA SP**

Versão 2
Março/2024

FUNDO ESTADUAL DE
PREVENÇÃO E CONTROLE
DA POLUIÇÃO - FECOP



Secretaria de
Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Apresentação

Este Manual estabelece as orientações gerais quanto aos procedimentos necessários para garantir o efetivo repasse de recursos do Financiamento do FUNDO ESTADUAL DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA POLUIÇÃO - FECOP e viabilizar as ações pactuadas no âmbito do Programa Refloresta SP. Com esses procedimentos, busca-se atender aos pressupostos legais do Governo do Estado de São Paulo para o uso dos recursos do financiamento, na modalidade não reembolsável.

Os projetos financiados pelo FECOP, no âmbito do Programa Refloresta SP, correspondem ao apoio às iniciativas em alinhamento aos objetivos do Programa.

Este documento está organizado da seguinte forma:

- Procedimentos para liberação de recursos advindos de processos licitatórios
- Procedimentos para liberação de recursos para Pagamento por Serviços Ambientais - PSA
- Procedimentos complementares para acompanhamento do Projeto
- Procedimentos para revisão dos Planos de Trabalho
- Modelo de documentos

Sumário

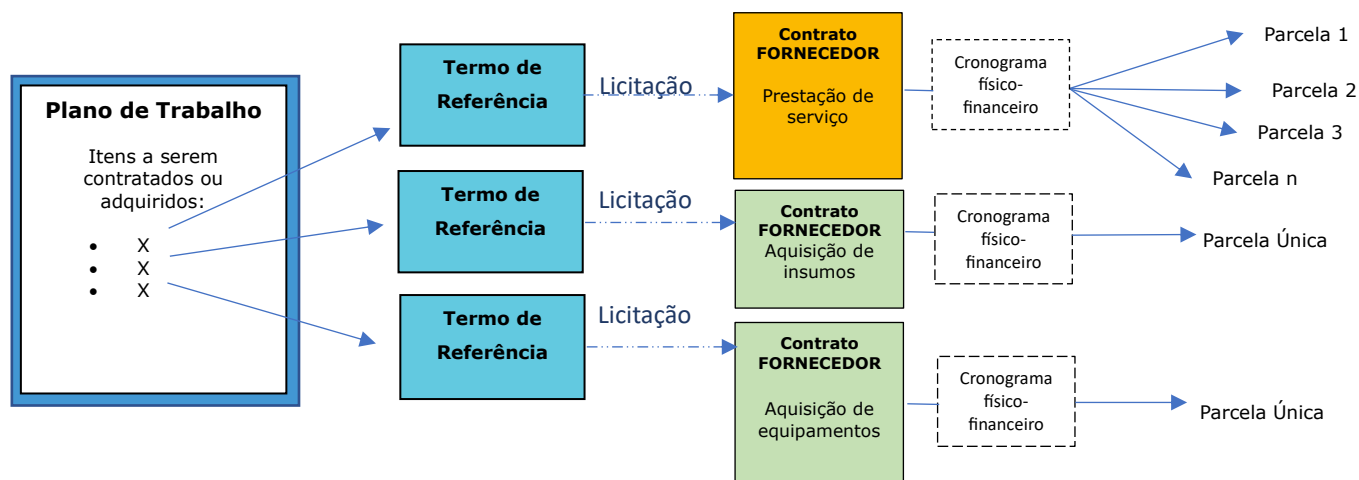
Apresentação.....	2
1. Procedimentos para liberação de recursos advindos de processos licitatórios.....	5
1.1 Etapa 1 – Aprovação inicial dos documentos.....	7
1.2 Etapa 2 – Validação dos documentos para formalizar a contratação	9
1.3 Etapa 3 – Repasse para pagamento de fornecedores.....	11
1.4 Etapa 4 – Prestação de contas do pagamento efetuado aos fornecedores.....	13
2. Procedimentos para liberação de recursos para Pagamento por Serviços Ambientais - PSA	15
2.1 Etapa 1 – Aprovação inicial dos documentos.....	16
2.2 Etapa 2 – Validação dos documentos para formalização.....	18
2.3 Etapa 3 – Registro dos contratos com provedores.....	19
2.4 Etapa 4 – Repasse para pagamentos aos provedores de PSA	20
2.5 Etapa 5 – Prestação de contas do pagamento efetuado aos provedores de PSA	22
3. Procedimentos complementares para acompanhamento do Projeto	23
3.1 Relatórios de acompanhamento dos rendimentos e aplicações financeiras.....	23
3.2 Relatórios de Acompanhamento do Projeto	23
3.3 Utilização de placas para divulgação do Projeto	25
4. Procedimentos para revisão dos Planos de Trabalho.....	26
5. Modelos de documentos	27
MODELO A1 - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO	27
MODELO A2 - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BEM ADQUIRIDO	28
MODELO B - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	29
MODELO C - AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS	31
MODELO D - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO.....	32

MODELO E1 - PLACAS PARA DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DO PROJETO	36
MODELO E2 – ADESIVAGEM DE VEÍCULO ADQUIRIDO COM RECURSO DO FECOP	38

1. Procedimentos para liberação de recursos advindos de processos licitatórios

Os Tomadores, ao firmarem contrato para a execução das ações convergentes aos objetivos do Programa Refloresta SP, deverão utilizar os recursos repassados pelo Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição - FECOP única e exclusivamente para viabilizar os itens previstos no Plano de Trabalho e conforme procedimentos estabelecidos neste Manual¹.

Uma vez que cada Plano de Trabalho pode conter mais de um item de contratação/aquisição, é importante saber que cada item corresponderá a um Termo de Referência. Estes estarão vinculados a contratos que podem requerer pagamento em n parcelas (ex: *serviço de capacitação + serviço de implantação + serviço de monitoramento*) ou parcela única (ex: *aquisição de insumos como: calcário/sementes/mourão de cerca*).



Ressalta-se que os procedimentos apresentados a seguir garantem a conformidade com as regras estabelecidas para uso dos recursos do FECOP e deverão orientar o cumprimento dos termos do Contrato firmado com o Tomador.

¹ Caso seja necessário algum tipo de remanejamento, ao longo da execução do projeto, o mesmo deve ser solicitado para aprovação formal pelo Agente Técnico, podendo nesse caso, haver uma atualização do Plano de Trabalho.

Para facilitar o entendimento dos processos que deverão ser cumpridos pelo Tomador, ilustra-se a seguir o encadeamento das 4 etapas definidas como requisitos para repasse dos recursos do FECOP:

Figura 1 - Requisitos definidos nas etapas previstas nas solicitações de repasse



A seguir estão destacados os requisitos e outras características definidas nas etapas indicadas:

1.1 Etapa 1 – Aprovação inicial dos documentos

Objetivo:	Consiste na solicitação de análise inicial dos Termos de Referência para avaliar se o escopo e o detalhamento do conteúdo, que serão objeto da contratação ou aquisição, estão de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e são aderentes aos objetivos do Projeto.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP e FECOP
Providência a ser adotada pelo Tomador:	Submeter minuta dos documentos iniciais
Ações da etapa (em ordem de ocorrência):	1º Equipe Refloresta SP: Indica a aprovação dos documentos para continuidade dos processos (<i>por meio da análise dos Termos de Referência e emissão de Parecer</i>). Em seguida, comunica ao FECOP; 2º FECOP: Aguarda comunicado da Equipe Refloresta e, em seguida, envia <i>Ofício de Autorização de Abertura do Processo Licitatório</i>.
Resultado da Etapa:	3º Tomador(a): Apto(a) a dar andamento aos processos licitatórios após o recebimento do ofício.

Importante
destacar na
Etapa 1

O **Termo de Referência** é o documento que contém as especificações técnicas que irão garantir a clareza aos fornecedores sobre o **objeto a ser contratado ou adquirido**. Portanto, deve ser elaborado de forma cuidadosa e devidamente detalhada.



O que será analisado?

- ✓ Se está adequado ao escopo que consta no **Plano de Trabalho do Projeto**
- ✓ Se a metodologia escolhida é adequada e/ou se o produto a ser adquirido segue as normas técnicas

- ✓ Se as especificações técnicas contêm o detalhamento mínimo para compor o Termo de Referência e se os itens estão na mesma quantidade em relação ao Plano de Trabalho contratado.

Assim, destaca-se como conteúdo a ser considerado na elaboração desses documentos:

- **Definição clara do objeto/escopo** (natureza, os quantitativos, o prazo do contrato)
 - Detalhamento das atividades
 - Especificação dos produtos e cronograma de entrega
 - Indicação do local de entrega dos produtos e/ou das regras para recebimentos provisório e definitivo (se for o caso) – **ATENÇÃO AO PRAZO**
 - Especificação da garantia e condições de manutenção e assistência técnica (quando for o caso).
- **Fundamentação da contratação**
- **Modelo de gestão do contrato** (como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade)
- **Crítérios de medição e de pagamento** (envio da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço à contratada e demais informações complementares)
- **Requisitos necessários para a contratação** (habilitação, obrigações e deveres do contratante e da contratada, outros)
- **Forma e critérios de seleção do fornecedor**
- **Estimativa do valor da contratação** (se for o caso)
- **Adequação orçamentária com a indicação da classificação orçamentária** (fonte de recursos, natureza de despesa, programa de execução)
- **Cronograma de entrega dos produtos e porcentagem de pagamento**

1.2 Etapa 2 – Validação dos documentos para formalizar a contratação

Objetivo:	Consiste na verificação da conformidade dos documentos de licitação em relação ao checklist exigido e de acordo com o previsto no Plano de Trabalho.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP e FECOP
Providência a ser adotada pelo Tomador:	Submeter documentos de acordo com o checklist da modalidade de licitação
Ações da etapa (<u>em ordem de ocorrência</u>):	1º Equipe Refloresta SP: Confere checklist de documentos, faz a análise técnica do processo licitatório e emite Parecer Técnico de aprovação. <u>Importante:</u> - Caso o valor do item licitado seja maior que o previsto no Plano de Trabalho, o Tomador deve encaminhar documento assumindo a diferença do valor como contrapartida. - Caso o valor do item licitado seja menor que o previsto no Plano de Trabalho, o Tomador poderá, com as devidas justificativas, solicitar formalmente o remanejamento do recurso para outros itens já previstos ou que atendam o escopo do projeto contratado (mais informações no Capítulo 4). 2º FECOP: Aguarda comunicado da Equipe Refloresta, avalia conformidade dos documentos e autoriza formalização dos contratos (<i>com a emissão de Ordem de Fornecimento (OF) ou Ordem de Serviço (OS)</i>).
Resultado da Etapa:	3º Tomador(a): Apto a celebrar o contrato com o fornecedor após o recebimento da OF/OS.

De acordo com a modalidade de licitação deverão ser apresentados um conjunto de documentos:

**Importante
destacar na
Etapa 2**

Se pregão/concorrência:	Se Dispensa de licitação:
▪ Edital com Termo de Referência. ▪ Publicação do edital no DOE. ▪ Ata de abertura da sessão pública. ▪ Atos de adjudicação e da homologação da decisão da comissão. ▪ Publicação dos atos de adjudicação e da homologação. ▪ Recursos interpostos contra o resultado do julgamento, se houver. ▪ Contrato assinado, com detalhamento do cronograma de pagamento (Cronograma físico-financeiro).	▪ Termo de Referência; ▪ Cartas Convites expedidas; ▪ Três orçamentos; ▪ Justificativa da modalidade de licitação; ▪ Contrato efetivado com a empresa ou Nota de Empenho, com cronograma de pagamento.

O que será analisado?



- ✓ Se o escopo contratado está de acordo com o que foi previamente analisado, e se encontra de acordo com o Plano de Trabalho, Termo de Referência e Cronograma físico-financeiro.
- ✓ Se constam os documentos exigidos pelo FECOP, conforme checklist de cada modalidade.



O Tomador é a responsável pela regularidade na instrução e realização do processo licitatório.

1.3 Etapa 3 – Repasse para pagamento de fornecedores

Objetivo:	Consiste na análise dos documentos que comprovam a execução do serviço ou entrega do bem/produto adquirido, para verificar conformidade se o que foi executado está de acordo com o Contrato.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP e FECOP
Providência a ser adotada pelo Tomador:	Submeter documentos de acordo com checklist
Ações da etapa (em ordem de ocorrência):	1º Equipe Refloresta SP: Confere checklist de documentos, confere documentação que comprova execução do serviço/aquisição e autoriza o repasse do recurso por meio de Parecer Técnico. 2º FECOP: Aguarda comunicado da Equipe Refloresta e emite Ofício de Liberação de Recursos (que deve ocorrer em até 7 dias úteis).
Resultado da Etapa:	3º Tomador(a): Apto a receber o recurso solicitado e efetuar os pagamentos após o recebimento do ofício com a OF/OS.

Para cada pagamento que será realizado deverão ser entregues os seguintes documentos:

**Importante
destacar na
Etapa 3**

- Nota Fiscal (deve constar o texto: **REPASSE DO FECOP**)
- Relatórios de atividade, de acompanhamento ou de monitoramento, conforme previsto no Contrato – **ATENÇÃO PARA A QUALIDADE DO PRODUTO** (ou seja, clareza e detalhamento das atividades realizadas, buscando registrar o cumprimento do que foi previsto para o produto).
- Termo de Aceite do Serviço ou Bem Adquirido assinado pelo Tomador (conforme **Modelos A1 E A2** deste Manual)

- Em caso de contrato de serviço que beneficie propriedades, deverão ser submetidas informações de acordo com orientação técnica.



O que será analisado?

- ✓ Se o produto ou bem entregue estão de acordo com o contratado/adquirido.
- ✓ Se a documentação exigida está completa e de acordo com o exigido na licitação.



O Tomador é responsável pela avaliação técnica, de qualidade e aceite do produto ou bem adquirido.

1.4 Etapa 4 – Prestação de contas do pagamento efetuado aos fornecedores

Objetivo:	Consiste na prestação de contas dos pagamentos efetuados aos fornecedores com os recursos do FECOP e do recolhimento de rendimentos referentes ao recurso repassado.
Responsável pela análise/aprovação:	FECOP
Providência a ser adotada pelo Tomador:	Submeter documentos de acordo com checklist
Ações da etapa (em ordem de ocorrência):	1º FECOP: Faz análise e aprovação da prestação de contas.
Resultado da Etapa:	2º Tomador(a): Recebe Parecer/ TERMO com encerramento da prestação de contas do pedido de repasse.

Para cada pagamento efetuado deverão ser entregues os seguintes documentos:

**Importante
destacar na
Etapa 4**

- Extratos da conta corrente (caso tenha contrapartida, encaminhar extrato da conta corrente do Tomador)
- Comprovante de pagamento (ou transferência bancária) na conta do fornecedor/proprietário
- Fotografias dos itens adquiridos



O que será analisado?

- ✓ Se o recurso repassado foi para a finalidade aprovada.
- ✓ Se a documentação exigida está de acordo com o estabelecido no contrato assinado pelo Tomador.

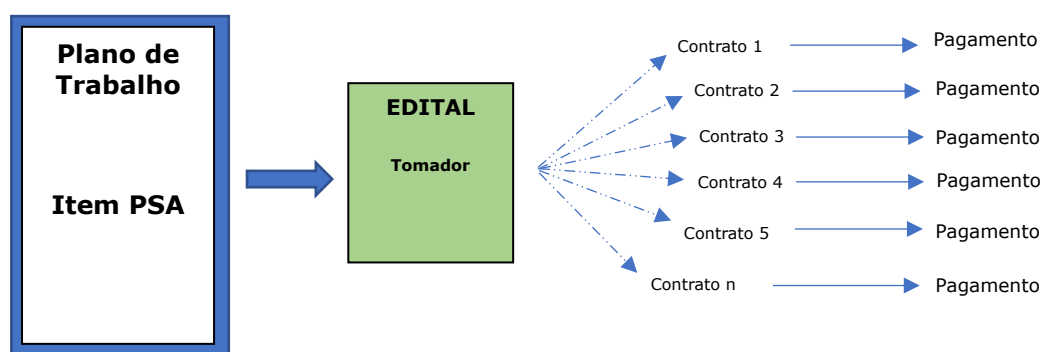


O Tomador deverá prestar contas do pagamento em até 30 dias após o repasse realizado.

2. Procedimentos para liberação de recursos para Pagamento por Serviços Ambientais - PSA

Este tópico se aplica somente aos Tomadores que previram em seus Planos de Trabalho ações para realizar projetos com Pagamento por Serviços Ambientais – PSA, com foco em **auxiliar** produtores rurais, agricultores, comunidades tradicionais e povos indígenas na **proteção, conservação e restauração** de ecossistemas terrestres, fluviais, lacustres, de transição e marinhos, o manejo sustentável de florestas multifuncionais e sistemas agrícolas, agroflorestais e agrossilvipastoris e a adoção de Soluções Baseadas na Natureza em áreas rurais e urbanas.

No caso de projetos com PSA, o fluxo geral ocorre da seguinte forma:



Para facilitar o entendimento dos processos que deverão ser cumpridos pelo Tomador, ilustra-se a seguir o encadeamento das 4 etapas definidas como requisitos para repasse dos recursos do FECOP:

Figura 2 - Requisitos definidos nas etapas previstas nas solicitações de repasse de PSA:



2.1 Etapa 1 – Aprovação inicial dos documentos

Objetivo	Consiste na solicitação de análise inicial do Edital de PSA para avaliar se está de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e se está aderente aos objetivos do Projeto.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP
Providência a ser adotada pelo (a) Tomador(a):	Encaminhar edital de chamamento público/edital de divulgação
Ações da etapa (<u>em ordem de ocorrência</u>):	1º Equipe Refloresta SP: Analisa a minuta de edital e indica a aprovação dos documentos para continuidade dos processos por meio de Parecer Técnico. Em seguida, comunica ao FECOP; 2º FECOP: Aguarda comunicado da Equipe Refloresta e, em seguida, envia <i>Ofício de Autorização de Abertura do Processo</i>.
Resultado da Etapa:	3º Tomador(a): Apto a dar andamento aos processos de divulgação após o recebimento do Parecer Técnico.

O Edital de Chamamento é o documento que irá orientar todo o processo de seleção dos provedores de Serviços Ambientais, portanto, deve ser elaborado de forma cuidadosa e devidamente detalhada.



O que será analisado?

- ✓ Se atende aos requisitos previstos na regulamentação estadual.
- ✓ Se contém o detalhamento mínimo dos itens abaixo elencados.

Assim, destaca-se como conteúdo a ser considerado na elaboração desse documento:

Definição clara das regras do edital para apoio do PSA

- Documentação necessária a ser apresentada;
- Tipo de atividade a ser apoiada (proteção, conservação e restauração de ecossistemas terrestres, fluviais, lacustres, de transição e marinhos, o manejo sustentável de florestas multifuncionais e sistemas agrícolas, agroflorestais e agrossilvipastoris e a adoção de Soluções Baseadas na Natureza em áreas rurais e urbanas);
- Se haverá limite de valor (por CPF, por CAR, etc);
- Como será a vistoria das atividades;
- Prazo de execução;
- Cronograma de pagamento; e
- Formato de repasse dos recursos (se for o caso), prazo, necessidade de dados bancários específicos para repasse, forma da liberação dos recursos (se for através em depósito em conta ou outro formato (quando for o caso)).
- Definição da hierarquização de classificação (se for o caso).

2.2 Etapa 2 – Validação dos documentos para formalização

Objetivo	Consiste na verificação da conformidade do Edital publicado, dos procedimentos adotados na seleção e divulgação e da relação de provedores, avaliando se estão de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e se são aderentes aos objetivos do Projeto.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP
Providência a ser adotada pelo Tomador:	Submeter edital publicado, documentação associada e relação de provedores selecionados.
Ações da etapa (em ordem de ocorrência):	1º Equipe Refloresta SP: avalia o processo de seleção, consulta os sistemas internos da SEMIL quanto a regularidade ambiental dos imóveis rurais dos provedores pré-selecionados e emite Parecer Técnico com a conclusão da análise e com a lista dos provedores aptos para a próxima etapa.
Resultado da Etapa:	2º Tomador(a): Apto a celebrar o contrato com os provedores de Serviços Ambientais.



O que será analisado?

- ✓ Se o Tomador atendeu aos requisitos legais;
- ✓ Se houve um processo de divulgação e seleção, garantindo a transparência e possibilidade de participação;
- ✓ Se os provedores selecionados apresentam Regularidade Ambiental após consulta nos sistemas da SEMIL.

REGULARIDADE AMBIENTAL

Equipe da SEMIL (Refloresta SP) fará consulta em sistema interno referente a regularidade ambiental da Propriedade, informando para o(a) Tomador(a) o resultado da consulta. As informações necessárias para consulta são:

- Nome do proprietário
- CPF

2.3 Etapa 3 – Registro dos contratos com provedores

Objetivo	Consiste na confirmação dos provedores e contratos firmados
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP e FECOP
Providência a ser adotada pelo Tomador:	Registrar os provedores com contratos firmados e valores previstos para pagamento
Ações da etapa (em ordem de ocorrência):	1º Equipe Refloresta SP: confere os contratos submetidos e valores registrados.
Resultado da Etapa:	2º Tomador(a): Toma as providências necessárias (visitas técnicas/vistorias/monitoramento) para atestar o cumprimento dos compromissos que são requisitos para o Pagamento por Serviços Ambientais a cada provedor.



O que será analisado?

- ✓ Se os contratos firmados estão de acordo com o chamamento realizado;
- ✓ Se a memória de cálculo está compatível com os valores e informações das parcelas previstas.

2.4 Etapa 4 – Repasse para pagamentos aos provedores de PSA

Objetivo	Consiste na análise dos documentos que comprovam , por parte do Tomador, o cumprimento dos compromissos que são requisitos para o Pagamento por Serviços Ambientais a cada provedor.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP e FECOP
Providência a ser adotada pelo Tomador:	Encaminhar relatório com registro das atividades de acompanhamento realizadas pelo Tomador para verificação do cumprimento das ações de PSA e declaração atestando o cumprimento das etapas do Plano de Ação, planilha com memória de cálculo dos pagamentos , com a relação de proprietários e respectivos valores de repasse aprovados
Ações da etapa (<u>em ordem de ocorrência</u>):	1º Equipe Refloresta SP: Confere documentos que comprovam o cumprimento das ações de PSA e autoriza o repasse do recurso por meio de Parecer Técnico. 2º FECOP – Aguarda comunicado da Equipe Refloresta e emite Ofício para liberação de recursos, que deve ocorrer em até 7 dias úteis.
Resultado da Etapa:	3º Tomador(a) – Apta a receber o recurso solicitado e efetuar os pagamentos aos provedores .

Devem ser entregues pelo Tomador o seguinte conjunto de documentos:

**Importante
destacar na
Etapa 3**

- Relatório com registro das atividades realizadas para constatar o cumprimento das ações de PSA, contendo registro fotográfico;

- Declaração emitida pelo Tomador atestando cumprimento das etapas dos Planos de Ação dos contratos de PSA, anexando:
 - Planilha com a relação de proprietários com valores de repasse aprovados.



O que será analisado?

- Se as atividades foram devidamente atestadas pelo Tomador;
- Se os provedores que irão receber os recursos:
 - a) são os mesmos da etapa anterior;
 - b) Se os valores estão de acordo com previsto no Plano de Ação.

2.5 Etapa 5 – Prestação de contas do pagamento efetuado aos provedores de PSA

Objetivo:	Consiste na prestação de contas dos pagamentos efetuados com os recursos do FECOP e do recolhimento de rendimentos referentes ao recurso repassado.
Responsável pela análise/aprovação:	FECOP
Providência a ser adotada pelo Tomador:	Submeter documentos de acordo com checklist
Ações da etapa (<u>em ordem de ocorrência</u>):	1º FECOP: Aprova prestação de contas.
Resultado da Etapa:	2º Tomador(a): Recebe ofício comunicando o encerramento da prestação de contas do pedido de repasse.

Para cada pagamento efetuado deverão ser entregues os seguintes documentos:

**Importante
destacar na
Etapa 4**

- Extratos da conta corrente (caso tenha contrapartida, encaminhar extrato da conta corrente do Tomador)
- Comprovante de pagamento (ou transferência bancária) na conta do fornecedor/proprietário



O que será analisado?

- Se o recurso repassado foi executado conforme a finalidade aprovada, ou seja, para cada provedor selecionado;
- Se a documentação exigida está de acordo.

3. Procedimentos complementares para acompanhamento do Projeto

Além dos procedimentos acima descritos, que correspondem a regularidade na aplicação dos recursos advindos do FECOP, também são previstos procedimentos que garantem a execução e acompanhamento dos Projetos, a saber:

- Acompanhamento dos rendimentos e aplicações financeiras
- Apresentação de Relatórios de Acompanhamento do Projeto
- Utilização de placas nas áreas de intervenção

3.1 Relatórios de acompanhamento dos rendimentos e aplicações financeiras

Todo dia 30 de cada mês, o Tomador deverá submeter os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento da prestação de contas (conforme **modelo B**)
- Extratos da conta de aplicação financeira
- Autorização de Transferência de Recursos (ATR) DEVIDAMENTE protocolada pelo Banco do Brasil, quando houver devolução dos rendimentos (conforme **modelo C**). A devolução de rendimentos deverá ser **mensal (todo dia 30)**.

3.2 Relatórios de Acompanhamento do Projeto

Conforme previsto nos termos do Contrato, o Tomador tem como compromisso a apresentação do **Relatório de Acompanhamento**, em periodicidade definida nesse instrumento, visando apresentar a descrição das atividades realizadas no período permitindo assim a documentação ao Agente técnico sobre o andamento do projeto. A seguir apresentam-se os procedimentos previstos:

Objetivo	Permitir o acompanhamento técnico e documentação referente à execução das atividades previstas no Plano de Trabalho
Documentos necessários	- Relatório de Acompanhamento do Projeto preenchido (conforme modelo D), estando composto por: - Registro fotográfico: incluir fotos que demonstrem as etapas executadas e compras realizadas; - Produtos gerados por prestadores de serviço (quando for o caso).
Periodicidade	Relatório deve ser apresentado em periodicidade SEMESTRAL, a contar da data de início do Projeto, que corresponde à data de assinatura do Contrato.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP
Providência a ser adotada pelo Tomador:	Atualizar informação na ferramenta a ser disponibilizada e submeter documentação.
Ações da etapa (<u>em ordem de ocorrência</u>):	1º Equipe Refloresta SP: Faz a análise do Relatório e oferece devolutiva, caso necessário.
Resultado da Etapa:	2º Tomador(a): Apta a dar andamento às atividades

Além do Relatório de Acompanhamento do Projeto, que **deverá ser entregue semestralmente pelo Tomador**, o Refloresta SP e o FECOP poderão realizar como ações complementares:

- visitas periódicas às intervenções realizadas no escopo do trabalho a fim de verificar o cumprimento das atividades em campo.
- reuniões junto aos responsáveis pelo Projeto para atualizações sobre andamento dos trabalhos e alinhamentos necessários.

3.3 Utilização de placas para divulgação do Projeto



Como forma de garantir a transparência na utilização dos recursos advindos do Fundo, é previsto também na “*Cláusula Quarta – Das Obrigações do Tomador*”, que caberá:

IV. **Providenciar placa a ser mantida no local da(s) obra(s) executada(s)** com recursos do FECOP na qual conste a logomarca do Governo do Estado de São Paulo, acompanhada dos dizeres “**Programa Refloresta SP, Secretaria Estadual de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística - SEMIL, Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição - FECOP**”, observado o disposto no Manual de Identidade Visual do Governo do Estado.

Foram concebidos dois modelos de placas (**Modelo E1**) que poderão ser utilizados pelo Tomador tanto nas áreas de intervenção (propriedades), como em espaços públicos para comunicação das ações do Projeto.

Além disso, o **Modelo E2** também apresenta orientações para adesivagem de veículos que venham a ser adquiridos com recurso do FECOP. Para orientações mais detalhadas sobre uso da Identidade Visual do Governo de São Paulo, deve-se acessar as orientações disponíveis no link:

https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/repositorio/559/documentos/GESP_MANUAL_DE%20IDENTIDADE_VISUAL_2023.pdf

4. Procedimentos para revisão dos Planos de Trabalho

Com o passar do tempo e o decorrer das atividades, é possível que haja a necessidade de realizar ajustes no plano de trabalho de cada projeto. No entanto, toda e qualquer alteração deve ser previamente analisada e aprovada pela Equipe Técnica do Programa Refloresta SP antes de ser executada.

A seguir apresentam-se os procedimentos previstos:

Objetivo:	Consiste na adequação do Plano de Trabalho quanto ao cronograma e remanejamento de valores.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP e FECOP
Providência a ser adotada pelo Tomador:	Encaminhar ofício para a Equipe Refloresta SP descrevendo as alterações necessárias e as devidas justificativas.
Ações da etapa (em ordem de ocorrência):	1º Equipe Refloresta SP: Analisa e aprova as alterações solicitadas. 2º Tomador(a): Com auxílio da Equipe Refloresta SP, o Tomador atualiza o Plano de Trabalho.
Resultado da Etapa:	3º FECOP: Recebe da Equipe Refloresta o Plano de Trabalho atualizado com as devidas justificativas e valida as alterações solicitadas.



As alterações solicitadas devem ser técnica e economicamente justificadas, prevendo somente ajustes que visem o bom andamento do projeto e representem ganhos ambientais e econômicos. Não serão aceitas solicitações que alterem o escopo inicial do projeto contratado.

5. Modelos de documentos

MODELO A1 - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO

TIMBRADO DO TOMADOR

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO/CONSULTORIA

Declaramos, para os devidos fins, que, tendo sido contratada a empresa (**inserir nome da empresa**), nos termos da legislação vigente, para a execução de (**descrever brevemente o escopo dos serviços**):

- a) recebemos o produto/relatório (**inserir a informação/descrição do produto e sua numeração, caso seja o caso**), referente a (**inserir informações do documento fiscal, como, por exemplo, número da Nota Fiscal**), emitida em (**inserir data**), dentro do prazo ajustado;
- b) o produto/relatório foi devidamente analisado e aprovado pela equipe técnica do Tomador, estando em conformidade com **o andamento das atividades em campo (quando for o caso) e**, previsto na (**especificação técnica ou termo de referência – conforme for o caso**), tendo sido observadas as demais condições pactuadas;
- c) a empresa (**inserir nome da empresa**) não se encontra em condição irregular que a impeça de receber recursos públicos como contraprestação do serviço prestado.

Data:

Nome completo do funcionário do Tomador que recebeu o produto

Assinatura

CPF e RG

MODELO A2 - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BEM ADQUIRIDO

TIMBRADO DO TOMADOR

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BEM ADQUIRIDO

Declaramos, para os devidos fins, que, tendo sido contratada a empresa (**inserir nome da empresa**), nos termos da legislação vigente, para o fornecimento de (**inserir o escopo da aquisição**):

- a) recebemos o(s) (**inserir informação (nome) de cada bem adquirido**), referente à nota fiscal nº (**inserir o número das notas**), emitidas na data (**inserir data**), em perfeita condição de uso, de acordo com o previsto na especificação técnica, conforme contrato firmado entre (**inserir nome do fornecedor**) e o(a) Tomador(a) (**inserir nome do Tomador** (quando houver));
- b) a empresa (**inserir nome da empresa**) não se encontra em condição irregular que a impeça de receber recursos públicos como contraprestação do(s) bem(ns) fornecido(s).

Data:

Nome completo do funcionário do Tomador que recebeu o bem

Assinatura

CPF e RG

MODELO B - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

TIMBRADO DO TOMADOR

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O signatário, na qualidade de... (Prefeito Municipal de...../ Presidente da...../ Diretor de .../etc), vem apresentar de forma detalhada, a documentação comprobatória da aplicação dos recursos recebidos do **FUNDO ESTADUAL DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA POLUIÇÃO - FECOP**, destinados à (objeto do contrato)....., no valor total de R\$ xxxx (xxxxx), devidamente identificado no Instrumento de Liberação de Crédito não Reembolsável ao Amparo de Recursos do Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição – FECOP – Contrato BB/FECOP nº xxxx.

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS

MODELO 1 – SERVIÇO/CONSULTORIA

R\$ 1,00

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DATA	VALOR
1	Transferência de recursos do FECOP	07/02/23	20.000,00
2	Rendimentos de Aplicações Financeiras	07/02/23	200,00
3	Recursos do Tomador (contrapartida)		
	Total de Recursos		20.200,00

MODELO 2 – EQUIPAMENTOS / VEÍCULOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DATA	VALOR
1	Transferência de recursos do FECOP (exemplo: Veículo)	15/02/23	100.000,00
2	Transferência de recursos do FECOP		
3	Rendimentos de Aplicações Financeiras		1.000,00
4	Recursos do Tomador		
	Total de Recursos		101.000,00

MODELO 3 – PAGAMENTO POR SERVIÇOS AMBIENTAIS - PSA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DATA	VALOR
1	Transferência de recursos do FECOP	15/02/23	8.000,00
2	Transferência de recursos do FECOP		
3	Rendimentos de Aplicações Financeiras		80,00
4	Recursos do Tomador		
	Total de Recursos		8.080,00

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS E DEVOLUÇÃO DE RENDIMENTOS

MODELO 1 - SERVIÇO

R\$ 1,00

ITEM	FORNECEDOR	NOTA FISCAL n.º	DATA	VALOR
1	Identificação do fornecedor		10/02/23	10.000,00
2	identificação do fornecedor		20/02/23	10.000,00
3	Devolução de rendimentos			200,00
	Total de Despesas e Devolução			20.200,00

MODELO 2 – EQUIPAMENTOS / VEÍCULOS

ITEM	FORNECEDOR	NOTA FISCAL n.º	DATA	VALOR
1	identificação do fornecedor		15/02/23	100.000,00
2	identificação do fornecedor			
3	Devolução de rendimentos			1.000,00
	Total de Despesas e Devolução			101.000,00

MODELO 3 – PAGAMENTO POR SERVIÇOS AMBIENTAIS - PSA

ITEM	BENEFICIÁRIO	CPF	DATA	VALOR
1	identificação do beneficiário		15/02/23	4.000,00
2	identificação do beneficiário		15/02/23	4.000,00
3	Devolução de rendimentos			80,00
	Total de Despesas e Devolução			8.080,00

Declaro, sob as penas da Lei, que a documentação acima relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados.

....., dede 2023

Representante do Tomador

ATENÇÃO: Anexar os documentos:

- Extratos da conta corrente (QUE COMPROVE O PAGAMENTO AO FORNECEDOR)
- comprovante de pagamento (ou transferência BANCÁRIA) na conta do fornecedor (OU Cópia de cheque) emitido para pagamento ou e/ou Recibo do fornecedor
- Extratos da conta de aplicação financeira

MODELO C - AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

TIMBRADO DO TOMADOR

FECOP - FUNDO ESTADUAL DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA POLUIÇÃO

Autorização de Transferência de Recursos

Eu _____, representante legal do(a) _____, autorizo a transferir/restituir a quantia de R\$ _____ (_____) da Conta Corrente aberta na agência _____, sob o número _____, para a conta do Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição.

ATENÇÃO: Em conformidade com o Contrato de Convênio BB/FECOP - Clausula Quarta - Das obrigações do tomador(a) em seu item XI:

"... Não utilizar os rendimentos auferidos com a aplicação de recursos repassados, mencionados no inciso anterior, que retornarão ao FECOP através de AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS expedida pelo Tomador e entregue na agência do Banco do Brasil detentora da conta de relacionamento do tomador (a)."

NÃO TRANSFERIR VIA GARE OU DARE.

ESTA TRANSFERÊNCIA REFERE-SE À DEVOLUÇÃO DO VALOR RESIDUAL E/OU PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE A UTILIZAÇÃO DO RECURSO DO FECOP.

Representante do Tomador

ATENÇÃO: CASO O GERENTE DO BANCO DO BRASIL TENHA DÚVIDA QUANTO À CONTA, ENTRAR EM CONTATO COM A AGÊNCIA SETOR PÚBLICO – MSE – MÓDULO DE SERVIÇOS EXCLUSIVOS – FONE: (11) 4298-5148 - FALAR COM JOÃO SHINGU

MODELO D - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

TIMBRADO DO TOMADOR

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

Instituição	<i>Nome do Tomador</i>
Título do Projeto	<i>Inserir</i>
Período do Relatório	<i>Data/mês/ano a data/mês/ano</i>

1. OBJETIVO

O objetivo deste relatório é apresentar as ações previstas para o período, de acordo com o Plano de Trabalho constante no Contrato **BB/FECOP Nº XXX/XXXX**, no âmbito do Programa Refloresta – SP – (**descrição do objeto principal do Projeto**), que beneficia o Tomador o com a liberação de Crédito não Reembolsável ao Amparo de Recursos do Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição – FECOP.

2. QUADRO GERAL DOS RESULTADOS DO PROJETO

(Inserir Breve relato do avanço do projeto para atingir os resultados previstos)

2.1 ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS E METAS DEFINIDOS

De acordo com o item 6 do Plano de Trabalho, apresenta-se a seguir a atualização dos resultados alcançados até o período:

Resultado	Unidade de medida	Meta prevista	Meta realizada

(preencher a coluna meta realizada com o valor apurado, caso ainda não tenha sido apurado o resultado, descrever, abaixo do quadro, quando se espera alcançar a meta prevista)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

(Inserir breve relato das atividades realizadas no período, destacando os avanços obtidos, as dificuldades e as próximas etapas. Caso as metas não tenham sido alcançadas, especifique os desafios encontrados e as justificativas cabíveis)

3.1 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO

De acordo com o Plano de Trabalho, constam a seguir detalhadas as atividades previstas, com destaque ao que foi realizado no período, resultados obtidos e providências a serem adotadas:

Atividade 1: inserir título de acordo com o Plano de trabalho

- **Descrição detalhada da atividade:**

(Descrever o andamento das atividades, justificando eventuais atrasos)

- **Providências para próximo período:**

(Descrever quais serão as providências previstas para atividade no próximo período)

Atividade 2: inserir título de acordo com o Plano de trabalho

- **Descrição detalhada da atividade:**

(Descrever o andamento das atividades, justificando eventuais atrasos)

- **Providências para próximo período:**

(Descrever quais serão as providências previstas para atividade no próximo período)

Atividade n: inserir título de acordo com o Plano de trabalho

- **Descrição detalhada da atividade:**

(Descrever o andamento das atividades, justificando eventuais atrasos)

- **Providências para próximo período:**

(Descrever quais serão as providências previstas para atividade no próximo período)

3.2 RESUMO DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Conforme cronograma de execução previsto no Plano de Trabalho, detalha-se a seguir a situação geral das atividades do projeto:

Nº Atividade	Atividades do Plano de Trabalho	Início Previsto	Término Previsto	Situação (<i>indicar uma das opções</i>)	Início Efetivo	Término Efetivo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
n						

Orientações para preenchimento da tabela:

- Na coluna Situação preencher com **Não iniciada; Em andamento; Concluída; OU Cancelada.**
- Na coluna Término Previsto: preencher com a data prevista no Plano de Trabalho.
- Na coluna Término Efetivo: preencher com a data efetiva do término.

3.3 QUADRO RESUMO DOS VALORES TRANSFERIDOS PELO FECOP

Atividade do Plano de Trabalho	Descrição do item adquirido/ serviço	Data do pagamento	Nº da Nota Fiscal	Valor (R\$)

Orientações para preenchimento da tabela:

- *Descrição do item adquirido: preencher cada item adquirido no período do relatório.*
- *Preencher a Data com o mês e ano constantes na nota fiscal.*
- *Nota fiscal: preencher com número da nota fiscal.*
- *Valor expresso na nota.*

4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Neste tópico poderão ser anexados ao Relatório documentos que apoiem o entendimento das atividades realizadas, podendo, por exemplo, serem incluídos:

- **Registro fotográfico:** *incluir fotos que demonstrem as etapas executadas e compras realizadas. As imagens devem conter legendas com as coordenadas e ângulos de visada, quando pertinente ao registro.*
- **Documentação que comprove a execução das atividades:** *produtos gerados por consultoria e/ou serviços contratados.*

MODELO E1 - PLACAS PARA DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DO PROJETO

**APOIO A INICIATIVAS
MUNICIPAIS DE PROTEÇÃO
E RESTAURAÇÃO DE
VEGETAÇÃO NATIVA**

PROGRAMA
**re
flo
res
ta SP**

INVESTIMENTO:
R\$ 2.000.000,00

PERÍODO:
INÍCIO EM 01/01/2023

PRAZO:
1.095 DIAS

**FUNDO ESTADUAL DE
PREVENÇÃO E CONTROLE
DA POLUIÇÃO - FECOP**

Executado por

 **CIDADE DE
SÃO PAULO**

 **SÃO
PAULO**
GOVERNO
DO ESTADO
Secretaria de
Meio Ambiente,
Infraestrutura
e Logística

Modelo a ser adotado pelo
tomador em espaços públicos
para comunicação das ações do
Projeto

APOIO A INICIATIVAS MUNICIPAIS DE PROTEÇÃO E RESTAURAÇÃO DE VEGETAÇÃO NATIVA

PARCEIRO DO



FUNDO ESTADUAL DE
PREVENÇÃO E CONTROLE
DA POLUIÇÃO - FECOP

Executado por



Modelo a ser adotado pelo
Tomador nas áreas de
intervenção (propriedades)

Orientações:

- As medidas das placas ficam a critério do Tomador. No entanto, devem ser grandes o suficiente para serem legíveis a distância.
- Onde se lê "Executado por Cidade de São Paulo", substituir pelo nome do Tomador executor do projeto.

MODELO E2 – ADESIVAGEM DE VEÍCULO ADQUIRIDO COM RECURSO DO FECOP



Orientações:

- Para menção ao “**Fecop**”, utilizar a fonte **Montserrat** disponível no link: <https://we.tl/t-aCOEovY4cu>
- Para eventual necessidade de logos em alta resolução, estes podem ser requeridos via e-mail para contatorefloresta@sp.gov.br

ROTEIRO TÉCNICO

Plano Diretor de Restauração Ecológica

FEHIDRO – Fundo Estadual de Recursos Hídricos

Coordenadoria de Fiscalização e Biodiversidade
JANEIRO/2021

Sumário

1. Apresentação e Objetivos.....	5
2. Planos Diretores de Restauração Ecológica.....	6
3. Documentos Técnicos Necessários à Apresentação da Proposta.....	7
4. Termo de Referência	8
4.1. Termo de Referência: título	8
4.2. Termo de Referência: localização geográfica/área de abrangência do empreendimento	8
4.3. Termo de Referência: diagnóstico preliminar	9
4.4. Termo de Referência: justificativa	11
4.5. Termo de Referência: objetivo(s).....	12
4.6. Termo de Referência: metas	12
4.6.1 Elaboração de estratégia para o alcance das metas.....	13
4.7. Termo de Referência: metodologia	14
4.7.1. Sugestão de metodologia voltada à execução de atividade de elaboração do diagnóstico	15
4.7.2 Orientações sobre cartografia a serem consideradas durante a elaboração da metodologia	17
4.8 Termo de Referência: participação dos atores locais.....	19
4.9. Termo de Referência: estruturação da execução do empreendimento.....	21
4.10. Termo de Referência: indicadores e produtos.....	21
4.11. Termo de Referência: prazos	21
4.12. Termo de Referência: equipe técnica.....	22
4.13. Termo de Referência: parcerias	23
4.14. Termo de Referência: planilha orçamentária.....	23
4.15. Termo de Referência: memória de cálculo.....	24
4.16. Termo de Referência: cronograma físico-financeiro.....	25
5. Prestação de Contas e Envio de Documentação ao Agente Técnico	26
5.1 Encaminhamento de documentação ao agente técnico	26
5.2. Relatório de comprovação da execução do empreendimento	27

Lista de Figuras

Figura 1. Limite da Sub-Bacia Hidrográfica X. Base: Carta Topográfica IBGE, 1:50.000. Fonte: DataGEO. **Erro! Indicador não definido.**

Lista de Quadros

Quadro 1. Documentos técnicos necessários para apresentação das propostas referentes a planos diretores de restauração ecológica	7
Quadro 2 -Exemplos de títulos	8
Quadro 3 - Exemplo de localização geográfica e área de abrangência do empreendimento	9
Quadro 4 - Exemplo de localização geográfica e área de abrangência do empreendimento	10
Quadro 5 - Sugestão de consultas para a elaboração do diagnóstico preliminar	11
Quadro 6 - Exemplo 1: objetivo geral e objetivos específicos	12
Quadro 7-. Exemplo 2: objetivo geral e objetivos específicos	12
Quadro 9. Exemplo 1: metas	13
Quadro 10. Exemplo 2: metas	13
Quadro 11. Exemplo de atividades necessárias para alcance de metas estabelecidas	13
Quadro 12. Exemplo da descrição de metodologia para a execução de uma dada atividade	14
Quadro 13. Sugestão de temas mínimos a serem abordados durante elaboração do diagnóstico, com descrição das metodologias	15
Quadro 14. Orientações sobre cartografia	17
Quadro 15. Itens sobre cartografia a serem abordados pelo tomador no termo de referência	18
Quadro 16. A importância da participação dos proprietários das terras na elaboração dos planos diretores	20
Quadro 17. Considerações importantes para a formação da equipe técnica	22
Quadro 18. Sugestões ao tomador para a elaboração da planilha orçamentária	24
Quadro 19. Detalhamento de memória de cálculo de atividade relacionada à elaboração de banco de dados georreferenciados em SIG	25
Quadro 20. Sugestão de conteúdo mínimo para relatórios técnicos	26

Lista de Anexos

ANEXO I – Exemplo da estruturação do Plano diretor de restauração ecológica das APP na Sub-bacia hidrográfica do Rio Pilões - município xx...	29
ANEXO II. Orientações para a seleção das classes de tipos de uso e cobertura das terras	30
ANEXO III. Orientações para a realização de levantamentos junto aos proprietários das terras/ propriedades	31

ANEXO IV. Relação entre tipos de empreendimentos e escalas, com exemplos de bases cartográficas e produtos já existentes, considerando-se diferentes objetivos e áreas de abrangência.....	33
ANEXO V. Sugestões para elaboração de planos de ação	35
ANEXO VI - Detalhamento da equipe técnica do projeto.....	38
ANEXO VII - Exemplo de planilha orçamentária.....	39
ANEXO VIII - Exemplo de memória de cálculo	41
ANEXO IX - Exemplo de cronograma de execução físico-financeira	43
ANEXO X - Exemplo de planilha de acompanhamento da execução do projeto X -	44

1. Apresentação e Objetivos

O presente roteiro tem como objetivo orientar os tomadores de recursos do FEHIDRO – Fundo Estadual de Recursos Hídricos – a elaborar termos de referência para planos diretores de restauração ecológica.

O roteiro anterior (*Roteiro Técnico para Apresentação, Aprovação, Execução e Conclusão de Plano Diretor para Conservação e Restauração da Biodiversidade e dos Recursos Naturais submetidos ao FEHIDRO*) foi atualizado ao longo do ano de 2020 pela Coordenadoria de Fiscalização e Biodiversidade (CFB), com base em investigações junto a analistas técnicos, tomadores e representantes da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente (SIMA) nos Comitês de Bacia Hidrográfica (CBH) a fim de compreender os desafios e oportunidades relacionados aos empreendimentos de restauração ecológica e conservação da biodiversidade e dos recursos hídricos. Nesta nova versão, a CFB dá destaque a dúvidas gerais dos tomadores quanto à elaboração do termo de referência, execução do empreendimento, aquisições de itens e prestação de contas junto ao FEHIDRO, além de sugerir ao tomador a realização de levantamentos e análises objetivas por meio de materiais preexistentes e gratuitos, destacando, ainda, a importância da participação da comunidade na elaboração dos planos e encorajando o alinhamento e o acompanhamento da execução do empreendimento pelos próprios comitês.

Este roteiro traz, ainda, as diretrizes para elaboração e execução dos termos de referência para planos diretores de restauração ecológica¹ e também orientações gerais para outros tipos de planos descritos na Resolução SMA nº 42/2016, Artigo 4º, Inciso II, a saber, planos diretores de conservação da biodiversidade e dos recursos naturais, os quais podem incluir a adoção de práticas de conversão agroecológica, implantação de SAF (Sistemas Agroflorestais) etc. Vale

¹ Entende-se por restauração ecológica a intervenção humana ou intencional em ecossistemas degradados, ou alterados, para desencadear, facilitar ou acelerar o processo natural de sucessão ecológica (Resolução SMA nº 32/2014, Artigo 2º, Inciso I)

dizer que não foram incluídas, neste roteiro, orientações para termos de referência voltados a Programas de Pagamentos por Serviços Ambientais (PSA), previstos no Inciso I, Artigo 4º, Resolução SMA nº 42/2016.

Vale ressaltar que este roteiro tem caráter orientador, isto é, pode (e deve) ser adaptado à demanda que motivou a elaboração do termo de referência e aos planos e diretrizes regionais preexistentes, relacionados à restauração ecológica. Além disso, este roteiro **não dispensa a consulta obrigatória** da versão mais recente do Manual de Procedimentos Operacionais para Investimento – FEHIDRO – (MPO), disponível no endereço eletrônico <https://fehidro.saesp.br/fehidro/index.html>.

2. Planos Diretores de Restauração Ecológica

Planos diretores são instrumentos básicos de planejamento, compostos minimamente por i. objetivo, ii. caracterização geológico-geotécnica de interesse para o uso e cobertura das terras, iii. principais condicionantes físicas, ambientais, socioeconômicas e demográficas, iv. diagnóstico e prognóstico, v. ordenação, vi. conjunto de proposições de diretrizes e vii. programas, planos, projetos ou planos de ação, e viii. instrumentação orçamentária, financeira e administrativa para a implementação das diretrizes².

Os planos diretores de restauração ecológica, por sua vez, têm como objetivo principal planejar as ações futuras de restauração em uma dada região hidrográfica (sub-bacia, bacia etc.) a fim de maximizar os efeitos benéficos na conservação da biodiversidade e dos recursos hídricos. Normalmente, em um plano diretor de restauração, as análises se concentram na cobertura de vegetação nativa em termos qualitativo, quantitativo e de configuração, e na oportunidade de conversão dos demais tipos de uso e cobertura das terras em vegetação nativa, visando obter a melhor relação custo-benefício. Como resultado, tem-se programas, planos, projetos ou planos de ação

² ABNT, Normas para Elaboração de Plano Diretor, 1992

direcionados às áreas a serem restauradas, às propriedades que as contém e à região hidrográfica como um todo. Por fim, os programas, planos, projetos ou planos de ação trazem a ordenação das áreas a serem restauradas, sugestões de diferentes metodologias de restauração, cronograma físico-financeiro para implementação das ações, estratégias de viabilização da restauração, formalização da adesão dos proprietários das terras, comunidade e parceiros à restauração, sugestão de ações para fortalecimento dos elos da cadeia local de restauração, entre outros.

3. Documentos Técnicos Necessários à Apresentação da Proposta

Para a apresentação de propostas referentes a planos diretores de restauração ecológica, são necessários os seguintes documentos técnicos de acordo com o MPO vigente:

Quadro 1. Documentos técnicos necessários para apresentação das propostas referentes a planos diretores de restauração ecológica

i.	Ficha-resumo de empreendimento não-estrutural (Anexo I)
ii.	Cronograma físico-financeiro (Anexo VII)
iii.	Planilha orçamentária (Anexo VIII)
iv.	Termo de cooperação técnica – compromisso de doação (Anexo XIII)
v.	Termo de referência
vi.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) emitida pelo responsável técnico pela proposta

Nos anexos III-a a VI do MPO vigente, estão listados os **documentos administrativos necessários** a depender do perfil do tomador (se município – administração direta ou indireta –, Estado – administração direta ou indireta –, sociedade civil sem fins lucrativos ou usuários com fins lucrativos).

4. Termo de Referência

No âmbito dos contratos firmados junto ao FEHIDRO, os termos de referência ³ (TR) podem ser definidos como *instrumentos obrigatórios, devendo ser elaborados a partir de estudos técnicos preliminares, e reunir elementos necessários e suficientes para a caracterização do empreendimento*, sendo um dos documentos técnicos imprescindíveis a compor a proposta. É no termo de referência que o tomador apresenta a justificativa, a viabilidade técnica, os indicadores, os produtos e os custos do empreendimento que pretende executar.

4.1. Termo de Referência: título

O título deve ser claro e sucinto, indicando a ação pretendida e a localização do empreendimento.

Quadro 2. Exemplos de títulos

i.	Plano Diretor para Conservação e Restauração da Biodiversidade e dos Recursos Naturais da Região Hidrográfica X, Município Y – <i>Projeto Z</i> ⁴
ii.	Plano Diretor de Restauração e Conservação Ambiental da Região Hidrográfica X
iii.	Elaboração do Plano Diretor para Recomposição Florestal visando à Conservação de Recursos Hídricos da Região Hidrográfica X – UGRHI Y

4.2. Termo de Referência: localização geográfica/área de abrangência do empreendimento

Quanto à localização geográfica e a área de abrangência do empreendimento, o tomador deve informar, minimamente: i. o tipo e

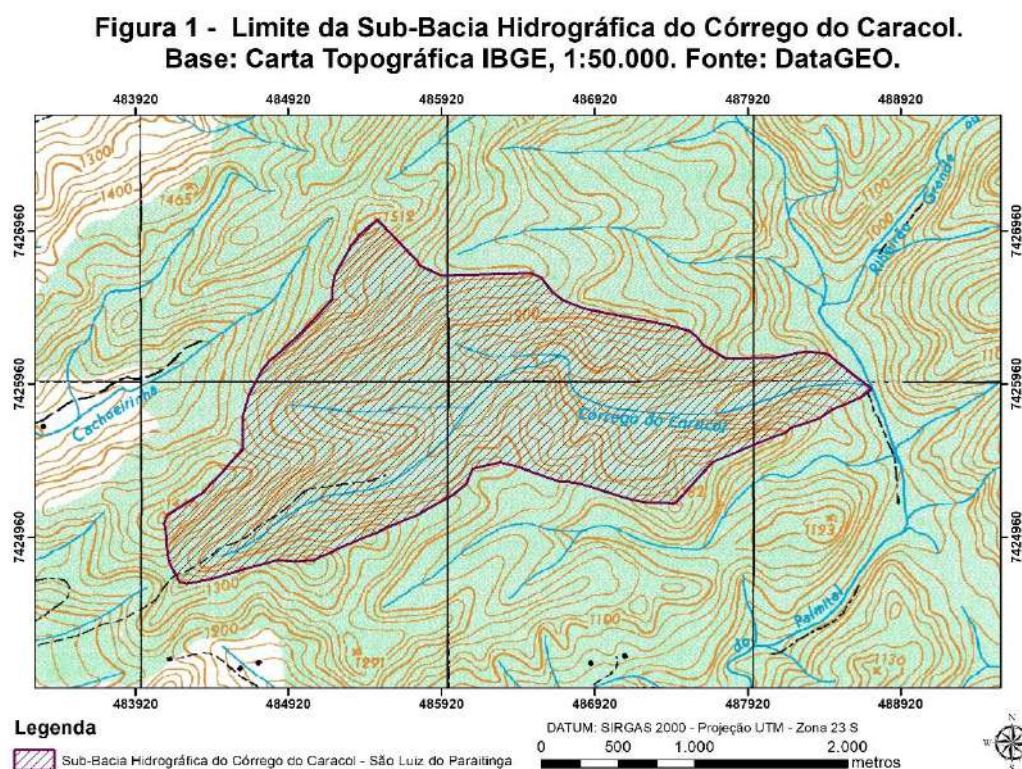
³ O termo de referência é um documento que deve conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do empreendimento, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. (Artigo 9º, § 2º, Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005)

⁴ Nome fantasia do empreendimento

o nome da região hidrográfica, ii. o(s) município(s) abrangido(s), iii. o par de coordenadas do centroide da área de abrangência em UTM, SIRGAS 2000, iv. a delimitação da área de abrangência em folha topográfica oficial com grade UTM, v. área total em hectares (ha) ou km².

Quadro 3. Exemplo de localização geográfica e área de abrangência do empreendimento

Sub-Bacia Hidrográfica X, abrangendo parte dos municípios Y e Z, Estado de SP. Par de coordenadas do centroide da área de abrangência: 123.456 E, 1.234.567 S, UTM, Zona X S, SIRGAS 2000. Área total: X ha ou X km²



4.3. Termo de Referência: diagnóstico preliminar

O diagnóstico preliminar deve ser apresentado pelo tomador ainda na fase de elaboração da proposta, para, minimamente, caracterizar a área de abrangência e indicar o(s) problema(s) a ser(em) solucionado(s)/mitigado(s) por meio da execução do empreendimento. Para o diagnóstico preliminar, sugere-se, ao tomador, discorrer objetivamente sobre os temas e informações a seguir:

Quadro 4. Exemplo de localização geográfica e área de abrangência do empreendimento

i.	O(s) problema(s), fatores geradores internos e externos e caracterização em termos qualitativo e quantitativo
ii.	O efeito do(s) problema(s) identificado(s) na conservação da biodiversidade e dos recursos hídricos, e o dimensionamento físico, biótico e temporal
iii.	A capacidade do empreendimento em solucionar ou mitigar o(s) problema(s) identificado(s), se executado
iv.	As medidas já adotadas pelo próprio tomador, por outras instituições, ou ainda pelo poder público, para a solução/mitigação <i>parcial</i> do(s) problema(s) identificado(s), se caso, identificando-as e analisando a sua efetividade
v.	As condições sociais, culturais, políticas e econômicas locais e regionais que influenciam positivamente ou negativamente o(s) problema(s) identificado(s), descrevendo-as e analisando o seu grau de influência
vi.	População rural e urbana
vii.	Principais tipos de uso e cobertura das terras
viii.	Caracterização dos remanescentes de vegetação nativa, incluindo a descrição da fitofisionomia, e principais ameaças
ix.	Unidades de Conservação, áreas tombadas e territórios de comunidades tradicionais, e sua representatividade em relação à área de abrangência
x.	Áreas protegidas localizadas em imóveis rurais, tais como áreas de preservação permanente (APP), Reservas Legais (RL), sua representatividade em relação à área de abrangência e déficit de cobertura de vegetação nativa
xi.	Quantidade e qualidade dos recursos hídricos/mananciais de abastecimento de água localizados na área de abrangência, situação de criticidade e principais ameaças
xii.	Ocorrência de eventos extremos oriundos da ocupação antrópica desordenada, tais como erosões e inundações
xiii.	Relação das áreas prioritárias à conservação ou à restauração ecológica elencadas por grupos de pesquisa, comitês, municípios etc., em planos, programas ou estudos realizados anteriormente
xiv.	Levantamento qualitativo e quantitativo das ações de restauração ecológica já realizadas na área de abrangência, descrevendo as potencialidades e dificuldades encontradas durante a execução dos empreendimentos
xv.	Levantamento qualitativo e quantitativo dos empreendimentos financiados pelo FEHIDRO em execução, ou concluídos, contendo, minimamente, código do empreendimento, título, dados do tomador e produtos, além das potencialidades e dificuldades encontradas durante a sua execução
xvi.	Levantamento de estudos técnicos e científicos
xvii.	Levantamento de materiais cartográficos e imagens aéreas disponíveis, informando fonte, escala, resolução e data (metadados), e possível contribuição à elaboração do plano diretor

Vale ressaltar que, para a elaboração do diagnóstico preliminar, o tomador deve priorizar buscas junto a bancos de dados e geoportais oficiais e de acesso gratuito, considerando estudos técnicos e científicos desenvolvidos em instituições de pesquisa, faculdades e universidades, conforme quadro a seguir:

Quadro 5. Sugestão de consultas para a elaboração do diagnóstico preliminar⁵

i. Plano de Bacia Hidrográfica, atualizado
ii. Relatório de Situação dos Recursos Hídricos, atualizado
iii. Propostas FEHIDRO em execução, ou concluídas, nos últimos 10 anos, na área de abrangência
iv. Bancos de dados oficiais
v. Estudos científicos e acadêmicos
vi. Relatório de Qualidade Ambiental, atualizado
vii. Inventário Florestal da Vegetação Natural do Estado de SP, atualizado
viii. Cadastro de Pontos de Erosão e de Inundações no Estado de SP, atualizado
ix. Estudos realizados em âmbito municipal
x. Geoportais oficiais

Um diagnóstico preliminar bem elaborado pode subsidiar o tomador na organização assertiva das demais informações necessárias ao termo de referência, tais como justificativa, objetivo(s), metodologia, escala e resolução adequadas, aquisições de itens, indicadores/produtos, equipe técnica, prazos, entre outros, além de direcionar a elaboração do próprio plano diretor já na fase de execução do empreendimento.

4.4. Termo de Referência: justificativa

Ao apresentar a justificativa para a elaboração do plano diretor de restauração ecológica, o tomador deve reforçar a capacidade do empreendimento em solucionar/mitigar o(s) problema(s) identificado(s) durante o diagnóstico preliminar, destacando os possíveis ganhos socioambientais decorrentes da implementação futura dos planos de ação voltados à restauração ecológica, frutos da

⁵ O tomador deve se ater aos dados referentes à área de abrangência do empreendimento e adjacências. Ao final do termo de referência, o tomador deve citar todas as referências bibliográficas e demais fontes de informação consultadas.

elaboração do plano diretor. Caso existam outros planos elaborados para a região hidrográfica pretendida, o tomador deve ressaltar o diferencial da *sua* proposta, e como o *seu* plano poderá contribuir, junto aos demais, para a solução/mitigação do(s) problema(s) identificado(s), justificando, assim, a sua execução.

4.5. Termo de Referência: objetivo(s)

O objetivo deve refletir o propósito do empreendimento, sendo descrito, pelo tomador, de forma clara e realista. À critério do tomador, o objetivo pode ser estruturado em objetivo geral e objetivos específicos, esses últimos relacionados diretamente às metas e atividades.

Quadro 6. Exemplo 1: objetivo geral e objetivos específicos

Objetivo geral. Elaborar o plano diretor de restauração ecológica das APP na Região Hidrográfica X, Município Y
Objetivos específicos. i. Construir de forma participativa o diagnóstico físico, ambiental e socioeconômico da área de abrangência. ii. Definir as APP prioritárias à restauração. iii. Propor metodologias de restauração. iv. Elaborar planos de ações futuras voltados à restauração ecológica, e cronogramas físico-financeiros

Quadro 7. Exemplo 2: objetivo geral e objetivos específicos

Objetivo geral. Contribuir para a conservação dos recursos hídricos na Região Hidrográfica X por meio da elaboração do Plano Regional de Recuperação Florestal
Objetivos específicos. i. Elaborar diagnóstico ambiental para a restauração florestal. ii. Definir áreas prioritárias à recuperação florestal. iii. Formular o Plano de Recuperação Florestal. iv. Desenvolver processo de formação de atores locais a fim de viabilizar a construção participativa do plano

4.6. Termo de Referência: metas

As metas nada mais são do que as etapas necessárias ao alcance do(s) objetivo(s) proposto(s) no termo de referência. As metas devem ser mensuráveis, específicas, temporais, alcançáveis e significativas. Vale ressaltar que, ao estruturar as metas de um empreendimento, o tomador deve obedecer um sequenciamento lógico de eventos.

Quadro 8. Exemplo 1: metas

Meta 1. Elaboração do diagnóstico da Região Hidrográfica X
Meta 2. Definição das áreas prioritárias à restauração ecológica na Região Hidrográfica X
Meta 3. Elaboração de plano de ação à restauração ecológica na Região Hidrográfica X

Quadro 9. Exemplo 2: metas

Meta 1. Elaboração de relatório de diagnóstico ambiental visando a recuperação florestal da Região Hidrográfica X
Meta 2. Elaboração de relatórios e mapas das áreas prioritárias à recuperação florestal da Região Hidrográfica X
Meta 3. Mobilização da comunidade para a elaboração do Plano de Recuperação Florestal
Meta 4. Comunicação das ações necessárias à elaboração do Plano de Recuperação Florestal
Meta 5. Elaboração do Plano de Recuperação Florestal da Região Hidrográfica X

4.6.1 Elaboração de estratégia para o alcance das metas

A fim de facilitar o alcance de cada uma das metas, sugere-se ao tomador elaborar estratégia baseando-se na descrição de um conjunto de atividades/ações necessárias, obedecendo um sequenciamento lógico de eventos.

Quadro 10. Exemplo de atividades necessárias para alcance de metas estabelecidas

Meta 1. Elaboração do diagnóstico da Região Hidrográfica X
Atividade 1.1. Elaborar banco de dados georreferenciados em SIG
Atividade 1.2. Elaborar mapa de uso e cobertura das terras
Atividade 1.3. Caracterizar a Região Hidrográfica X quanto a aspectos físicos, biológicos e socioeconômicos
Atividade 1.4. Identificar, georreferenciar e classificar as nascentes e as APP
Atividade 1.5. Avaliar, em campo, os cursos d'água e as APP
Atividade 1.6. Mapear as áreas protegidas e a estrutura fundiária da Região Hidrográfica X
Meta 2. Elaboração de cenário de restauração ecológica na Região Hidrográfica X
Atividade 2.1. Elaborar cenário de restauração ecológica e recuperação de áreas degradadas
Atividade 2.2. Priorizar as áreas a serem restauradas/recuperadas

Meta 3. Elaboração do plano de ação para a Região Hidrográfica X
Atividade 3.1. Planejar e ordenar os projetos de restauração/recuperação, elaborando cronogramas físico-financeiros
Atividade 3.2. Elaborar o plano de ação
Atividade 3.3. Apresentar e discutir o plano de ação em reunião pública
Atividade 3.4. Firmar termos de anuência

Vale ressaltar que o quadro acima exemplifica as principais metas e atividades de um plano diretor de restauração ecológica elaborado para uma região hidrográfica de tamanho relativamente pequeno. Um outro exemplo pode ser observado no ANEXO I – Exemplo da estruturação do Plano diretor de restauração ecológica das APP na Sub-bacia hidrográfica do Rio Pilões - município xx.

4.7. Termo de Referência: metodologia

No âmbito deste roteiro, a metodologia pode ser entendida como uma estratégia de execução a cada uma das atividades propostas no termo de referência, devendo ser descrita pelo tomador com riqueza de detalhes, citando fontes, bancos de dados e geoportais oficiais a serem consultados, temas abordados, metadados (escala, resolução, data da elaboração dos mapas/tomada das imagens etc.), questões gerais a serem consideradas durante entrevistas junto aos proprietários das terras, número de entrevistados, técnicas de mediação de reuniões, *workshops* e audiências públicas, equipamentos e programas de computador necessários, análises a serem utilizadas, baseadas, preferencialmente, em estudos técnicos e científicos, aquisições de itens e serviços, equipe técnica necessária, deslocamentos, indicadores, produtos, prazos etc.

Quadro 11. Exemplo da descrição de metodologia para a execução de uma dada atividade

Meta 1. Elaboração de diagnóstico da Região Hidrográfica X
Atividade 1.1. Levantar dados preexistentes para a elaboração do diagnóstico
Metodologia. Serão levantados dados espaciais e não espaciais junto a bancos de dados e geoportais oficiais X, Y e Z, gratuitos. Os dados espaciais produzidos nesta atividade serão obtidos a partir dos mapas X (metadados), Y (metadados) e Z (metadados), sendo as escalas e resoluções compatíveis com o objetivo do empreendimento e o tamanho da área de abrangência. Os mapas serão elaborados e compilados em um banco de dados georreferenciados por meio do X, um programa de Sistema de Informação

Geográfica (SIG) gratuito. Os dados não espaciais sobre os temas X, Y e Z serão organizados em textos e tabelas e associados às tabelas de atributos dos mapas, sempre que possível. Como produtos, serão elaborados mapas sobre os temas X, Y e Z e relatório técnico. Os mapas serão elaborados em escala 1:X, UTM, SIRGAS 2000, com formatos de saída em <i>shapefile</i> e JPEG. Os Padrões de Exatidão Cartográfica (PEC) dos mapas elaborados serão informados
Público-alvo: comunidade abrangida pela Região Hidrográfica X
Produtos: 3 mapas sobre os temas X, Y e Z, e respectivos PEC. 1 relatório técnico contendo dados não espaciais sobre os temas X, Y e Z, em formato de texto e tabela, além de citação das fontes e metadados consultados
Indicadores: 3 mapas elaborados. 1 relatório técnico elaborado
Prazo: 1 mês
Aquisições necessárias: 1 notebook
Equipe técnica: 1 coordenador técnico, 1 consultor em SIG

4.7.1. Sugestão de metodologia voltada à execução de atividade de elaboração do diagnóstico

A fim de apoiar o tomador na proposição de metodologia voltada à execução de atividade de elaboração do diagnóstico, este roteiro sugere uma lista de temas mínimos⁶ a serem abordados, e respectivas metodologias, conforme Quadro 12.

Quadro 12. Sugestão de temas mínimos a serem abordados durante elaboração do diagnóstico, com descrição das metodologias

i. Tipos de uso e cobertura das terras. A classificação dos tipos de uso e cobertura das terras deve atender o ANEXO II deste termo de referência, já as imagens aéreas utilizadas como base para a classificação dos tipos de uso e cobertura das terras devem ter sido tomadas há, no máximo, 12 meses da data da assinatura do contrato (caso não seja possível a aquisição de imagens aéreas recentes, o tomador deve justificar no termo de referência). A classificação fitofisionômica dos remanescentes de vegetação nativa, por sua vez, pode ser obtida por meio de consulta ao Inventário Florestal do Estado de SP, ano 2020, além da realização de levantamentos em campo, se necessário
ii. Declividade e altimetria. As informações sobre declividade e altimetria devem ser obtidas a partir de bases oficiais, em escala adequada ao objetivo e/ou ao tamanho da área de abrangência
iii. Geologia, Geomorfologia, Pedologia. As informações sobre geologia, geomorfologia e pedologia devem ser obtidas a partir de bases oficiais. Caso as escalas das informações disponíveis não sejam compatíveis com o objetivo ou o tamanho da área de abrangência, o tomador deve avaliar o seu uso

⁶ Os temas a serem abordados no diagnóstico dependerão das peculiaridades da área de abrangência região hidrográfica

iv. Hidrografia. As informações sobre a rede hidrográfica devem ser obtidas a partir de bases oficiais, sendo retificadas por meio de imagens aéreas atuais, ou em campo, sempre que necessário. As APP devem ser geradas a partir da rede hidrográfica já retificada, seguindo a Lei nº 12.651/2012
v. Pluviometria, obtida, por exemplo, a partir da quantidade média de chuvas anuais/município, utilizando programa de SIG gratuito para interpolação dos dados
vi. Suscetibilidade à erosão, obtida, por exemplo, a partir das informações de declividade, pedologia, tipos de uso e cobertura das terras, pluviometria etc., utilizando programa de SIG gratuito para determinação das áreas suscetíveis
vii. Áreas de risco à inundação, obtidas a partir de bases oficiais. Caso a escala da informação não seja compatível com o objetivo ou o tamanho da área de abrangência, o tomador deve avaliar o seu uso
viii. Áreas prioritárias à conservação e ao restabelecimento da conectividade. Ambas as informações foram produzidas pelo Biota-FAPESP no ano de 2008, em escala 1:50.000 – caso a escala não seja compatível com o objetivo ou o tamanho da área de abrangência, o tomador deve avaliar o seu uso
ix. Propriedades rurais declaradas no SiCAR-SP, Reservas Legais (RL) instituídas, Unidades de Conservação, áreas tombadas, territórios de comunidades tradicionais etc.
x. Áreas críticas e/ou prioritárias à conservação dos recursos hídricos, disponíveis em planos de bacia e/ou relatórios de situação elaborados pelos comitês
xi. Delimitação de regiões hidrográficas e identificação de pontos de captação de água e de lançamento de efluentes, disponíveis nos planos de bacia e relatórios de situação elaborados pelos comitês

Vale ressaltar que termos de referência para planos diretores de restauração ecológica em áreas de abrangência relativamente pequenas, por exemplo que tratem do território municipal, devem, pelo menos, prever levantamentos de campo nas propriedades com déficit de vegetação nativa para caracterização *in loco* e realização de entrevistas (sugestões para a realização desses levantamentos constam do ANEXO III). Caso o tomador conclua pela inviabilidade dos levantamentos de campo em todas as propriedades com déficit de vegetação nativa, pode optar por realizá-los após a etapa de priorização das áreas à restauração, direcionando os esforços às áreas classificadas como prioritárias. **IMPORTANTE:** os levantamentos de campo devem ser estendidos **obrigatoriamente** aos proprietários que demonstrem interesse na restauração ecológica e/ou assinem os termos de termo de compromisso⁷, facilitando a elaboração e a implementação futura dos planos de ação nessas propriedades.

⁷ Consta modelo de Termo de adesão/compromisso no ROTEIRO TÉCNICO PARA APRESENTAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DE PROJETOS DE RESTAURAÇÃO ECOLÓGICA SUBMETIDOS AO FEHIDRO

4.7.2 Orientações sobre cartografia a serem consideradas durante a elaboração da metodologia

A fim de garantir a execução satisfatória dos empreendimentos relacionados a planos diretores de restauração ecológica, o tomador deve atentar cuidadosamente à representação cartográfica das informações preexistentes, que servirão de base aos estudos, e daquelas elaboradas no âmbito do empreendimento, especialmente na questão das escalas.

A escala cartográfica indica a proporção entre a área real e a área a ser representada em um mapa, assim, quanto maior a região hidrográfica abrangida pelo plano, menor a escala de representação a ser adotada e, conseqüentemente, menor o nível de detalhamento.

A escolha das escalas de trabalho é uma ponderação entre a disponibilidade de recursos financeiros e humanos para realizar levantamentos e análises de maior ou menor complexidade, a disponibilidade de mapeamentos, informações e imagens pré-existentes e principalmente as dimensões da área de objeto do plano diretor de restauração ecológica e detalhamento que será dado às áreas prioritárias nos produtos finais.⁸ O ANEXO IV apresenta algumas orientações quanto a escolha da escala de trabalho para planos que abrangem áreas de diferentes dimensões e também sobre a disponibilidade de imagens de satélite gratuitas em diversas resoluções.

Quadro 13. Orientações sobre cartografia

i. Todos os temas abordados ⁹ no diagnóstico devem se apresentar, preferencialmente, em uma mesma escala, ou em escalas maiores (mais detalhadas), a fim de garantir a qualidade das informações e a compatibilidade, quando organizadas em bancos de dados georreferenciados, e a acurácia nas análises espaciais
ii. O tomador deve considerar as escalas em que mapas-base e fontes cartográficas secundárias foram produzidos quando utilizá-los em análises espaciais ou na composição de bancos de dados georreferenciados, garantindo que informações

⁸ EXEMPLO: a elaboração de projetos básicos ou executivos de restauração ecológica em APP como produto final demanda, normalmente, a realização de levantamentos e análises em escalas maiores, mais detalhadas, a fim de definir metodologias adequadas à restauração, sendo considerada viável, *a priori*, para empreendimentos de área de abrangência relativamente pequena – de acordo com o Artigo 4º da Lei nº 12.651/2012, as APP podem apresentar de 30 a 500 m de largura, a depender do corpo d'água, sendo minimamente necessária a classificação dos tipos de uso e cobertura das terras nessas faixas. A elaboração de projetos básicos ou executivos para empreendimentos de área de abrangência equivalente a uma UGRHI, por exemplo, pode não ser considerada viável *a priori*

⁹ Ver Quadro 12

relevantes não sejam degradadas, ou perdidas, e/ou estabelecendo critérios para a degradação/generalização das informações, se necessário
iii. Empreendimentos de áreas de abrangência relativamente extensas, como uma UGRHI ou uma bacia de curso d'água de ordem maior, ou ainda uma Unidade de Planejamento de Recursos Hídricos (UPH), cujos produtos não requeiram níveis refinados de detalhamento, por exemplo, a priorização de microbacias ou sub-bacias à elaboração de planos diretores futuros, podem (e devem) ter as suas informações representadas em escalas maiores, isto é, mais grosseiras – para esses casos, bases cartográficas e mapeamentos preexistentes em escalas compatíveis são facilmente obtidos junto a geoportais e outras bases de dados oficiais e gratuitas. Por outro lado, empreendimentos de áreas de abrangência relativamente menores, como uma microbacia ou sub-bacia, cujos produtos requeiram níveis de detalhamento mais refinados, por exemplo, a elaboração de projetos básicos e executivos de restauração ecológica de APP prioritárias, a obtenção de bases cartográficas e mapeamentos preexistentes em escalas compatíveis pode representar um obstáculo à execução – nesses casos, o tomador deve prever a realização de levantamentos de campo e/ou a elaboração de novos mapeamentos a partir de imagens de satélite atuais, de resolução compatível e ortorretificadas, produtos aerofotogramétricos ou até mesmo de imagens tomadas a partir de drones, e/ou a utilização de bases cartográficas e mapeamentos preexistentes em escala 1:10.000, por exemplo, o Inventário Florestal da Vegetação Natural do Estado de São Paulo, Cartas Topográficas do IGC, entre outros, ou mais detalhadas (1:5.000, 1:2.500 etc.) – se necessário, o tomador pode optar, ainda, por refinar/ajustar dados secundários preexistentes utilizando-se de levantamentos de campo
iv. Para a elaboração de mapas referentes à rede hidrográfica, altimetria e declividade em regiões não cobertas pelas cartas topográficas do IGC, sugere-se ao tomador consultar a base de dados da Fundação Brasileira para o Desenvolvimento Sustentável (FBDS) no endereço eletrônico https://www.fbds.org.br/
v. O tomador deve prever como um dos produtos do plano diretor um mapa-síntese contendo, minimamente, as áreas prioritárias à restauração ecológica elencadas de acordo com a oportunidade de conversão e a relevância à conservação da biodiversidade e dos recursos hídricos

Dado que a elaboração dos planos diretores de restauração ecológica se utiliza, de maneira imprescindível, de ferramentas de geoprocessamento e de produtos cartográficos (gerando-os, inclusive, como produtos finais), e seguindo o item 2.2.3 do MPO vigente, o tomador deve abordar, no termo de referência, os itens constantes do Quadro 14, a seguir.

Quadro 14. Itens sobre cartografia a serem abordados pelo tomador no termo de referência

i. Informar fontes das bases cartográficas, escalas adotadas, projeções cartográficas com informações completas, planos de informação (PI) a serem vetorizados, ou disponíveis, indicando o nível de exatidão cartográfica (escala de referência compatível com o Padrão de Exatidão Cartográfica do Decreto- PEC), e, se existir, validação pelo órgão competente no caso de cartografia básica. Para todos os dados envolvidos, devem ser fornecidos os respectivos metadados
ii. Informar o programa de SIG (Sistema de Informação Geográfica) a ser adotado, e profissional(is) habilitado(s) à sua utilização. Caso não seja possível contar com

profissional(is) em SIG na equipe técnica, o tomador deve prever treinamento(s) específico(s) ou contratação de profissional(is) ou empresa(s) habilitada(s) para tal
iii. Caso seja necessária a utilização de imagens de satélite como subsídios à execução do empreendimento, o tomador deve informar data da passagem, nome do satélite, resolução espacial e canais espectrais disponíveis, ou a serem adquiridos
iv. Caso seja necessária a utilização de levantamentos aerofotogramétricos como subsídios à execução do empreendimento, o tomador deve informar data da cobertura, escala do voo, se colorido ou em preto e branco, respectivas fontes e formatos finais (analogico ou digital)
v. Caso sejam necessários levantamentos via drone com finalidade cartográfica, o tomador deve prever a contratação de empresa(s) devidamente habilitada(s) para tal
vi. Quando for prevista interpretação de imagens aéreas (imagens de satélite e/ou levantamentos aerofotogramétricos), o tomador deve informar a legenda a ser utilizada (ver ANEXO II)
vii. Para aprovação e conclusão do empreendimento, o tomador deve garantir o acesso público ao banco de dados e/ou sistema de informações, definindo a forma de apresentação dos dados

4.8 Termo de Referência: participação dos atores locais

Embora o tema *restauração ecológica* seja considerado “de alta prioridade” em diversos planos de bacia, e o interesse em proteger e recuperar as APP e mananciais seja de toda a sociedade, alguns fatores ainda dificultam a execução de empreendimentos de restauração no Estado de São Paulo, em especial o receio demonstrado pelos proprietários à restauração de suas APP. Tal cenário corrobora a utilização dos planos diretores de restauração ecológica para promoção de debates sobre a importância da restauração ecológica e a definição de estratégias para a adesão dos proprietários das terras.

A fim de garantir a participação da comunidade em planos diretores de áreas de abrangência relativamente extensas, o tomador deve prever, no termo de referência, atividades/ações voltadas à identificação de atores estratégicos, à divulgação do empreendimento, e dos produtos finais, e à mobilização da comunidade nas diferentes etapas de execução. O tomador deve prever, ainda, atividades/ações voltadas ao estabelecimento da comunicação junto aos membros das câmaras técnicas do(s) respectivo(s) comitê(s), entidades atuantes na área de abrangência do empreendimento (Conselhos Gestores de Unidades de Conservação, técnicos das secretarias municipais de agricultura e meio ambiente, Coordenadoria de Desenvolvimento Rural Sustentável (CDRS), organizações não-governamentais (ONG) atuantes, sindicatos, cooperativas, associações de produtores rurais, escolas, universidades etc.), bem como junto aos viveiros e empresas

participantes da cadeia de restauração ecológica – nomes, endereços, *e-mails* e números de celular/telefone fixo devem constar dos relatórios a serem apresentados pelo tomador, sendo atualizados ao longo da execução do empreendimento, e culminando na consolidação de uma rede de restauração ecológica na área de abrangência. Já para planos diretores de áreas de abrangência relativamente menores, por exemplo, microbacias, o tomador deve prever atividades/ações voltadas aos proprietários das terras, seja diretamente, seja com o apoio de parceiros.

Sugere-se ao tomador a contratação de serviços de profissionais especializados, com experiência em extensão rural e demais técnicas de comunicação interpessoal, para as atividades/ações de mobilização. Na descrição das metodologias, o tomador deve prever visitas, reuniões técnicas, *workshops* etc. utilizando-se de material cartográfico preexistente, e elaborado, para caracterização da área de abrangência. Recomenda-se ao tomador a utilização de metodologias que visem facilitar a visualização, pela coletividade, das discussões e acordos firmados durante as reuniões. O tomador deve comprovar as atividades/ações realizadas por meio de relatorias, listas de presença, registros fotográficos, materiais produzidos etc. – sempre que possível, o tomador deve tabular e/ou espacializar as informações coletadas durante as reuniões a fim de utilizá-las nas demais etapas de execução do empreendimento.

Quadro 15. A importância da participação dos proprietários das terras na elaboração dos planos diretores

Os proprietários das terras representam parte importante do público-alvo em um plano diretor de restauração – sem a sua adesão, fica impossibilitada a implementação dos planos de ação voltados à restauração nas propriedades. Visando promover a participação dos proprietários, sugere-se ao tomador definir estratégias que os estimulem a refletir sobre a relação água-floresta (melhora na qualidade e disponibilidade dos recursos hídricos a partir da restauração ecológica das APP, por exemplo), convidando-os a participar de todas as etapas de elaboração do plano, e realizando visitas às propriedades sempre que possível, além de planejar, junto ao proprietário e sua família, as ações de restauração a serem implementadas, respeitado o perfil socioeconômico e ambiental da propriedade, e de acordo com a Resolução SMA nº 32/2014

4.9. Termo de Referência: estruturação da execução do empreendimento

A estruturação da execução do empreendimento deve ser apresentada pelo tomador ao final do termo de referência, em um quadro síntese, relacionando metas, atividades, metodologias, produtos, indicadores, prazos, itens, equipe técnica etc. O Anexo I deste roteiro exemplifica a estruturação da execução de um empreendimento fictício para elaboração de plano diretor de restauração ecológica de APP, sugerindo metas de elaboração de diagnóstico, priorização de APP à restauração e elaboração do plano diretor *per se* – sugestões para elaboração dos planos de ação se encontram detalhadas no ANEXO V.

Vale ressaltar que, no exemplo apresentado no Anexo I, não constam metas específicas voltadas à mobilização e à comunicação. As ações relacionadas a esses temas foram previstas de maneira *transversal* nas atividades, contribuindo, assim, para o alcance de todas as metas/atividades previstas.

4.10. Termo de Referência: indicadores e produtos

O tomador deve explicitar de maneira clara e precisa, no termo de referência, todos os produtos a serem apresentados ao final de cada atividade. Os indicadores, por sua vez, devem ser utilizados pelo tomador como ferramentas ao acompanhamento das ações previstas nas atividades, permitindo avaliá-las e ajustá-las sempre que necessário (ver Quadro 11. Exemplo da descrição de metodologia para a execução de **UMA DADA ATIVIDADE**). No caso dos planos diretores de restauração ecológica, o tomador deve prever, para o encerramento do empreendimento, a apresentação de banco(s) de dados georreferenciado(s) e/ou sistemas de informações utilizados/elaborados durante a sua elaboração.

4.11. Termo de Referência: prazos

O tomador deve estimar i. o prazo total para a execução do empreendimento e ii. os prazos para a execução das atividades e

consequente alcance das metas. O prazo de execução de uma atividade deve ser estimado considerando-se o objetivo e o tamanho da área de abrangência, a complexidade da metodologia, se foram, ou não, previstos levantamentos em campo, a dificuldade na obtenção das informações, o número de profissionais envolvidos, a demora na entrega dos itens adquiridos, a dependência de terceiros para a realização da atividade, a complexidade dos produtos a serem apresentados etc.

A distribuição visual das contratações de prestação de serviços e aquisições de itens ao longo do tempo pode ajudar o tomador a definir os prazos para a realização das atividades, justificando, assim, a necessidade de inclusão, no termo de referência, de um cronograma detalhado de apoio à execução do empreendimento (ver Anexo X).

4.12. Termo de Referência: equipe técnica

Para a descrição da equipe técnica, incluindo mão-de-obra própria e/ou fornecida por parceiros, sugere-se ao tomador organizar as informações em tabelas de acordo com Anexo VI deste roteiro.

Quadro 16. Considerações importantes para a formação da equipe técnica

i. O responsável técnico deve ser o profissional que elabora o termo de referência, qualificado para tal e registrado no competente conselho de classe para emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) – em alguns casos, o responsável técnico pode acumular a função de coordenador técnico. IMPORTANTE: para propostas de plano diretor de restauração ecológica, sugere-se ao tomador mobilizar profissional(is) com experiência em planejamento ambiental e áreas correlatas como responsável técnico e/ou coordenador técnico
ii. A previsão dos serviços de coordenação técnica é essencial, uma vez que o coordenador técnico possui a visão global do empreendimento, sendo o responsável por i. garantir a execução ordenada e sequencial das atividades, ii. supervisionar o alcance das metas, iii. verificar o cumprimento dos prazos, iv. elaborar relatórios de prestação de contas técnico e administrativo, v. receber e emitir o aceite, ou não, dos produtos elaborados pelos demais técnicos, vi. realizar a interlocução junto ao agente técnico/FEHIDRO, vii. elaborar a estratégia de comunicação e divulgação do empreendimento e seus produtos etc. Segundo o MPO vigente, as horas referentes à coordenação técnica, ou similares, não podem ser financiadas pelo FEHIDRO, constituindo contrapartida (limitada ao máximo de 10% do valor total da contrapartida oferecida, e a critério do agente técnico)
iii. Sugere-se que um ou mais membros da equipe sejam designados para apoiar o coordenador técnico em atividades administrativas tais como gestão da execução do empreendimento, elaboração de relatórios de prestação de contas técnico e administrativo, entre outras

iv. Para propostas de plano diretor de restauração ecológica, a equipe técnica deve ser multidisciplinar, contando com profissionais habilitados em cartografia e geoprocessamento, gestão de recursos hídricos, ciências agrárias ou florestais, ciências biológicas, ciências sociais, entre outros

v. A(s) empresa(s) ou profissional(is) contratado(s) para a prestação de serviços em planos diretores de restauração ecológica deve(m) ser habilitados para a emissão de ART

4.13. Termo de Referência: parcerias

Caso o tomador firme parceria(s) para a execução do empreendimento, deve juntar, à proposta, termo de cooperação técnica, comprovando o interesse mútuo nas ações previstas. Ainda, caso o tomador seja uma universidade ou entidade de pesquisa, de ensino superior ou de desenvolvimento tecnológico, ou ainda uma entidade da sociedade civil sem fins lucrativos, e necessite adquirir equipamentos e acessórios de informática, mobiliário e materiais de escritório, equipamentos audiovisuais, automóveis, caminhonetes e afins, equipamentos e acessórios para sistema de informações e/ou monitoramento dos recursos hídricos, entre outros, para a execução das atividades, deve apresentar, além do termo de cooperação técnica, o termo de compromisso de doação (ver Anexo XIII do MPO vigente).

4.14. Termo de Referência: planilha orçamentária

A planilha orçamentária, constante do Anexo VIII do MPO vigente, é estruturada em colunas, cujos títulos são: nº do item¹⁰, unidade, quantidade, valor unitário, valor total, fonte do recurso (FEHIDRO, contrapartida, outras fontes financiadoras). Consta do Anexo VII deste roteiro exemplo de planilha orçamentária.

¹⁰ Nas colunas nº do item e item, o tomador deve organizar as metas, atividades e itens previstos no termo de referência em sequência lógica – as metas devem ser identificadas por numerais de um dígito (1, 2, 3 etc.), as atividades, por numerais de dois dígitos, (1.1, 1.2, 2.1 etc.), e cada um dos itens, por numerais de três dígitos (1.1.1, 1.2.1, 3.1.1 etc.)

Quadro 17. Sugestões ao tomador para a elaboração da planilha orçamentária

i. Antes de elaborar a planilha orçamentária, o tomador deve consultar os itens 3.4 a 3.7 do MPO vigente – item 3.4. Financiamentos do FEHIDRO: o que pode ser financiado, item 3.5. Financiamentos do FEHIDRO: o que não pode ser financiado, item 3.6. Financiamentos do FEHIDRO: o que constitui contrapartida, item 3.7. Financiamentos do FEHIDRO: o que não constitui contrapartida
ii. O tomador deve priorizar a utilização de programas de SIG e de imagens aéreas gratuitas desde que compatíveis com o objetivo e o tamanho da área de abrangência. Caso sejam necessárias aquisições de programas, imagens ou de equipamentos para a realização de levantamentos em campo (GPS, drone etc.), o tomador deve justificá-las no próprio termo de referência
iii. Ao adquirir uma imagem aérea, o tomador deve solicitar a ortorretificação junto ao fornecedor
iv. O tomador deve evitar geoportais gratuitos com limitações legais de uso e sem garantias quanto à exatidão das informações
v. A formação e a gestão da equipe técnica podem, por si só, representar um grande desafio ao tomador, uma vez que demanda multidisciplinaridade, sendo necessária a contratação de profissionais de diferentes áreas do conhecimento (geógrafos, engenheiros cartográficos, agrimensores, biólogos, engenheiros florestais, agrônomos, comunicadores, facilitadores, cientistas sociais etc). Com o intuito de facilitar a elaboração da planilha orçamentária e mesmo a obtenção dos recursos financeiros referentes à 1ª parcela, sugere-se ao tomador a contratação de uma ou mais empresas de prestação de serviços (pessoa jurídica) ao invés da contratação individual de diferentes profissionais (EXEMPLO: empresa de prestação de serviços em geoprocessamento, levantamento florístico, extensão rural, gestão de conflitos, elaboração e impressão de material de divulgação etc.). Caso o tomador opte em contratar uma ou mais empresas, deve informar o valor total da contratação na planilha orçamentária e, na memória de cálculo, especificar o número de técnicos necessários à execução de cada atividade, a formação/habilidades requeridas e o número de horas/técnico previsto

4.15. Termo de Referência: memória de cálculo

A memória de cálculo é a base para a elaboração da planilha orçamentária e do cronograma físico-financeiro: o tomador deve justificar, por atividade, todas as aquisições de itens, serviços, recursos humanos etc. necessárias à execução, considerando a metodologia adotada, e apresentando detalhadamente as premissas dos cálculos, valores, fontes consultadas etc., incluindo combustível, pedágio, alimentação, quilometragem, número de horas/profissional, equipamentos, entre outros. O quadro abaixo traz exemplo de memória de cálculo para atividade relacionada à elaboração de banco de dados georreferenciados em SIG, detalhando e precificando todos

os itens considerados (ver também o ANEXO VIII - Exemplo de memória de **CÁLCULO**).

Quadro 18. Detalhamento de memória de cálculo de atividade relacionada à elaboração de banco de dados georreferenciados em SIG

Atividade 1.1. Elaborar banco de dados georreferenciados em SIG
Memória de cálculo
Para a execução desta atividade, são necessários:
i. 1 (um) notebook de especificação X, de valor médio R\$ X, para armazenamento e organização dos produtos a serem apresentados pela empresa contratada. Fontes de consulta de valores: X, Y, Z
ii. 1 (uma) contratação de prestação de serviços por empresa de consultoria em geoprocessamento, com previsão de dedicação de X horas de 1 (um) técnico de nível superior com formação em X, Y, Z. Habilidades requeridas: X, Y, Z. Valor médio: R\$ X/hora. Fontes de consulta de valores: X, Y, Z. IMPORTANTE: necessária habilitação para emissão de ART. Produtos a serem apresentados: X, Y, Z
iii. 1 (uma) contratação de prestação de serviços em coordenadoria técnica por profissional com formação em X, Y, Z e previsão de dedicação de X horas. Habilidades requeridas: X, Y, Z. Valor médio: R\$ X/hora. Fontes de consulta de valores: X, Y, Z. Contrapartida. Produtos a serem apresentados: X, Y, Z

4.16. Termo de Referência: cronograma físico-financeiro

No cronograma físico-financeiro, o tomador deve organizar, em uma tabela, as metas e atividades previstas no termo de referência, espacializando a realização e o alcance das mesmas ao longo do tempo e explicitando os valores a serem desembolsados por período (mês, bimestre, trimestre, quadrimestre ou semestre)¹¹. Como base, o tomador deve utilizar os prazos estabelecidos para a realização de cada uma das atividades previstas, além da planilha orçamentária (ver ANEXO IX - Exemplo de cronograma **DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA**).

A previsão temporal de execução das atividades e dos desembolsos proposta pelo tomador norteia a definição da data e dos valores das parcelas a ser realizada pelo agente técnico, o que pode ser mais facilmente construído a partir de uma planilha mais detalhada que também deverá ser apresentada conforme consta do ANEXO X - Exemplo de planilha de acompanhamento da execução do projeto X -

¹¹ O tomador deve informar, separadamente, os valores referentes à contrapartida

5. Prestação de Contas e Envio de Documentação ao Agente Técnico

A leitura atenta ao MPO vigente, por parte do tomador, e atendimento aos diversos itens correspondentes ao seu perfil e ao tipo de empreendimento pretendido são essenciais, uma vez que, no MPO, se encontram os documentos necessários a cada uma das etapas, a serem apresentados ao CBH, SECOFEHIDRO, agente técnico, agente financeiro, entre outros.

As informações contempladas neste roteiro são complementares àquelas constantes do MPO, e buscam esclarecer alguns aspectos relacionados à formatação de documentos técnicos e questões administrativas.

5.1 Encaminhamento de documentação ao agente técnico

Para obtenção do recurso financeiro referente à 1ª parcela, o tomador deve utilizar a versão do termo de referência aprovada pelo agente técnico – vale ressaltar que o esforço do tomador em detalhar atividades, metodologias, memória de cálculo etc. no termo de referência facilita o preparo da documentação para aquisições de itens e contratação de prestação de serviços, entre outros.

Independente da fase em que se encontra o empreendimento, o tomador deverá encaminhar, ao agente técnico, documentação via ofício, assinado pelo responsável legal. No ofício, o tomador deve informar se a documentação é referente à 1ª parcela, às parcelas intermediárias, à comprovação da execução do empreendimento e liberação da última parcela ou à prestação de contas da última parcela e encerramento do contrato.

Os relatórios técnicos que comprovam a realização das atividades devem conter, minimamente:

Quadro 19. Sugestão de conteúdo mínimo para relatórios técnicos

i. Introdução: síntese das atividades já realizadas e contextualização das atividades executadas no período
ii. Complementações/resoluções de pendências de períodos anteriores, se caso
iii. Síntese das atividades realizadas no período considerando-se o proposto no termo de referência
iv. Indicadores/Produtos/Prazos/Equipe técnica considerando-se o proposto no termo de referência
v. Dificuldades e oportunidades encontradas na execução das atividades
vi. Justificativa para a não realização ou atraso de uma ou mais ações/atividades previstas para o período
vii. Ajustes necessários no termo de referência, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro, com justificativas sujeitas à aprovação do agente técnico e financeiro

Os documentos para comprovação dos gastos do financiamento e da contrapartida financeira, a serem apresentados pelo tomador, devem ser referenciados considerando-se a numeração dos itens constante na Planilha de Orçamento (EXEMPLO: nota fiscal X referente ao item 1.1.1, recibo Y referente ao item 1.1.2 etc.).

Já em relação às despesas de deslocamento, o tomador deve observar os limites impostos pelo item 3.4.5 do MPO vigente, organizando os comprovantes por profissional e referenciando-os aos deslocamentos previstos no relatório de deslocamento (Anexo XIX do MPO vigente).

5.2. Relatório de comprovação da execução do empreendimento

Para a comprovação da execução do empreendimento e liberação da última parcela¹², o tomador deve apresentar a relação de documentos que constam do MPO acrescida de relatório técnico final ¹³, demonstrando a execução de todas as atividades e listando, resumidamente, o conjunto de dados utilizados, os resultados obtidos e os benefícios decorrentes do alcance de cada uma das metas. Além

¹² Não inferior a 10% do valor financiado

¹³ O tomador deve incluir, no relatório, uma avaliação final, mensurando o alcance de cada meta, a execução das atividades e dos objetivos propostos (indicar o período em que as atividades foram realizadas e os produtos, gerados, e informar quais os relatórios técnicos parciais correspondentes). O tomador deve, ainda, destacar as dificuldades e oportunidades encontradas durante a execução do empreendimento, justificar a não realização de uma ou mais atividades e apresentar uma tabela-síntese com os valores financiados e de contrapartida, previstos e utilizados, e o saldo residual para cada um dos itens requeridos.

disso, o tomador deve verificar, junto ao SINFEHIDRO, parecer emitido pelo agente técnico sobre a conclusão do empreendimento ou solicitação de complementação das informações (item 4.1.4.11 do MPO vigente), acompanhar a aprovação da prestação de contas pelo agente financeiro e encerramento do contrato junto ao SINFEHIDRO – Sistema de Informação do Fundo Estadual de Recursos Hídricos, disponível no endereço eletrônico <https://fehidro.saisp.br/fehidro/index.html>.

ANEXO I – Exemplo da estruturação do Plano diretor de restauração ecológica das APP na Sub-bacia hidrográfica do Rio Pilões - município xx

META	ATIVIDADE	METODOLOGIA	PRODUTOS/INDICADORES	PRAZO	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIAIS - preferencialmente de propriedade do tomador equipamentos eletrônicos e máquina fotográfica
1. Elaboração do diagnóstico físico, ambiental e socioeconômico da região hidrográfica	1.1. Levantar dados preexistentes para elaboração do diagnóstico da região hidrográfica	i. Levantamento de dados espaciais de escala compatível com o objetivo e o tamanho da região hidrográfica ii. Levantamento de dados não espaciais iii. Compilação dos dados espaciais em um banco de dados geográfico iv. Elaboração de mapas temáticos	Mapas Banco de dados georreferenciado Relatório Técnico	MÊS 1	Engenheiro Cartográfico, Engenheiro Agrônomo ou Geógrafo	Notebook
	1.2. Elaborar mapa de uso e cobertura das terras da região hidrográfica	i. Mapeamento do uso e cobertura das terras a partir da imagem de satélite, em escala compatível com o objetivo e o tamanho da região hidrográfica ii. Validação do mapeamento em campo iii. Elaboração de relatório técnico contendo a descrição das classes e as metodologias de mapeamento e validação em campo, além das fotografias e coordenadas de localização tomadas em campo iv. Obtenção de filmagem via drone dos pontos amostrados, e entorno (Opcional) v. Atualização do mapa da rede hidrográfica pela sua sobreposição à imagem de satélite, e elaboração de relatório técnico de ajuste vi. Elaboração de mapa de APP a partir do mapa da rede hidrográfica ajustado, e de acordo com a Lei nº 12.651/2012, e relatório técnico.	Imagem de satélite ortorectificada Mapa de uso e cobertura das terras validado Relatório técnico e fotográfico REF ao mapeamento e validação em campo Filmagem via drone. Mapa da rede hidrográfica ajustado, e relatório técnico Mapa de APP, e relatório técnico	MÊS 3	Engenheiro Cartográfico, Engenheiro Agrônomo ou Geógrafo Biólogo ou Engenheiro Florestal.	Notebook Imagem de satélite GPS portátil Máquina fotográfica Drone DVD Deslocamento
	1.3. Mapear o perfil dos proprietários e das APP inseridas na região hidrográfica	i. Elaboração de mapa de propriedades com APP a serem restauradas na região hidrográfica ii. Realização de visitas às propriedades para levantamento do perfil dos proprietários e diagnóstico em campo das APP iii. Elaboração de relatório técnico e fotográfico das visitas, e compilação dos dados coletados. iv. Obtenção de filmagem via drone das APP a serem restauradas, e entorno (Opcional) v. Elaboração de relatório técnico, por propriedade visitada, com sugestões de metodologia de restauração ecológica de acordo com a Resolução SMA nº 32/2014	Mapa das propriedades com APP a serem restauradas Questionários preenchidos e assinados Roteiros preenchidos e assinados Relatório técnico e fotográfico, e compilação dos dados coletados Filmagem via drone Relatório técnico	MÊS 5	Engenheiro Cartográfico, Engenheiro Agrônomo ou Geógrafo, Biólogo ou Engenheiro Florestal. Extensionista Rural.	Notebook GPS portátil Máquina fotográfica Drone DVD Deslocamento Kit de material de papeleria Impressora
2. Priorização das APP à restauração ecológica	2.1. Realizar workshop para apresentação do diagnóstico, seleção dos critérios e atribuição de pesos para a priorização das APP à restauração ecológica	i. Realização de workshop junto ao comitê, secretarias municipais de recursos hídricos e meio ambiente, universidades/faculdades/instituições técnicas, organizações, proprietários ETC, para apresentação do diagnóstico, seleção dos critérios e atribuição de pesos para a priorização das APP ii. Elaboração de relatório técnico e fotográfico contendo a compilação dos resultados do workshop	Lista de presença Relatório do workshop Relatório técnico e fotográfico	MÊS 6	Engenheiro Cartográfico, Engenheiro Agrônomo ou Geógrafo, Biólogo ou Engenheiro Florestal. Facilitador para Resolução de Conflitos.	Notebook Retroprojektor Kit de material de papeleria Impressora Toner Máquina fotográfica
	2.2. Realizar a priorização das APP à restauração ecológica	i. Realização da priorização das APP a serem restauradas de acordo com os critérios e pesos definidos na Atividade 2.1 ii. Elaboração de relatório técnico	Mapa das APP priorizadas Relatório técnico	MÊS 7	Engenheiro Cartográfico, Engenheiro Agrônomo ou Geógrafo.	Notebook
	2.3. Realizar workshop para apresentação da metodologia e produto para a priorização das APP à restauração ecológica	i. Realização de workshop junto ao comitê, secretarias municipais de recursos hídricos e meio ambiente, universidades/faculdades/instituições técnicas, organizações, proprietários ETC, para apresentação e discussão da metodologia e produto para a priorização das APP ii. Elaboração de relatório técnico e fotográfico contendo a compilação dos resultados do workshop iii. Realização de ajustes à metodologia e elaboração de novo produto à priorização das APP e relatório técnico, se necessário	Lista de presença Relatório do workshop Relatório técnico e fotográfico Mapa das APP priorizadas e relatório técnico, se necessário	MÊS 8	Engenheiro Cartográfico, Engenheiro Agrônomo ou Geógrafo Biólogo ou Engenheiro Florestal Facilitador para Resolução de Conflitos.	Notebook Retroprojektor Kit de material de papeleria Impressora Toner Máquina fotográfica
3. Elaborar o Plano Diretor de Restauração Ecológica das APP na Região Hidrográfica.	3.1. Elaborar cronograma físico-financeiro à restauração ecológica das APP	i. Elaboração dos projetos executivos das áreas prioritárias nas quais há interesse dos proprietários em restaurar ii. Seleção e quantificação de itens e mão-de-obra necessários à restauração ecológica das APP, por propriedade e para a região hidrográfica iii. Realização de pesquisa de mercado local para precificação e aquisição dos itens e mão-de-obra necessários à restauração, por propriedade e para a região hidrográfica iv. Distribuição das ações de restauração em um período de 3 anos, por propriedade e para a região hidrográfica, considerando a priorização das APP v. Elaboração do cronograma físico-financeiro, e relatório técnico	Cronograma físico-financeiro Relatório técnico	MÊS 9	Biólogo ou Engenheiro Florestal	Notebook
	3.2. Elaborar documento Plano Diretor de Restauração Ecológica de APP na Região Hidrográfica	i. Organização dos produtos das atividades anteriores para a elaboração do documento plano diretor. Devem ser incluídas ações de mobilização de novos proprietários a aderirem à restauração e outras ações voltadas a superar outros obstáculos à restauração diagnosticados.	Plano Diretor de Restauração Ecológica das APP na Região Hidrográfica	MÊS 10	Engenheiro Cartográfico, Engenheiro Agrônomo ou Geógrafo Biólogo ou Engenheiro Florestal Revisor de Conteúdo Técnico	Notebook
	3.3. Realizar workshop para revisão e aprovação do documento plano diretor	i. Realização de workshop junto ao comitê, secretarias municipais de recursos hídricos e meio ambiente, universidades/faculdades/instituições técnicas, organizações, proprietários ETC, para a revisão e aprovação do documento plano diretor ii. Elaboração de relatório técnico e fotográfico contendo a compilação dos resultados do workshop iii. Realização de ajustes ao documento plano diretor e elaboração de novo produto, e relatório técnico, se necessário	Lista de presença Relatório do workshop Relatório técnico e fotográfico Plano Diretor ajustado e relatório técnico, se necessário	MÊS 11	Engenheiro Cartográfico, Engenheiro Agrônomo ou Geógrafo Biólogo ou Engenheiro Florestal Facilitador para Resolução de Conflitos. Revisor de Conteúdo Técnico, se necessário.	Notebook Retroprojektor Kit de material de papeleria Impressora Toner Máquina fotográfica Deslocamento
	3.3. Elaborar material de divulgação	i. Elaboração de material de divulgação nos formatos documento plano diretor, folhetos e banners ii. Impressão do material de divulgação	Documentos plano diretor, folhetos e banners elaborados e impressos	MÊS 12	Engenheiro Cartográfico, Engenheiro Agrônomo ou Geógrafo Biólogo ou Engenheiro Florestal Diagramador Revisor de Conteúdo Técnico Serviços de gráfica	Notebook Kit de material de papeleria Impressora Toner Serviços de gráfica
	3.4. Lançar o plano diretor	i. Organização de evento junto ao comitê, secretarias municipais de recursos hídricos e meio ambiente, universidades/faculdades/instituições técnicas, organizações, proprietários ETC, para o lançamento do plano diretor ii. Distribuição do material de divulgação iii. Assinatura dos Termos de Adesão pelos proprietários à restauração ecológica de suas APP	Lista de presença Relatório do evento Relatório fotográfico Lista de retirada do material didático Termos de Adesão assinados	MÊS 12	Coordenador Técnico	Deslocamento

ANEXO II. Orientações para a seleção das classes de tipos de uso e cobertura das terras

O mapeamento do uso e cobertura das terras pode ser elaborado via interpretação visual, classificação supervisionada ou classificação orientada a objetos, entre outras metodologias, utilizando-se das mais variadas plataformas/programas, de preferência gratuitos, como, por exemplo, a plataforma livre INTERIMAGE e o programa de Sistema de Informação Geográfica (SIG) QGIS. Para a definição das classes de tipos de uso e cobertura das terras, o tomador deve considerar, minimamente, as seguintes classes¹⁴:

Classe 1. Áreas urbanizadas
Classe 2. Culturas temporais
Classe 3. Culturas permanentes
Classe 4. Pastagens
Classe 5. Silvicultura
Classe 6. Estradas e vias de acesso
Classe 7. Vegetação primária ^{15 16}
Classe 8. Vegetação secundária em estágio pioneiro de regeneração
Classe 9. Vegetação secundária em estágio inicial de regeneração
Classe 10. Vegetação secundária em estágio médio de regeneração
Classe 11. Vegetação secundária em estágio avançado de regeneração
Classe 12. Cursos d'água correntes
Classe 13. Lagos e lagoas naturais
Classe 14. Reservatórios de água superficiais
Classe 16. Nascentes e olhos d'água perenes
Classe 17. Processos erosivos

¹⁴ Baseado no Manual Técnico de Uso da Terra, IBGE, 3ª Ed. e Manual Técnico da Vegetação Brasileira, IBGE, nº 1

¹⁵ O tomador deve prever a descrição das fitofisionomias utilizando-se do Inventário Florestal do Estado de SP, ano 2020, ou outra base de dados oficial

¹⁶ O tomador deve considerar a Resolução CONAMA nº 01/1994 para definição de vegetação primária e secundária em seus diferentes estágios de regeneração para a Mata Atlântica e a Resolução SMA nº 64/2009 para o Cerrado

ANEXO III. Orientações para a realização de levantamentos junto aos proprietários das terras/propriedades

Em planos diretores de área de abrangência relativamente pequena, o tomador deve prever, ao menos, o levantamento em campo das propriedades com APP a serem restauradas, objetivando subsidiar a escolha acertada de metodologias de restauração e firmar a adesão dos proprietários das terras aos projetos executivos futuros de restauração ecológica. No quadro abaixo, seguem sugestões para elaboração de questionário e lista de itens a serem levantados junto às propriedades.

1. Coordenadas de localização da sede da propriedade (UTM, SIRGAS 2000)
2. Se propriedade urbana ou rural
3. Nome do proprietário
4. Nome da propriedade, se caso
5. Tamanho da propriedade, em hectares, e limites (UTM, SIRGAS 2000). Os limites da propriedade estão de acordo com os limites declarados no SiCAR-SP?
6. Número de pessoas que moram e vivem da propriedade
7. Principal atividade desenvolvida na propriedade
8. Principal atividade desenvolvida na APP, se caso
9. Coordenadas de localização dos corpos d'água, lagos e lagoas naturais, reservatórios de águas superficiais, nascentes e olhos d'água perenes na propriedade (UTM, SIRGAS 2000), e caracterização
10. O proprietário faz uso direto dos recursos hídricos na sua propriedade para abastecimento, irrigação etc.? O uso traz impactos à conservação da biodiversidade e dos recursos hídricos?
11. Coordenadas de localização das APP (UTM, SIRGAS 2000), e caracterização
12. Coordenadas de localização dos fatores de degradação nas APP (UTM, SIRGAS 2000), e caracterização
13. Isolamento, ou não, das APP aos fatores de degradação. Caracterização
14. Potencial de regeneração natural nas APP
15. Tipo(s) de solo
16. Caracterização dos fragmentos de vegetação nativa nas APP e na propriedade
17. Coordenadas de localização e caracterização dos processos erosivos nas APP e na propriedade (UTM, SIRGAS 2000)
18. Ocorrência de fauna (descrição)
19. O proprietário reconhece a importância da restauração ecológica das APP à conservação da biodiversidade e dos recursos hídricos?
20. O proprietário tem interesse na restauração das APP localizadas na sua propriedade? Se não, por qual motivo?
21. O proprietário tem interesse no plantio, nas APP, de uma ou mais espécies em particular? Quais?
22. O proprietário das terras possui recursos próprios para a restauração de suas APP? Se sim, em sua totalidade ou em parte? Se em parte, informar o tamanho, em hectares
23. Há necessidade de construção de cerca ou aceiro(s) para isolamento das APP aos fatores de degradação?
24. O proprietário conhece as iniciativas estaduais para a restauração ecológica de APP?

25. Coordenadas de localização (UTM, SIRGAS 2000) e caracterização de outras áreas protegidas na propriedade (Reserva Legal averbada, outros tipos de APP, RPPN etc.)

Sempre que possível, o tomador deve prever a tabulação e a espacialização dos dados coletados em campo adotando como base o mapa das propriedades rurais declaradas no SiCAR-SP (ou outra fonte de dados oficial). Já para a elaboração do relatório técnico, o tomador deve prever registros fotográficos e respectivas coordenadas de localização, além de filmagens via drone, se necessário, em cada uma das propriedades visitadas.

ANEXO IV. Relação entre tipos de empreendimentos e escalas, com exemplos de bases cartográficas e produtos já existentes, considerando-se diferentes objetivos e áreas de abrangência

Área de abrangência	Escala cartográfica/de trabalho sugerida para a elaboração dos planos diretores	Área mínima visível no mapa	Área mínima mapeável	Distância, no terreno, em metros, para cada milímetro	Resolução	Exemplos das bases cartográficas adequadas	Produtos já existentes (escalas e resoluções)
Área abrangida por um CBH (Comitê de Bacia Hidrográfica) ou por bacia hidrográfica de um curso d'água de ordem maior	1:150.000	30 m	3.600 m ² ou 0,36 ha	150	30 m	LANDSAT	SRTM e Topodata (resolução de 30 m) Geologia (escala 1:750.000) Pedologia (escala 1:250.000) Regiões fitoecológicas (escala 1:250.000)
	1:100.000	20 m	1.600 m ² ou 0,16 ha	100	20 m	CBERS IRS	
Área abrangida por uma UPH (Unidade de Planejamento de Recursos Hídricos)	1:50.000	10 m	400 m ² ou 0,04 ha	50	10 m	Carta topográfica do IBGE Sentinel-2 CBERS 4 (multiespectral 8 m)	MDE - Alos Palsar (resolução de 12,5 m)
Área abrangida por um município, ou menor, ou por uma otobacia	1:20.000	4 m	64 m ² ou 0,0064 ha	20		Planet SPOT ALOS	Rede hidrográfica (escala 1:25.000) Inventário Florestal da Vegetação Natural do Estado de SP
Planos Executivos de Restauração Ecológica para áreas mínimas de 5 hectares, ou maiores (Resolução SMA nº 42/2016)	1:10.000	2 m	16 m ² ou 0,0016 ha	10		Ortofotos EMPLASA CBERS 4 (PAN 2 m) fusionado/multiespectral	Cartas do IGC (escala 1:10.000) Inventário Florestal da Vegetação Natural do Estado de SP
	1:2.500	0,5 m	1 m ² ou 0,0001 ha	2,5	0,5 m	Satélites de menor resolução Levantamentos aerofotogramétricos RPA (drone)	Necessário ajustar rede hidrográfica para escalas superiores a 1:10.000 Mapas pedológicos com amostragem de campo Cartografia planialtimétrica de precisão, e acurácia

No quadro abaixo, seguem exemplos de imagens de satélite e ortofotos gratuitas, com resolução mínima de 15 m:

Satélite	Resolução espacial	Resolução temporal	Disponibilidade
Sentinel – 2	B02, B03, B04 e B08: 10 m	a cada 5 dias	Gratuita
Ortofoto EMPLASA	1 m	2010/2011	Gratuita
LANDSAT 8	B8 (pan): 15 m MS: 30 m	a cada 16 dias	Gratuita
CBERS – 4A	Pan: 2 m MS: 8 m	a cada 31 dias	Gratuita

ANEXO V. Sugestões para elaboração de planos de ação

Os planos de ação são comumente elaborados com vistas à transição entre a situação atual, caracterizada pelo diagnóstico, e a situação desejada, em um período de tempo determinado e de acordo com as peculiaridades do local.

Quando bem elaborados apoiam tomadas de decisão relacionadas a questões como *o que fazer, como fazer, onde fazer e quando fazer*, mediante a indicação de estratégias e ações com vistas ao alcance dos objetivos propostos.

A formulação dos planos é resultado de uma construção coletiva, com previsão de envolvimento da comunidade local – para tal, sugere-se a utilização de diferentes ferramentas, tais como questionários ou formulários de pesquisa a serem aplicados em campo, junto aos proprietários das terras, oficinas de planejamento, reuniões setoriais ou comunitárias, consultas/audiências públicas, *workshops*, entre outros, a serem definidas pelo tomador.

As estratégias indicam como fazer para que a transformação da situação atual para a visão de futuro aconteça. Devem respeitar as diretrizes legais de proteção da Mata Atlântica e/ou do Cerrado e ser expressas de forma sintética e precisa. São as linhas de atuação que apontam uma cronologia de áreas prioritárias que serão objeto de ações do Projeto, formas de intensificar oportunidades e reduzir riscos existentes para a execução de Projetos de Restauração e a Conservação Ecológica.

Geralmente, uma estratégia desdobra-se em um conjunto de ações, ou programas de ações correlatas, visando o alcance de um dos aspectos considerados importantes para se chegar à visão de futuro estabelecida. As ações tanto poderão ter caráter corretivo de danos ocorridos quanto preventivo, para evitar novos impactos sobre a vegetação nativa e os Recursos Hídricos.

Todas as ações de interesse para a Restauração e Conservação Ecológica na área de abrangência do Projeto devem ser incluídas, mesmo aquelas que já estejam ocorrendo no município ou na UGRHI. Sua inclusão no Plano Diretor pode conferir-lhes consistência e integração com as demais ações propostas, a serem desenvolvidas.

Dentre as ações que o Plano poderá apontar, quando compatíveis com a realidade da área de abrangência do Projeto, do Município ou da UGRHI, estão:

i. Medidas preventivas às ameaças à biodiversidade e aos recursos hídricos, como educação ambiental
ii. Mobilização dos proprietários das terras à restauração ecológica
iii. Participação dos proprietários das terras na implantação e monitoramento da restauração ecológica em suas propriedades
iv. Capacitação de técnicos para monitoramento de desmatamentos e queimadas
v. Criação de UC municipais, fomento à criação de UC particulares (RPPN) e proposição e acompanhamento da criação de UC estaduais e federais, se caso
vi. Apoio à adequação ambiental dos imóveis rurais, enfatizando a necessidade de averbação da Reserva Legal, com sugestão de localização a fim de restabelecer a conectividade dos fragmentos de vegetação nativa, e da resaturação ecológica de Reservas Legais e APP, se caso
vii. Formação de corredores ecológicos
viii. Proteção de áreas frágeis e/ou que apresentem riscos de enchentes, deslizamentos ou desbarrancamentos
ix. Proteção e valorização das belezas cênicas e paisagísticas
x. Proteção e recuperação de mananciais e de áreas de recarga

xi. Instituição de mecanismos de Pagamento por Serviços Ambientais (PSA) à conservação da biodiversidade e dos recursos hídricos
xii. Fomento ao aproveitamento econômico sustentável de produtos madeireiros e não madeireiros oriundos de florestas nativas e mistas, à implantação de Sistemas Agroflorestais (SAF) e ao manejo agroecológico, observadas as legislações pertinentes
xiii. Capacitação de técnicos para o monitoramento da cobertura de vegetação nativa
xiv. Apoio à realização de levantamentos em campo para elaboração de inventários, desenvolvimento de pesquisas científicas etc.

É recomendável que cada ação indique o grau de prioridade, as metas a serem alcançadas, os prazos para sua implementação, os atores cuja participação é necessária, os principais beneficiados, além dos recursos disponíveis, conforme o exemplo a seguir.

Detalhamento de proposta do plano de ação

Ação	Revitalização do rio x: plantio de mudas para recuperar mata ciliar no manancial
Grau de prioridade	Alta, curto prazo
Justificativas	o rio X é o principal rio que fornece água para o abastecimento público do município
Metas	Plantar N mudas de espécies nativas da Mata Atlântica da região em áreas de mananciais e margens do rio X
Prazo	6 meses
Atores envolvidos	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ONG, proprietários de terra na região dos mananciais, órgão responsável pelo abastecimento de água
Principais beneficiados	os moradores de áreas abastecidas pelo rio X e os proprietários de terras legalizadas às margens do rio X
Previsão de recursos e fontes	orçamento do município, governo do estado, empresários, Fundo de Restauração da Mata Atlântica
Legislação incidente	Lei de Proteção da Vegetação Nativa, Lei de Recursos Hídricos, Resoluções Conama 357/2005 e 397/2008

Para as ações elencadas no plano como de alta prioridade é importante detalhar etapas e responsabilidades para facilitar sua execução, conforme exemplo.

Detalhamento de ação prioritária- o que, quem, quando e custo

Etapas da revitalização do rio x: plantio de mudas para recuperar mata ciliar no manancial	Responsáveis	Prazo	Recurso	Fonte
Assinatura dos termos de adesão dos proprietários das margens do rio X em participar da revitalização, definição dos locais de plantio, número de mudas	ONG	mês 1	R\$ 5.000,00	próprio

Sistematização das demandas e aquisição de mudas e insumos para realizar o plantio	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	mês 2	R\$ 30.000,00	projeto FEHIDRO
Organização e divulgação do dia do mutirão de plantio	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e ONG	mês 2	-	
Transporte e distribuição das mudas e insumos	Órgão responsável pelo abastecimento de água	mês 3	-	
Abertura das covas	Órgão responsável pelo abastecimento de água	mês 3	-	
Plantio	Proprietários	mês 3	-	
Ações de comunicação (filmagem, elaboração de notícias na mídia)	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	mês 3	R\$ 1.000,00	orçamento Município
Ações de comunicação (inserção na mídia)	ONG	mês 3	-	
Orientação sobre manutenção	ONG	mês 3	R\$ 2.000,00	próprio
Avaliação dos plantios	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	mês 6	-	
Ações de comunicação (filmagem, elaboração de notícias na mídia)	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	mês 6	R\$ 1.000,00	orçamento Município
Ações de comunicação (inserção na mídia)	ONG	mês 6	-	

Para a definição do grau de prioridade das ações devem ser definidos critérios, por exemplo:

- i. importância: deve considerar o impacto resultante de sua execução ou da não realização da ação;
- ii. urgência: leva em conta a velocidade dos danos do problema a ser reduzido ou eliminado ou dos ganhos da vantagem a ser mantida ou ampliada;
- iii. precedência: deve definir a sequência lógica das ações sempre que algumas delas sejam pré-condição para a realização de outras;
- iv. facilidade ou oportunidade de execução: deve englobar as ações que, embora não se enquadrem como prioritárias nos critérios anteriores, podem ser facilmente executadas por sua simplicidade, baixo custo ou por poderem ser enquadradas em convênios, parcerias ou outra forma de execução em andamento na área de abrangência do Projeto.

ANEXO VI - Detalhamento da equipe técnica do projeto

Tabela 1. Mão-de-obra oferecida pelo tomador ou terceiros (contrapartida)

Nome do funcionário	Cargo (de acordo com o Anexo XIV do MPO)	Formação ¹⁷ e experiência	Funções / serviços	Metas/Atividades relacionadas	Nº de horas	Valor/hora	Mão-de-obra do tomador/Mão-de-obra de terceiros

Tabela 2. Profissional(is) de empresas a ser(em) contratado(s)

Cargo (de acordo com o Anexo XIV do MPO)	Formação e experiência	Funções / serviços	Metas/Atividades relacionadas	Nº de horas	Valor/hora	Tipo de contratação

* O valor/hora não deve ultrapassar o estipulado pelo Anexo XVI do MPO (versão vigente).

¹⁷ Formação e experiência profissional devem ser condizentes com o objetivo do empreendimento

Anexo VII - Exemplo de planilha orçamentária

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO				ANEXO VIII DO MPO PLANILHA DE ORÇAMENTO			
SECRETARIA DE SANEAMENTO E RECURSOS HÍDRICOS				TOMADOR:	CFB		
FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - FEHIDRO				EMPREENDIMENTO:	Plano Diretor para Recomposição Florestal visando à conservação de recursos hídricos da Bacia Hidrográfica do Alto Broa - UGRHI 23		
				valores em R\$		data base : 03/2018	
						FONTE DO RECURSO	
Nº	ITEM	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	FEHIDRO	CONTRAPARTIDA
Gastos gerais							
0.1.1	Alimentação	diárias	104	R\$ 80,00	R\$ 8.320,00	R\$ 8.320,00	
0.1.2	Hospedagem	pernoite	60	R\$ 160,00	R\$ 9.600,00	R\$ 9.600,00	
0.1.3	Locação de veículo	diárias	45	R\$ 160,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.200,00	
0.1.4	Combustível (São - Mauá - Broa; Broa - Mauá - São)	litros	1336	R\$ 4,30	R\$ 5.744,80	R\$ 5.744,80	
0.1.5	Pedágios	viagem	18	R\$ 100,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	
0.1.6	Despesas com material de escritório				R\$ 1.200,01	R\$ 1.200,01	
Objetivo específico 1: Diagnóstico ambiental para a restauração							
Meta 01: Elaboração do relatório de diagnóstico ambiental para a restauração florestal							
1.1	Análise e planejamento em ambiente SIG						
1.1.1	Equipe proponente	horas	10	R\$ 180,00	R\$ 1.800,00		R\$ 1.800,00
1.1.2	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	horas	156	R\$ 125,00	R\$ 19.500,00	R\$ 19.500,00	
1.1.3	Aquisição de imagens de satélite	serviço	1	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	
1.3	Identificação de atores e aplicação de questionários socioeconômicos						
1.3.1	Equipe proponente	horas	16	R\$ 180,00	R\$ 2.880,00		R\$ 2.880,00
1.3.2	Empresa especialista em mobilização				R\$ 6.437,50	R\$ 6.437,50	
1.4	Oficinas de mobilização						
1.4.1	Equipe proponente	horas	20	R\$ 180,00	R\$ 3.600,00		R\$ 3.600,00
1.4.2	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	horas	50	R\$ 125,00	R\$ 6.250,00	R\$ 6.250,00	
1.4.3	Empresa especialista em mobilização	serviço	1	R\$ 7.515,00	R\$ 7.515,00	R\$ 7.515,00	
1.4.4	Coffe Oficina (3 refeições)	participantes	75	R\$ 15,00	R\$ 1.125,00	R\$ 1.125,00	
1.5	Vistoria das áreas in loco						
1.5.1	Equipe proponente	horas	20	R\$ 180,00	R\$ 3.600,00		R\$ 3.600,00
1.5.2	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	horas	250	R\$ 125,00	R\$ 31.250,00	R\$ 31.250,00	
1.6	Entrevistas						
1.6.1	Equipe proponente	horas	10	R\$ 180,00	R\$ 1.800,00		R\$ 1.800,00
1.6.2	Empresa especialista em mobilização	horas	80	R\$ 125,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	
Objetivo específico 2: Definição de áreas prioritárias para recuperação florestal							
Meta 2: Atribuição dos pesos de importância dos critérios biofísicos e socioeconômicos pré-selecionados e mapeamentos para a definição das áreas prioritárias para recuperação florestal							
2.1	Análise em SIG com integração de informações biofísicas interligadas às variáveis socioeconômicas.						
2.1.1	Equipe proponente	horas	20	R\$ 180,00	R\$ 3.600,00		R\$ 3.600,00
2.1.2	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	horas	80	R\$ 125,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	
2.1.3	Empresa especialista em mobilização	horas	40	R\$ 125,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	
2.2	Atribuição dos pesos de importância para cada critério com base no método AHP						
2.2.1	Equipe proponente	horas	20	R\$ 180,00	R\$ 3.600,00		R\$ 3.600,00
2.2.2	Empresa especialista em mobilização				R\$ 19.226,00	R\$ 19.226,00	
2.2.3	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	horas	98	R\$ 125,00	R\$ 12.250,00	R\$ 12.250,00	

Anexo VII - Exemplo de planilha orçamentária

Objetivo específico 3: Formulação do Plano de Ação para Recuperação Florestal							
Meta 03: Plano de Recuperação							
3.1	Elaboração do Plano de Recuperação Florestal						
3.1.1	Equipe proponente	horas	30	R\$ 180,00	R\$ 5.400,00		R\$ 5.400,00
3.1.2	Empresa especialista em mobilização	horas	90	R\$ 125,00	R\$ 11.250,00	R\$ 11.250,00	
3.1.3	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	horas	160	R\$ 125,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	
3.2	Validação do Plano de Recuperação da Baixada Santista						
3.2.1	Equipe Proponente	horas	30	R\$ 180,00	R\$ 5.400,00		R\$ 5.400,00
3.2.2	Empresa especialista em mobilização				R\$ 23.026,00	R\$ 23.026,00	
3.2.3	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	horas	184	R\$ 125,00	R\$ 23.000,00	R\$ 23.000,00	
3.2.4	Coffe Oficina (3 refeições)	participantes	30	R\$ 15,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	
3.2.5	Coffe Oficina (3 refeições)	participantes	30	R\$ 15,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	
3.2.6	Coffe Oficina (3 refeições)	participantes	30	R\$ 15,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	
Meta 4: Comunicação Social							
4.1	Produzir conteúdos de releases, boletins de rádio e conteúdos para mídias						
4.1.1	Equipe proponente	horas	21	R\$ 180,00	R\$ 3.780,00		R\$ 3.780,00
4.1.2	Comunicador	horas	250	R\$ 125,00	R\$ 31.250,00	R\$ 31.250,00	
4.2	Produzir material de comunicação						
4.2.1	Equipe proponente	horas	20	R\$ 180,00	R\$ 3.600,00		R\$ 3.600,00
4.2.2	Comunicador	horas	125	R\$ 125,00	R\$ 15.625,00	R\$ 15.625,00	
4.2.3	Diagramador	horas	150	R\$ 70,00	R\$ 10.500,00	R\$ 10.500,00	
Objetivo específico 4: Desenvolver processo de formação de atores locais							
Meta 05: Formação							
5.1	Oficinas de formação						
5.1.1	Equipe Proponente	horas	20	R\$ 180,00	R\$ 3.600,00		R\$ 3.600,00
5.1.2	Empresa especialista em mobilização				R\$ 17.526,00	R\$ 17.526,00	
5.1.3	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	horas	120	R\$ 125,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	
5.1.4	Coffe oficina (3 refeições)	participantes	204	R\$ 15,00	R\$ 3.060,00	R\$ 3.060,00	
				Total	R\$ 426.665,31	R\$ 384.005,31	R\$ 42.660,00
RESPONSÁVEL LEGAL (1)							
				Porcentagem contrapartida: 10,00%			
RESPONSÁVEL LEGAL (2) - Somente nos casos do Proponente Tomador onde mais de um dirigente assina o contrato				RESPONSÁVEL TÉCNICO			

Anexo VIII - Exemplo de memória de cálculo

3.1	Elaboração do Plano de Recuperação Florestal (mês 10 e 11)					Elaboração do Plano que conterá as áreas disponíveis e prioritárias, métodos de restauração mais adequados (justificativas, etapas de campo), estimativas de custos, discussão frente a alternativas de recursos na BH e no Plano de Ba cia e Plano de Investimento. Cadastro de proprietário das áreas prioritárias e interesse de adesão a projetos futuros de restauração, prognóstico da evolução da situação dos recursos florestais e recursos hídricos segundo diferentes cenários da implantação do plano. Termo de referência para contratação de projeto de restauração nas áreas prioritárias. Produto:Plano e TR (versão preliminar)
	Especialista em SIG	horas	80	R\$ 125,00	R\$ 10.000,00	
	Especialista em Restauração	horas	80	R\$ 125,00	R\$ 10.000,00	
3.2	Validação do Plano de Recuperação (mês 11 e 12)					Participação na oficina e elaboração da versão final do plano
	Especialista em Restauração	horas	160	R\$ 125,00	R\$ 20.000,00	
5.1	Oficinas de formação (mês 7,8,9)					Preparação de material e ministrar oficinas. Produto: relatório de atividades realizadas
	Especialista em Restauração	horas	120	R\$ 125,00	R\$ 15.000,00	
TOTAL				R\$	134.250,00	
Empresa de Comunicação						
4.1	Produzir conteúdos de releases, boletins de rádio e conteúdos para mídias (mês 1 a 12)					Elaboração e publicação de 69 matérias sobre as várias etapas do projeto, 1 mailing para distribuição dos material . Produto: relatório contendo cópia das matérias publicadas, mailing no período do pagamento
	Comunicador	horas	250	R\$ 125,00	R\$ 31.250,00	
4.2	Produzir material de comunicação					1 cartilha (20 páginas) e 1 documento de 50 páginas base do Plano produzidos e publicados on line no site do tomador
	Comunicador	horas	125	R\$ 125,00	R\$ 15.625,00	
Total					R\$ 46.875,00	
4.2	Diagramador	horas	150	R\$ 70,00	R\$ 10.500,00	
Alimentação, hospedagem, combustível, pedágio, aluguel de carro						
1.4	Alimentação	diárias	16	R\$ 80,00	R\$ 1.280,00	É preciso detalhar os gastos de cada atividade, sendo apresentado um exemplo para a atividade 1.4. Ex:Participação de membro da equipe sediado em São. Trajeto (São - Mauá - Broa; Broa - Mauá - São), um dia de deslocamento, um dia cada oficina e um dia de retorno. Quilometragem e pedágios estimados pelo site mapeiasp. Pernoite para 2 técnicos por cada uma das 3 oficinas. Alimentação desses dois técnicos e de técnico da região. O ideal seria dizer o local da sede e das oficinas, estimando-se a quilometragem
1.4	Hospedagem	pernoite	6	R\$ 160,00	R\$ 960,00	
1.4	Locação de veículo	diárias	5	R\$ 160,00	R\$ 800,00	
1.4	Combustível	litros	148	R\$ 4,30	R\$ 636,40	
1.4	Pedágios	viagem	2	R\$ 100,00	R\$ 200,00	
1.5	Alimentação	diárias	16	R\$ 80,00	R\$ 1.280,00	
1.5	Hospedagem	pernoite	12	R\$ 160,00	R\$ 1.920,00	
1.5	Locação de veículo	diárias	10	R\$ 160,00	R\$ 1.600,00	
1.5	Combustível	litros	296	R\$ 4,30	R\$ 1.272,80	
1.5	Pedágios	viagem	4	R\$ 100,00	R\$ 400,00	
1.6	Alimentação	diárias	12	R\$ 80,00	R\$ 960,00	
1.6	Hospedagem	pernoite	6	R\$ 160,00	R\$ 960,00	
1.6	Locação de veículo	diárias	5	R\$ 160,00	R\$ 800,00	
1.6	Combustível	litros	148	R\$ 4,30	R\$ 636,40	
1.6	Pedágios	viagem	2	R\$ 100,00	R\$ 200,00	
2.2	Alimentação	diárias	12	R\$ 80,00	R\$ 960,00	
2.2	Hospedagem	pernoite	3	R\$ 160,00	R\$ 480,00	
2.2	Locação de veículo	diárias	2	R\$ 160,00	R\$ 320,00	
2.2	Combustível	litros	148	R\$ 4,30	R\$ 636,40	
2.2	Pedágios	viagem	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00	
3.2	Alimentação	diárias	12	R\$ 80,00	R\$ 960,00	
3.2	Hospedagem	pernoite	6	R\$ 160,00	R\$ 960,00	
3.2	Locação de veículo	diárias	5	R\$ 160,00	R\$ 800,00	
3.2	Combustível	litros	148	R\$ 4,30	R\$ 636,40	
3.2	Pedágios	viagem	2	R\$ 100,00	R\$ 200,00	
4.1	Alimentação	diárias	20	R\$ 80,00	R\$ 1.600,00	
4.1	Hospedagem	pernoite	15	R\$ 160,00	R\$ 2.400,00	
4.1	Locação de veículo	diárias	8	R\$ 160,00	R\$ 1.280,00	
4.1	Combustível	litros	152	R\$ 4,30	R\$ 653,60	
4.1	Pedágios	viagem	3	R\$ 100,00	R\$ 300,00	
5.1	Alimentação	diárias	16	R\$ 80,00	R\$ 1.280,00	
5.1	Hospedagem	pernoite	12	R\$ 160,00	R\$ 1.920,00	
5.1	Locação de veículo	diárias	10	R\$ 160,00	R\$ 1.600,00	
5.1	Combustível	litros	296	R\$ 4,30	R\$ 1.272,80	
5.1	Pedágios	viagem	4	R\$ 100,00	R\$ 400,00	
Total					R\$ 32.664,80	
Material de Escritório / Informática / Papelaria		Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)		
CANETA ESFEROGRÁFICA - 1 CX AZUL		1	32,1	32,10		
Lápis preto n.2 evolution redondo 840644 Bic CX 72 U		1	33,7	33,70		
Pincel marcador atômico azul/vermelho/preto 1.100-p Pilot CX 12 U		1	34	34,00		
Caderno universitário capa dura 1x1 96 fls		5	10	50,00		
Cartolina 150g 50x66 cores mistas card set Multiverde PT 10 U		10	5,8	58,00		
Papel sulfite 75g alcalino 210x297 A4 500FL		3	21,9	65,70		
Papel kraft natural 80g 60cmx150m On Paper PT 1 BB		1	55	55,00		
Fita crepe 18mmx50m mask 710 Adelbras PT 6 UM		3	20	60,00		
Pen drive 8GB		10	25	250,00		
Prancheta poliestireno ofício cristal Waleu PT 1 UN		10	10,4	104,00		
Cola em bastão 40g Pritt 1905655 Henkel BT 1 UM		5	12,5	62,50		
GRAMPEADOR de mesa 26/6		2	16,9	33,80		
Grampo p/grampeador 26/6 galvanizado Spiral Grampos CX 5000 UM		3	3,9	11,70		
Mesa dobrável				200,00		
Bloco flip chart 56qr 64x88cm (c/50 fls) 61731 Spiral PT 1 UN		5	29,9	149,50		
TOTAL:				1.200,00		

Anexo VIII - Exemplo de memória de cálculo

3.1	Elaboração do Plano de Recuperação Florestal (mês 10 e 11)				Elaboração do Plano que conterá as áreas disponíveis e prioritárias, métodos de restauração mais adequados (justificativas, etapas de campo), estimativas de custos, discussão frente a alternativas de recursos na BH e no Plano de Ba cia e Plano de Investimento. Cadastro de proprietário das áreas prioritárias e interesse de adesão a projetos futuros de restauração, prognóstico da evolução da situação dos recursos florestais e recursos hídricos segundo diferentes cenários da implantação do plano. Termo de referência para contratação de projeto de restauração nas áreas prioritárias. Produto:Plano e TR (versão preliminar)	
	Especialista em SIG	horas	80	R\$ 125,00		R\$ 10.000,00
	Especialista em Restauração	horas	80	R\$ 125,00		R\$ 10.000,00
3.2	Validação do Plano de Recuperação (mês 11 e 12)				Participação na oficina e elaboração da versão final do plano	
	Especialista em Restauração	horas	160	R\$ 125,00		R\$ 20.000,00
5.1	Oficinas de formação (mês 7,8,9)				Preparação de material e ministrar oficinas. Produto: relatório de atividades realizadas	
	Especialista em Restauração	horas	120	R\$ 125,00		R\$ 15.000,00
TOTAL				R\$	134.250,00	
Empresa de Comunicação						
4.1	Produzir conteúdos de releases, boletins de rádio e conteúdos para mídias (mês 1 a 12)				Elaboração e publicação de 69 matérias sobre as várias etapas do projeto, 1 mailing para distribuição dos material . Produto: relatório contendo cópia das matérias publicadas, mailing no período do pagamento	
	Comunicador	horas	250	R\$ 125,00		R\$ 31.250,00
4.2	Produzir material de comunicação				1 cartilha (20 páginas) e 1 documento de 50 páginas base do Plano produzidos e publicados on line no site do tomador	
	Comunicador	horas	125	R\$ 125,00		R\$ 15.625,00
Total					R\$ 46.875,00	
4.2	Diagramador	horas	150	R\$ 70,00	R\$ 10.500,00	
Alimentação, hospedagem, combustível, pedágio, aluguel de carro						
1.4	Alimentação	diárias	16	R\$ 80,00	R\$ 1.280,00	É preciso detalhar os gastos de cada atividade, sendo apresentado um exemplo para a atividade 1.4. Ex:Participação de membro da equipe sediado em São. Trajeto (São - Mauá - Broa; Broa - Mauá - São), um dia de deslocamento, um dia cada oficina e um dia de retorno. Quilometragem e pedágios estimados pelo site mapeiasp. Pernoite para 2 técnicos por cada uma das 3 oficinas. Alimentação desses dois técnicos e de técnico da região. O ideal seria dizer o local da sede e das oficinas, estimando-se a quilometragem
1.4	Hospedagem	pernoite	6	R\$ 160,00	R\$ 960,00	
1.4	Locação de veículo	diárias	5	R\$ 160,00	R\$ 800,00	
1.4	Combustível	litros	148	R\$ 4,30	R\$ 636,40	
1.4	Pedágios	viagem	2	R\$ 100,00	R\$ 200,00	
1.5	Alimentação	diárias	16	R\$ 80,00	R\$ 1.280,00	
1.5	Hospedagem	pernoite	12	R\$ 160,00	R\$ 1.920,00	
1.5	Locação de veículo	diárias	10	R\$ 160,00	R\$ 1.600,00	
1.5	Combustível	litros	296	R\$ 4,30	R\$ 1.272,80	
1.5	Pedágios	viagem	4	R\$ 100,00	R\$ 400,00	
1.6	Alimentação	diárias	12	R\$ 80,00	R\$ 960,00	
1.6	Hospedagem	pernoite	6	R\$ 160,00	R\$ 960,00	
1.6	Locação de veículo	diárias	5	R\$ 160,00	R\$ 800,00	
1.6	Combustível	litros	148	R\$ 4,30	R\$ 636,40	
1.6	Pedágios	viagem	2	R\$ 100,00	R\$ 200,00	
2.2	Alimentação	diárias	12	R\$ 80,00	R\$ 960,00	
2.2	Hospedagem	pernoite	3	R\$ 160,00	R\$ 480,00	
2.2	Locação de veículo	diárias	2	R\$ 160,00	R\$ 320,00	
2.2	Combustível	litros	148	R\$ 4,30	R\$ 636,40	
2.2	Pedágios	viagem	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00	
3.2	Alimentação	diárias	12	R\$ 80,00	R\$ 960,00	
3.2	Hospedagem	pernoite	6	R\$ 160,00	R\$ 960,00	
3.2	Locação de veículo	diárias	5	R\$ 160,00	R\$ 800,00	
3.2	Combustível	litros	148	R\$ 4,30	R\$ 636,40	
3.2	Pedágios	viagem	2	R\$ 100,00	R\$ 200,00	
4.1	Alimentação	diárias	20	R\$ 80,00	R\$ 1.600,00	
4.1	Hospedagem	pernoite	15	R\$ 160,00	R\$ 2.400,00	
4.1	Locação de veículo	diárias	8	R\$ 160,00	R\$ 1.280,00	
4.1	Combustível	litros	152	R\$ 4,30	R\$ 653,60	
4.1	Pedágios	viagem	3	R\$ 100,00	R\$ 300,00	
5.1	Alimentação	diárias	16	R\$ 80,00	R\$ 1.280,00	
5.1	Hospedagem	pernoite	12	R\$ 160,00	R\$ 1.920,00	
5.1	Locação de veículo	diárias	10	R\$ 160,00	R\$ 1.600,00	
5.1	Combustível	litros	296	R\$ 4,30	R\$ 1.272,80	
5.1	Pedágios	viagem	4	R\$ 100,00	R\$ 400,00	
Total					R\$ 32.664,80	
	Material de Escritório / Informática / Papelaria	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)		
	CANETA ESFEROGRÁFICA - 1 CX AZUL	1	32,1	32,10		
	Lápis preto n.2 evolution redondo 840644 Bic CX 72 U	1	33,7	33,70		
	Pincel marcador atômico azul/vermelho/preto 1.100-p Pilot CX 12 U	1	34	34,00		
	Caderno universitário capa dura 1x1 96 fls	5	10	50,00		
	Cartolina 150g 50x66 cores mistas card set Multiverde PT 10 U	10	5,8	58,00		
	Papel sulfite 75g alcalino 210x297 A4 500FL	3	21,9	65,70		
	Papel kraft natural 80g 60cmx150m On Paper PT 1 BB	1	55	55,00		
	Fita crepe 18mmx50m mask 710 Adelbras PT 6 UM	3	20	60,00		
	Pen drive 8GB	10	25	250,00		
	Prancheta poliestireno ofício cristal Waleu PT 1 UN	10	10,4	104,00		
	Cola em bastão 40g Pritt 1905655 Henkel BT 1 UM	5	12,5	62,50		
	GRAMPEADOR de mesa 26/6	2	16,9	33,80		
	Grampo p/grampeador 26/6 galvanizado Spiral Grampos CX 5000 UM	3	3,9	11,70		
	Mesa dobrável			200,00		
	Bloco flip chart 56gr 64x88cm (c/50 fls) 61731 Spiral PT 1 UN	5	29,9	149,50		
	TOTAL:			1.200,00		

Anexo IX – Exemplo de cronograma de execução físico-financeira

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE SANEAMENTO E RECURSOS HÍDRICOS FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - FEHIDRO		ANEXO VII DO MPO CRONOGRAMA FÍSICO- FINANCEIRO										INDICAR DATA BASE (03/2018)				
		TOMADOR:		CFB												
		EMPREENDIMENTO:		Plano Diretor para Recomposição Florestal visando à conservação de recursos hídricos da Bacia Hidrográfica do Alto Broa – UGRHI 23												
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DE METAS	realizado até	A Realizar em (X) Mes(es) () Bimestre(s) () Trimestre(s) () Quadrimestre(s) () Semestre(s)												ÚLTIMA	Total (em R\$)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Elaboração do relatório de diagnóstico ambiental para a restauração florestal (1 a6)		50.000,00	6.437,50	24.180,00	18.490,00	0,00	46.650,00								145.757,50
2	Atribuição dos pesos de importância dos critérios biofísicos e socioeconômicos pré-selecionados para a definição das áreas prioritárias para recuperação florestal							18.600,00	35.076,00							53.676,00
3	Plano de Recuperação												36.650,00	52.776,00		89.426,00
4	Comunicação Social		2.604,167	2.604,167	2.604,167	2.604,167	2.604,167	2.604,167	2.604,167	2.604,167	2.604,167	2.604,167	2.604,167	36.109,167		64.755,00
5	Formação									17.263,00	21.923,00					39.186,00
6	Gastos Gerais (Hospedagem, alimentação e deslocamentos)		100,00	100,00	100,00	3.976,40	100,00	10.129,20	100,00	5.832,80	3.336,40	100,00	6.333,60	3.656,41		33.864,81
TOTAIS			52.704,17	9.141,67	26.884,17	25.070,57	2.704,17	77.983,37	37.780,17	25.699,97	27.863,57	2.704,17	45.587,77	92.541,58	NIHIL	426.665,31
CONTRAPARTIDA					4.680,00	3.600,00		5.400,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00		5.400,00	12.780,00	NIHIL	42.660,00
FINANCIAMENTO (MAXIMO 80%)			52.704,17	9.141,67	22.204,17	21.470,57	2.704,17	72.583,37	34.180,17	22.099,97	24.263,57	2.704,17	40.187,77	79.761,58	NIHIL	384.005,31
Programação Financeira Preliminar (Preenchida pelo Proponente) - Utilize as colunas ao lado para indicar as parcelas previstas, conf. o desenvolvimento do empreendimento e/ou o processo licitatório, sendo a última de no mínimo 10% do valor FEHIDRO.																
DESEMBOLSO APROVADO (Preenchido pelo AgenteTécnico, define número e valor de cada parcela)																
CONTRAPARTIDA APROVADA (Preenchido pelo AgenteTécnico, define número e valor de cada parcela))																
Responsável Técnico			Representante Legal Tomador						Agente Técnico:							
Nome:			Nome(1):						Nome do Analista:							
Reg. Profissional:			RG:						CPF:							
			Assinatura:						Assinatura:							
			Somente no caso do Proponente Tomador onde mais de um Dirigente assina o contrato.						Nome do Resp. pela Unidade:							
			Nome(2):						Reg. Profissional:							
			RG:						CPF:							
Assinatura:			Assinatura:						Assinatura:							

Anexo X – Exemplo de planilha de acompanhamento da execução do projeto

Nº	ITEM	FEHIDRO	CONTRAPARTIDA	TOTAL	mes												total
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Gastos gerais		R\$	R\$	R\$													
0.1.1	Alimentação	8.320,00		8.320,00				1.280,00		2.240,00		1.600,00	640,00		1.600,00	960,00	R\$ 8.320,00
0.1.2	Hospedagem	9.600,00		9.600,00				960,00		2.880,00		1.440,00	960,00		2.400,00	960,00	R\$ 9.600,00
0.1.3	Locação de veículo	7.200,00		7.200,00				800,00		2.400,00		1.120,00	800,00		1.280,00	800,00	R\$ 7.200,00
0.1.4	Combustível (São - Mauá - Broa; Broa - Mauá - São)	5.744,80		5.744,80				636,40		1.909,20		1.272,80	636,40		653,60	636,40	R\$ 5.744,80
0.1.5	Pedágios	1.800,00		1.800,00				200,00		600,00		300,00	200,00		300,00	200,00	R\$ 1.800,00
0.1.6	Despesas com material de escritório	1.200,01		1.200,01	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,01	R\$ 1.200,01
Objetivo específico 1: Diagnóstico ambiental para a																	
Meta 01: Elaboração do relatório de diagnóstico ambiental para																	
1.1	Análise e planejamento em ambiente SIG (1a 3																
1.1.1	Equipe proponente		1.800,00	1.800,00			1.800,00										R\$ 1.800,00
1.1.2	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	19.500,00		19.500,00			19.500,00										R\$ 19.500,00
1.1.3	Aquisição de imagens de satélite	50.000,00		50.000,00	50.000,00												R\$ 50.000,00
1.3	Identificação de atores e aplicação de questionários socioeconômicos (1 e 2 meses)																
1.3.1	Equipe proponente		2.880,00	2.880,00			2.880,00										R\$ 2.880,00
1.3.2	Empresa especialista em mobilização	6.437,50		6.437,50		6.437,50											R\$ 6.437,50
1.4	Oficinas de mobilização (mês 4)																
1.4.1	Equipe proponente		3.600,00	3.600,00			3.600,00										R\$ 3.600,00
1.4.2	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	6.250,00		6.250,00			6.250,00										R\$ 6.250,00
1.4.3	Empresa especialista em mobilização	7.515,00		7.515,00			7.515,00										R\$ 7.515,00
1.4.4	Coffe Oficina (3 refeições)	1.125,00		1.125,00			1.125,00										R\$ 1.125,00
1.5	Vistoria das áreas in loco (mês 5 e 6)																
1.5.1	Equipe proponente		3.600,00	3.600,00						3.600,00							R\$ 3.600,00
1.5.2	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	31.250,00		31.250,00						31.250,00							R\$ 31.250,00
1.6	Entrevistas (mês 5 e 6)																
1.6.1	Equipe proponente		1.800,00	1.800,00						1.800,00							R\$ 1.800,00
1.6.2	Empresa especialista em mobilização	10.000,00		10.000,00						10.000,00							R\$ 10.000,00
Objetivo específico 2: Definição de áreas prioritárias para recuperação florestal																	
Meta 2: Atribuição dos pesos de importancia dos criterios biofisicos e socioeconômicos pré-selecionados e mapeamentos para a definição das áreas prioritárias para recuperação florestal																	
2.1	Análise em SIG com integração de informações biofísicas interligadas às variáveis socioeconômicas. (mês 7 e 8)																
2.1.1	Equipe proponente		3.600,00	3.600,00							3.600,00						R\$ 3.600,00
2.1.2	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	10.000,00		10.000,00							10.000,00						R\$ 10.000,00
2.1.3	Empresa especialista em mobilização	5.000,00		5.000,00							5.000,00						R\$ 5.000,00
2.2	Atribuição dos pesos de importância para cada critério com base no método AHP (Processo Hierárquico Analítico)-mês 7e8																
2.2.1	Equipe proponente		3.600,00	3.600,00								3.600,00					R\$ 3.600,00
2.2.2	Empresa especialista em mobilização	19.226,00		19.226,00								19.226,00					R\$ 19.226,00
2.2.3	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	12.250,00		12.250,00								12.250,00					R\$ 12.250,00

Anexo X – Exemplo de planilha de acompanhamento da execução do projeto

Objetivo específico 3: Formulação do Plano de Ação para Recuperação Florestal																	
Meta 03: Plano de Recuperação (mês 10 e 11)																	
3.1	Elaboração do Plano de Recuperação Florestal																
3.1.1	Equipe proponente		5.400,00	5.400,00											5.400,00		R\$ 5.400,00
3.1.2	Empresa especialista em mobilização	11.250,00		11.250,00											11.250,00		R\$ 11.250,00
3.1.3	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	20.000,00		20.000,00											20.000,00		R\$ 20.000,00
3.2	Validação do Plano de Recuperação (mês 11 e 12)																
3.2.1	Equipe Proponente		5.400,00	5.400,00												5.400,00	R\$ 5.400,00
3.2.2	Empresa especialista em mobilização	23.026,00		23.026,00												23.026,00	R\$ 23.026,00
3.2.3	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	23.000,00		23.000,00												23.000,00	R\$ 23.000,00
3.2.4	Coffe Oficina (3 refeições)	450,00		450,00												450,00	R\$ 450,00
3.2.5	Coffe Oficina (3 refeições)	450,00		450,00												450,00	R\$ 450,00
3.2.6	Coffe Oficina (3 refeições)	450,00		450,00												450,00	R\$ 450,00
Meta 4: Comunicação Social (mês 1 a 12)																	
4.1	Produzir conteúdos de releases, boletins de rádio e conteúdos para mídias																
4.1.1	Equipe proponente		3.780,00	3.780,00												3.780,00	R\$ 3.780,00
4.1.2	Comunicador	31.250,00		31.250,00	2.604,17	2.604,17	2.604,17	2.604,17	2.604,17	2.604,17	2.604,17	2.604,17	2.604,17	2.604,17	2.604,17	2.604,17	R\$ 31.250,00
4.2	Produzir material de comunicação																
4.2.1	Equipe proponente		3.600,00	3.600,00												3.600,00	R\$ 3.600,00
4.2.2	Comunicador	15.625,00		15.625,00												15.625,00	R\$ 15.625,00
4.2.3	Diagramador	10.500,00		10.500,00												10.500,00	R\$ 10.500,00
Objetivo específico 4: Desenvolver processo de formação de atores locais (mês 7, 8 e 9)																	
Meta 05: Formação 90 pessoas																	
5.1	Oficinas de formação																
5.1.1	Equipe Proponente		3.600,00	3.600,00											3.600,00		R\$ 3.600,00
5.1.2	Empresa especialista em mobilização	17.526,00		17.526,00								8.763,00	8.763,00				R\$ 17.526,00
5.1.3	Empresa especialista em Restauração Florestal/SIG	15.000,00		15.000,00								7.500,00	7.500,00				R\$ 15.000,00
5.1.4	Coffe oficina (3 refeições)	3.060,00		3.060,00								1.000,00	2.060,00				R\$ 3.060,00
TOTAL (R\$)		384.005,31	42.660,00	426.665,31	52.704,17	9.141,67	26.884,17	25.070,57	2.704,17	59.383,37	21.304,17	60.775,97	27.863,57	2.704,17	45.587,77	92.541,58	R\$ 426.665,31
CONTRAPARTIDA (R\$)							4.680,00	3.600,00		5.400,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00		5.400,00	12.780,00	R\$ 42.660,00
FEHIDRO (R\$)					52.704,17	9.141,67	22.204,17	21.470,57	2.704,17	53.983,37	17.704,17	57.175,97	24.263,57	2.704,17	40.187,77	79.761,58	R\$ 384.005,31

Anexo IV - Anexo Cronograma.pdf

Cronograma síntese – reunião de alinhamento inicial, workshops e sistematização de conteúdos e informações por tema dos Guias:

Produtos/Meses	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Reunião de alinhamento inicial prévia ao primeiro workshop de cada tema	G1		G2	G3			G4		G8		G5		G6			G9	G7	G10						
WORKSHOPS																								
Workshop de discussões e definições iniciais - Produtos: Detalhamento da metodologia (5.1.7), Coordenação (5.1.8), Mediação (5.1.9) e Relatório do workshop (5.1.10)									G8				G6			G9	G7		G10					
Workshop de orientações iniciais dos Guias - Produtos: Detalhamento da metodologia (5.1.3), Coordenação (5.1.8), Mediação (5.1.9) e Relatório do workshop (5.1.10)	G1		G2	G3			G4			G8		G5		G6			G9	G7			G10			
Workshop de elaboração dos projetos – parte 1 - Produtos: Detalhamento da metodologia (5.1.4), Coordenação (5.1.8), Mediação (5.1.9) e Relatório do workshop (5.1.10)	G1			G2	G3			G4			G8		G5		G6			G9	G7			G10		
Workshop de elaboração dos projetos – parte 2 - Produtos: Detalhamento da metodologia (5.1.5), Coordenação (5.1.8), Mediação (5.1.9) e Relatório do workshop (5.1.10)		G1			G2	G3				G4		G8		G5		G6			G9	G7			G10	
Workshop de execução e encerramento dos projetos - Produtos: Detalhamento da metodologia (5.1.6), Coordenação (5.1.8), Mediação (5.1.9) e Relatório do workshop (5.1.10)		G1				G2	G3				G4		G8		G5	G6				G9	G7			
Sistematização de conteúdos e informações voltados à produção dos Guias (5.2)			G1			G2		G3			G4		G8		G5		G6			G9	G7			G10

**Anexo V - Anexo planilha com sugestao de
distribuicao de horas.pdf**

Detalhamento da Metodologia	Quantitativo	HORAS		
		coord	mediação	apoio
reunião alinhamento (8h- workshop referentes aos temas dos Guias 1,3,4,6,8,9)	6	8	8	0
reunião alinhamento (4h-workshop referentes aos temas dos Guias 2,5,7,10)	4	4	4	0
reuniões semanais (1h - todos)	10	8	8	4
preparo da metodologia (16h - workshop referentes aos temas dos Guias 1,3,4,6,8,9)	16	6,4	6,4	3,2
preparo da metodologia (8h - workshop referentes aos temas dos Guias 2,5,7,10)	29	3,2		1,6
estudo material (120h - workshop referentes aos temas dos Guias 1,3,4,6,8,9)	6	36	36	48
estudo material (60h - workshop referentes aos temas dos Guias 2,5,7,10)	4	18	18	24
Workshops	Quantitativo	coord	mediação	apoio
workshops (10h- workshop referentes aos temas dos Guias 1,3,4,6,8,9)	16	10	10	10
workshop (5h- workshop referentes aos temas dos Guias 2,5,7,10)	29	5	5	5
Relatórios de workshop	Quantitativo	coord	mediação	apoio
elaboração relatório (Workshop Discussões e definições iniciais - 5p cada -10h trabalhadas)	5	2	2	6
elaboração relatório (Workshop orientações iniciais - 10p cada - 20h trabalhadas)	10	4	4	12
elaboração relatório (Workshops - Projetos Parte 1 e Parte 2 - 20 p cada - 40h trabalhadas)	20	8	8	32
elaboração relatório (Workshop -Execução e encerramento - 32p cada - 72 horas trabalhada)	10	14,4	14,4	43,2
Sistematização de informações voltada à produção dos Guias		coord	mediação	apoio
revisão final, edição e ajustes (60h)	10	10	10	40

ANEXO I.1

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar 5/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: SEMIL 020.00009172/2024-50

2. Descrição da necessidade

Contexto

O Plano de Ação Climática (PAC), como consequência da adesão do Estado de São Paulo às campanhas *Race to Zero* e *Race to Resilience*, visa a neutralização das emissões de gases de efeito estufa do Estado até 2050 e suas diretrizes estão organizadas em cinco eixos. O eixo Resiliência e Soluções Baseadas na Natureza abrange propostas de ações que ampliam a capacidade de adaptação de sistemas humanos e naturais aos impactos das mudanças climáticas. O eixo Finanças Verdes e Inovação abrange os meios para implementação do Plano: financiamentos, capacitação, pesquisa, desenvolvimento tecnológico e o intercâmbio de informações.

O Programa Refloresta-SP, regulamentado pelo Decreto nº 66.550, de 7 de março de 2022, é parte da implementação do PAC nos dois eixos destacados, tendo como objetivo geral o fomento à delimitação, à demarcação e à recuperação de matas ciliares e outros tipos de fragmentos florestais e, como objetivos específicos, a restauração ecológica, a implantação de florestas multifuncionais, de sistemas agroflorestais e silvipastoris e a recuperação de áreas degradadas.

O Governo do Estado de São Paulo estabeleceu a meta de recuperação de 1,5 milhão de hectares de vegetação nativa até 2050, dos quais 700 mil hectares sob a atenção da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística (SEMIL), por meio do Refloresta-SP, especialmente em áreas que não são de restauração obrigatória e que estejam degradadas, sem ocupação econômica ou com ocupação de baixa produtividade.

A Coordenadoria de Fiscalização e Biodiversidade – CFB tem entre suas atribuições, conforme o inciso VI do artigo 57 do Decreto estadual nº 64.132, de 11 de março de 2019, que dispõe sobre a organização da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística (SEMIL), *planejar, coordenar, monitorar e orientar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de planos, programas, projetos e ações relacionados à proteção e à recuperação dos recursos naturais, ao uso sustentável e à conservação da biodiversidade*.

Em alinhamento com sua atribuição a CFB coordena alguns dos projetos estratégicos do Programa Refloresta-SP especialmente alguns que objetivam contribuir com a ampliação do número de projetos relacionados aos temas incentivados pelo Programa e consequentemente com as metas de recuperação da vegetação nativa. Um desses Projetos é o Projeto Refloresta E5.P3 - Fortalecimento de executores de projetos de restauração. Este projeto prevê dois eixos estratégicos de ação: apoio a instituições proponentes na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos e fomento e fortalecimento de instituições que possam se tornar proponentes de projetos nas temáticas relacionadas à atuação da CFB.

A contratação proposta vincula-se ao primeiro eixo mencionado e tem como justificativas específicas:

- necessidade de aumento do número de projetos de Restauração, Proteção, Recuperação e Conservação da Vegetação Nativa em condições de captação de recursos para execução, com destaque para FEHIDRO e FECOP, a fim de contribuir com o alcance das metas do PAC e do Programa Refloresta SP;
- inexistência de roteiros e orientações que facilitem a elaboração das tipologias de projetos financiados pelo Fundo Estadual de Recursos Hídricos que financia anualmente projetos, por exemplo nas tipologias de sistemas agroflorestais, pagamento por serviços ambientais e Soluções Baseadas na Natureza);
- necessidade de agregar valor à biodiversidade para favorecer a sua restauração, conservação e proteção;
- necessidade do desenvolvimento de metodologias e estratégias para a restauração e recuperação em áreas urbanas e periurbana, ampliando a vegetação nativa e contribuindo para a qualidade de vida de 95,9% da população do ESP e redução da degradação de áreas e desmatamento em regiões metropolitanas;
- criação de Guias que permitam o compartilhamento de experiências da CFB e de outras áreas da SEMIL, especialmente das equipes responsáveis pelo Projeto Conexão Mata Atlântica e Programa Refloresta-SP, com diversos proponentes potenciais de projetos em relação a superação de dificuldades técnicas e administrativas da gestão e execução de projetos; e
- criar incentivos para possibilitar o financiamento público e privado de projetos.

A contratação proposta será não contínua, vinculada apenas ao tempo de duração do Projeto Refloresta E5.P3 - Fortalecimento de executores de projetos de restauração. Decorre da ausência de mão de obra disponível de forma quantitativa e também com perfil de mediação de discussões, diagramação e ilustração de materiais para subsidiar a elaboração de Guias que serão disponibilizados para proponentes potenciais de projetos, estruturando e potencializando contribuições com as metas do Programa Refloresta-SP.

A **não contratação** implicará na manutenção da dificuldade de proposição e execução de projetos nas tipologias mencionadas, impedindo a potencialização proveniente do uso de recursos do FEHIDRO e dificultando e retardando o alcance das metas do Programa Refloresta-SP.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Fiscalização e Biodiversidade - Centro de Projetos/CP/DFPB/CFB	Neide Araujo

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Descrição sucinta do objeto

Serviços comuns de natureza técnica para realização de workshops e sistematização de conteúdos e informações, já publicadas e decorrentes da experiência e conhecimento da equipe da contratante, voltados à produção de Guias para planejamento, elaboração e execução de projetos em temas relacionados a restauração, proteção, recuperação e conservação da vegetação nativa.

Serão 45 workshops, envolvendo detalhamento da metodologia, coordenação, mediação e elaboração de relatórios dos workshops, bem como sistematização de conteúdos e informações voltados à produção de 10 Guias, vinculados aos objetivos mencionados. Dezesesseis dos workshops terão dez horas e outros vinte e nove terão cinco horas de duração.

Natureza da contratação

Os serviços que se deseja contratar são classificados como **serviços comuns**, pois são facilmente prestados por diversas empresas do ramo e permitem estabelecer, para efeito do julgamento das propostas, mediante a especificação, padrões de qualidade e desempenho objetivamente definidos pelo edital, conforme exigências da nova lei de licitações, Lei 14.133/2021.

Caracteriza-se como serviços **não contínuos ou contratados por escopo**, nos termos do Artigo 6º, inciso XVII, da Lei 14.133/2021, "aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto".

O serviço em questão vincula-se ao Projeto Refloresta E5.P3 - Fortalecimento de executores de projetos de restauração, para o qual foi prevista a contratação que subsidiará a produção de dez Guias para planejamento, elaboração e execução de projetos em temas relacionados a restauração, proteção, recuperação e conservação da vegetação nativa.

Requisitos qualitativos

O Termo de referência deverá prever a contratação de **empresa especializada** e com **experiência** na realização de **serviços assemelhados** ao objeto desta especificação, ou seja, realização de coordenação e mediação em oficinas e workshops remotos e presenciais relacionados à temática ambiental em processos participativos, com construção de consensos e pactos, sistematização de conteúdos e informações e produção de relatórios.

Caso, durante a execução do contrato, seja necessária e essencial, por qualquer motivo, a substituição de quaisquer dos profissionais inicialmente indicados, os substitutos deverão possuir qualificação técnica igual ou superior à dos substituídos, devendo haver prévia e formal aprovação por parte da contratante.

A qualificação da empresa e equipe será comprovada por atestados de bom desempenho, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Os atestados devem discriminar minimamente contratantes, datas e atividades realizadas. Deverão ser fornecidas informações como endereços eletrônicos, relatórios e outras produções que facilitem a compreensão e avaliação da semelhança de trabalhos anteriores ao que se pretende contratar. Durante o pregão poderá ser realizado contato com o contratante a fim de comprovar as informações prestadas.

Antes da assinatura do contrato a empresa deverá informar todos os profissionais que serão responsáveis pela coordenação dos workshops e mediação e suas comprovações, sendo desejável também a disponibilização de profissional de apoio. O perfil da equipe será tratado no Termo de Referência.

O **prazo** de execução dos serviços é de 24 meses, contados da assinatura do contrato.

Os serviços serão realizados **predominante de forma remota**, com previsão de reunião inicial de alinhamento entre as equipes e um primeiro workshop em cada um dos temas dos Guias de forma presencial, no município de São Paulo na sede da contratante.

Os workshops serão realizados em horário comercial, entre 8:30-12:30 e 14:00-17:00, de segunda a sexta-feira.

Os serviços serão realizados a partir de **emissão de Ordens de Serviço (OS)**, que deverão identificar as atividades necessárias a serem executadas pela CONTRATADA, locais, a data de início, os prazos de execução e o(s) relatório(s) a ser (em) entregue(s). A previsão é emitir a primeira ordem de serviço(OS) em até 30 dias da assinatura do contrato e as demais bimestralmente, discriminando os serviços a realizar no período.

A CONTRATADA deverá encaminhar os produtos no prazo de até 60 dias após a emissão de cada ordem de serviço, acompanhados de ofício com a discriminação dos serviços realizados.

A contratante terá prazo de cinco dias para se posicionar quanto à aceitação do produto. Caso haja inconsistência ou insuficiência nas informações ou formato o produto não será aprovado até a correção. Caso haja necessidade de ajustes, a CONTRATADA terá o prazo de cinco dias para realizá-los e entregar versão ajustada do produto, ao qual a contratante terá prazo de cinco dias para se posicionar quanto à aceitação. Pendências na realização dos serviços solicitados e na aprovação dos produtos finais implicarão na impossibilidade de emissão de novas OS. O recebimento se dará se os serviços forem considerados absolutamente em conformidade com este Termo de Referência e com a respectiva OS.

Os **pagamentos** serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, mediante depósito em conta corrente no Banco do Brasil, em nome da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, sua situação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Ministério do Trabalho, Previdência Social, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL e Sanções Administrativas, bem como as demais condições necessárias à sua contratação, que serão devidamente comprovadas na data de assinatura do contrato. O Termo de Referência detalhará as demais obrigações da contratante.

5. Levantamento de Mercado

O serviço em questão tem no mercado duas alternativas:

1. contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual, consultoria, aplicável principalmente a necessidades de solução e demandas pouco conhecidas em que caberá ao consultor sugerir a estratégia e desenvolvê-la;
2. contratação de serviços comuns, com definição da contratante das atividades e padrão de qualidade a seguir.

O objetivo finalístico que se quer atingir é a produção de Guias para nortear a elaboração, execução e acompanhamentos de projetos em temáticas relacionadas a biodiversidade que contribuam para o alcance das metas do Programa Refloresta-SP.

Especialmente em aspectos práticos e referentes a etapas de execução de projetos a equipe da CFB e de outras áreas da SEMIL tem muita experiência, tendo coordenado a produção de diversos materiais nos assuntos de interesse.

Em 2022 a CFB, em situação bastante assemelhada à atual, contratou a realização de diversos workshops para atores chave, envolvendo trabalhos de mediação e coordenação, preparo de relatórios dos workshops realizados, e sistematização de material pré-existente e fruto das discussões realizadas nos workshops para subsidiar a elaboração de Planos de Fiscalização Integrada, conforme roteiro pré-estabelecido. Trata-se do Processo Digital SIMA.007339/2022-24, Parecer CJ/SIMA n.º 240 /2022, que foi contratado como serviço comum por pregão, com objeto prestação de serviços para realização de workshops e sistematização de informações voltados a produção de planos de monitoramento e fiscalização integrada. A contratação em questão se mostrou viável, técnica e juridicamente, e tem mostrado resultados adequados ao especificado e aos objetivos da CFB. A contratação em questão alinha-se em muito à segunda alternativa.

Na segunda alternativa, contratação de serviços comuns, os atores chave seriam exclusivamente da CFB e de outras áreas da SEMIL e a contratada, em estreito alinhamento com a contratante, realizaria trabalhos de apoio de estudos, sistematizações e principalmente organização dos workshops para gerar consensos, preenchimento de lacunas e validação de textos organizados por ela a partir de materiais disponibilizados. Essa alternativa é a mais adequada ao objetivo e às experiências da equipe, ademais considerando que nos últimos dez anos não tem sido contratados serviços de consultoria em face da dificuldade de recebimento de bons produtos e complexidade de obtenção de autorização para essa natureza de contratação.

A contratação de serviços comuns de natureza técnica para realização de workshops e sistematização de conteúdos e informações, voltados à produção de Guias para planejamento, elaboração e execução de projetos em temas relacionados a restauração, proteção, recuperação e conservação da vegetação nativa é a solução mais adequada.

6. Descrição da solução como um todo

Objeto

Serviços comuns de natureza técnica para realização de 45 workshops e sistematização de conteúdos e informações voltados à produção de dez Guias para planejamento, elaboração e execução de projetos em temas relacionados a restauração, proteção, recuperação e conservação da vegetação nativa. Dezesseis dos workshops terão dez horas e outros vinte e nove terão cinco horas de duração.

Área de abrangência e público alvo

Os serviços serão executados pela CONTRATADA predominantemente de forma remota, com previsão de realização de um workshop de cada tema, preferencialmente o primeiro, de forma presencial na sede da Contratante.

O público-alvo dos workshops são técnicos da CFB e de outras unidades da SEMIL, especialistas no assunto objeto de cada Guia, com formações predominantes nas áreas de biologia, engenharia e gestão ambiental. Haverá entre seis e dez participantes por workshop, com manutenção de um grupo fixo para cada tema.

O público-alvo dos Guias é constituído de técnicos de prefeituras e ONGs, devendo orientar a linguagem, diagramação e ilustrações de relatórios e trabalhos de sistematização. O Guia referente a restauração para reparação de dano tem como público pequenos proprietários rurais.

Serviços a realizar

Trata-se de serviços técnicos voltados à realização de 45 workshops, envolvendo detalhamento da metodologia, coordenação, mediação e elaboração de relatórios dos workshops, bem como sistematização de conteúdos e informações voltados à produção de 10 Guias para planejamento, elaboração e execução de projetos em temas relacionados a restauração, proteção, recuperação e conservação da vegetação nativa.

Os temas objeto dos Guias são:

- Guia 1: Projeto executivo de restauração ecológica
- Guia 2: Execução de projeto executivo de restauração ecológica
- Guia 3: Elaboração e execução de projeto de recuperação de áreas e reparação de dano ambiental
- Guia 4: Projeto executivo de sistemas agroflorestais biodiversos e sucessionais
- Guia 5: Execução de projeto executivo de sistemas agroflorestais biodiversos e sucessionais
- Guia 6: Elaboração e execução de Projetos de desenvolvimento de cadeias produtivas associadas a espécies arbóreas nativas (Espécie 1 a definir)

- Guia 7: Elaboração e execução de Projetos de desenvolvimento de cadeias produtivas associadas a espécies arbóreas nativas (Espécie 2 a definir)
- Guia 8: Pagamento por Serviços Ambientais
- Guia 9: Recuperação de áreas degradadas, incluindo soluções baseadas na natureza voltadas ao aumento da biodiversidade e de permeabilidade em áreas urbanas e periurbanas (Solução 1 a definir)
- Guia 10: Recuperação de áreas degradadas, incluindo soluções baseadas na natureza voltadas ao aumento da biodiversidade e de permeabilidade em áreas urbanas e periurbanas. (Solução 2 a definir)

A estrutura dos Guias e distribuição de páginas prevista :

- Orientações iniciais (Objetivo do guia, introdução, referências técnicas e normativas, orientações gerais para planejamento do projeto): 10 páginas
- Elaboração do Projeto - Parte 1 - Informações do proponente, equipe, título, justificativa, diagnóstico da área de abrangência, objetivos, metas, metodologia e atividades: 20 páginas
- Elaboração do Projeto - Parte 2 - Monitoramento e avaliação, produtos e resultados, planilha orçamentária e cronograma físico financeiro, normas, parcerias, equipes contratadas, etc.: 20 páginas
- Execução (mobilização e capacitação das equipes, organização dos trabalhos, contratações iniciais, execução e acompanhamento dos contratos, elaboração de relatórios e gestão do projeto, revisão do projeto, comunicação): 30 páginas
- Encerramento do projeto: 2 páginas

Serviços relacionados aos workshops

A. Reunião de alinhamento

Seu objetivo será alinhar as expectativas para a realização dos trabalhos no tema. Serão tratados: (i) as questões relevantes ao tema; (ii) a atuação da CFB e de outras áreas da SEMIL no tema; (iii) o histórico da produção de normas, orientações e experiências de campo; (iv) as instituições e atores chave e o perfil dos participantes dos workshops no tema; (v) eventuais ajustes na estrutura e síntese da itemização dos Guias necessária; (vi) sugestão de distribuição dos itens da estrutura dos Guias, incluindo o detalhamento que será apresentado no Termo de Referência, ao longo dos workshops. A equipe da CONTRATADA deverá participar também de reuniões remotas de cerca de uma hora semanal, com representantes da contratante para alinhar conceitos e entendimentos quanto ao tema, avaliar os trabalhos realizados e em elaboração pela CONTRATADA, além de pontos críticos.

B. Detalhamento da metodologia dos workshops - aspectos gerais

São premissas orientativas gerais para o detalhamento da metodologia:

- O objetivo dos workshops é colher subsídios, definir solução para gargalos e validar junto ao grupo de especialistas da CFB e SEMIL os textos elaborados pela CONTRATADA para produção dos Guias relacionados, segundo estrutura e itemização sintética definida acima;
- Os workshops envolverão trabalhos da CONTRATADA de: estudo prévio de materiais indicados, para identificação de lacunas de informação, de forma a atender a estrutura e conteúdo propostos para os Guias; elaboração, apresentação e validação de minutas de relatório contendo textos provenientes dos estudos de materiais realizados e definições coletadas; bem como coordenação e mediação;
- Consta do Anexo 1 a indicação inicial de materiais que serão utilizados na sistematização por Guia;
- Os serviços devem considerar a necessidade de que as instruções e sugestões aos proponentes potenciais de projetos devem vincular-se a critérios e práticas sociambientalmente sustentáveis;
- A metodologia das dinâmicas proposta deve prever a participação de todos, a formação de ambiente favorável à realização de trabalho conjunto e a solução pelo grupo das lacunas e contradições identificadas pela CONTRATADA no estudo do material indicado pela contratante para o workshop;
- A estrutura geral dos workshops deve prever:
 - apresentação inicial da CONTRATADA e dos participantes, itens do roteiro do Guia que serão tratados no workshop, instruções sobre programa e acordos do workshop. Estima-se que esses temas devem representar 15% do tempo total;
 - apresentação das lacunas identificadas pela CONTRATADA no estudo do material indicado para o workshop durante cerca de 15% do tempo total;
 - discussão e definição do grupo quanto aos pontos de lacunas, sob coordenação e mediação da CONTRATADA (30% do tempo total);
 - apresentações sintéticas e esquemáticas pela CONTRATADA de textos produzidos a partir do estudo de materiais para atender aos itens do Sumário que serão tratados no workshop, incorporando as definições realizadas pelo grupo, visando sua validação (20% do tempo);

- apresentação dos pontos do relatório da final referente ao workshop que ainda merecem discussão e validação do grupo pela CONTRATADA e coordenação e mediação das discussões (20% do tempo). No encontro final de cada workshop deverá ser encaminhada minuta de relatório com no mínimo 3 dias úteis ao grupo de participantes.
- O encaminhamento do detalhamento da metodologia ao contratante para prévia aprovação deve ocorrer por email em 5 dias úteis antes da realização do workshop.
- Serão definidas no TR aspectos específicos para cada workshop (Orientações iniciais, Elaboração do Projeto - Parte 1, Elaboração do Projeto - Parte 2, Execução /Encerramento e Definições Iniciais).

C. Coordenação dos workshops

A coordenação durante o evento será responsável pela gestão de todas as atividades (apoio e verificação do andamento dos trabalhos, uso de tecnologias, acompanhamento dos tempos, apresentações de lacunas identificadas e textos produzidos a partir dos estudos realizados, etc) e tomada de decisão sobre imprevistos, esta última em conjunto com o representante do contratante. Deve ser previsto apenas um coordenador(a) por workshop, não sendo possível acúmulo de papéis entre coordenação e mediação.

D. Mediação dos workshops

A mediação deverá partir de trabalhos realizados pela equipe CONTRATADA para construir com o grupo da contratante os consensos de entendimento, solução de lacunas de informação e validação das produções. Em cada workshop deverá haver um mediador.

E. Relatórios dos workshops

Os relatórios de workshops serão o resultado da sistematização de conteúdos e informações para construção dos Guias, segundo estrutura/itemização e número de páginas apresentado acima, com incorporação das discussões, decisões e consensos construídos nos workshops. Esses relatórios deverão ser produzidos em conteúdo, formato e linguagem que permita a sua utilização integral como itens dos Guias. Devem ser incorporadas ao relatório ilustrações simplificadas e uso de outras linguagens, por exemplo boxes ou infográficos, que facilitem a compreensão e deem destaque ao conteúdo. No caso do guia referente a orientação para restauração para reparação de dano a linguagem deve ser adequada ao público de pequenos proprietários rurais. O primeiro relatório deve conter proposta de diagramação e identidade visual que será utilizada em todos os demais relatórios.

Serviços de sistematização de conteúdos e informações

Esses serviços subsidiarão a produção dos Guias para planejamento, elaboração e execução de projetos em temas relacionados a restauração, proteção, recuperação e conservação da vegetação nativa considerando especialmente:

- os relatórios dos workshops que contém os textos produzidos pela CONTRATADA a partir dos estudos de materiais indicados, incluindo as informações, definições e validações realizadas pela contratante nos encontros ;
- revisão, diagramação final, edição dos relatórios produzidos ao longo dos workshops, integrando-os em documento único, que atenda ao conteúdo específico definido, acrescidos de eventuais ajustes realizados pela contratante na reunião de alinhamento ou no primeiro workshop.

A contratada deverá também demandar ao contratante definições que se fizerem necessárias para complementar plenamente o roteiro, caso ainda existam lacunas, apresentando uma versão inicial dessa sistematização. Após ajustes iniciais, caso necessário, a contratante apresentará a versão inicial da sistematização ao grupo que tratou do tema para novas sugestões por email. A contratada deverá realizar os ajustes e apresentar o produto final.

Todo o material elaborado pela contratada decorrente da sistematização e relatórios dos workshops, deverá ser produzido em linguagem adequada ao público final dos Guias, técnicos de prefeituras e ONGs, incluindo caixas de texto, ilustrações simples e fotos, como constam dos exemplos que serão disponibilizados. A diagramação dos materiais e arte final para disponibilização por internet é responsabilidade da contratada. O material deverá ser disponibilizado em word, pdf e formato diagramável aberto em software do pacote adobe.

O cronograma de execução dos serviços consta do Anexo 2.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Serão **45 workshops**, dezesseis dos workshops terão dez horas e outros vinte e nove terão cinco horas de duração, 10 serviços de sistematização , incluindo revisão final e edição dos materiais produzidos, para subsidiar a produção de 10 Guias para planejamento, elaboração e execução de projetos em temas relacionados a restauração, proteção, recuperação e conservação da vegetação nativa.

A previsão de horas necessárias para a o detalhamento da metodologia, envolvendo as reuniões de alinhamento, preparo da metodologia e estudo prévio de materiais, a realização dos workshops, a elaboração dos relatórios dos workshops e sistematização de informações voltadas a produção dos Guias é apresentada abaixo.

Detalhamento da Metodologia	Quantitativo	HORAS		
		coord	mediação	apoio
reunião alinhamento (8h- workshop referentes aos temas dos Guias 1,3,4,6,8,9)	6	8	8	0
reunião alinhamento (4h-workshop referentes aos temas dos Guias 2,5,7,10)	4	4	4	0
reuniões semanais (1h - todos)	10	8	8	4
preparo da metodologia (16h - workshop referentes aos temas dos Guias 1,3,4,6,8,9)	16	6,4	6,4	3,2
preparo da metodologia (8h - workshop referentes aos temas dos Guias 2,5,7,10)	29	3,2		1,6
estudo material (120h - workshop referentes aos temas dos Guias 1,3,4,6,8,9)	6	36	36	48
estudo material (60h - workshop referentes aos temas dos Guias 2,5,7,10)	4	18	18	24
Workshops	Quantitativo	coord	mediação	apoio
workshops (10h- workshop referentes aos temas dos Guias 1,3,4,6,8,9)	16	10	10	10
workshop (5h- workshop referentes aos temas dos Guias 2,5,7,10)	29	5	5	5
Relatórios de workshop	Quantitativo	coord	mediação	apoio
elaboração relatório (Workshop Discussões e definições iniciais - 5p cada -10h trabalhadas)	5	2	2	6
elaboração relatório (Workshop orientações iniciais - 10p cada - 20h trabalhadas)	10	4	4	12
elaboração relatório (Workshops - Projetos Parte 1 e Parte 2 - 20 p cada - 40h trabalhadas)	20	8	8	32
elaboração relatório (Workshop -Execução e encerramento - 32p cada - 72 horas trabalhada)	10	14,4	14,4	43,2
Sistematização de informações voltada à produção dos Guias		coord	mediação	apoio
revisão final, edição e ajustes (60h)	10	10	10	40

8. Estimativa do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: O sigilo embasa-se na intenção de não prejudicar a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração.]

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se verifica a viabilidade de parcelamento da solução, em razão da indivisibilidade do objeto, tanto em decorrência da facilidade e agilidade de internalizar os alinhamentos e definições que forem sendo construídos com a equipe da contratante ao longo dos diversos workshops, simplificando o desenvolvimento dos trabalhos em temas próximos, por exemplo Guia para elaboração de projetos de sistemas agroflorestais e Guia para execução de projetos de sistemas agroflorestais ou mesmo entre eles e os projetos de restauração. A execução por equipe única facilitará o acompanhamento dos serviços e gestão dos contratos em oposição ao eventual fracionamento do escopo. Dessa forma, justifica-se que o parcelamento não será adotado com base no previsto no art.40, § 3º, inciso I, tendo em vista que *“a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor”*.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratos correlatos ou interdependentes à presente contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação em questão está alinhada com o Planejamento Estratégico do Programa Refloresta-SP, em seu Projeto E5.P3 - Fortalecimento de executores de projetos de restauração no qual foi prevista.

A contratação vincula-se à Ação 6535 - Conservação, Restauração e Uso Sustentável de Paisagens e Ecossistemas do Programa 2618 - Proteção, Conservação, Restauração e Uso Sustentável da Biodiversidade do Plano Plurianual 2024-2027. A contratação constou da proposta orçamentária incluída no objeto *apoio técnico e de gestão de projetos de conservação e restauração de vegetação nativa fomentados pela CFB*.

A contratação consta da proposta orçamentária setorial - pós 2024, natureza de despesas de serviços comuns pessoa jurídica, estando disponibilizado recursos na UGE 260130 - fonte 150010001 - Tesouro.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios a serem alcançados referem-se a viabilidade de execução do Projeto Refloresta E5.P3 - Fortalecimento de executores de projetos de restauração, especialmente através de maior agilidade e efetividade na elaboração e execução de projetos em temas incentivados pelo Programa Refloresta-SP e, consequentemente, com a meta de recuperação de 700 mil hectares sob a atenção da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística (SEMIL) prevista no Plano de Ação Climática 2050, e consequentemente com as metas de recuperação da vegetação nativa, contribuindo com a adoção de medidas de mitigação e adaptação aos impactos da crise climática.

13. Providências a serem Adotadas

Em relação ao objeto desta contratação não se faz necessário adotar nenhum tipo de adequação em ambiente físico ou capacitação de servidores.

Quando da contratação será necessário a criar um grupo de trabalho de servidores da CFB e SEMIL por tema de cada Guia para participar dos workshops, dando o suporte necessário ao desenvolvimento dos mesmos. Já existe uma relação preliminar dos participantes desse grupo e também dos materiais referência a cada Guia.

As providências posteriores serão o acompanhamento e fiscalização da contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não são previstos impactos ambientais negativos relacionados à execução do contrato. Adicionalmente, o fato de que a maior parte dos trabalhos serão realizados de forma remota minimizada os impactos eventualmente decorrentes de ações de transporte, notadamente emissões.

Como impactos indiretos o estímulo através de Guias orientativos à transformações mais sustentáveis na paisagem e recuperação da vegetação nativa, com geração de renda às empresas que vierem a executar em campo esses projetos, imagina-se como extremamente positivo.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A viabilidade da contratação decorre de seu alinhamento a programas estratégicos da SEMIL, Plano de Ação Climática e Programa REfloresta-SP, instituído pelo Decreto 66.550/2022, mais especificamente a seu Projeto E5.P3 - Fortalecimento de executores de projetos de restauração. Adicionalmente, foi prevista no Plano Plurianual 2024-2027, com recursos disponibilizados na proposta orçamentária setorial - pós 2024. É também justificativa fundamental a experiência da contratante, CFB, na contratação satisfatória e adequada de serviços de modalidade e objeto semelhante, Processo Digital SIMA007339 /2022-24.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: A contratação é viável, prevista no: PPA UASG 260130, Planejamento Anual de Licitações da SEMIL- Ano 2024 e do Programa Refloresta-SP, com recursos disponíveis na proposta orçamentária setorial 2024.

NEIDE ARAUJO

Diretora Técnica II



Assinou eletronicamente em 04/06/2024 às 11:28:03.

Despacho: A contratação é viável, prevista no: PPA UASG 260130, Planejamento Anual de Licitações da SEMIL- Ano 2024 e do Programa Refloresta-SP, com recursos disponíveis na proposta orçamentária setorial 2024.

ELAINE APARECIDA MARQUES DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 04/06/2024 às 11:26:16.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo 1 (1).pdf (504.61 KB)
- Anexo II - Anexo 2.pdf (294.93 KB)

Anexo I - Anexo 1 (1).pdf

Natureza do material	Projeto executivo de restauração ecológica - Guia 1	Execução de projeto executivo de restauração ecológica - Guia 2	Projeto de recuperação de áreas e reparação de dano ambiental - Guia 3	Elaboração de projeto executivo de sistemas agroflorestais biodiversos e sucessionais, com espécies nativas incluídas no consórcio - Guia 4
normas	Resolução SMA32/2014 estabelece as orientações, diretrizes e critérios sobre restauração ecológica (16p); Portaria CBRN 01/2015 sobre protocolo de monitoramento(10p); Resolução SIMA 73/20 atualiza pontos da Resolução SMA 32/2014 (2p); Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)	Resolução SMA32/2014 estabelece as orientações, diretrizes e critérios sobre restauração ecológica (16p); Portaria CBRN 01/2015 sobre protocolo de monitoramento(10p);	N01 - Decreto Estadual 64.456/2019 - Dispõe sobre o procedimento para apuração de infrações ambientais e imposição de sanções (SEÇÃO II - Do Auto de Infração Ambiental - 2p; SEÇÃO III - Do Atendimento Ambiental - 2p; SEÇÃO VII -Do Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental - 1p); 5 páginas (https://www.al.sp.gov.br/norma/191408)	Resolução SMA 189/2018, de 20/12/2018, Estabelece critérios e procedimentos para exploração sustentável de espécies nativas do Brasil no Estado de São Paulo (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/legislacao/sites/262/2022/07/2018resolucao_sma_189_2018.pdf - 28 p). Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)
material técnico (textos orientativos, cartilhas, vídeos, cursos, etc)	curso gravado em vídeo sobre conceitos, legislação, diagnóstico das áreas a restaurar, métodos de restauração e monitoramento de resultados (total de 13 horas), disponível em https://www.youtube.com/watch?v=H3FIK7wzrC8&list=PLaGNBEF4t_3iyayx_LMBBK-s6azc6CNX . Os materiais apresentados no curso serão disponibilizados ao contratado. Evento online sobre como elaborar bons projetos FEHIDRO de biodiversidade (disponível em https://www.youtube.com/watch?v=onYIGoi8Bpw&t=4s - 3 horas(14)	curso gravado em vídeo sobre conceitos, legislação, diagnóstico das áreas a restaurar, métodos de restauração e monitoramento de resultados (1.23 horas referente ao monitoramento), disponível em https://www.youtube.com/watch?v=H3FIK7wzrC8&list=PLaGNBEF4t_3iyayx_LMBBK-s6azc6CNX . Os materiais apresentados no curso serão disponibilizados ao contratado. Evento online sobre como elaborar bons projetos FEHIDRO de biodiversidade (disponível em https://www.youtube.com/watch?v=onYIGoi8Bpw&t=4s - 3 horas(14)	N02 - Resolução SIMA 05/2021 (e alterações) - Dispõe sobre as condutas infracionais ao meio ambiente e suas respectivas sanções administrativas (CAPÍTULO I - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO MEIO AMBIENTE (introdução) - 3p; SUBSEÇÃO II - DAS SANÇÕES APLICÁVEIS ÀS INFRAÇÕES CONTRA A FLORA - 4p; CAPÍTULO II - SEÇÃO I - DA REALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO AMBIENTAL - 4p; e SEÇÃO II – DAS OBRIGAÇÕES A SEREM ASSUMIDAS ATRAVÉS DO TERMO DE COMPROMISSO DE RECUPERAÇÃO AMBIENTAL - 1p); 12 páginas (https://semil.sp.gov.br/legislacao/2021/07/resolucao-sima-005-21/)	curso ead sobre Sistemas Agroflorestais (disponível em https://agroflorestas.ambiente.sp.gov.br/ (20 horas)
	Manual de recuperação de matas ciliares para produtores rurais (disponível em https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/Repositorio/222/Documentos/Manual_recuperacao_mata_ciliar_produtores_rurais.pdf - 34p)	Manual de recuperação de matas ciliares para produtores rurais (disponível em https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/Repositorio/222/Documentos/Manual_recuperacao_mata_ciliar_produtores_rurais.pdf - 34p)	N03 - Conduta Ambiental Legal (Parte II - FLORA): 9 páginas (https://semil.sp.gov.br/sma/conciliacao-ambiental) - https://semil.sp.gov.br/sma/conciliacao-ambiental/videos-conduta-legal/ Lei Federal n.º 12.651/2012: Áreas de Preservação Permanente, CAR, RL (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12651.html) N04 - Conduta Ambiental Legal (Vídeo FLORA - 4min; e APP - 4min): 8 minutos (https://semil.sp.gov.br/sma/conciliacao-ambiental/videos-conduta-legal/) Resolução SMA nº 32/2014 (Estabelece as orientações, diretrizes e critérios sobre restauração ecológica no Estado de São Paulo, e dá providências correlatas). (https://arquivos.ambiente.sp.gov.br/legislacao/2016/12/Resolu%C3%A7%C3%A3o-SMA-032-2014-a.pdf)	cartilha sistemas agroflorestais (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/2001/2023/11/carsaf_adaptada_2.pdf - 28p) cartilha sistemas agroflorestais com uso de espécies nativas (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/2001/2023/11/CARTILHA_SAF.pdf - 73p) material "Apoio à elaboração e implantação de projetos de saf" (disponível em https://semil.sp.gov.br/sma/sistemas-agroflorestais/#1701088676339-e85042a2-3242-2 - infográficos) palestra desenhos de sistemas agroflorestais (participle Sistemas Agroflorestais https://smastr16.blob.core.windows.net/portaleducaaoambiental/sites/201/2021/02/apresentacao-participle-cea-1.pdf - 14 slides)
	vídeo Restauração florestal: regeneração natural - https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690312528940-76a13210-c9ea-6min52	Manual plantio do Projeto Conexão Mata Atlântica (12p) https://govopen-my.sharepoint.com/:b/r/personal/cfb_projeto_sp_gov_br/Documents/CP/planejamento/especifica%C3%A7%C3%85es/materiais%20conexao%20a%20fornece%20guia/recomendacoes%20plantio/ManualPlantio_baixa%2021.pdf?csf=1&web=1&e=RmgnKN	Lei Federal n.º 12.651/2012: Áreas de Preservação Permanente, CAR, RL (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12651.html) Programa de Regularização Ambiental em São Paulo: Decreto Estadual nº 65.182/2020, Decreto Estadual nº 64.842/2020 e Decreto Estadual nº 65.182/2020 PORTARIA MMA Nº 561, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021 (Institui a lista de espécies nativas ameaçadas de extinção, como incentivo ao uso em métodos de recomposição de vegetação nativa em áreas degradadas ou alteradas.) - www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mma-n-561-de-15-de-dezembro-de-2021-367747322	vídeos sobre modelos de SAF utilizando o uso do KESAF (20 minutos)
		podcast orientação para o plantio de mudas nativas (disponível em https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690317357503-6b73a20a-b980-9min26) podcast Cuidados com as mudas nativas no pós-entrega (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/conexaoamataatlantica/sites/190/2021/01/radio-conexao-10.mp3 - 3min(27)	M01 - Guia de Restauração Ecológica para Gestores de Unidade de Conservação (Etapas da Restauração, métodos e monitoramento - pág. 20 a 56): 36 páginas. Referência de Conteúdo e citação com QR code - https://www.icmbio.gov.br/cbc/images/stories/Publica%C3%A7%C3%85es/restaura%C3%A7%C3%A3o3/Guia-de-Restauracao-Ecologica_digital.pdf	Biodiversidade como fonte de renda na agricultura familiar (Capítulo 2 - 2. EXPERIÊNCIAS APRENDIDAS E CAPACITAÇÕES - 36p- https://smastr16.blob.core.windows.net/2001/2023/11/bioagrfamfinal_baixas.pdf)
			M02 - Em dia com a natureza: Manual para Projetos de Recuperação da Vegetação Nativa (Capítulo de 3 a 6 - pág. 18 a 86): 66 páginas. Referência de Conteúdo. https://ecologiaeconserv.mpb.mp.br/wp-content/uploads/2021/08/manual-ibama-v2_6_3.pdf	
roteiro de apoio na elaboração de projetos	roteiro técnico para apresentação de projetos de restauração ao FEHIDRO (DISPONÍVEL EM https://mega.nz/folder/4KvFwV5iIuBwKmtZHXKcqa7KDRbRcQ/file/MpsFTCqR - 56 p) roteiro técnico para elaboração de projetos de planos de restauração (disponível em https://mega.nz/folder/4KvFwV5iIuBwKmtZHXKcqa7KDRbRcQ/file/RwcfXaXr - 45 p.)	roteiro técnico para apresentação de projetos de restauração ao FEHIDRO (DISPONÍVEL EM https://mega.nz/folder/4KvFwV5iIuBwKmtZHXKcqa7KDRbRcQ/file/MpsFTCqR - 56 p) roteiro técnico para elaboração de projetos de planos de restauração (disponível em https://mega.nz/folder/4KvFwV5iIuBwKmtZHXKcqa7KDRbRcQ/file/RwcfXaXr - 45 p.)	M03 - Manual Técnico Operacional Agro Legal (Capítulo de 1 a 7 - pág. 01 a 87 e Anexos de 1 a 6 - pág. 105 a 150): 132 páginas. Referência de Conteúdo. https://www.cati.sp.gov.br/porta/themes/unify/arquivos/produtos-e-servicos/MT%20Programa%20Agro%20legal%20web_compressed.pdf M04 - Série Saberes da Restauração - Volume 5 - Capacitação Técnica - Ecologia da Paisagem e Regeneração Natural: 7 páginas . Referência de conteúdo e modelo. http://www.pactomataatlantica.org.br/wp-content/uploads/2022/08/VOL5_SABERES_DA_RESTAURACAO.pdf	
exemplos de bons projetos sobre o tema	Projeto 50 p que será disponibilizado pela contratante	Projeto 50 p	M05 - Série Saberes da Restauração - Volume 1 - Aspectos Gerais da Restauração: 13 páginas . Referência de conteúdo e modelo. http://www.pactomataatlantica.org.br/wp-content/uploads/2021/11/VOL1_SABERES_DA_RESTAURACAO.pdf M06. Plantios de Espécies Nativas: Recomendações Gerais (pág 01 a 12): 11 páginas	Projeto 50 p
principais especificações para contratação/aquisição de itens pertinentes ao tema do Guia	Será disponibilizado pela contratante - 15 p	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 3 especificações e contrato - 45	M07 - Manual Técnico para a Restauração de Áreas Degradadas no Estado do RJ (Capítulo Produção Sementes e Mudas - pág de 34 a 50): 16 páginas. Referência de conteúdo e modelo. https://publicacao/944591/manual-tecnico-para-a-restauracao-de-areas-degradadas-no-estado-do-rio-de-janeiro	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 3 especificação e contrato - 45
Manuais FEHIDRO E FECOP	disponível no site https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/Default.aspx?hPagina=16693 - 50p		M08: Recuperando a Natureza com o Pequeno Agricultor (página 9 a 24). Referência de conteúdo (iniciação e poleiros) e modelo. https://pt.slideshare.net/sideshow/cartilha-mo-recuperando-a-natureza-com-o-pequeno-agricultor/46534602	
	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.	M09 - Como restaurar sua floresta (páginas de 8 a 19): 11 páginas. Referência de modelo. https://www.researchgate.net/publication/280933799_Como_Restaurar_sua_Floresta M10 - Pacto pela restauração da mata atlântica : referencial dos conceitos e ações de restauração florestal. Referência de modelo	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.
Estimativa horas estudo materiais	120 horas	60 horas	120 horas	120 horas

Natureza do material	Execução de projeto executivo de sistemas agroflorestais biodiversos e sucessionais, com espécies nativas incluídas no consórcio - Guia 5	Elaboração e execução de Projetos de desenvolvimento de cadeias produtivas associadas a espécies arbóreas nativas (Espécie 1 a definir) - Guia 6	Elaboração e execução de Projetos de desenvolvimento de cadeias produtivas associadas a espécies arbóreas nativas (Espécie 2 a definir) - Guia 7
normas	Resolução SMA 189/2018, de 20/12/2018, Estabelece critérios e procedimentos para exploração sustentável de espécies nativas do Brasil no Estado de São Paulo (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/legislacao/sites/262/2022/07/2018resolucao_sma_189_2018.pdf - 28 p). Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)	Resolução SMA 189/2018, de 20/12/2018, Estabelece critérios e procedimentos para exploração sustentável de espécies nativas do Brasil no Estado de São Paulo (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/legislacao/sites/262/2022/07/2018resolucao_sma_189_2018.pdf - 28 p). Lei Estadual 16.684/2018 que institui a Política Estadual de Agroecologia e Produção Orgânica (https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2018/lei-16684-19.03.2018.html - 3p) Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes, INSTITUINDO O Programa ReflorestaSP - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)	Resolução SMA 189/2018, de 20/12/2018, Estabelece critérios e procedimentos para exploração sustentável de espécies nativas do Brasil no Estado de São Paulo (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/legislacao/sites/262/2022/07/2018resolucao_sma_189_2018.pdf - 28 p). Lei Estadual 16.684/2018 que institui a Política Estadual de Agroecologia e Produção Orgânica (https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2018/lei-16684-19.03.2018.html - 3p) Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes, INSTITUINDO O Programa ReflorestaSP - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)
material técnico (textos orientativos, cartilhas, vídeos, cursos, etc)	curso ead sobre Sistemas Agroflorestais (disponível em https://agroflorestas.ambiente.sp.gov.br/) (20 horas)	Projeto Conexão Mata Atlântica (Capítulos 5 a 7 - disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/fundacaoflorestal/2024/03/Conexao-Mata-Atlantica-interativo.pdf58p)	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
	cartilha sistemas agroflorestais (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/2001/2023/11/c_arsaf_adaptada2.pdf - 28p) cartilha sistemas agroflorestais com uso de espécies nativas (disponível em https://smastr16.blob.core.windows.net/2001/2023/11/C_ARTILHA_SAF.pdf - 73p) material "Apoio à elaboração e implantação de projetos de saf" (disponível em https://semil.sp.gov.br/sma/sistemas-agroflorestais/#1701088676339-e85042a2-3242-2-infograficos) palestra desenhos de sistemas agroflorestais (participe Sistema Agroflorestais https://smastr16.blob.core.windows.net/portaleducacaoambiental/sites/201/2021/02/apresentacao-participe-cea-1.pdf - 14 slides)	Fortalecimento de cadeias de valor sustentáveis Contribuições do FGVces ao projeto Conexão Mata Atlântica (https://smastr16.blob.core.windows.net/conexaomataatlantica/sites/190/2021/05/fortalecimento_de_cadeias_de_valor_-_oma_-_fgvces_.pdf - 43p) Trata do percurso no Projeto Conexão Mata Atlântica, com aplicação de diagnóstico, capacitação de ater para elaboração de planos de negócios, atividades realizadas e discussão de resultados Guia Botà na Mesa (FGV - 49p, a ser fornecido pelo contratante)	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
	vídeos sobre modelos de SAF utilizando o uso do KESAF (20 minutos)	Relatório de prestação de contas do Projeto FEHIDRO Monitoramento de Sistemas Agroflorestais do qual a CFB é tomador (Capítulos referente a capacitação em temas de manejo de SAF e apoio à comercialização 100p - a ser fornecido pelo contratante)	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
	vídeo - oficina de manejo de sistemas agroflorestais (disponível em https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690299989738-572c2478-5630-6minutos:06)	Biodiversidade como fonte de renda na agricultura familiar (Capítulo 2 - 2. EXPERIÊNCIAS APREENDIDAS E CAPACITAÇÕES - 36p- https://smastr16.blob.core.windows.net/2001/2023/11/biogrfamfin_al_baixares.pdf)	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
	vídeos aplicação adubação verde (https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690312527639-893d03f9-b65b-3:07 e https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690312526327-744f3d98-857c-3minutos:46)		a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
roteiro de apoio na elaboração de projetos	Manejo agroecológico de bananeiras (https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690305851882-5254cd01-8516-4:27 e https://semil.sp.gov.br/sma/conexao-mata-atlantica/#1690305852575-45c1c509-6341-7:00)		a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
exemplos de bons projetos sobre o tema	Projeto 50 p	Projeto 50 p	Projeto 50 p
principais especificações para contratação/aquisição de itens pertinentes ao tema do Guia	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 3 especificação e contrato - 45	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 3 especificação e contrato - 45	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 3 especificação e contrato - 45
Manuais FEHIDRO E FECOP			
	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.
Estimativa horas estudo materiais	60 horas	120 horas	60 horas

Natureza do material	Guia a definir relacionado a PSA - Guia 8	Guia 1 a definir relacionado a recuperação de áreas degradadas, incluindo soluções baseadas na natureza (Solução 1 a definir) - Guia 9	Guia 2 a definir relacionado a recuperação de áreas degradadas, incluindo soluções baseadas na natureza (Solução 2 a definir) - Guia 10
normas	LEI FEDERAL Nº 14.119 Institui a Política Nacional de Pagamento por Serviços Ambientais,Decreto estadual 66.549/2022, de 07/03/2022 Disciplina a aplicação, no âmbito do Estado de São Paulo, da Lei federal nº 14.119, de 13 de janeiro de 2021, institui a Política Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais - PEPSA (3p) Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes, INSTITUINDO O Programa ReflorestaSP - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/dcreto-66550-07.03.2022.html - 3p)	Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes, instituindoO Programa ReflorestaSP - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)	Decreto Estadual 66.550/2022 que reorganiza o Programa Estadual de Remanescentes Florestais e o Programa Nascentes, instituindo o Programa ReflorestaSP - (disponível em https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2022/decreto-66550-07.03.2022.html - 3p)
material técnico (textos orientativos, cartilhas, vídeos, cursos, etc)	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.	a definir no Workshop de delineamento do foco, temas e materiais mais relevantes para a produção do Guia.
roteiro de apoio na elaboração de projetos			
exemplos de bons projetos sobre o tema	Projeto 50 p	Projeto 50 p	Projeto 50 p
principais especificações para contratação/aquisição de itens pertinentes ao tema do Guia	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 3 especificação e contrato - 45	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 1 especificação e contrato - 15	Contratação de serviço para elaboração do projeto, 1 especificação e contrato - 15
Manuais FEHIDRO E FECOP			
	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.	Materiais adicionais poderão ser incluídos, podendo também haver algumas exclusões ou modificações.
Estimativa horas estudo materiais	120 horas	120 horas	60 horas

Anexo II - Anexo 2.pdf

Cronograma síntese – reunião de alinhamento inicial, workshops e sistematização de conteúdos e informações por tema dos Guias:

Produtos/Meses	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Reunião de alinhamento inicial prévia ao primeiro workshop de cada tema	G1		G2	G3			G4		G8		G5		G6			G9	G7	G10						
WORKSHOPS																								
Workshop de discussões e definições iniciais - Produtos: Detalhamento da metodologia (5.1.7), Coordenação (5.1.8), Mediação (5.1.9) e Relatório do workshop (5.1.10)									G8				G6			G9	G7		G10					
Workshop de orientações iniciais dos Guias - Produtos: Detalhamento da metodologia (5.1.3), Coordenação (5.1.8), Mediação (5.1.9) e Relatório do workshop (5.1.10)	G1		G2	G3			G4			G8		G5		G6			G9	G7			G10			
Workshop de elaboração dos projetos – parte 1 - Produtos: Detalhamento da metodologia (5.1.4), Coordenação (5.1.8), Mediação (5.1.9) e Relatório do workshop (5.1.10)	G1			G2	G3			G4			G8		G5		G6			G9	G7			G10		
Workshop de elaboração dos projetos – parte 2 - Produtos: Detalhamento da metodologia (5.1.5), Coordenação (5.1.8), Mediação (5.1.9) e Relatório do workshop (5.1.10)		G1			G2	G3				G4		G8		G5		G6			G9	G7			G10	
Workshop de execução e encerramento dos projetos - Produtos: Detalhamento da metodologia (5.1.6), Coordenação (5.1.8), Mediação (5.1.9) e Relatório do workshop (5.1.10)		G1				G2	G3				G4		G8		G5	G6				G9	G7			
Sistematização de conteúdos e informações voltados à produção dos Guias (5.2)			G1			G2		G3			G4		G8		G5		G6			G9	G7			G10

ANEXO I.2

MATRIZ DE RISCO

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos

3/2024

Responsável pela Edição

NEIDE ARAUJO

Data de Criação

29/04/2024 15:15

Objeto da Matriz de Riscos

SERVIÇOS COMUNS PARA REALIZAÇÃO DE WORKSHOPS E SISTEMATIZAÇÃO DE CONTEÚDOS E INFORMAÇÕES VOLTADOS À PRODUÇÃO DE GUIAS PARA ELABORAÇÃO PROJETOS

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Atraso no processo de contratação	Atraso diante de alta demanda de licitação e equipe técnica e operacional reduzida, além da adaptação à nova lei de licitações.	Planejamento	Administração	Alto	
	Impactos					
1	Não finalização da contratação em tempo hábil para atendimento da demanda contida no Projeto Reforesta E5.P3 e uso dos recursos orçamentários disponíveis em 2024.					
	Ações Preventivas					
P-01	Acompanhamento constante do processo licitatório e de prazos.			Responsáveis: NEIDE ARAUJO, ELAINE APARECIDA MARQUES DA SILVA		
	Ações de Contingência					
C-01	Priorização dessa demanda em relação a outras de menor impacto.			Responsáveis: NEIDE ARAUJO, ELAINE APARECIDA MARQUES DA SILVA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Licitação fracassada ou deserta	Exigências e condições de participação restritivas; Preço de referência inexequível;	Planejamento	Administração	Alto	
	Impactos					
1	Necessidade de abertura de nova licitação; atrasos no início dos trabalhos					
	Ações Preventivas					
P-01	Pesquisa de preços adequada ao objeto e atualizada; observância da legislação vigente			Responsáveis: NEIDE ARAUJO, ELAINE APARECIDA MARQUES DA SILVA		
	Ações de Contingência					
C-01	Preparação de nova licitação no menor prazo possível, promovendo-se os ajustes necessários			Responsáveis: ELAINE APARECIDA MARQUES DA SILVA, NEIDE ARAUJO		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Atraso na assinatura do contrato por inadequação da equipe contratada ao TR	Falta das experiências e perfil da equipe mobilizada pela empresa vencedora do pregão.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	
	Impactos					
1	Necessidade de abertura de nova licitação; atrasos no início dos trabalhos					
	Ações Preventivas					
P-01	Follow up com o fornecedor logo após a finalização de sua etapa de habilitação para destacar o que consta no TR sobre o perfil da equipe e adoção dos prazos definidos legalmente para a assinatura do contrato.			Responsáveis: NEIDE ARAUJO, ELAINE APARECIDA MARQUES DA SILVA		
	Ações de Contingência					
C-01	Acompanhamento constante da etapa final do processo licitatório			Responsáveis: NEIDE ARAUJO, ELAINE APARECIDA MARQUES DA SILVA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
	Fornecimento de					

R-04

item com qualidade
a b a i x o d o Não observância pela contratada das
especificado e especificações corretas
descumprimento de
obrigações
contratuais

Gestão de Contrato

Contratada

Médio

Impactos	
1	Não atendimento da demanda de forma adequada, necessidade de aplicação das sanções cabíveis e eventualmente de nova licitação.
Ações Preventivas	
P-01	Follow up semanal com o fornecedor para acompanhamento do processo de entrega.; previsão de multa para atraso na entrega por parte do fornecedor. Responsável: NEIDE ARAUJO
P-02	Estabelecimento de sanções em caso de não cumprimento contratual e acompanhamento rigoroso pelo fiscal do contrato Responsável: NEIDE ARAUJO
Ações de Contingência	
C-01	Encaminhamento de relatório detalhando os descumprimentos para setor competente visando à aplicação de sanções à contratada Responsáveis: NEIDE ARAUJO, ELAINE APARECIDA MARQUES DA SILVA

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

NEIDE ARAUJO
diretor técnico II

ELAINE APARECIDA MARQUES DA SILVA
Equipe de apoio

ANEXO II

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Processo Administrativo nº 020.00009172/2024-50

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., CELEBRADO
ENTRE O(A) POR
INTERMÉDIO DO(A) E
.....

O Estado de São Paulo / [Entidade com personalidade jurídica], por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado de São Paulo, inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pelo(a) [Portaria/.....] nº, de de de 20..., publicado(a) no DOE de de de, [portador(a) da identificação funcional..... nº/inscrito(a) no CPF sob o nº..... (se ausente identificação funcional individualizada)], no uso da competência conferida pela legislação aplicável, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado(a) CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no Contratado), inscrito(a) no CPF sob o nº....., conforme atos constitutivos da fornecedora OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas da legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº . mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este instrumento.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **serviços comuns para realização de 45 Workshops**, conforme detalhamento e especificações técnicas deste instrumento, do Termo de Referência, da proposta do Contratado e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						

...						
-----	--	--	--	--	--	--

1.3. O presente Termo de Contrato vincula-se à seguinte documentação, que se considera parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do Contratado; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. O regime de execução deste contrato é o de **empreitada por preço global**.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **24 meses**, contados do(a) **da assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

2.1.2. Quando a não conclusão do objeto da contratação decorrer de culpa do Contratado:

2.1.2.1. O Contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

2.1.2.2. O Contratante poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual, nos termos do parágrafo único do artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.3. Não obstante o prazo estipulado nesta cláusula, quando ultrapassado o exercício, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita a condição resolutiva, consubstanciada esta na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas. Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada nesta subdivisão, o Contratado não terá direito a qualquer espécie de indenização. |

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de início, conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, e critérios de medição, constam no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato. |

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual. |

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....) |

5.2. No valor acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. *O valor indicado nesta cláusula é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos quantitativos efetivamente demandados, medidos e fornecidos.*

5.4. Caso o Contratado seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedido de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado. |

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente ajustados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, que corresponde a **02/05/2024**.

7.2. É previsto reajuste anual dos preços inicialmente ajustados, de modo que, caso o prazo de execução do objeto contratual ultrapasse a data em que se configure 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPC-FIPE** (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. No caso de reajuste(s) subsequente(s) ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, a expensas do Contratado;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, se houver parcela incontroversa no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observando-se o art. 143 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando necessária medida judicial diante do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado o prazo de XX (XXX) para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico;

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de XX (XXX), contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do artigo 131 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.12. Comunicar ao Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, se o caso estiver enquadrado na situação disciplinada pelo art. 93, § 3º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.13. Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios do Contratado, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), com suas alterações subsequentes.

8.2. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para adequada instrução do requerimento.

8.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus profissionais, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações estabelecidas em lei, e aquelas constantes deste Contrato e da documentação que o integra, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Designar e manter preposto aceito pelo Contratante para representar o Contratado na execução do contrato;

- 9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade;
- 9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.1.3. Alocar os profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, utilizando os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;
- 9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na documentação que integra este instrumento, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na licitação ou de fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações, o Contratado deverá atender a notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação na documentação que integra este instrumento; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais e os demais previstos em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, nos termos do artigo 121 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, assim que possível, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;
- 9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 9.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência, observando-se o disposto no Capítulo VII do Título III da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas ([art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021](#));

9.1.18. Comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere a subdivisão acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

9.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade;

9.1.21. Cumprir as disposições legais e regulamentares federais, estaduais e municipais que interfiram na execução do objeto, bem como as normas de segurança do Contratante; |

9.2. Em atendimento à [Lei nº 12.846, de 2013](#), e ao [Decreto estadual nº 67.301, de 2022](#), o Contratado se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, de modo que o Contratado não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

9.2.1. O descumprimento das obrigações previstas na subdivisão acima poderá submeter o Contratado à extinção unilateral do contrato, a critério do Contratante, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a [Lei nº 12.846, de 2013](#), e o [Decreto estadual nº 67.301, de 2022](#).

9.3. O Contratado obriga-se a não admitir a participação, na execução deste contrato, de:

9.3.1. agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, ou terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, nos termos dos §§ 1º e 2º do artigo 9º da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.3.2. pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja

cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do artigo 14 e/ou parágrafo único do artigo 48 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.3.3. pessoas que se enquadrem nas demais vedações previstas no artigo 14 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

10.1.1. O Contratado não poderá realizar subcontratação, tampouco divulgar dados pessoais a qualquer subcontratado, ou substituir subcontratado, exceto se previamente autorizada de forma específica e por escrito pelo Contratante.

10.1.2. O Contratado deve tomar medidas razoáveis para assegurar que empregados, prepostos ou colaboradores de qualquer subcontratado que necessitem conhecer/acessar dados pessoais relacionados à execução deste contrato estejam sujeitos a compromissos de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade, e cumprir, no tocante à subcontratação, todas as disposições aplicáveis da [Lei nº 13.709, de 2018](#).

10.1.3. A subcontratação, mesmo quando autorizada pelo Contratante, não exime o Contratado das obrigações decorrentes deste contrato, de modo que o Contratado permanecerá por elas integralmente responsável perante o Contratante, inclusive na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

11.1. *A contratação conta com garantia de execução prestada pelo Contratado, nos moldes do [art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021](#), na modalidade XXXXXX, no valor de R\$ _____, correspondente a 5% (cinco por cento) por cento) do valor inicial do contrato, observando-se para a definição e aplicação desse percentual, quando o caso, o disposto no parágrafo único do artigo 98 do referido diploma legal.*

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2. Garantida a prévia defesa, serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, se o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, se praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” da subdivisão anterior desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” da subdivisão anterior desta cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” da referida subdivisão, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

1. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
2. Para as infrações previstas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato licitado.
3. Para as infrações previstas nas alíneas “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do contrato licitado.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato ([art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente ([art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.8. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021\)](#).

12.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.10. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal ([Art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. O contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos [artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.1.1. O Contratado reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), *bem como no art. 1º, § 2º, item 3, do Decreto estadual nº 55.938, de 2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto estadual nº 57.159, de 2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando o Contratado for sociedade cooperativa (se admitida a participação/contratação de cooperativa).*

13.1.2. O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.3. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção contratual se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.3.1. Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido da indicação de:

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.4. Se for constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. No presente exercício, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento do Estado, na dotação abaixo discriminada:

- I. *Gestão/Unidade:*
- II. *Fonte de Recursos:*
- III. *Programa de Trabalho:*
- IV. *Elemento de Despesa:*
- V. *Plano Interno:*
- VI. *Nota de Empenho:*

14.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento. |

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.4. Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da [Lei nº 14.133, de 2021](#), admitindo-se que, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

16.5. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

16.6. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), e ao [art. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c art. 22 do [Decreto estadual nº 68.155, de 2023](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões que decorrerem deste Termo de Contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, conforme [art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em **01 (uma) via**, que, lido e achado conforme pelo Contratado e pelo Contratante, vai por eles assinado para que produza todos os efeitos de Direito, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

[Local], data da última assinatura eletrônica das partes.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2- |

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

ITEM	SERVIÇO	QUANTIDA DE	UNIDADE	VALOR TOTAL
01	Serviços comuns para realização de Workshops, conforme Termo de Referência	01	serviço	

Fone: _____ E-mail: _____
Prazo de validade da proposta: _____ (não pode ser inferior a 60 dias)
Banco do Brasil (cód): _____ Agência (cód): _____ Conta corrente: _____

DECLARAÇÃO:

a) Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

_____, _____ de _____ de 2024

Assinatura do representante legal

ANEXO IV

MODELO(S) DE DECLARAÇÃO(ÕES)

ANEXO IV.1

MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

(em papel timbrado do licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____ / ____, Processo nº ____ / ____, DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual; e

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO IV.2

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE NEPOTISMO (MODELO)

_____(nome da licitante)_____, CNPJ_____, com sede na_____(endereço completo)_____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)_____para os fins de classificação de sua proposta no Pregão Eletrônico XXXXXXXXXX, em cumprimento ao disposto no art. 7º do Decreto no 7.203/2010 e no inciso IV do artigo 5º da Portaria ME no 1.144, de 03/02/2021, DECLARA que não possui relação familiar ou de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público da Contratante que importe na prática de nepotismo.

Entende-se por agente público a pessoa natural que exerce cargo em comissão ou função de confiança na Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, localizadas no Estado de São Paulo.

DECLARO estar ciente das cominações legais (penais) as quais estou sujeito caso as informações prestadas nesta declaração não sejam verdadeiras.

_____, _____de _____de 2024

Assinatura do representante

ANEXO IV.3

MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO
(em papel timbrado do licitante)

Nome completo: _____
CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (nome empresarial),
interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____ / ____, Processo nº ____ / ____:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO IV.4

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO
(em papel timbrado da licitante)**

Eu, _____, portador do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____ / ____, Processo nº ____ / ____, DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 67.301/2022, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO IV.5

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007
(em papel timbrado da licitante)**

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS.

Eu, _____, portador do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, DECLARO, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
 CONTRATADO: _____
 CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
 OBJETO: _____
 ADVOGADO(S)/Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:
 Cargo:
 CPF:

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
 DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:
 Cargo:
 CPF:
 Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

() - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*