



FMA-0034-INFRAUC 2-CMP-2019-001-TSP-C

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E DE ENGENHARIA E APOIO À FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, VISANDO ATENDER ÀS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
CNPJ: 04.393.475/0005-70
www.idg.org.br
FMA-0034-CMP-2019-001-TSP-C



SUMÁRIO

ANEXOS	3
JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO	4
DEFINIÇÕES	5
OBJETO	6
DO PRAZO CONTRATUAL	6
DA MODALIDADE E TIPO DE SELEÇÃO	6
DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	9
DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	9
DA HABILITAÇÃO	17
DO VALOR DO OBJETO E MEDIÇÕES	20
DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	21
DO PAGAMENTO	21
DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	23
DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE	25
DAS OBRIGAÇÕES DA COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO (CTAA)	26
DAS PENALIDADES	26
DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	26
DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS	27
DO RECURSO	28
DO TERMO DE CONTRATO	29
DOS SEGUROS	29
DAS ORIENTAÇÕES E ESCLARECIMENTOS	29



ANEXOS

Anexo I - Mapa disponibilizado pelo INEA



JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

O Instituto de Desenvolvimento e Gestão – IDG, que é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com personalidade jurídica de associação civil, de caráter cultural e ambiental, cujo objetivo, dentre outros é fomentar o desenvolvimento tecnológico, educacional, cultural, desportivo, ambiental e econômico da sociedade, desenvolver consultoria técnica para elaboração e gerência de projetos, bem como para pesquisas, atividades executivas.

A realização desta seleção é fruto do Acordo de Cooperação Técnica nº 01/17, celebrado entre o IDG e a Secretaria de Estado do Ambiente para operação, manutenção e controle do Mecanismo para Conservação da Biodiversidade do Estado do Rio de Janeiro – Fundo da Mata Atlântica (FMA), instrumento de gestão ambiental para gerir recursos de compensação ambiental, de restauração florestal, além de doações, recursos de Termos de Ajustamento de Conduta e captações de outras fontes, nos termos previstos na Lei Estadual nº 6.572, de 31 de outubro de 2013 com a alteração dada pela Lei Estadual nº 7.061, de 25 de setembro 2015.

O Fundo da Mata Atlântica é um importante mecanismo operacional e financeiro privado que permite uma execução mais ágil e eficiente dos projetos voltados às Unidades de Conservação, tais como parques, reservas biológicas, estações ecológicas e áreas protegidas do Estado do Rio de Janeiro através da aplicação de recursos provenientes de compensações ambientais e outras verbas não orçamentárias.

As Unidades de Conservação (UCs) se caracterizam como principal instrumento para conservação da fauna e flora, dos ecossistemas e das paisagens notáveis, sendo hoje as mais importantes ferramentas de preservação do bioma da Mata Atlântica, um dos mais ricos e ameaçados do planeta.

A contratação justifica-se para prover o INEA de meios para dar prosseguimento à implantação e conservação de infraestruturas físicas nas áreas protegidas administradas pelo INEA, de forma que atendam às demandas de gestão, fiscalização e uso público, de acordo com os seus objetivos de criação.



1. DEFINIÇÕES

1.1. Termos Definidos.

Para os fins da Solicitação de Proposta, as palavras e termos a seguir relacionados, sempre que iniciados por letra maiúscula, terão os significados a eles atribuídos nesta Seção:

IDG - Instituto de Desenvolvimento e Gestão

UC - Unidade de Conservação

CEPOM - Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios

CTAA - Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação

INEA - Instituto Estadual do Ambiente

PE - Parque Estadual

PETP - Parque Estadual Três Picos

PEC - Parque Estadual do Cunhambebe

PEPB - Parque Estadual da Pedra Branca

PED - Parque Estadual do Desengano

PEIG - Parque Estadual da Ilha Grande

PELAG - Parque Estadual Lagoa do Açú

APA - Área de Preservação Ambiental



2. OBJETO

O presente Termo de Referência para Solicitação de Proposta tem por objeto a contratação de empresa de consultoria para prestação de serviços de acompanhamento de projetos arquitetônicos e de engenharia e apoio à fiscalização de obras, visando atender às Unidades de Conservação.

3. DO PRAZO CONTRATUAL

O prazo total para realização dos serviços será de até 12 (doze) meses a partir da assinatura do Termo de Autorização para Início de Serviços e o contrato vigorará pelo prazo de 14 (quatorze) meses.

4. DA MODALIDADE E TIPO DE SELEÇÃO

4.1. Modalidade: Concorrência

4.2. Tipo: Técnica e preço

1.1.1. Para a avaliação baseada na qualidade da proposta técnica e no preço, serão atribuídos os seguintes pesos para os critérios técnicos e financeiros:

Qualidade da proposta técnica	peso = 70% (setenta por cento);
Valor financeiro da proposta	peso = 30% (trinta por cento).

1.1.2. Para avaliação da Nota Técnica, serão aplicados os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE	Máximo de pontos possíveis
A	Experiência específica da empresa proponente relacionada ao serviço	30

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

CNPJ: 04.393.475/0005-70

www.idg.org.br

FMA-0034-CMP-2019-001-TSP-C



B	Requisitos de processos de qualidade	20
C	Qualificação da Equipe Técnica para o Serviço	50
Total		100

1.1.2.1. Parâmetros dos critérios acima:

A - Experiência específica da empresa proponente relacionada ao serviço: máximo de 30 pontos

Item	Critério de Seleção	Requisitos Exigidos (Classificatório)	Marcar X	Pontuação	Máximo
I	Por tempo de empresa (antiguidade)	De 10 anos até 15 anos		10	30
		Acima de 15 anos até 20 anos		20	
		Acima de 20 anos		30	
	Total				30

Comprovado através do registro da empresa no conselho competente.

B - Requisitos de processos de qualidade: máximo de 20 pontos

Item	Critério de Seleção	Requisitos Exigidos (Classificatório)	Marcar X	Pontuação	Máximo
I	Qualidade	Certificado ISO 9001/2015		20	20
	Total				20

C- Qualificação e competência da equipe técnica para a prestação dos serviços: máximo de 50 pontos



C.1. Critério de seleção 1:

Item	Critério de Seleção	Marcar X	Pontuação	Máximo
I	Atestado técnico do profissional coordenador técnico sênior ou engenheiro/arquiteto sênior comprovando experiência em coordenação/elaboração de projetos executivos a partir de 1(hum) mil metros quadrados		15	15
II	Atestado técnico do profissional coordenador técnico sênior ou engenheiro sênior em gerenciamento em obras de recuperação ambiental a partir de 3 (três) anos		10	10
	Total			25

C.2. Critério de seleção 2:

Item	Critério de Seleção	Marcar X	Pontuação	Máximo
I	Atestado técnico do profissional coordenador técnico sênior ou engenheiro sênior comprovando experiência em gerenciamento de obras de construção e reforma a partir de 5 (cinco) mil metros quadrados até 9 (nove) mil metros quadrados.		15	25
II	Atestado técnico do profissional coordenador técnico sênior ou engenheiro sênior comprovando experiência em gerenciamento de obras de construção e reforma a partir de 10 (dez) mil metros quadrados.		25	
	Total			25



1.1.2.2. A pontuação da proposta técnica de cada projeto será o resultado da soma entre as pontuações das avaliações individuais dos profissionais e da empresa.

1.1.3. A proposta comercial que apresentar o menor valor receberá a Nota Comercial (**NC**) equivalente a 100 pontos. As notas comerciais das outras propostas (NC) serão computadas da seguinte forma:

Fórmula para a determinação das demais notas comerciais (NC)

$$NC = 100 \times \frac{\text{(menor valor entre propostas apresentadas)}}{\text{valor da proposta em análise}}$$

1.1.4. Da avaliação final: Determinação da nota de cada projeto

Fórmula para a determinação da nota final (**NF**)

$$NF = (NT \times \text{peso atribuído à proposta técnica } 70\%) + (NC \times \text{peso atribuído à proposta financeira } 30\%)$$

5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em áreas pré-determinadas, conforme demandas, dentro do estado do Rio de Janeiro e distribuição geográfica apresentada no mapa Anexo I .

6. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Descrição dos serviços:

Executar os serviços nas “Unidades de Conservação Estaduais do Rio de Janeiro” de acordo com as demandas dos serviços indicados pelo INEA.

As demandas de manutenção nas UCs enviadas à Contratada deverão ser previamente assinadas pela fiscalização do contrato do INEA.

A partir do acionamento do INEA para realizar a demanda de manutenção nas UCs, a CONTRATADA deverá realizar a visita técnica no local, caso couber, e emitir um relatório fotográfico, atas de reunião, cronograma para realização dos serviços pela contratada, etc.

Para serviços de consultoria e apoio técnico a contratada deverá emitir após a prestação dos serviços em até 3 dias a planilha de horas trabalhadas.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

CNPJ: 04.393.475/0005-70

www.idg.org.br

FMA-0034-CMP-2019-001-TSP-C



Para serviços de consultoria e apoio técnico a contratada deverá constar nos relatórios especificados neste termo de referência discriminando o quantitativo de horas trabalhadas para realização de cada serviço assinada pela pessoa designada do INEA.

Os principais serviços a serem executados compreendem:

- Acompanhar os estudos preliminares de arquitetura para reforma e construção de infraestruturas;
- Analisar levantamentos, diagnósticos e avaliação da viabilidade de edificações existentes e terrenos;
- Apoiar à equipe do INEA na elaboração de termo de referência, cronogramas físico-financeiro e orçamentos para execução de obras;
- Apoiar tecnicamente a fiscalização de obras;
- Apoiar tecnicamente a fiscalização de projetos;
- Analisar projetos;
- Emitir relatórios, atas de reunião e demais documentos de acompanhamento.

6.1.1. Apoio técnico ao INEA/DIRAM no gerenciamento, coordenação, planejamento e controle de Projetos

Apoio Técnico no acompanhamento e avaliação do controle e sustentabilidade ambiental sobre a execução das obras, devendo considerar a proteção de corpos d'água, da vegetação marginal e a utilização de metodologias que visem minimizar os impactos ocasionados durante a execução das obras.

Seguem os principais cuidados, não se detendo somente à estes, para proteção do meio ambiente, a serem observados pela empresa proponente e caso não estejam sendo atendidos no decorrer das intervenções, deverá a empresa comunicar imediatamente à CTAA para devidas providências:

- Nas operações de limpeza, minimizar toda e qualquer supressão a camada vegetal;
- Não é permitida a queima de material removido;
- Evitar bota-fora próximo às margens dos corpos hídricos;
- Utilização de bota-fora licenciado;
- Transporte com manifesto de resíduos;
- Impedir movimento de terra, restos de materiais, erosão às margens evitando que se misturem ao corpo hídrico;
- Uso de matérias-primas e coeficientes;
- Gerar mínimo de resíduos e contaminação durante a execução dos serviços;
- Utilizar mínimo de terreno e integrar-se ao ambiente natural;



- Não provocar e reduzir impactos no entorno - paisagem, temperaturas e concentração de calor, sensação de bem estar;
- Evitar, minimizar e controlar as emissões dos veículos e equipamentos e as emissões de poeira, odores e bioaerossóis durante o recebimento e a descarga;
- Utilizar pavimentos que viabilizem a infiltração de águas no solo;
- Análise periódica dos recursos disponibilizados e avaliação da previsão de faturamentos;
- Elaboração de relatórios gerenciais com o progresso físico dos projetos e obras, especificando o mês de referência, denominação de cada projeto e obra, número do contrato e nome da contratada responsável pela sua execução, metas físicas, quantitativos realizados no mês de referência e acumulados, quantitativos previstos na programação inicial do contrato e nas programações atualizadas, tudo em conformidade com os indicadores definidos para fins de controle, e comentários sobre o andamento dos serviços; fazendo referência sobre o desempenho da contratada;
- Acompanhamento do progresso financeiro de cada empreendimento, apresentados no relatório de controle de custos, especificando o mês de referência, denominação da obra, número do contrato e nome da contratada responsável pela sua execução, valores realizados no mês de referência e acumulados, valores previstos na programação inicial do contrato e nas programações atualizadas;
- Auxílio técnico-administrativo ao gerenciamento dos projetos; apoio em pesquisas de preço junto aos fornecedores e consolidação dos orçamentos e prestações de conta junto a fonte dos recursos; apoio técnico na execução de projetos para captação de financeiros junto à CCA, apoio na elaboração de termos de referência (escopo, diretrizes e serviços), cronogramas e orçamentos para execução de projetos e obras.

6.1.2. Apoio ao desenvolvimento do relacionamento técnico e administração com as demais instituições envolvidas

- Acompanhamento das atividades referentes à comprovação dos gastos;
- Apoio à CTAA na elaboração das respostas e/ou pareceres técnicos, referentes às pendências demandadas pelas instituições envolvidas na execução dos mesmos e na preparação da documentação necessária ao relacionamento com os órgãos envolvidos;
- Apoio na elaboração de procedimento para comprometimento, empenho, faturamento e solicitação de recursos.



6.1.3. Apoio à supervisão de obras

- Apoio na coordenação da interface projetos/obras sugerindo as alterações de projeto, incluindo elaboração de parecer técnico, quando necessário, em decorrência de obstáculos de construção detectados, ou em benefício do INEA, desde que venha gerar economia financeira, sem prejuízos à funcionalidade da obra. Essas alterações, quando propostas, estarão sujeitas à aprovação do CTAA;
- Organizar, manter e aprimorar um conjunto de normas e procedimentos voltados à execução das obras, de forma que sejam observados os critérios de qualidade, custos e prazos previstos para a conclusão das obras;
- Análise periódica e comparativa dos serviços executados e a executar de modo a manter, permanentemente atualizadas as previsões globais, de quantidades, custos e prazos, identificando previamente prováveis ocorrências de desvios e registrando sempre por itens de obra;
- Identificação dos desvios entre planejado e o executado em relação aos indicadores adotados para controle das intervenções previstas;
- Auxiliar a CTAA na elaboração da medição e quantificação dos serviços executados e tecnicamente aprovados, de acordo com o contrato de execução da empreiteiras. Medições estas, devidamente justificadas, acompanhadas de memória de cálculo detalhada e relatório fotográfico a qual deverá ser entregue à CTAA que supervisionará os trabalhos da CONTRATADA. A medição deverá ser processada seguindo especificações vigentes, sendo que, no caso de serviços não passíveis de quantificação acaso indicados em projeto, deverão ser executadas medições segundo critérios acertados com CTAA;
- Verificação do cumprimento das exigências técnicas e apresentação nos relatórios mensais um histórico das ocorrências e dos atendimentos relacionados aos transtornos causados pela obra;
- Avaliação do desempenho da empreiteiras na execução das obras e serviços. Caso ocorra a não conformidade com os Projetos Executivos, caberá a CONTRATADA acionar a fiscalização do INEA;
- Proposição de medidas a serem tomadas para cumprimentos dos cronogramas de execução e demais dispositivos contratuais, assim como para a recuperação dos eventuais atrasos que possam surgir durante o andamento das obras.

6.2. Localização:

As áreas contempladas pelo projeto serão consolidadas de acordo com o planejamento do INEA. No entanto, já foram identificadas ações prioritárias para algumas unidades, tais como:

- Parque Estadual dos Três Picos, núcleos Paraíso e Salinas;
- Parque Estadual do Cunhambebe, Mangaratiba;

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

CNPJ: 04.393.475/0005-70

www.idg.org.br

FMA-0034-CMP-2019-001-TSP-C



- Parque Estadual da Pedra Branca, núcleos Pau da Fome, Piraquara e Camorim;
- Parque Estadual do Desengano, Santa Maria Madalena;
- Parque Estadual Lagoa do Açú, Campos dos Goytacazes;
- Vila do Aventureiro: Reserva Biológica Estadual da Praia do Sul e Reserva do Desenvolvimento Sustentável do Aventureiro, Angra dos Reis;
- APA Bacia do Rio Macacu, Cachoeira de Macacu;
- APA Macaé de Cima, Nova Friburgo;
- Horto Florestal São Sebastião do Alto, São Sebastião do Alto;
- Horto Central Florestal Santos Lima, Santa Maria Madalena.

Existem intervenções previstas nas sedes das Unidades de Policiamento Ambiental (UPAm) e demais áreas/atividades de apoio às UCs (viveiros, hortos, planos de manejo).

6.3. Produtos

Os produtos mensais serão compostos por 3 (três) relatórios (Relatório de Acompanhamento, Relatório de Planejamento, Relatório de Custos) contendo todo desenvolvimento, planejamento e controle de custos dos serviços, produtos e demais documentos pertinentes aos serviços.

Estes relatórios deverão ser concluídos e emitidos ao final de cada mês a partir do 1º mês, seguindo as etapas de 30 dias estabelecidas no cronograma e terão a finalidade de permitir o acompanhamento sistemático das atividades realizadas no período, contendo uma descrição resumida do realizado no período, cronograma físico-financeiro (subdividido por projetos específicos) com as porcentagens do realizado e do previsto para o período, considerações sobre fatos ocorridos e correspondências. As atividades que compõem os relatórios referem-se às atividades de apoio técnico à DIRAM/INEA, envolvendo os serviços executados pelos projetistas e empreiteiras contratadas para a implantação das obras de infraestrutura das UCs e informações relevantes, do respectivo período, e serão emitidos com frequência mensal.

6.3.1. Relatório de Acompanhamento

- Informações de controle e gerenciamento, com a identificação, por projeto e/ou obra, do andamento dos serviços e dos desvios em relação às metas físicas e financeiras, com sugestões de medidas corretivas para sanar os desvios; informações sobre o progresso das atividades envolvidas;
- Registro da documentação trocada no relacionamento do INEA com os órgãos envolvidos, inclusive atas de reunião;



- Registro da emissão dos novos documentos e evolução da memória técnica, administrativa e legal do Programa;
- Registro resumido das ocorrências de maior relevância no período;
- Apoiar a CTAA na execução de registro diário, no livro de ocorrência, citando e comentando os serviços básicos executados em cada frente de trabalho, a equipe e equipamentos utilizados, seus acréscimos, reduções, condições meteorológicas e qualquer outro fato que tenha influência sobre a marcha de execução dos serviços, bem como, as decisões tomadas na condução dos serviços;
- Registro e informações sobre o cumprimento das normas relativas à segurança, medicina e segurança do trabalho pelas construtoras;
- Verificação da adequação dos equipamentos de proteção individual (EPI) dos funcionários das empreiteiras e dos demais elementos utilizados para a segurança da obra;
- Auxílio na liberação do início dos serviços em cada “frente” controlando a sua execução de acordo com os prazos estabelecidos no Plano de Execução das Obras;
- Acompanhamento junto às empreiteiras com relação às licenças municipais para execução das obras e das licenças ambientais emitidas pelo órgão de competência;
- Oferecimento de críticas visando adequar pontos críticos a partir de oportunidades de melhoria;
- Registro fotográfico das inspeções locais, das vistorias técnicas ou da realização das obras, visando demonstrar a evolução das atividades e serviços em execução no período.

6.3.2. Relatório de Planejamento

- Elaboração do planejamento inicial para implantação das obras de infraestrutura das UCs;
- Análise e contínua atualização/adequação dos projetos e obras;
- Informações sobre o contrato das empresas executoras, compreendendo o planejamento e controle da evolução dos projetos e obras;
- Informações sobre iniciativas de compatibilização das ações previstas no Programa com outros objetos e programas que atuem na área contemplada;
- Registro gráfico do progresso das obras, apontando o avanço físico e financeiro no período, com base em dados secundários (fornecidos pelas supervisoras);
- Registro e indicação das principais críticas oferecidas no período acerca da adequação de pontos críticos e oportunidades de melhoria;
- Elaboração de critérios de medição.

6.3.3. Relatório de Custos

- Acompanhamento dos contratos firmados, envolvendo o desenvolvimento financeiro e contábil, análise dos recursos disponibilizados e avaliação da previsão de faturamentos, de forma a subsidiar novas liberações financeiras;



- Encaminhamento das Notas de Serviços, elaboradas pela empreiteira, à CTAA para aprovação;
- Análise do orçamento de referência dos investimentos dos contratos para implantação da infraestrutura das UCs;
- Apoio aos procedimentos de pagamento dos produtos e medições relacionadas às obras em referência;
- Registros gráficos da evolução financeira dos contratos das obras em referência;
- Registro e indicação das críticas oferecidas no período que visam adequar pontos críticos e oportunidades de melhoria.

6.4. Relação de Profissionais

- Arquiteto ou Engenheiro Sênior - 4 profissionais
- Arquiteto ou Engenheiro Pleno - 2 profissionais
- Arquiteto ou Engenheiro Júnior - 6 profissionais
- Técnico de edificações - 1 profissional
- Estagiário de engenharia ou arquitetura - 1 profissional
- Cadista - 2 profissionais

Total: 16 profissionais

6.5. Apresentação dos Produtos

Os relatórios deverão ser apresentados preliminarmente em forma de minuta, para análise e comentários, impressos no formato A4 e os desenhos/mapas em formato A1 ou A3, desde que legíveis. Deverão ser apresentados em 1 (uma) via impressa e em 1 (uma) via digital. Elaborado os comentários do CTAA, todas as correções ficarão por conta da CONTRATADA e versão definitiva se dará após a aprovação de todas as correções solicitadas pela CTAA e se constituirá de 3 (três) vias impressas e 3 (três) vias em meio digital, constando os arquivos editáveis e em formato PDF. Deverá ser encaminhada uma via à CONTRATANTE.

Os Produtos deverão ser apresentados em textos escritos em língua portuguesa, estruturados em formato WORD (Microsoft Office) e formato PDF (layout estabelecido pelo INEA). A formatação dos documentos, tanto na versão intermediária, como na final, deverá observar as seguintes características:

- Software: Microsoft Word e PDF (Produto final);
- Fonte: ARIAL;
- Título principal: ARIAL 12, caixa alta, negrito;
- Subtítulo: ARIAL 11, caixa alta e baixa, negrito;

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

CNPJ: 04.393.475/0005-70

www.idg.org.br

FMA-0034-CMP-2019-001-TSP-C



- Texto: ARIAL 11, justificado; páginas numeradas; espaçamento simples entre linhas e um espaço entre parágrafos;
- Numeração dos itens: algarismos arábicos, negrito, separados por ponto (ex.: 1., 1.1., etc.);
- Tamanho do papel: A4 do papel para textos e variando entre A0 (zoneamento) e A3 para os mapas e planilhas em EXCEL (descrição zonas e programas setoriais – modelos apresentados nos Anexos III e IV do projeto);
- Margens da página: superior e esquerda: 3 cm, inferior e direita: 2 cm, cabeçalho/rodapé: 1,6 cm; sem recuo para indicar parágrafo, começando no início da margem esquerda.

Os mapas seguirão as normas estabelecidas pela INEA/DIRAM, desenhos e gráficos poderão ser utilizados em outros formatos acordados entre as partes.

Também deverão ser seguidas as seguintes instruções durante a redação dos documentos finais e intermediários: tabelas, quadros, croquis, figuras, fotos e quaisquer outras instruções deverão estar numerados e com respectivas fontes, quando for o caso. Devem apresentar legenda e títulos completos e autoexplicativos.

Todas as fotografias devem apresentar crédito de autoria.

As tabelas e as siglas deverão ser explicadas somente na primeira vez em que forem citadas, devendo aparecer uma relação das siglas utilizadas no início do documento.

As palavras em outros idiomas e os nomes científicos deverão vir em itálico, sem separação de sílabas.

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

A citação de autores e obras deverá seguir as normas da ABNT e constar em lista de referências bibliográficas ao final de cada documento. Os trechos de citações copiados na íntegra deverão ser feitos somente quando realmente necessárias e, nesses casos, a cópia deverá estar devidamente sinalizada no texto com aspas.



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

Deverão ser utilizadas coordenadas geográficas (GMS ou UTM) e sistema geodésico SIRGAS 2000.

6.6. Observações gerais

Poderá a contratante reduzir a equipe ou até mesmo realizar a rescisão contratual por qualquer período mediante aviso prévio de 30 dias.

O contrato poderá ser rescindido a critério do Contratante, caso não haja no mínimo duas demandas mensais prestadas pela contratada no período.

Caberá a Contratante aferir a planilha de horas trabalhadas mensais e realizar o pagamento proporcional à prestação dos serviços, os quais não poderão ultrapassar ao valor mensal previsto no cronograma físico-financeiro.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Técnica:

7.1.1. Compreende a comprovação da experiência anterior da empresa e/ou do responsável técnico, constante na Certidão de Registro da empresa proponente no CREA/CAU ou a comprovação de experiência do sócio da empresa declarado no ato constitutivo, mediante apresentação de atestados técnicos, averbados pelo respectivo conselho competente, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa proponente:

- Apresentar 2 (dois) Atestados Técnicos em serviços de gerenciamento de obras de reformas e construção de edificações comprovando a experiência mínima de 5 (cinco) anos;
- Apresentar 3 (três) Atestados Técnicos em serviços de gerenciamento de projetos de arquitetura/engenharia e instalações comprovando a experiência mínima de 5 (cinco) anos;



Não serão aceitos sobreposição de períodos para comprovação de experiência mínima.

7.1.2. A empresa proponente deverá possuir e comprovar que em seu quadro de mão-de-obra permanente, na data da entrega da documentação de habilitação e proposta de preço, profissionais de nível superior relacionados abaixo, e detentores de atestado(s) de responsabilidade técnica de características semelhantes, averbado(s) pelo CREA e/ou CAU, e acompanhados das respectivas certidões de Acervo Técnico – CAT, expedidas pelos Conselhos competentes:

- 1 (um) Coordenador Técnico Sênior, Engenheiro Civil Sênior ou Arquiteto Sênior, com, no mínimo, 10 anos em gerenciamento de obras de construção e reformas;
- 3 (três) Engenheiros Cíveis ou Arquitetos Sêniores, todos devidamente registrados nos seus respectivos conselhos, com experiência comprovada, com no mínimo 7 anos;

7.1.3. A empresa proponente deverá possuir e comprovar que em seu quadro de mão-de-obra permanente, na data da entrega da documentação de habilitação e proposta de preço, profissionais relacionados abaixo:

- 2 (dois) Engenheiros Cíveis ou Arquitetos Plenos, todos devidamente registrados nos seus respectivos conselhos, com experiência comprovada, com no mínimo 5 anos;
- 6 (seis) Engenheiros Cíveis ou Arquitetos Júnior, todos devidamente registrados nos seus respectivos conselhos, com experiência comprovada, com no mínimo 3 anos;
- 1 (um) técnico de edificações, devidamente registrado no seu respectivo conselho, com experiência comprovada, com no mínimo 3 anos;
- 1 (um) estagiário de engenharia ou arquitetura;
- 2 (dois) profissionais cadistas;

7.1.3.1. A empresa proponente deverá apresentar os profissionais com os comprovantes de escolaridade reconhecido pelo MEC e apresentação de currículo profissional com detentores de atestado(s) de responsabilidade técnica de características semelhantes, averbado(s) pelo CREA e/ou CAU, acompanhados das respectivas certidões de Acervo Técnico – CAT, expedidas pelos Conselhos competentes e/ou apresentação de currículo profissional com cópia da carteira de trabalho e/ou apresentação de currículo profissional com cópia de contrato particular de prestação de serviços.



- 7.1.4. Entende-se por quadro de mão-de-obra permanente, profissional que seja o responsável técnico, constante na Certidão de Registro da empresa proponente no CREA/CAU, ou contrato particular de prestação de serviço, cuja duração seja no mínimo tempo suficiente para execução do objeto desta concorrência e pelo período de mínimo de 8 horas/dia, ou o sócio da empresa declarado no ato constitutivo.
- 7.1.5. Um mesmo profissional não poderá assumir mais do que uma função junto à equipe técnica.

7.2. Jurídica, Fiscal e Trabalhista:

- 7.2.1. Apresentar Ato Constitutivo de Pessoa Jurídica e caso haja, última alteração contratual;
- 7.2.2. Apresentar Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;
- 7.2.3. Apresentar alvará ou prova de Inscrição Estadual e/ou Municipal;
- 7.2.4. Apresentar Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Fazendários, e/ou da Dívida Ativa do Estado;
- 7.2.5. Apresentar Certidão Negativa de Impostos sobre serviços de qualquer natureza, ou, se for o caso, Certidão Comprobatória de que a empresa, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal.
- 7.2.6. Apresentar Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 7.2.7. Apresentar Certificado de Regularidade do FGTS;
- 7.2.8. Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 7.2.9. Comprovação de Titularidade de Conta Corrente, emitido pela Instituição Bancária.
- 7.2.10. No caso de apresentação de declaração fornecida pelo banco, deverá ser em papel timbrado da instituição bancária, conter todos os dados relacionados anteriormente e estar assinada pelo funcionário da instituição bancária com seu respectivo carimbo de identificação.
- 7.2.11. No caso de cadastramento de Filial, cuja conta corrente seja centralizadora (Matriz-Filial), apresentar também Declaração da empresa, em papel timbrado, assinada pelo representante legal, com respectivo reconhecimento de firma, atestando este fato.
- 7.2.12. Declaração de contratação de pessoal, preenchido e assinado, conforme modelo anexo II.



7.3. Financeira

7.3.1. Apresentar Demonstrativo, com dados dos últimos 02 (dois) anos de balanço de que possui Disponibilidade Financeira Líquida (DFL), igual ou superior ao orçamento do serviço ($DFL \geq$ orçamento do serviço), a qual mede a capacidade que a empresa possui de contratar, obtida através da fórmula $DFL = (n \times CFA)/12 - VA$, que estabelece que o limite mínimo exigido do estimado para a contratação.

7.3.1.1. Onde:

DFL = Disponibilidade Financeira Líquida;

CFA = Capacidade Financeira Anual, cuja a fórmula a ser aplicada será $10x ((AC+RPL+IT)-(PC+ELP+IF))$;

VA = Somatório dos saldos contratuais das obras e serviços em andamento ou a iniciar, devidamente comprovados mediante balancete analítico;

AC = Ativo Circulante;

RPL = Realizável a longo prazo;

IT = Imobilizado Total;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a longo prazo;

IF = Imobilizado financeiro.

7.3.2. Apresentar Índice de Liquidez Geral igual ou superior 1(um), Índice de Liquidez Corrente igual ou superior 1(um).

7.3.3. Será realizada a aferição da qualificação econômico-financeira do vencedor para prosseguimento da contratação, sobre o qual se constatado a existência de impedimento, deverá ser excluído, sendo convocado o segundo classificado no processo de compras e contratações.

8. DO VALOR DO OBJETO E MEDIÇÕES

8.1. As empresas proponentes deverão apresentar o valor total que será pago em parcelas mensais e iguais no prazo de 12 (doze) meses.

8.2. As medições referentes ao contrato firmado deverão ser acompanhadas de relatório fotográfico, cronograma previsto x realizado da medição, atas de reunião e os respectivos produtos e



quaisquer informações adicionais solicitadas pela CTAA e/ou IDG para devida comprovação da prestação dos serviços.

8.3. O relatório de medição deverá ser apresentado ao INEA em até 10 dias após a prestação dos serviços.

9. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado por uma Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação (CTAA) designada pela INEA/DIRAM, que deverá acompanhar, fiscalizar e atestar a realização dos serviços, e que será detentor de autonomia e competência para dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução dos serviços.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O Pagamento deverá ser efetuado à contratada em até 30 (trinta) dias subsequente à emissão do Termo de Recebimento e Aceite (TRA), devidamente atestado pelo responsável designado pela INEA/DIRAM e entrega do relatório de medição dos serviços prestados conforme cronograma físico-financeiro, juntamente com a apresentação da Nota Fiscal e demais documentos acessórios conforme item 13.1.3.

10.1.1. A CONTRATADA apenas emitirá a Nota Fiscal entre dias 01 a 25 do mês em que as condições previstas para a emissão da Nota fiscal forem cumpridas, ficando vedada a emissão de Nota Fiscal entre os dias 26 a 31 do mês.

10.1.2. A Nota Fiscal emitida entre os dias 26 a 31 do mês será devolvida à CONTRATADA, para o respectivo cancelamento e nova emissão dentro do prazo permitido.

10.1.3. Para comprovação da regularidade do pagamento de salários e dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a contratada deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir:

1). No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- Relação de empregados, contendo o nome completo, cargo ou função, horário do posto de



trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, com a página da foto, qualificação civil e página de assinatura do contrato e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA, com os exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato da Classe (encaminhar anualmente);

2) Entregas mensais dos documentos relacionados abaixo:

- Folha de pagamento analítica (com resumo geral) e Cópia do comprovante de pagamento (contracheque assinado ou recibo de pagamento), férias e décimo terceiro salário de cada trabalhador contratado referente ao mês do serviço prestado;
- Relatório analítico e Cópia da Guia de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço com o comprovante de pagamento;
- Relatório Analítico e Cópia da Guia de recolhimento da Previdência Social (GPS) e comprovante de pagamento;
- Comprovante de entrega do vale-transporte referente ao mês do serviço prestado;
- Comprovante de entrega de vale-alimentação referente ao mês do serviço prestado, se for o caso;
- Guia de recolhimento do INSS;
- Relação dos Trabalhadores (RE);
- Relação do Tomador de Serviço/ Obra (RET);
- Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e protocolo de conectividade social;
- Recibo do CAGED;
- Comprovante do seguro de vida, quando aplicável;
- Comprovante de entrega de EPI, quando aplicável.

3) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato de trabalho, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido do contrato:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço e respectivos comprovantes de pagamento;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

CNPJ: 04.393.475/0005-70

www.idg.org.br

FMA-0034-CMP-2019-001-TSP-C



- contratuais e comprovante de pagamento;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.2. A Nota Fiscal/ Fatura e respectivos documentos acessórios deverão ser entregues ao Instituto de Desenvolvimento e Gestão do Rio de Janeiro (IDG-RJ) na Rua da Candelária, nº 09, 10º andar, sala 1005, Centro – Rio de Janeiro, CEP: 20091-020, em dias úteis até às 17:00.

10.3. Qualquer ocorrência de atraso na entrega da Nota Fiscal/ Fatura e documentos acessórios mencionados no item 12 deste documento, por parte da empresa contratada, implicará em dilação automática do prazo de vencimento da obrigação de pagamento pelo IDG, passando o prazo a contar a partir da entrega de todos os comprovantes exigidos.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. Seguir e obedecer na íntegra a Decreto nº 43629 de 05/06/2012 que “Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços e obras pela administração pública estadual direta e indireta e dá outras providências.”

11.2. Os procedimentos metodológicos adotados deverão ser claramente indicados e sempre justificados. Quando diferentes resultados se destinarem à comparação, a obtenção dos mesmos deverá ter homogeneidade metodológica. No caso de ser necessária a adoção de hipóteses e considerações simplificadas, as mesmas deverão ser convenientemente explicitadas e justificadas;

11.3. Ter conhecimento pleno de todos os trabalhos, existentes ou em execução, que tenham correlação com os objetivos definidos por este documento;

11.4. Ter sempre aplicadas as restrições de ordem técnica, legal e político administrativa existentes, tais como os limites municipais, as áreas de preservação ambiental, a jurisdição de cada órgão e a competência das demais entidades que tenham relação com o problema;

11.5. Disponibilizar os insumos necessários para a execução dos serviços, objeto deste TdR, arcando com todos os seus custos;

11.6. Apresentar o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT dos projetos junto aos Conselhos de



Classe competentes. As RRTs deverão estar assinados e devidamente assinados e quitados em até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato.

- 11.7. Assumir a responsabilidade pela segurança, solidez, durabilidade e qualidade dos Serviços pelo prazo de 5 (cinco) anos a partir do Termo de Recebimento e Aceite dos Serviços, sem prejuízo a outros prazos legais que porventura sejam mais benéficos à Contratante.
- 11.8. Apresentar cadastro da(s) empresa(s) no CEPOM (Cadastro de Empresas Prestadores de Outros Municípios), para as empresas sediadas em município distinto do rio de Janeiro, no caso de serem executoras dos serviços elencados no Anexo I do Decreto Municipal do Rio de Janeiro nº 28.248/2007 (site: <https://dief.rio.rj.gov.br/dief/asp/cepom/decreto.asp>).
- 11.9. Considerar e prever os tributos incidentes sobre serviços contratados previstos nos preços propostos.
- 11.10. Caso haja motivação para substituição de qualquer membro da equipe habilitada, a Contratada deverá previamente solicitar aprovação da CTAA e do IDG.
- 11.11. OBEDECER a todas as indicações da seleção e do contrato jurídico para os serviços prestados;
- 11.12. CONTRATAR e MANTER a equipe mínima prevista, própria e especializada, sob o regime celetista, que executará as atividades constantes no presente Termo de Referência, conforme estabelecido no cronograma do Plano de Trabalho Geral;
- 11.13. REALIZAR o serviço objeto deste estudo dentro da boa técnica e em conformidade legal, e fornecer, sempre que solicitado, informações e documentos necessários ao desenvolvimento do projeto;
- 11.14. ESTAR em contato direto com o INEA durante a execução dos serviços para efetuar um trabalho conjunto na elaboração dos PMs, troca de informações, orientações técnicas, definição de tarefas, prazos e critérios para aprovação, adequação de estudos, agendamento de visita técnica, assim como para sanar qualquer dúvida e resolver qualquer problema relativo aos serviços prestados;
- 11.15. APRESENTAR disponibilidade para participação de reuniões com a equipe do INEA, na sede da Instituição e proximidade da UC, ao longo da execução do projeto, conforme descrito neste TdR;



- 11.16. CUMPRIR todas as diretrizes, realizar todas as tarefas e entregar todos os produtos dentro dos prazos determinados por este TdR;
- 11.17. REALIZAR as correções e alterações solicitadas pelo INEA para os produtos avaliados em até 10 (dez) dias úteis, a partir da revisão pelo INEA. Após a segunda revisão da instituição, a contratada terá até 05 (cinco) dias úteis para devolver o produto finalizado, sob pena do mesmo ser reprovado;
- 11.18. APRESENTAR os produtos segundo layout disponibilizado pela INEA/DIRAM;
- 11.19. RESERVAR ao INEA todos os direitos de cópia, publicação, transmissão e/ou recuperação de todo ou parte do conteúdo por qualquer meio ou para todo o propósito, assim como o direito das imagens;
- 11.20. ENTREGAR ao INEA em DVDs ou HD externo todas as imagens (mapas, fotos e ilustrações) em alta resolução (mínimo de 300 dpi) e formato vetorial (shapes), contendo autoria e legendas, além das respectivas autorizações de uso do material pelo INEA, para fins institucionais;
- 11.21. PROVER a equipe contratada de todos os equipamentos, insumos, materiais e apoio logístico necessários à execução integral de todos os produtos previstos no presente TdR custeando todos os serviços de terceiros e equipamentos necessários à preparação do trabalho ora contratado;
- 11.22. DISPONIBILIZAR veículo de passeio, devidamente abastecido, durante o período de contrato para apoio logístico às atividades e ações desenvolvidas para execução das etapas descritas neste TdR, bem como motorista devidamente habilitado;
- 11.23. REALIZAR as OPEs com equipe própria sem contar com a participação efetiva de membros da equipe INEA/DIRAM na aplicação da metodologia adotada;
- 11.24. ELABORAR e submeter à aprovação do INEA todas as atas de todas as reuniões realizadas entre o INEA/DIRAM e a contratada e produtos elaborados.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 12.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no contrato;
- 12.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências desta



Solicitação de Proposta e do contrato.

12.3. Informar à CONTRATADA os profissionais designados da CTAA para fiscalização dos serviços.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO (CTAA)

13.1. Para que sejam atingidos os objetivos do presente Termo, a Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação se obriga a:

- 13.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, bem como disponibilizar recursos humanos para reuniões;
- 13.1.2. Acompanhar tecnicamente o desempenho dos projetos e obras e suas etapas complementares, assim como convocar a qualquer momento o executor do projeto para prestar esclarecimentos ou sanar dúvidas;
- 13.1.3. Avaliar produtos de cada etapa em até 15 (quinze) dias, no máximo, a partir da entrega da medição;

14. DAS PENALIDADES

14.1. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, asseguradas a apresentação de esclarecimentos para eventual contraditório:

- 14.1.1. Notificação;
- 14.1.2. Advertência;
- 14.1.3. Rescisão do contrato.
- 14.1.4. Penalidades sobre as medições conforme item 12. Acordo de Nível de Serviço (ANS).
- 14.1.5. Suspensão temporária de participação de processo de seleção e impedimento de contratar com o IDG, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

15. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

15.1. Estará habilitada a participar deste procedimento de seleção toda e qualquer pessoa jurídica de direito privado, conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), que atendam às exigências mínimas contidas no presente nesta Solicitação de Proposta.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

CNPJ: 04.393.475/0005-70

www.idg.org.br

FMA-0034-CMP-2019-001-TSP-C



15.2. Poderão participar deste procedimento de seleção os interessados que atenderem a todas as exigências desta Solicitação de Proposta, inclusive quanto à documentação, conforme itens 8 e 18 deste documento.

16. DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

16.1. As propostas deverão ser entregues e protocoladas no Setor de Compras do IDG, localizado na Rua da Candelária, 09, sala 1005 Centro, Rio de Janeiro/RJ, Cep: 20091-020 em envelopes lacrados, impreterivelmente **até o dia 11 de setembro de 2019 às 18h 00min**. Não serão considerados envelopes entregues posteriormente à data e horário mencionado neste item.

16.2. Não serão aceitos comprovantes de envio por correio ou outra modalidade como substituição de entrega física dos envelopes no prazo estipulado no item 18.1.

16.3. A Documentação para Habilitação e a Proposta de Preço devem ser apresentadas em envelopes distintos, fechados e indevassáveis, formando um conjunto único, a saber:

- ENVELOPE 1 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO;
- ENVELOPE 2 – PROPOSTA DE PREÇO.

16.4. No verso de cada envelope deverá constar nome e endereço da empresa, Objeto da Solicitação de Proposta, nº e título do envelope.

16.5. As propostas de preço, em formato de planilhas eletrônicas, também deverão obrigatoriamente ser apresentadas em meio digital, preferencialmente em extensão “xls”.

16.6. Do Conteúdo da Documentação para habilitação (Envelope 1):

Apresentação das documentações relacionados no item 7;

16.7. Do Conteúdo da Proposta de Preço (Envelope 2):

- Apresentação dos seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone, número do CNPJ/MF, e-mail, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;
- Preço total em moeda nacional (Reais), com duas casas decimais e por extenso, compatíveis com os preços vigentes no mercado;



- As propostas terão prazo de validade, de no mínimo 90 (noventa) dias corridos;
- Nome e assinatura do representante legal da empresa ao final da proposta, assim como todas as páginas devidamente rubricadas, pelo mesmo;
- Declaração de conhecimento de todos os dados dos serviços e dos equipamentos para a execução do objeto a ser contratado;
- Cronograma físico-financeiro;
- Planilha orçamentária detalhada:

16.8. Será inabilitada a proposta que esteja em desacordo com este Termo de Solicitação de Proposta, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

A proposta deverá apresentar preços vigentes de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto a ser contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente;

Apresentar proposta contendo no preço final todos os componentes do custo para elaboração e execução dos serviços propostos, bem como quaisquer gastos oriundos de obrigações e encargos fiscais, tributários, trabalhistas e previdenciários.

17. DO RECURSO

- 17.1. Caberá pedido de recurso ao IDG das decisões da Comissão de Seleção e Avaliação, sempre por escrito, entregue no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da publicação dos resultados da presente seleção;
- 17.2. O recurso deverá ser protocolado na área de Compras do IDG, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, das 10h às 17h, no mesmo endereço indicado para recebimento das propostas.
- 17.3. Havendo recurso, caberá à Comissão de Avaliação verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 17.4. O recurso deverá estar fundamentado, acompanhado de documentos comprobatórios das alegações da recorrente.
- 17.5. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Estatutária entender conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida, de forma



justificada.

18. DO TERMO DE CONTRATO

- 18.1. Após convidado a celebrar o contrato, o vencedor terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, nos termos da Minuta anexa ao presente Termo de Referência.
- 18.2. A entrega dos envelopes para a participação do processo de seleção pressupõe a plena aceitação das cláusulas contratuais estabelecidas na Minuta do Contrato de Prestação de Serviços acoplada ao presente instrumento.

19. DOS SEGUROS

- 19.1. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da assinatura deste Contrato, apólice do seguro garantia na ordem de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, garantindo toda e qualquer atividade que componha os Serviços, incluindo-se cobertura para fins trabalhistas e previdenciários a partir do início da assinatura do contrato, até o prazo de 2 (dois) anos após o encerramento de sua vigência, a fim de cobrir eventuais condenações judiciais, multas, honorários advocatícios e custas judiciais.
- 19.2. A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato Seguro de Vida de todos os colaboradores referente ao contrato.

20. DAS ORIENTAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

- 20.1. Para orientações ou esclarecimento de dúvidas, os representantes das empresas poderão contatar o IDG através de e-mail direcionado ao Sr. Luciano Tinoco (*luciano.tinoco@idg.org.br*) e *comprasambiental@idg.org.br* até dia **02 de setembro de 2019 às 18:00**.
- 20.2. Em caso de rescisão contratual, o IDG poderá convocar o segundo colocado no certame.
- 20.3. Não poderão participar desta seleção os interessados:
- 20.3.1. Que não atenderem a todas as exigências do presente Termo de Referência, inclusive quanto à documentação;
- 20.3.2. Proibidos de participar de licitações e concorrências e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;



- 20.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 20.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no Política de Compras e Contratações Sustentáveis do IDG;
- 20.3.5. Que estejam sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.
- 20.4. A Comissão de Compras e Contratações poderá negociar com a empresa vencedora para que seja obtido preço melhor.
- 20.5. Quando o participante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecutabilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 20.6. A Comissão de Avaliação abrirá o envelope de preço de todos os proponentes e os envelopes de habilitação dos 3 (três) menores preços, caso um dos 3 (três) proponentes sejam desclassificados ou desabilitados, passa-se para a proposta seguinte e assim por diante.
- 20.7. A Comissão de Avaliação registrará em ata a avaliação da habilitação e preço e, se for o caso, a desclassificação do participante.
- 20.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências desta Solicitação de Proposta ou contiverem preços manifestamente inexequíveis ou acima do valor estimado.
- 20.9. O Contrato somente poderá ser aditivado, em relação ao seu escopo, mediante avaliação técnica do fiscalizador e concordância expressa da Contratante, na forma de aditivo.
- 20.10. O Proponente ao participar desta seleção declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 (em conjunto, "Leis Anticorrupção") e, se contratados se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados. No exercício dos direitos e obrigações previstos nesta seleção e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, ou ainda em relação a quaisquer outros negócios envolvendo o CONTRATANTE, a contratada se obriga a: (i) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e (ii) adotar as



melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das Leis Anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores e colaboradores ou terceiros por ela contratados. A violação das Leis Anticorrupção e/ou da obrigação de monitoramento será considerada infração grave ao contrato e consistirá justa causa para sua rescisão motivada, a critério da CONTRATANTE, sem qualquer ônus para este e sem prejuízo da cobrança das perdas e danos decorrentes da infração.

20.11. O Proponente ao participar desta seleção declara:

20.11.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Instrumento;

20.11.2. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação nesta seleção, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

20.11.3. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

20.11.4. Que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

20.11.5. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

20.12. A CONTRATADA se obriga a adotar conduta justa e ética, respeitando as diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta do CONTRATANTE, disponível no endereço eletrônico <https://idg.org.br/pt-br/codigo-de-etica>, o qual desde já declara conhecer e estar vinculada.

20.13. A CONTRATADA se compromete, ainda, a treinar seus Colaboradores alocados na execução das atividades do Contrato, a fim de instruí-los sobre o cumprimento obrigatório das diretrizes contidas no Código de Ética e Conduta do Contratante para a execução do objeto deste instrumento.

20.14. A Política de Compras e Contratações do IDG encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://idg.org.br/pt-br/politica-de-compras>.

20.15. O resultado da concorrência será divulgado no site www.idg.org.br.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

CNPJ: 04.393.475/0005-70

www.idg.org.br

FMA-0034-CMP-2019-001-TSP-C