

**SELEÇÃO DE PROPOSTA Nº 01/2026 (NATUREZA COMPLEXA) -
ELETRÔNICO**

Objeto: Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d’Aliança, Minaçu, Cavalcante, Mambaí, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.

DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 27 de janeiro de 2026

HORÁRIO: 23:59h

E-mail: agegoias@agevap.org.br

Resende/RJ, 13 de janeiro de 2026



Sumário

1.	PREÂMBULO	3
2.	OBJETO	3
3.	DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	3
4.	DA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS	5
5.	DA PROPOSTA TÉCNICA.....	6
6.	DA PROPOSTA DO PREÇO.....	6
7.	DA HABILITAÇÃO	8
8.	DO PROCEDIMENTO	12
9.	GARANTIAS.....	16
10.	DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO	16
11.	DO RECURSO.....	17
12.	EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO	18
13.	DO CONTRATO	18
14.	DOS RECURSOS FINANCEIROS	19
15.	DO PAGAMENTO	19
16.	DAS SANÇÕES.....	20
17.	DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	22
18.	DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	23
19.	RELAÇÃO DE ANEXOS	24



1. PREÂMBULO

1.1. A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local, acima indicados irá realizar Seleção de Propostas com critério de julgamento **MELHOR TECNICA E PREÇO** conforme descrito neste Edital que será processado e julgado em conformidade com Resolução CA-AGEVAP nº 288/2025 e demais normas jurídicas que regem a matéria.

2. OBJETO

2.1. A presente Seleção de Propostas tem por objeto a Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d’Aliança, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás., conforme ANEXO I deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar desta Seleção de Propostas qualquer pessoa jurídica interessada, que atenda às exigências constantes deste Edital e seus anexos.
- 3.2. Será permitida a participação de consórcio de empresas, observadas as seguintes condições:



- 3.2.1 Deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder;
 - 3.2.2 Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no Edital;
 - 3.2.3 Para efeito de qualificação técnica do consórcio, admitir-se-á o somatório dos quantitativos de cada consorciado;
 - 3.2.4 Para fins de qualificação econômico-financeira, será aceito o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação;
 - 3.2.5 As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de seleção e durante a vigência do contrato;
 - 3.2.6 No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira; e
 - 3.2.7 Vencida a seleção de propostas por consorcio, este deverá, em tempo hábil, apresentar ato constitutivo, devidamente registrado em Junta Comercial.
- 3.3. A aquisição deste Edital não terá custo e poderá ser acessado através do site da AGEVAP: www.agevap.org.br.
- 3.4. Não poderão participar desta contratação:
- 3.4.1 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 3.4.2 Empresa, cujo dirigente, sócio ou gerente, seja representante ou parte integrante dos comitês de bacias, de suas câmaras técnicas ou de outras organizações não governamentais que os integram, ou que mantenham vínculo empregatício, bem como grau de parentesco até terceiro grau com diretores e funcionários da AGEVAP ;

3.4.3 Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar com a AGEVAP e/ou suas filiais, em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- c) Instituições integrantes da Assembleia Geral da AGEVAP.

3.4.4 No julgamento das propostas:

- a) Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.
- b) Será realizado pelo Agente de Contratação, com o auxílio de uma equipe de apoio designada pela AGEVAP caso necessário.
- c) Poderá ser assessorada técnica e juridicamente, cabendo aos assessores emitirem pareceres quando solicitados pelo Agente de Contratação.

4. DA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1 Os documentos e propostas, de cada participante, serão enviados por e-mail (agegoias@agevap.org.br) em três arquivos, conforme abaixo:

4.1.2 O arquivo “01” conterá a Proposta Técnica.

4.1.3 O arquivo “02” conterá a Proposta de Preço.

4.1.4 O arquivo “03” conterá a Documentação de Habilitação.

4.2 A garantia da proposta, se for exigida no item 9, deverá ser enviada em conjunto com os arquivos “01” e “02”, como condição de participação.



- 4.3 Os arquivos “01” e “02” deverão ser enviados até a data indicada na capa do presente edital. O arquivo “03” somente será enviado pelo vencedor das etapas anteriores e quando solicitado pela AGEVAP, antes da assinatura contratual.
- 4.4 O endereço completo, telefone e e-mail fornecidos pelo Participante serão considerados como meios oficiais de comunicação entre esta e a AGEVAP, para todos os efeitos desta seleção de proposta, inclusive para notificações, convocações e intimações, se for o caso.

5. DA PROPOSTA TÉCNICA

- 5.1 A proposta técnica deverá ser entregue no arquivo nº 01.
- 5.2 As propostas técnicas devem atender ao exigido no Termo de Referência e serão julgadas conforme Anexo IX - PLANILHA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA.

6. DA PROPOSTA DO PREÇO

- 6.1 A proposta do preço deverá ser entregue no arquivo nº 02 e deverá observar o seguinte:
- 6.1.1 Conter a razão social, CNPJ/MF, endereço completo, telefone e e-mail bem como banco, agência e número da conta bancária para efeito de pagamento;
- 6.1.2 O CNPJ da proposta deverá ser o mesmo indicado nos documentos de habilitação;
- 6.1.3 Descrição clara e precisa do objeto desta seleção de propostas, de acordo com os serviços requeridos pela AGEVAP, cuja proposta de preços deverá ser formulada com base no modelo de PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO IV;

- 6.1.4 Conter valor global expressos em moeda corrente nacional (R\$), de acordo com os preços praticados no mercado;
 - 6.1.5 O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso;
 - 6.1.6 O valor global deverá ser formulado levando-se em consideração o prazo contratual;
 - 6.1.7 No caso de divergência entre os valores expressos por extenso e por algarismo, prevalecerá o indicado por extenso;
 - 6.1.8 O valor global máximo permitido para a contratação é de R\$ 1.282.895,63 (um milhão, duzentos e oitenta e dois mil, oitocentos e noventa e cinco reais e sessenta e três centavos).
 - 6.1.9 O valor acima expresso representa o valor máximo estimado que a AGEVAP pagará por esta contratação;
 - 6.1.10 Serão desclassificadas as propostas de preços com valores acima do estimado e quantitativo inferior ao máximo previsto para os itens que compõem o escopo da contratação;
 - 6.1.11 A proposta de preço deverá ter prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização desta seleção de propostas e, em caso de omissão, assim será considerado;
 - 6.1.12 Deverão estar incluídos no preço todos os impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Edital;
 - 6.1.13 O valor da proposta é fixo e irrevogável.
- 6.2 A proposta de preço apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da Participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas



previstas nesta seleção de proposta ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.

6.3 O participante deverá apresentar proposta firme e precisa, sem alternativas de valores ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.4 Não se considerará oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos necessários à habilitação, exigidos do vencedor da análise de técnica e preço, deverão ser enviados pelo arquivo nº 03.

7.1.1 Os documentos deverão ser apresentados assinados digitalmente ou ainda publicação em órgão da Imprensa Oficial.

7.1.2 As certidões disponibilizadas através da internet serão consideradas como documento original, sempre observando o prazo de vigência dessas.

7.2 A documentação da **habilitação jurídica** consistirá em:

7.2.1 Cédula de identidade do responsável legal do proponente;

7.2.2 Prova do registro comercial, no caso de empresa individual;

7.2.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em órgão competente;

7.2.4 Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente;

7.2.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



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

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

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

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

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

7.3.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.3.6 Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal para a assinatura de termo de contrato ou documento equivalente, poderá ser, a critério da AGEVAP, assegurado o prazo para a apresentação da documentação.

7.4 Documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá das seguintes comprovações:

7.4.1 Certidão negativa de falência ou concordata, na qual conste expressamente se referir a negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.



- 7.4.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado e demais demonstrações dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando para cada exercício, índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme NORMA INTERNA Nº 100.113725.02.4138/2025/AGEVAP.
- 7.4.3 As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, assinado pelo contador responsável pela emissão, sob pena de inabilitação, conforme ANEXO VI – MODELO DE CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.
- 7.4.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.
- 7.4.5 As empresas criadas no exercício financeiro da Seleção de Propostas/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço da abertura.
- 7.4.6 O Balanço patrimonial, demonstração de resultado e demais demonstrações deverão ser apresentados da seguinte forma:
- I. Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração de Resultado (DRE)
 - II. Prova de registro na Junta Comercial devidamente homologado, ou em Cartório, ou ainda, se já exigido a Escrituração Contábil Digital (ECD) com o devido comprovante de envio.
- 7.4.7 O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo responsável legal da empresa e pelo responsável por sua elaboração, contador ou outro profissional equivalente com registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

- 7.4.8 Caso o proponente apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG), será exigido para fins de habilitação PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO equivalente a 10% do valor estimado para a futura contratação.
- 7.4.9 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo participante do certame.
- 7.4.10 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, para efeitos de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 7.5 As participantes deverão apresentar, ainda:
- 7.5.1 Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, nos termos do Decreto Federal nº 4.358, de 05 de setembro de 2002 - ANEXO II.
- 7.5.2 Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, que a impossibilite, inclusive, em decorrência de sanção que lhe foi imposta, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da participante, devidamente identificado e habilitado, nos termos do ANEXO III.
- 7.6 Serão consideradas inabilitadas as participantes que deixar de observar as previsões do edital.
- 7.7 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- 7.7.1 Em nome da empresa participante com número do CNPJ e endereço respectivo. No caso de consorcio deverá ser apresentada a documentação de todas as consorciadas;
- 7.7.2 Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou se for a filial, em nome dessa. Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome dessa;
- 7.7.3 Os documentos devem estar datados até 90 (noventa) dias que antecedem a data de entrega do envelope “Documentação de Habilitação”, no caso de não existir prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor competente, salvo se a certidão apresentar dada de validade própria, quando esta será observada;
- 7.7.4 No caso Certidão Negativa de feitos sobre falência esta terá vigência de até 120 (cento e vinte) dias da data de sua expedição.
- 7.7.5 Não se enquadram no prazo de que trata o subitem anterior os documentos que, pela própria natureza, não apresentem exigência legal de prazo de validade.
- 7.8 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado.

8. DO PROCEDIMENTO

8.1 O processamento das propostas ocorrerá 02 (duas) fases:

- 8.1.1 **Primeira Fase**: Inicialmente serão analisados os documentos que constam do Arquivo nº 01 – PROPOSTA TÉCNICA e Arquivo nº 02 – PROPOSTAS DE PREÇO, que ocorrerá após o prazo final de recebimento dos e-mails.

- 8.1.2 **Segunda Fase:** Após a declaração da melhor proposta de técnica e preço, será solicitado ao respectivo proponente o envio do Arquivo nº 03 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, que será analisada pela AGEVAP.
- 8.2 A data limite para recebimento dos arquivos “01” e “02” consta da capa do presente edital. Já o recebimento do arquivo “03” ocorrerá apenas a partir da solicitação da AGEVAP para o proponente da melhor proposta verificada na etapa de técnica e preço, observando o que segue:
- 8.3 A análise técnica far-se-á com a verificação de que os concorrentes atendem às exigências da seleção de propostas, com avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação da conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital e com as amostras ou protótipos apresentados, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica.
- 8.4 No exame da proposta técnica devem ser levados em consideração, para efeito de julgamento, os fatores de avaliação, com pontuações estabelecidas na seleção de propostas;
- 8.5 O Departamento de Compras/Contratações poderá, ao analisar as propostas técnicas, proceder a diligências ou consultas e/ou examinar amostra ou protótipo do produto, se solicitado.
- 8.6 Será desclassificada a proposta que não atender às exigências estabelecidas no edital.
- 8.7 Após a análise das PROPOSTAS TÉCNICAS dos participantes, far-se-á a análise, dos proponentes classificadas, das “PROPOSTAS DE PREÇO” e verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos na seleção de propostas;
- 8.8 A análise e julgamento das “PROPOSTAS DE PREÇO” serão realizados de acordo com as exigências estabelecidas nesta seleção de propostas.



- 8.9 Caso alguma proposta apresente preços inexequíveis, assim consideradas as propostas com valores inferiores a 75% do valor orçado no caso de obras e 50% no caso de demais serviços, deverá o proponente já apresentar, junto ao Arquivo “02”, demonstração de viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e compatíveis com a execução do objeto.
- 8.10 O Departamento de Compras/Contratações poderá, para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas, se necessário.
- 8.11 Serão realizadas a valoração e a avaliação das PROPOSTAS DE PREÇOS, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 8.12 Concluídas as fases de valoração e avaliação das PROPOSTAS TÉCNICAS e de PREÇO, os concorrentes serão classificados em ordem decrescente de avaliação obtida, sendo considerada a melhor proposta do concorrente que obtiver a maior avaliação.
- 8.13 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate: 1º - Melhor Proposta Técnica; 2º - Melhor Proposta de Preço, 3º - Sorteio
- 8.14 Verificado o atendimento das exigências fixadas na seleção de proposta, a empresa será declarada habilitada ou inabilitada;
- 8.15 Sendo a empresa inabilitada será verificada a documentação da empresa classificada na sequência;
- 8.16 Se todos os Participantes forem inabilitados ou se todas as propostas forem desclassificadas, após o julgamento dos recursos, a AGEVAP poderá fixar o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação de habilitação ou proposta, escoimada das causas da inabilitação ou desclassificação, conforme a etapa em que se

encontrar a seleção de proposta, estando excluídas de tal faculdade as empresas desclassificadas nas fases anteriores;

8.17 Do julgamento final, qual seja do arquivo de proposta de habilitação, caberá recurso cujas razões recursais devem ser encaminhadas no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da disponibilização do resultado final da Seleção de Propostas na página eletrônica.

8.18 As proponentes interessadas em interpor recurso contra o resultado final da Seleção de Propostas podem solicitar à AGEVAP o acesso aos documentos pertinentes dentro do prazo recursal, que não será interrompido nem suspenso durante este trâmite, devendo prestar compromisso com a proteção dos dados neles contidos.

8.19 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

8.20 Decidido sobre recursos o processo será encaminhado para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto ao concorrente vencedor;

8.21 O Agente de Contratação, por seu exclusivo critério, poderá a qualquer momento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo de seleção, fixando prazo que entender razoável, inclusive solicitando a exibição dos respectivos originais para conferência com as cópias autenticadas entregues.

8.22 O Agente de Contratação poderá, em qualquer fase desta seleção de proposta, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.23 Serão desclassificadas as propostas que:

8.23.1 contiverem vícios insanáveis;

8.23.2 não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;



8.23.3 apresentarem preços acima do orçamento estimado para a contratação;

8.23.4 apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;

8.23.5 apresentem preços simbólicos ou irrisórios que se revelem incompatíveis com os encargos decorrentes;

8.24 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada;

9. GARANTIAS

9.1 Não será exigida garantia da proposta, mantendo-se a exigência de garantia contratual, conforme ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO.

10. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO

10.1 O pedido de esclarecimento poderá ser encaminhado para o e-mail indicado no preâmbulo do edital.

10.2 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de seleção de proposta por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data limite da apresentação das propostas.

10.3 A petição de IMPUGNAÇÃO deverá cumprir as seguintes formalidades, conforme o caso:

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

10.3.2 Em se tratando de Pessoa Jurídica, a petição deverá estar acompanhada de cópia autenticada do documento de identificação de seu peticionário, juntamente com instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida em cartório e com expressa



outorga de poderes para referido ato, acompanhado ainda de cópia dos atos constitutivos da empresa (contrato social, ata de eleição do outorgante, etc.) originais, publicação em órgão da imprensa oficial ou extraídos de sites oficiais e/ou governamentais ou cópia autenticada em cartório, que comprove a capacidade representativa do outorgante ou cópia do contrato social autenticada em cartório, em se tratando o peticionário de sócio, dirigente ou proprietário da empresa.

10.4 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial.

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

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

11. DO RECURSO

11.1 O prazo para apresentação das razões recursais, em fase única, será de 03 (três) dias úteis, iniciado na data de publicação do Resultado final no site da AGEVAP, observado o disposto no Item 9.2.16.

11.2 A documentação referente à interposição de recursos, deve ser encaminhada ao mesmo e-mail em que houve recebimento das propostas (e-mail: agegoias@agevap.org.br), até às 17h30min (horário de Brasília) da data limite do prazo conforme estabelecido no item anterior.

11.3 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

- 11.4 O Recorrente não terá direito à sustentação oral ou escrita complementar.
- 11.5 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
- 11.6 Os Recursos e demais manifestações em relação a presente seleção de propostas ficam condicionados, obrigatoriamente, à apresentação formal de cópia do documento de identificação de seu peticionário, acompanhado de instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida em cartório e com expressa outorga de poderes para referido ato, acompanhado ainda de cópia dos atos constitutivos da empresa (contrato social, ata de eleição do outorgante etc.), que comprove a capacidade representativa do outorgante.
- 11.7 Não será admitida a interposição de recurso por meio de um mesmo representante ou procurador para mais de uma Recorrente.
- 11.8 As manifestações ou Recursos de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante.
- 11.9 Decorrido o prazo de apresentação dos Recursos, ou desde que julgados os Recursos porventura interpostos, o resultado do julgamento será proferido pelo Agente de Contratação ou pelo Diretor-Presidente da AGEVAP, conforme o caso.

12. EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

- 12.1 Os serviços a serem prestados pela empresa contratada deverão seguir as orientações definidas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, observando os padrões técnicos e normas pertinentes ao objeto.
- 12.2 Caberá ao Diretor-Presidente designar um empregado para acompanhar e atestar a execução dos serviços objeto desta seleção de proposta.

13. DO CONTRATO

13.1 A presente contratação será disciplinada através de contrato sendo a empresa(s) vencedora(s) convocada(s) para assinatura do Termo de Contrato, devendo comparecer no prazo de 2 (dois) dias úteis.

13.2 Fica vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços, salvo quando devidamente autorizada pela AGEVAP.

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

14. DOS RECURSOS FINANCEIROS

14.1 Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes desta seleção serão provenientes dos recursos privados arrecadados em consonância com o Acordo de Cooperação Técnica 3/2025/SEMAD.

15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária ou qualquer outro meio idôneo adotado pela contratante, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente atestada e aprovada pela AGEVAP, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal, no prazo estabelecido no Termo de Referência a contar do seu recebimento, observando-se a retenção dos tributos e contribuições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente, quando for o caso.

15.2 A Nota Fiscal/Fatura somente deverá ser emitida e apresentada pela contratada após a autorização expressa da AGEVAP.

15.3 Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado o número do Acordo de Cooperação Técnica; número do edital de seleção de propostas; número do contrato; a descrição dos serviços prestados conforme o objeto do presente Edital, com o respectivo valor dos serviços executados.

- 15.4 Na Nota Fiscal/Fatura deverão vir destacadas, também, o valor bruto e as retenções na fonte de modo análogo àquelas previstas na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004 (IRPJ, PIS, COFINS, ISS e outros) ou outra norma que vier a substituí-la.
- 15.5 Mesmo que a contratada não faça constar na Nota Fiscal/Fatura as retenções citadas acima, a AGEVAP fará as retenções previstas em tal legislação e as repassará, integralmente, para a Secretaria da Receita Federal através de Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF e/ou ao município, relativamente ao ISSQN.
- 15.6 Caso a contratada esteja dispensada de alguma das retenções citadas, deverá apresentar documentação comprobatória, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, de forma análoga àquela das previsões constantes na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004 ou outra norma que vier a substituí-la.
- 15.7 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de entrega dos produtos e/ou serviços.
- 15.8 A AGEVAP reserva-se o direito de se recusar a efetuar o pagamento se, no ato da atestação, e entrega dos produtos não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita, bem como contrariar algum dispositivo deste edital e seus anexos.

16. DAS SANÇÕES

- 16.1 Comete infração o fornecedor que cometer quaisquer das ações abaixo descritas, quais sejam:
- 16.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 16.1.2 Dar causa à inexecução total do contrato;
- 16.1.3 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



- 16.1.4 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.1.5 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.1.6 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da seleção de proposta sem motivo justificado;
- 16.1.7 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção de proposta ou a execução do contrato;
- 16.1.8 Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 16.1.9 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 16.1.10 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 16.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) O atraso na prestação dos serviços sujeitará a contratada à multa moratória de até 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura a ser paga
 - b) Advertência por dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - c) Multa de até 30% do valor contratado;
- 16.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 16.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

- 16.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 16.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 16.3.4 os danos que dela provierem para a AGEVAP;
- 16.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela AGEVAP à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 16.5 A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma afasta a obrigação de reparação integral do dano causado à AGEVAP.
- 16.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 17.1 Os participantes ao se inscreverem no presente Edital, se declaram conhecedores da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, 14 de agosto de 2018, e autorizam a AGEVAP a coletar e tratar os dados pessoais de seus representantes, para o fim exclusivo de viabilizar o presente procedimento de seleção de propostas e a futura execução do objeto contratado, observando-se as exceções previstas no art. 11, II da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 17.2 Os dados pessoais dos Participantes poderão ser compartilhados com empregados da AGEVAP no exercício de suas funções, bem como com terceiros prestadores de serviços envolvidos no processo de seleção de propostas.

- 17.3 O tratamento a ser realizado se dará somente com os dados pessoais estritamente necessários para o cadastramento, realização, confirmação e divulgação das propostas.
- 17.4 A AGEVAP poderá manter e tratar os dados pessoais durante todo o período em que forem necessários ao atingimento das finalidades acima destacadas.
- 17.5 Os Participantes, enquadrados na qualidade de titulares dos dados, poderão exercer, no que couber, os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 17.6 Os proponentes poderão revogar a anuência aqui manifestada ou solicitar que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando cientes que isto poderá impedir a continuidade da relação contratual ou editalícia.
- 17.7 Os proponentes poderão obter informações adicionais sobre o tratamento de seus dados pessoais ou, ainda, exercer os seus direitos, entrando em contato com o Encarregado de Dados Pessoais via e-mail encarregado.lgpd@agevap.org.br.
- 17.8 Os dados anonimizados poderão continuar a ser tratados pela AGEVAP.

18. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 18.1 O Diretor-Presidente da AGEVAP poderá revogar esta seleção de proposta por razões de interesse e conveniência, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato fundamentado.
- 18.2 Os Participantes não terão direito à indenização em razão da anulação desta seleção de proposta, ressalvado, no caso de boa-fé, o direito de a contratada ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 18.3 No caso de revogação e anulação desta seleção de proposta é assegurado o contraditório.

- 18.4 A data de recebimento dos arquivos de “PROPOSTA TÉCNICA”, “PROPOSTA DE PREÇO” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” poderá ser alterada por conveniência da AGEVAP, sem prejuízo da observância dos demais procedimentos decorrentes.
- 18.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente da AGEVAP.
- 18.6 A homologação do resultado desta seleção de proposta não implicará em direito à contratação.
- 18.7 O Foro competente para dirimir questões, relativas ao presente Edital, será o da Justiça Comum, da Comarca do Município de Goiânia - GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 18.8 Nos casos omissos no presente edital aplica-se o disposto na CA-AGEVAP nº 288/2025, devendo estes serem resolvidos pelo Diretor-Presidente.

19. RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR DE IDADE

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

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

ANEXO VI – MODELO DE CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VIII – PLANILHA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

ANEXO IX – PLANILHA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

Resende/RJ, data da última assinatura do documento.

(Assinado eletronicamente)

Viviana Morgado da Silva

Agente de Contração





TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d’Aliança, Minaçu, Cavalcante, Mambaí, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.

Referência: Lei estadual nº 23.314/25 que institui a Política Estadual de Serviços Ambientais de Goiás e Decreto estadual nº 9.130, de 29 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais (PEPSA) – 2ª Fase do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” para conservação da vegetação nativa em áreas prioritárias do estado de Goiás.

Resende/RJ, na data da última assinatura





APRESENTAÇÃO

O presente Termo de Referência objetiva orientar a prestação do serviço de assistência técnica e extensão rural a ser contratado e acompanhado pela Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do rio Paraíba do Sul (AGEVAP), em atendimento à demanda da Gerência de Mudanças Climáticas e Serviços Ecosistêmicos da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – GECLI/SEMAD, aprovada na 8ª Reunião Ordinária de 2025 da Câmara de Avaliação de Projetos para Conversão de Multas da SEMAD.

O serviço de assistência técnica e extensão rural complementa os esforços GECLI/SEMAD na execução da Fase 2 do Projeto-piloto de Pagamento por Serviços Ambientais (PSA) “Cerrado em Pé”. O Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” objetiva conservar a vegetação nativa do cerrado goiano em áreas passíveis de autorização para supressão com a utilização do PSA como ferramenta de incentivo à mobilização de áreas para conservação em propriedades rurais e é executado pela GECLI com recursos do Fundo Estadual de Meio Ambiente – FEMA.

O bom êxito do programa está associado à adesão da comunidade rural à etapa de inscrição. Na Fase 1, as inscrições foram apoiadas seguindo esta mesma estratégia de contratação da prestação de serviços especializados. Na ocasião foram executados 512 atendimentos, seguindo diferentes formatos — mutirões, atendimentos remotos e parcerias locais, resultando na submissão de 411 inscrições, das quais 81% foram homologadas pela SEMAD.

Nesta Fase 2, as inscrições serão recebidas pela SEMAD entre janeiro e abril de 2026, conforme definido em edital público. O serviço de assistência técnica e extensão rural foi planejado para viabilizar inscrições e compor um banco de propriedades rurais com potencial de adesão à novos editais nos municípios goianos de São João d’Aliança, Minaçu, Cavalcante, Mambaí, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, seguindo a mesma estratégia de execução de mutirões, atendimentos remotos e parcerias locais e complementado pela atividade permanente de mobilizadores junto às comunidades rurais dos municípios alvo.





Nesta Fase 2, serão incluídos novos municípios para apoio na forma de assistência técnica e extensão rural. São eles: Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás. Totaliza-se, portanto, 14 (quatorze) municípios goianos a serem assistidos para estímulo à inscrição no edital do Projeto-piloto de “PSA Cerrado em Pé”.

A meta para o serviço de assistência técnica e extensão rural a ser contratado é de realizar 2.100 (dois mil e cem) atendimentos, sendo 365 (trezentos e sessenta e cinco) atendimentos para reingresso no programa e 1.750 (mil setecentos e cinquenta) atendimentos para novos provedores do Programa nos 14 (quatorze) municípios alvo.

Para tanto, serão realizadas campanhas mensais de atendimento presencial e remoto nas etapas de pré e pós inscrição de cada provedor de serviço ambiental, objetivando alcançar 2.100 (duas mil e cem) inscrições homologadas pela SEMAD na Fase 2 do Projeto-piloto e a constituição de um banco de propriedades rurais com as inscrições por ventura não efetivadas e/ou não homologadas.

Considerando este plano de metas, o objeto do presente documento é a contratação de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d’Aliança, Minaçu, Cavalcante, Mambá, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.





LISTA DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
AGEVAP	Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
APP	Área de Preservação Permanente
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
BARU	Banco de Áreas para Recuperação e Uso sustentável do Estado de Goiás
CAR	Cadastro Ambiental Rural
CNH	Carteira Nacional de Habilitação
DAI	Declaração Ambiental do Imóvel
GECLI/SEMAD	Gerência de Mudanças Climáticas e Serviços Ecossistêmicos da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
PSA	Pagamento por Serviços Ambientais





SUMÁRIO

SUMÁRIO	5
1. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL.....	9
2. OBJETO	13
3. JUSTIFICATIVA	13
4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.....	16
4.1. Descrição das Macroatividades	17
4.1.1. Macroatividade 1 – “Visitar a comunidade rural, lideranças comunitárias e potenciais provedores de serviços ambientais para inscrição no Projeto-piloto de “PSA Cerrado em Pé”	17
4.1.2. Macroatividade 2 – Realizar campanha mensal na forma de mutirões de atendimento local nos municípios alvo do Projeto-piloto de “PSA Cerrado em Pé”	19
4.1.3. Macroatividade 3 – “Realizar o atendimento remoto permanente para inscrever, retificar, adequar e validar documentos de provedores de serviços ambientais no Projeto-piloto de “PSA Cerrado em Pé”	21
4.1.4. Macroatividade 4 – “Compor o Banco de Áreas para Restauração e Uso sustentável (BARU) contendo as inscrições não homologadas para aproveitamento em outras iniciativas da SEMAD ou parceiros”	24
4.2. Plano de Metas	26
4.3. Equipe Técnica	27
4.3.1. Responsável Técnico.....	27
4.3.1. Analista Ambiental	31
4.3.2. Secretário.....	33



4.3.3.	Técnico de Campo	34
4.3.4.	Especialista em Geoprocessamento	36
4.3.5.	Especialista Jurídico.....	38
4.4.	Critérios de sustentabilidade ambiental.....	39
4.5.	Recomendações ou Responsabilidades	41
5.	ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS	42
5.1.	Descrição do conteúdo dos Produtos	44
5.1.1.	Produto 1: Plano de Trabalho Detalhado	44
5.1.2.	Produto 2: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São João d'Aliança	48
5.1.3.	Produto 3: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Minaçu.....	49
5.1.4.	Produto 4: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Cavalcante	51
5.1.5.	Produto 5: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Mambai.....	53
5.1.6.	Produto 6: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Monte Alegre de Goiás	55
5.1.7.	Produto 7: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Damianópolis.....	57
5.1.8.	Produto 8: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Niquelândia.....	59
5.1.9.	Produto 9: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alvorada do Norte	61
5.1.10.	Produto 10: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São Domingos	63
5.1.11.	Produto 11: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais	



	no município de Alto Paraíso de Goiás	65
5.1.12.	Produto 12: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Nova Roma	67
5.1.13.	Produto 13: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Teresina de Goiás	69
5.1.14.	Produto 14: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Colinas do Sul	71
5.1.15.	Produto 15: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Guarani de Goiás	73
5.1.16.	Produto 16: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São João d'Aliança	75
5.1.17.	Produto 17: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Minaçu.....	77
5.1.18.	Produto 18: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Cavalcante	79
5.1.19.	Produto 19: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Mambai.....	81
5.1.20.	Produto 20: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Monte Alegre de Goiás	83
5.1.21.	Produto 21: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Damianópolis.....	85
5.1.22.	Produto 22: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Niquelândia.....	87
5.1.23.	Produto 23: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alvorada do Norte	89
5.1.24.	Produto 24: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São Domingos	91
5.1.25.	Produto 25: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais	



no município de Alto Paraíso de Goiás	93
5.1.26. Produto 26: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Nova Roma	95
5.1.27. Produto 27: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Teresina de Goiás	97
5.1.28. Produto 28: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Colinas do Sul	99
5.1.29. Produto 29: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Guarani de Goiás	101
5.1.30. Produto 30: Relatório Final.....	103
5.2. Apresentação, análise e medição dos Produtos	105
5.3. Pagamento	109
6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	110
7. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA.....	115
7.1. Relação de documentos comprobatórios de experiência	118
8. ACOMPANHAMENTO	119
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	119
ANEXO I – ORÇAMENTO GERAL.....	121
ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇO.....	122
ANEXO III – PONTUAÇÃO E NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA	123
I.1) INFORMAÇÕES GERAIS	123
I.2) CÁLCULO DA PONTUAÇÃO E DA NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA 124	
I.3) DESCRIÇÃO DOS QUESITOS.....	125
ANEXO IV- PROPOSTA DE PREÇO	129
ANEXO V – CONTEÚDO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA	131



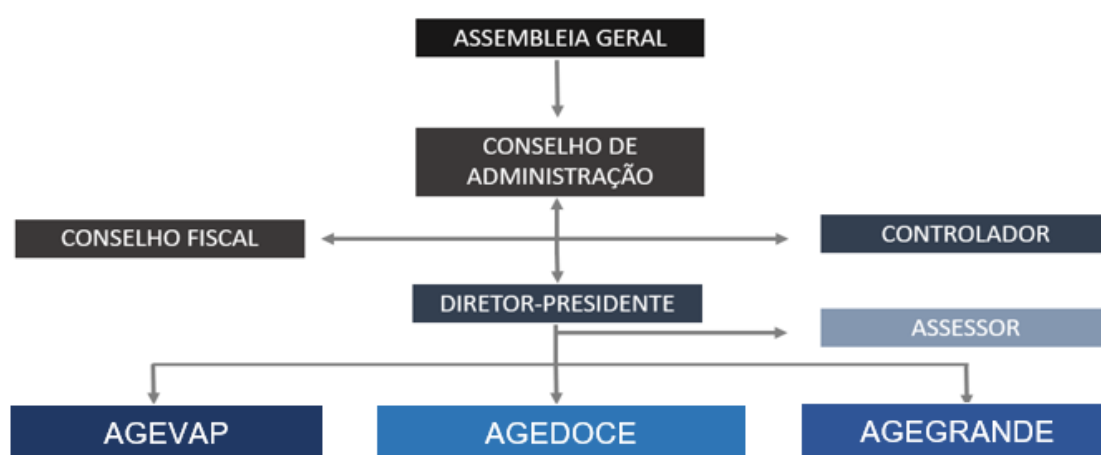


1. AGEVAP – ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL

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

A associação é formada por uma Assembleia Geral, um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal, uma Controladoria e uma Diretoria Executiva. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal são pessoas físicas, voluntárias, eleitas pela Assembleia Geral. A Figura 01 apresenta o organograma da AGEVAP.

Figura 1. Organograma AGEVAP.



A sede da AGEVAP está localizada em Resende/RJ. A Agência possui 10 (dez) Unidades Descentralizadas (UDs) localizadas nos municípios de Volta Redonda, Petrópolis, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes, Seropédica, Rio de Janeiro, Angra dos Reis (localizadas no estado do Rio de Janeiro), Juiz de Fora, Guarani



(localizadas no estado de Minas Gerais) e São José dos Campos (localizada no estado de São Paulo). A Agência possui ainda 02 (duas) filiais localizadas em Governador Valadares/MG (AGEDOCE) e Poços de Caldas/MG (AGEGRANDE).

Atualmente, a AGEVAP (matriz e filiais) possui 10 (dez) Contratos de Gestão assinados com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), com o Instituto Estadual do Ambiente - INEA e com o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), atendendo a 25 (vinte e cinco) Comitês de Bacias Hidrográficas.

Na Tabela 01, a seguir, são apresentados os respectivos contratos de gestão, comitês atendidos, resoluções de delegação e outras informações pertinentes.

Tabela 1. Contratos de Gestão.

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





Contrato de Gestão	Data da assinatura	Órgão Gestor	CBHs atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação
INEA 069/2022	29/12/2022	Instituto Estadual do Ambiente - INEA	Médio Paraíba do Sul; Rio Dois Rios; Piabanha; Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana	Resolução nº 228/2022 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2025
IGAM PS1 007/2024	14/11/2024	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Preto e Paraibuna	Deliberação nº 612/2024 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	30/06/2026
IGAM PS2 008/2024	14/11/2024	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Pomba e Muriaé	Deliberação nº 613/2024 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	30/06/2026
ANA 034/2020	21/12/2020	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	CBH-Doce	Resolução nº 212/2020 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	31/12/2025
IGAM DO1 a DO6 001/2020	15/12/2020	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Piranga, Piracicaba, Santo Antônio, Suaçuí, Caratinga e Manhuaçu	Deliberação nº 441/2019 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	31/12/2025
ANA 008/2025	17/06/2025	Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA	Rio Grande	Resolução nº 240/2024 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	31/12/2030

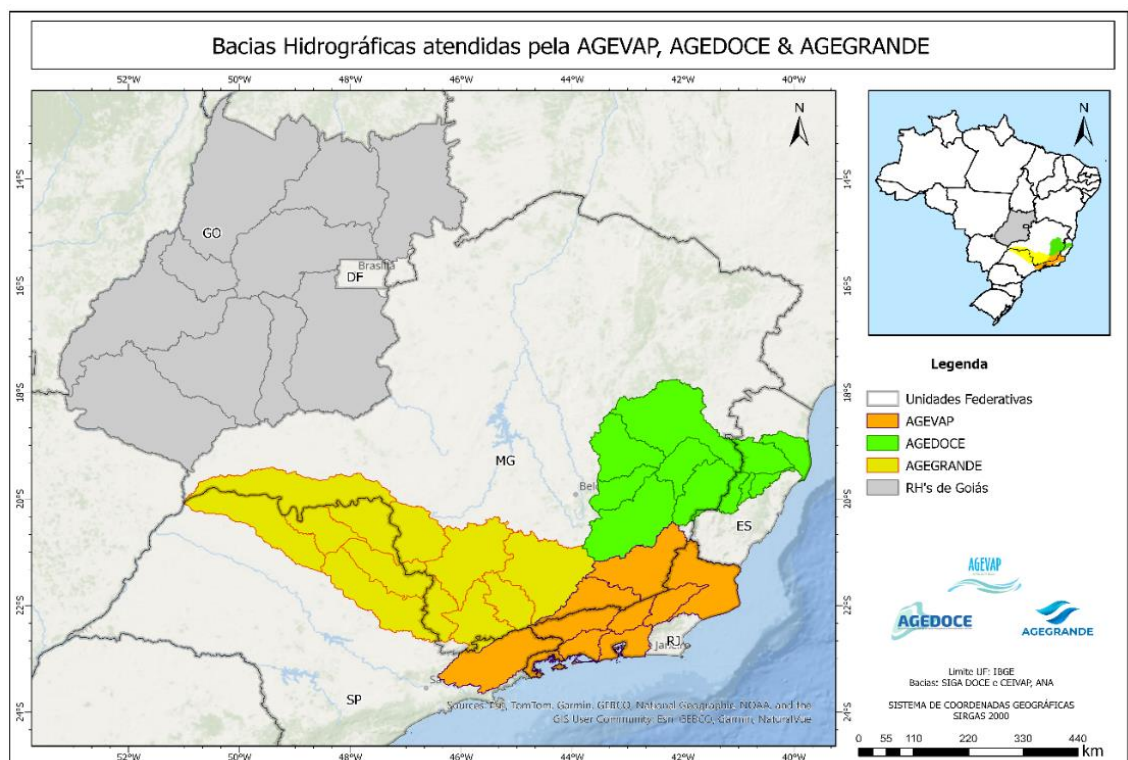




Contrato de Gestão	Data da assinatura	Órgão Gestor	CBHs atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação
IGAM GD1/GD2 a GD8 005/2024	11/09/2024	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	CBHs Nascentes do Rio Grande, Entorno do Reservatório de Furnas, Rio Verde, Sapucaí, Rios Mogi-Guaçu e Pardo, Afluentes Mineiros do Médio Rio Grande, Afluentes do Baixo Rio Grande.	Deliberação CERH-MG nº 580/ 2024 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	27/03/2034

Além desses 10 (dez) Contratos de Gestão celebrados com Órgãos Gestores Federais e Estaduais. A Figura 02 mostra o mapa com o território abrangido pela AGEVAP e suas filiais.

Figura 2. Território abrangido pela AGEVAP e suas filiais.





Em julho de 2025 a AGEVAP foi selecionada no Chamamento Público nº 01/2025 SEMAD/GO para atuação como Gestora Operacional e Financeira dos Fundos de Compensação Ambiental (FCA), do Fundo de Conversão de Multas (FCM) e do Fundo de Recursos Hídricos (FRH) do Estado de Goiás.

Ao todo, com a formalização do Acordo de Cooperação com a SEMAD/GO, a AGEVAP (matriz e filiais) atenderá a uma área de 644 mil (seiscentos e quarenta e quatro mil) quilômetros quadrados, que correspondem a 1.222 (mil, duzentos e vinte e dois) municípios, aproximadamente 22% do total no território brasileiro.

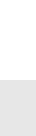
2. OBJETO

Contratação de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d’Aliança, Minaçu, Cavalcante, Mambaí, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.

3. JUSTIFICATIVA

A AGEVAP foi selecionada no Chamamento Público nº 01/2025 SEMAD/GO, promovido pelo Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD, para atuar como Gestora Operacional e Financeira do Fundo de Compensação Ambiental – FCA, do Fundo de Conversão de Multas – FCM e do Fundo de Recursos Hídricos – FRH.

Em atendimento à demanda de aplicação de recursos do FCM nº 81599472 para execução do projeto “Contratação de Pessoa Jurídica para Assistência Técnica





no Segundo Ciclo do Projeto-Piloto de Pagamento por Serviços Ambientais – Cerrado em Pé”, devidamente aprovada na 8ª Reunião Ordinária de 2025 da Câmara de Avaliação de Projetos para Conversão de Multas, a AGEVAP elabora o presente Termo de Referência para execução da referida contratação.

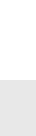
A contratação é uma demanda da Gerência de Mudanças Climáticas e Serviços Ecossistêmicos da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – GECLI/SEMAD para apoiar a etapa de mobilização e de inscrição na Fase 2 do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”.

O programa objetiva desacelerar a perda de cobertura vegetal em áreas passíveis de supressão localizadas nas regiões da fronteira agropecuária que avança sobre os remanescentes ainda contíguos de vegetação nativa em municípios menos antropizados, utilizando o Pagamento por Serviços Ambientais como instrumento de incentivo à conservação da vegetação nativa.

São objetivos específicos do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”: (a) conceder remuneração financeira em contrapartida pelos serviços ambientais providos pela vegetação excedente conservada; (b) promover a cidadania, a melhoria das condições de vida e a elevação da renda da população que exerça atividades de conservação dos recursos naturais; e (c) incentivar a participação dos beneficiários em ações de capacitação ambiental e técnica.

O serviço de assistência técnica e extensão rural complementa os esforços GECLI/SEMAD na execução da Fase 2 do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”. O projeto objetiva conservar a vegetação nativa do cerrado goiano em áreas passíveis de autorização para supressão com a utilização do PSA como ferramenta de incentivo à mobilização de áreas para conservação em propriedades rurais e é executado pela GECLI com recursos do Fundo Estadual de Meio Ambiente – FEMA.

O bom êxito do programa está associado à adesão da comunidade rural à etapa de inscrição. Na Fase 1, as inscrições foram apoiadas seguindo esta mesma estratégia de contratação da prestação de serviços especializados. Na ocasião





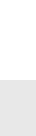
foram executados 512 atendimentos, seguindo diferentes formatos — mutirões, atendimentos remotos e parcerias locais, resultando no atendimento de 512 interessados em aderir ao projeto-piloto, com a submissão de 411 inscrições, das quais 81% foram homologadas pela SEMAD.

Nesta Fase 2, as inscrições serão recebidas pela SEMAD até 30 de junho de 2026, conforme cronograma apresentado no edital público. O serviço de assistência técnica e extensão rural foi planejado para aumentar a quantidade de atendimentos, inscrições e homologações de inscrição, além da composição de compor um banco de propriedades rurais com potencial de adesão à novos editais nos municípios goianos de São João d'Aliança, Minaçu, Cavalcante, Mambaí, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.

A metodologia de execução dos serviços de assistência técnica e extensão rural será realizada em conformidade àquele aplicado na Fase 1 do projeto-piloto, seguindo a estratégia de execução de mutirões, atendimentos remotos e parcerias locais. Além disso, para esta Fase 2 a metodologia será complementada pela incorporação da atividade permanente de mobilizadores locais junto às comunidades rurais dos municípios alvo.

A meta para o serviço de assistência técnica e extensão rural a ser contratado é de realizar 2.100 (dois mil e cem) atendimentos, sendo 365 (trezentos e sessenta e cinco) atendimentos para reingresso no programa e 1.750 (mil setecentos e cinquenta) atendimentos para novos provedores do Programa nos 14 (quatorze) municípios alvo.

Os atendimentos deverão objetivar a efetivação de inscrições para alcançar 2.100 (duas mil e cem) inscrições homologadas pela SEMAD na Fase 2 do Projeto-piloto e da constituição de um banco de áreas com as inscrições de potenciais provedores (não inscritos ou inscritos e não homologadas).





4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Para execução do objeto, a instituição a ser contratada deverá compor 2 (duas) equipes de trabalho, a saber:

- Equipe Técnica Permanente: equipe que atuará em todas as entregas previstas no contrato, contando com 1 (um) Responsável Técnico pelo contrato; 3 (três) Analistas Ambientais e 2 (dois) secretários.
- Equipe Técnica Temporária: constituída por consultores técnicos que atuarão pontualmente na execução de atividades coordenadas, contando com 9 (nove) Técnicos de Campo; (um) consultor de geoprocessamento e 1 (um) consultor jurídico.

As especificações para recrutamento, contratação e manutenção de ambas as equipes são apresentadas no item 4.3 do presente Termo de Referência.

Como estrutura de logística básica, a empresa contratada deverá dispor de veículo para deslocamento da equipe técnica permanente e de consultores temporários para realização das campanhas de atendimento local nos municípios alvo. Deverá manter escritório na sede de cada um dos municípios para atendimento permanente de provedores e parceiros interessados no programa. O atendimento permanente será realizado conforme o cronograma de execução dos produtos que se adequa ao cronograma de inscrições no edital. Para isso, a empresa deverá prover veículo para realização de visitas à comunidade, lideranças e parceiros do Programa.

A estrutura logística deverá incluir bens móveis e equipamentos eletro/eletrônicos de propriedade da empresa contratada para a plena execução dos serviços contratados, não sendo custeado pela SEMAD e/ou AGEVAP qualquer bem patrimonial para execução destes serviços.

A consecução do objeto será acompanhada pela AGEVAP, sendo apresentado pela empresa, na forma de Produtos da Contratação, a plena evidência de execução das 4 (quatro) macroatividades, descritas abaixo:





- (1) Visitar a comunidade rural, lideranças comunitárias e potenciais provedores de serviços ambientais para inscrição no Projeto-piloto de “PSA Cerrado em Pé”;
- (2) Realizar campanha mensal na forma de mutirões de atendimento local nos municípios alvo do Projeto-piloto de “PSA Cerrado em Pé”;
- (3) Realizar o atendimento remoto permanente para inscrever, retificar, adequar e validar documentos de provedores de serviços ambientais no Projeto-piloto de “PSA Cerrado em Pé”;
- (4) Compor o Banco de Áreas para Restauração e Uso sustentável (BARU) contendo as inscrições não homologadas para aproveitamento em outras iniciativas da SEMAD ou parceiros.

A seguir, são apresentadas as especificações técnicas de cada uma das 4 (quatro) macroatividades previstas para a execução do objeto.

4.1. Descrição das Macroatividades

4.1.1. Macroatividade 1 – “Visitar a comunidade rural, lideranças comunitárias e potenciais provedores de serviços ambientais para inscrição no Projeto-piloto de “PSA Cerrado em Pé”

Caberá à empresa contratada, através do seu técnico de campo lotado no respectivo município alvo, realizar visitas programadas a comunidades rurais, lideranças comunitárias, potenciais parceiros e/ou provedores de serviços ambientais do Programa. As visitas objetivam informar, sensibilizar e engajar os potenciais provedores no processo de inscrição para a Fase 2 do Projeto-piloto de “PSA Cerrado em Pé”.

As visitas devem ser devidamente planejadas pela equipe técnica permanente, sobretudo pelo Analista Ambiental e pelo Responsável Técnico da empresa contratada. Devem ser devidamente registradas e monitoradas a fim de produzir como resultado a incorporação de novos atendimentos presenciais e remotos no





âmbito do contrato e, em última instância, incremento do número de inscrições homologadas no Projeto-Piloto.

Caberá à empresa contratada elaborar protocolos de visita a propriedades rurais, definindo regramento de boas práticas de campo, tratamento pessoal, uso de dados pessoais e outros. A empresa deverá treinar os técnicos de campo e demais funcionários para o cumprimento destes protocolos.

Os técnicos devem utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para visitas de campo e condução de motocicletas, uniformes com a logomarca da empresa e crachá de identificação pessoal. Os veículos automotores devem ser adesivados com a mesma identidade visual do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”, com as motocicletas portando bandeirola de identificação.

As visitas devem ser planejadas para sensibilização da comunidade rural acerca da conservação ambiental e de informação sobre as políticas públicas do estado de Goiás e da prefeitura municipal para estímulo às boas práticas conservacionistas no território municipal. Assim, tanto visitas individuais como coletivas devem ser planejadas para estimular a adesão e o engajamento social a ações conservacionistas e de participação no Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”.

As visitas devem ser acompanhadas pela distribuição de material de publicidade e divulgação do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”. Este material será elaborado pela contratada, apresentado à AGEVAP e a SEMAD para aprovação ainda na etapa de aprovação do Plano de Trabalho, para então ser impresso e distribuído à comunidade. Todo e qualquer material de divulgação deverá ser previamente submetido à análise a aprovação formal da SEMAD para impressão, vinculação, publicação e/ou distribuição.





Esta macroatividade deverá ser executada na etapa de PRÉ-INSCRIÇÃO. No entanto, na etapa de PÓS-INSCRIÇÃO o técnico de campo, instruído pelo Analista Ambiental, poderá realizar visita à provedores inscritos objetivando atender as notificações da SEMAD.

4.1.2. Macroatividade 2 – Realizar campanha mensal na forma de mutirões de atendimento local nos municípios alvo do Projeto-piloto de “PSA Cerrado em Pé”

Ao longo dos 4 (quatro) primeiros meses de contrato, período em que está prevista a abertura e recebimento de inscrições no Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”, a empresa contratada deverá organizar e executar campanha na forma de mutirão de atendimento presencial em cada um dos municípios alvo.

O mutirão objetiva captar novas demandas, sendo executado o atendimento presencial (oportunamente complementado pelo atendimento remoto) para organização, elaboração e retificação de documentos para inscrição no Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”, bem como para a comunicação social sobre as políticas públicas de conservação da natureza no município alvo e no estado de Goiás.

A divulgação do mutirão será realizada pelo técnico de campo na execução das visitas de campo. Parceiros locais, representantes da prefeitura municipal e da secretaria de estado também devem ser motivados a participarem do mutirão.

O mutirão de atendimento deverá seguir a metodologia proposta pela Gerência de Mudanças Climáticas e Serviços Ecosistêmicos da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – GECLI/SEMAD desenvolvida na Fase 1 do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”.





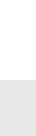
Para execução dos mutirões, a empresa contratada contará com recursos de deslocamento e hospedagem de equipe, material impresso e *coffe-break* para participantes. Estes itens constituem o orçamento para a execução dos mutirões, sendo de responsabilidade da contratada o seu provimento. Tais atividades devem seguir planejamento e estratégia previamente definidos e receberem prévia autorização de execução por parte da AGEVAP.

Ao menos 01 (um) mutirão de atendimento em cada município deverá ser realizado na forma de evento ampliado, envolvendo lideranças locais, representantes da SEMAD, produtores rurais, governo municipal, órgãos de assistência técnica e extensão rural (ATER) e demais interessados. As datas desses eventos deverão ser previamente submetidas à aprovação da SEMAD, de modo a viabilizar a participação da alta gestão da Secretaria e reforçar o caráter institucional de lançamento, mobilização e reconhecimento do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” nos territórios.

Para a execução desta macroatividade a contratada deverá ainda elaborar material de divulgação com vistas a mobilizar o público-alvo do Projeto-Piloto “PSA Cerrado em Pé”. O material deverá ser impresso e digital, formatado com o objetivo de dar ampla publicidade e divulgação ao projeto.

Como material impresso, sugere-se a elaboração de cartilhas personalizadas, contendo sumário executivo com até 05 (cinco) páginas coloridas, contendo ilustrações didáticas e redação direta e acessível, contendo fotos, figuras, tabelas, gráficos e mapas e identidade visual do programa piloto.

O material impresso deverá incluir sumário executivo, cartilhas informativas e conteúdo digital para divulgação em mídias sociais (carrossel com imagem e texto para disseminação via WhatsApp e Instagram).





O material de divulgação deverá ser escrito em linguagem direta e acessível, contendo fotos, figuras, tabelas, gráficos e mapas realizando o layout e a diagramação, bem como conter o logotipo da SEMAD. É fundamental que sejam desenvolvidos esquemas e ilustrações que facilitem a compreensão pelo público-alvo

O conteúdo digital deverá atender ao uso em mídias sociais (carrossel com imagem e texto para disseminação via WhatsApp e Instagram). Deverão ser observados todos os aspectos referentes ao uso de dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados.

Será responsabilidade da contratada tomar medidas como inserir créditos de imagens, elaborar e coletar assinatura de termo de consentimento para filmagens em propriedades particulares e entrevistas, por exemplo.

Ambos os materiais produzidos nos seus diversos formatos como folder, banner, cartilha, etc. e deverão ser disponibilizados como arquivos digitais (.pdf e .jpeg) e impressos conforme previa autorização da AGEVAP. Os conteúdos audiovisuais deverão ser disponibilizados como arquivos digitais.

Todos os conteúdos elaborados deverão ser pactuados com a AGEVAP, analisados e aprovados pela SEMAD antes de qualquer tipo de publicação.

Esta macroatividade deverá ser executada na etapa de PRÉ-INSCRIÇÃO. No entanto, na etapa de PÓS-INSCRIÇÃO o técnico de campo, instruído pelo Analista Ambiental, poderá realizar visita à provedores inscritos objetivando atender as notificações da SEMAD.

4.1.3. Macroatividade 3 – “Realizar o atendimento remoto permanente para inscrever, retificar, adequar e validar documentos de





provedores de serviços ambientais no Projeto-piloto de “PSA Cerrado em Pé”

A macroatividade 3 complementa os esforços de mobilização de campo (macroatividade 1) e de atendimento presencial na forma de mutirão (macroatividade 2). Nesta macroatividade, a equipe técnica permanente e os consultores especialistas em geoprocessamento e especialista jurídico realizarão de forma permanente e organizada o assessoramento dos interessados em participar do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” em cada município alvo.

O assessoramento consistirá na execução direta de ação pela equipe da empresa contratada, objetivando a obtenção, organização, retificação, adequação e validação de todos os documentos necessários à inscrição de interessado no Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” que se enquadram na condição de vulnerabilidade “técnico-financeira”.

Nos termos do edital, a vulnerabilidade técnico-financeira que enseja a possibilidade de recebimento da assistência técnica será presumida quando a área do imóvel a ser inscrito no projeto for igual ou inferior a 4 (quatro) módulos fiscais e deverá ser declarada pelo proponente quando a área do imóvel inscrito no projeto for superior a 4 (quatro) módulos fiscais, por meio de declaração padrão que será disponibilizada no sistema SEMAD de PSA.

No assessoramento, caberá a contratada executar:

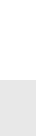
- Consulta, elaboração e/ou retificação do ao Cadastro Ambiental Rural (CAR) para propriedades rurais caracterizadas como hipossuficientes de assessoria técnica;





- Emissão da Declaração Ambiental do Imóvel (DAI) para propriedades rurais caracterizadas como hipossuficientes de assessoria técnica;
- Elaboração de mapas digitais (polígonos georreferenciados e validados no campo) das áreas de provimento de serviço ambiental para propriedades rurais caracterizadas como hipossuficientes de assessoria técnica;
- Emissão de certidões e/ou declarações para juntada à documentação de inscrição no Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”;
- Organização e orientação do interessado sobre a obtenção dos documentos de inscrição;
- Emissão de pareceres para adequação de documentação de propriedade de terras para os interessados;
- Conferência da documentação para inscrição no Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”;
- Supervisionamento da inscrição pelo interessado;
- Acompanhamento processo de inscrição de forma contínua, atendendo às notificações emitidas pela SEMAD, mantendo contato ativo com os beneficiários, orientando-os sobre pendências, providências e prazos; apoiar a assinatura dos contratos de adesão, atualizar a documentação quando necessário e garantir o cumprimento de todas as etapas relacionadas à regularidade da inscrição e à efetivação dos contratos.

Os produtores rurais que participaram da Fase 1 do Projeto-piloto serão contemplados com um processo de inscrição simplificado nesta 2ª fase. A empresa contratada deverá fornecer informações detalhadas sobre o novo edital, incluindo quaisquer alterações de critérios, documentos ou exigências, de modo a garantir que os





produtores estejam plenamente cientes de suas obrigações e direitos. A equipe técnica deverá garantir o direito de alterar ou ajustar os limites da poligonal inscrita na Fase 1, desde que em conformidade com as regras do edital.

O objetivo geral da macroatividade é viabilizar que todo proprietário rural interessado em participar do Projeto tenha sua inscrição homologada no Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”, atendendo a notificações da SEMAD para retificação e/ou complementação de documentos de inscrição. Portanto, é imprescindível que a equipe atue de forma proativa na adequação da documentação de candidatos viabilizando a homologação das inscrições pela SEMAD.

As inscrições indeferidas deverão ser acompanhadas por parecer orientativo a ser emitido pela contratada, indicando de forma clara e objetiva os procedimentos a serem adotados pelo interessado ou por terceiro para que a documentação de inscrição possa ser adequada para uma futura inscrição em novos editais do Projeto-piloto.

Todos os atendimentos que resultarem em inscrições não homologadas deverão ser direcionados à composição do banco de dados de interessados, que consiste na macroatividade 4 prevista para a contratação.

Esta macroatividade deverá ser executada tanto na etapa de PRÉ-INSCRIÇÃO como de PÓS-INSCRIÇÃO.

4.1.4. Macroatividade 4 – “Compor o Banco de Áreas para Restauração e Uso sustentável (BARU) contendo as inscrições não homologadas para aproveitamento em outras iniciativas da SEMAD ou parceiros”

Considerando atendidas as metas de inscrições homologadas ou de atendimentos realizados cuja adequação da documentação





dependa exclusivamente da ação do proprietário rural, deverá a contratada organizar um banco de dados contendo a documentação de interessados em participar do Projeto-piloto de “PSA Cerrado em Pé”.

O Banco de Áreas para Restauração e Uso sustentável do Estado de Goiás (BARU) será utilizado pela SEMAD-GO no planejamento de políticas públicas relacionadas à restauração, conservação e uso sustentável de remanescentes de vegetação nativa do cerrado. As inscrições não homologadas cadastradas no BARU poderão ser utilizadas pela SEMAD no planejamento de novas ações do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” e/ou Programas e iniciativas de mesma natureza executados por ela apoiada.

Considerando a meta de 1.350 atendimentos e 900 inscrições homologadas, o BARU deverá ser constituído por, no mínimo, 450 cadastros de proprietários não homologados no edital 2026 do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”.

O BARU encontra-se em fase de elaboração e institucionalização, portanto, a empresa deverá propor alternativas de uso de ferramentas digitais de acesso livre para criação e organização deste banco de dados até que a SEMAD aponte os meios institucionalizados de cadastramento do BARU.

O banco de dados deverá atender à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), sendo imprescindível que o proprietário rural celebre com a empresa o termo de consentimento livre e esclarecido ou outro documento similar a ser elaborado pelo consultor jurídico e aprovado pela SEMAD. Com a aprovação do cadastro pelo proprietário, seus dados de inscrição serão mantidos no BARU e no sistema da SEMAD.

A empresa contratada deverá assegurar permanentemente que a





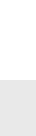
comunicação com os potenciais provedores de serviço ambiental seja efetiva para o entendimento de que o cadastro no banco de dados não configura, em hipótese alguma, garantia de seleção, habilitação ou recebimento de benefício financeiro pelos interessados, devendo essa informação constar de forma clara em todos os materiais e abordagens junto ao público.

Esta macroatividade deverá ser executada tanto na etapa de PRÉ-INSCRIÇÃO como de PÓS-INSCRIÇÃO.

4.2. Plano de Metas

O plano de metas de execução do objeto engloba o conjunto de 6 (seis) metas, descritas a seguir:

- Meta 1: Realizar a divulgação do edital de inscrição do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” em todos os 14 (quatorze) municípios alvo da atuação da contratada;
- Meta 2: Realizar 2.100 (dois mil e cem) atendimentos, sendo 365 (trezentos e sessenta e cinco) atendimentos para reingresso no programa e 1.750 (mil setecentos e cinquenta) atendimentos para novos provedores do Programa nos 14 (quatorze) municípios alvo;
- Meta 3: Realizar 4 (quatro) campanhas mensais de atendimento presencial na forma de mutirão em cada um dos 9 (nove) municípios que possuem potenciais reinscrições;
- Meta 4: Realizar 5 (cinco) campanhas mensais de atendimento presencial na forma de mutirão em cada um dos 8 (oito) municípios que não possuem potenciais reinscrições;
- Meta 5: Alcançar 2.100 (duas mil e cem) inscrições homologadas pela SEMAD na Fase 2 do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”;





- Meta 6: Constituir o Banco de Áreas para Restauração e Uso sustentável do Estado de Goiás (BARU) com todas as inscrições não concluídas e não homologadas.

4.3. Equipe Técnica

Para a execução plena das atividades descritas no presente termo de referência, a instituição contratada deverá manter 01 “Responsável Técnico”, 03 (três) “Analistas ambientais” e 02 (dois) “Secretários” como “Equipe Permanente” atuante na execução de todos os produtos contratados.

Além desta, deverá também compor uma equipe técnica temporária com 14 (quatorze) Técnicos de campo; 02 (dois) consultores de geoprocessamento e 01 (um) consultor jurídico para atuarem com carga horária pré-determinada na consecução de macroatividades específicas.

A seguir serão descritos os pré-requisitos para os profissionais que compõem a equipe técnica permanente e a equipe técnica temporária.

4.3.1. Responsável Técnico

O “Responsável Técnico” é o profissional responsável pelo planejamento, coordenação e ação pontual em todas as atividades contratadas, conforme descrito no presente Termo de Referência. Será, portanto, o ponto focal da contratada, responsável pela interlocução com os demais atores e membros das equipes, se responsabilizando tecnicamente por toda a execução das atividades contratadas.

Este profissional deverá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao órgão que regulamenta as atividades do profissional no estado de Goiás. Imputa-se, portanto, a este profissional a responsabilidade técnica pela elaboração de projetos,





fiscalização de obras, monitoramento e mobilização social. É responsável pela segurança no trabalho, e pela gestão ambiental da atividade da contratada.

Para tanto, deverá atender aos seguintes requisitos obrigatórios:

- **Diploma de Graduação**, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado, autenticado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Engenharia Civil, Agrônômica, Florestal, Ambiental ou **áreas afins cuja atribuição profissional o habilite a responder tecnicamente pelas atividades contratadas**;
- **Tempo mínimo de formação de 10 anos** até a data de entrega dos documentos, configurando o profissional como sênior;
- Carteira Nacional de Habilitação (**CNH**) categoria **B** válida, comprovada através da cópia legível do documento original.

A exigência do tempo de formação acadêmica é baseada na qualificação exigida para equipe constante da tabela de preços de consultoria que consta no Boletim Administrativo nº 163 de 25 de agosto de 2020 do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

Ademais, listamos na sequência alguns requisitos desejáveis para este profissional com a finalidade de orientar a proponente a selecionar o profissional com competências e habilidades mais adequadas ao serviço a ser contratado não sendo a mesma obrigatória:

- Experiência em projetos relacionados ao desenvolvimento rural sustentável, restauração florestal, sistemas agroflorestais, silvicultura, consórcios florestais, saneamento rural e/ou adequação ambiental de propriedades rurais no bioma Cerrado;





- Experiência em rotinas administrativas, envolvendo atividades como gestão de contratos, convênios, elaboração de termo de referência e demais peças instrutivas de processos licitatórios;
- Curso de Especialização ou Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360h (trezentos e sessenta horas), em áreas afins à temática do projeto.

A contratada se obriga a manter este profissional durante todo o contrato. Na necessidade de substituição do Responsável Técnico, seja em caráter temporário (férias, afastamento) ou permanente (rescisão contratual) deverá ser providenciado, antecipadamente, profissional substituto com semelhante expertise técnica previamente aprovado pela AGEVAP. O não cumprimento do disposto implicará na suspensão das atividades contratadas até que seja regularizada a atividade do “Responsável Técnico”.

A substituição do Responsável Técnico dependerá da prévia aprovação de currículo pela AGEVAP e exigirá substituição das ARTs sem ônus para a AGEVAP.

Conforme apresentado na Tabela 2, a carga horária máxima para atuação do “Responsável Técnico” pela execução de todas as entregas previstas é de **483,25 horas**, de forma que não serão pagos acréscimos ao total de horas do profissional para execução destas atividades.





Tabela 2. Alocação das horas de trabalho dos membros da equipe técnica permanente e equipe temporária

PRODUTO	RESPONSÁVEL TÉCNICO	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE					EQUIPE TÉCNICA TEMPORÁRIA																	
		ANALISTA AMBIENTAL 1	ANALISTA AMBIENTAL 2	ANALISTA AMBIENTAL 3	SECRETÁRIO I	SECRETÁRIO II	TÉCNICO DE CAMPO NIQUELÂNDIA	TÉCNICO DE CAMPO MINAÇU	TÉCNICO DE CAMPO SÃO JOSÉ D'AVANHA	TÉCNICO DE CAMPO CAVALCANTE	TÉCNICO DE CAMPO MONTE ALEGRE DE GOIÁS	TÉCNICO DE CAMPO ALVARADO DO NORTE	TÉCNICO DE CAMPO DAMIANÓPOLIS	TÉCNICO DE CAMPO MAMBAÍ	TÉCNICO DE CAMPO SÃO DOMINGOS	TÉCNICO DE CAMPO ALTO PARAÍSO DE GOIÁS	TÉCNICO DE CAMPO NOVA ROMA	TÉCNICO DE CAMPO TERESINA DE GOIÁS	TÉCNICO DE CAMPO COLINAS DO SUL	TÉCNICO DE CAMPO GUARANÍ DE GOIÁS	ESPECIALISTA EM GEO I	ESPECIALISTA EM GEO II	ESPECIALISTA JURÍDICO	
Produto 1	Plano de Trabalho Detalhado e mobilização das equipes locais	28,00	95,00	95,00	95,00	28,00	28,00	64,00	64,00	64,00	64,00	64,00	64,00	64,00	64,00	64,00	64,00	64,00	64,00	64,00	14,00	14,00	14,00	
Produto 2	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São João d'Alcântara	11,40	45,60	0,00	0,00	34,20	0,00	0,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53,40	0,00	30,60	
Produto 3	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Minaçu	11,90	0,0	46,00	0,00	0,00	34,90	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54,00	0,00	31,00	
Produto 4	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Cavalcante	11,85	0,0	0,00	47,40	38,55	0,00	0,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56,10	0,00	32,40	
Produto 5	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Uianã	12,25	0,0	0,00	49,00	0,00	36,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57,00	0,00	30,00	
Produto 6	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Monte Alegre de Goiás	13,55	0,0	54,20	0,00	40,65	0,00	0,00	0,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	30,00	
Produto 7	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Diamantina	13,65	54,6	0,00	0,00	0,00	40,95	0,00	0,00	0,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	30,00	
Produto 8	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Niquelândia	13,85	55,4	0,00	0,00	41,55	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68,10	0,00	40,40	
Produto 9	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Juvinópolis	14,15	0,0	56,60	0,00	0,00	42,45	0,00	0,00	0,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	30,00	
Produto 10	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São Domingos	14,55	0,0	0,00	58,20	43,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	30,00	
Produto 11	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alto Paraíso de Goiás	15,00	60,0	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	30,00	
Produto 12	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Nova Roma	15,00	0,0	60,00	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	30,00	
Produto 13	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Teresina de Goiás	15,00	0,00	0,00	60,00	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	640,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	30,00	
Produto 14	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Colinas do Sul	15,00	60,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	640,00	0,00	0,00	75,00	0,00	30,00	
Produto 15	Rutina de PRE-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Guaraní de Goiás	15,00	0,00	60,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	640,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	30,00	
Produto 16	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São João d'Alcântara	7,80	19,80	0,00	0,00	11,70	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,40	0,00	7,80	
Produto 17	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Minaçu	8,00	0,00	20,00	0,00	0,00	12,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	8,00	
Produto 18	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Cavalcante	8,70	0,00	0,00	21,75	13,05	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26,10	0,00	8,70	
Produto 19	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Uianã	9,50	0,00	0,00	23,75	0,00	14,25	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,50	0,00	9,50	
Produto 20	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Monte Alegre de Goiás	12,10	0,00	30,25	0,00	16,15	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,30	0,00	12,10	
Produto 21	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Diamantina	12,30	30,75	0,00	0,00	0,00	16,45	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,90	0,00	12,30	
Produto 22	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Niquelândia	12,70	31,75	0,00	0,00	19,05	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38,10	0,00	12,70	
Produto 23	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Juvinópolis	13,30	0,00	33,25	0,00	0,00	19,95	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39,90	0,00	13,30	
Produto 24	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São Domingos	14,10	0,00	0,00	35,25	21,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42,30	0,00	14,10	
Produto 25	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alto Paraíso de Goiás	15,00	37,50	0,00	0,00	0,00	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00	15,00	
Produto 26	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Nova Roma	15,00	0,00	37,50	0,00	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00	15,00	
Produto 27	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Teresina de Goiás	15,00	0,00	0,00	37,50	0,00	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	45,00	0,00	15,00	
Produto 28	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Colinas do Sul	15,00	37,50	0,00	0,00	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00	15,00	
Produto 29	Rutina de POS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Guaraní de Goiás	15,00	0,00	37,50	0,00	0,00	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	45,00	0,00	15,00	
Produto 30	Resumo Final das atividades executadas	90,00	37,50	225,00	150,00	180,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE HORAS DE TRABALHO		453,25	526,10	716,30	538,95	621,70	629,60	526,00	526,00	526,00	526,00	526,00	526,00	526,00	526,00	784,00	784,00	784,00	784,00	784,00	747,60	782,30	621,60	

Fonte: A definição da alocação da carga horária foi elaborada com base no histórico de contratações da AGEVAP.

CSG DO-0100



4.3.1. Analista Ambiental

Os profissionais “Analistas Ambientais” compõem a equipe técnica permanente, atuando coordenados pelo “Responsável Técnico” na execução de atividades específicas em todas as entregas previstas.

Os “Analistas Ambientais” deverão atuar na análise documental das inscrições, produzindo peças simplificadas de análise, retificações, complementações e indicação de atividades dos consultores jurídico e de geoprocessamento para análises mais complexas. É, portanto, imprescindível que os “Analistas Ambientais” detenham experiência e expertise em atividades geoespaciais, mobilização social e análise documental.

Os “Analistas Ambientais” também serão responsáveis por executar visitas aos municípios alvo para execução dos mutirões de atendimento local. Serão responsáveis pela organização de tarefas dos “técnicos de campo”, orientando a coleta de dados para apoiar a elaboração de mapas e de pareceres jurídicos pelos consultores temporários conforme planejamento descrito no Plano de Trabalho.

Para composição da equipe está prevista a contratação de 3 (três) profissionais “Analistas Ambientais”. São requisitos obrigatórios para sua contratação:

- **Diploma de Graduação**, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado, autenticado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Engenharia Civil, Agrônoma, Agrícola, Florestal, Ambiental ou **áreas afins cuja atribuição profissional o habilite a executar as atividades previstas neste Termo de Referência**;





- **Tempo mínimo de formação de 5 anos** até a data de entrega dos documentos;
- **Experiência com assistência técnica e extensão rural;**
- Carteira de Nacional de Habilitação (CNH) categoria **B válida**, comprovada através da cópia legível do documento original.

Ademais, listamos na sequência alguns requisitos desejáveis para este profissional com a finalidade de orientar a proponente a selecionar o profissional com competências e habilidades mais adequadas ao serviço a ser contratado, não sendo a mesma obrigatória:

- Experiência em projetos relacionados ao desenvolvimento rural sustentável, restauração florestal, sistemas agroflorestais, silvicultura, consórcios florestais, saneamento rural e/ou adequação ambiental de propriedades rurais no bioma Cerrado;
- Experiência em rotinas administrativas, envolvendo atividades como gestão de contratos, convênios, elaboração de termo de referência e demais peças instrutivas de processos licitatórios;
- Curso de Especialização ou Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360h (trezentos e sessenta horas), em áreas afins à temática do projeto.

A seleção e/ou substituição do profissional “Analista Ambiental” dependerá da prévia aprovação da documentação pela AGEVAP.

Na mesma Tabela 2 foi apresentada a distribuição da carga horária dos profissionais que atuarão como “Analista Ambiental”. Assume-se, portanto, que a carga horária máxima para cada profissional “Analista Ambiental” será a seguinte:





- Analista Ambiental I: carga horária máxima de **526,10 horas**;
- Analista Ambiental II: carga horária máxima de **716,30 horas**;
- Analista Ambiental III: carga horária máxima de **538,85 horas**.

Não serão pagos acréscimos ao total de horas destes profissionais na execução destas atividades.

4.3.2. Secretário

Os profissionais que exercerão a função de “Secretário” na equipe técnica permanente, atuarão coordenados pelo “Responsável Técnico” na execução de atividades de suporte administrativo para execução de todas as entregas previstas. Estão previstos 02 (dois) Secretários

Estes profissionais deverão atender aos seguintes requisitos obrigatórios:

- **Diploma de Graduação**, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado, autenticado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Administração ou **áreas afins cuja atribuição profissional o habilite a executar as atividades de suporte administrativo da contratada**;
- **Tempo mínimo de formação de 5 anos** até a data de entrega dos documentos, experiência profissional na administração de projetos de recuperação de pastagens, cercamento de áreas, práticas mecânicas de controle da erosão e conservação do solo, como barraginhas e terraços, devidamente comprovados por documentação específica solicitada no Ato Convocatório;
- **Experiência em rotinas administrativas**, envolvendo atividades como gestão de contratos, convênios, elaboração e





acompanhamento de Planos de Trabalho, de termos de referência e demais peças instrutivas de contratos administrativos.

A seleção e/ou substituição do profissional “Secretário” dependerá da prévia aprovação de currículo pela AGEVAP.

Na mesma Tabela 2 foi apresentada a distribuição da carga horária dos profissionais que atuarão como “Secretário”. Assume-se, portanto, que a carga horária máxima para cada profissional “Secretário” será a seguinte:

- Secretário I: carga horária máxima de **621,70 horas**;
- Secretário II: carga horária máxima de **629,80 horas**;

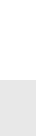
Não serão pagos acréscimos ao total de horas destes profissionais na execução destas atividades.

4.3.3. Técnico de Campo

Os profissionais “Técnicos de Campo” comporão a equipe técnica temporária, com atuação direta em cada município alvo, sempre coordenados pelo profissional “Responsável Técnico” e seguindo o planejamento de atividades descritas no Plano de Trabalho.

É desejável que o “Técnico de Campo” conheça a realidade local do município em que atuará, sendo recomendada a contratação de profissional local. A atuação é permanentemente local, tanto na ronda para visitas técnicas quanto no atendimento no escritório local da contratada no município alvo.

Assim, o “Técnico de Campo” assume um papel central de interlocução dos atores do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” no município. Portanto, é imprescindível que o “Técnico de Campo”





possua treinamento e capacitação para execução dos trabalhos em conformidade aos procedimentos estabelecidos no plano de trabalho.

Caberá a “Contratada” assegurar que o “Técnico de Campo” receba capacitação e treinamento constante ao longo do período de execução dos serviços.

O “Técnico de Campo” deverá apresentar os seguintes requisitos obrigatórios:

- **Certificado de conclusão de curso de nível técnico;**
- **Comprovar experiência anterior** no acompanhamento de atividades de assistência técnica e extensão rural;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação **(CNH) categorias A ou AB;**

A substituição do “Técnico de Campo” dependerá da prévia aprovação de currículo pela AGEVAP. Ao todo estão previstos 9 (nove) Técnicos de Campo para atuação na execução das atividades, um em cada município alvo.

Na Tabela 2 foi apresentada a carga horária para cada um dos 14 (quatorze) profissionais que exercerão o papel de “Técnico de Campo”. A carga horária máxima para cada um dos profissionais é a seguinte:

- Técnicos de campo para os municípios de São João d’Aliança, Minaçu, Cavalcante, Mambaí, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte e São Domingos é de **528 horas;**
- Técnicos de campo para os municípios de Alto Paraíso de





Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás é de **784 horas**.

Não serão pagos acréscimos ao total de horas para nenhum dos profissionais.

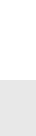
4.3.4. Especialista em Geoprocessamento

Os profissionais “Especialista em Geoprocessamento” compõem a equipe técnica temporária, atuando coordenado pelo “Responsável Técnico” para execução de atividades previstas no Plano de Trabalho atendendo a entregas específicas de Produtos.

Estes profissionais serão responsáveis pelo atendimento integral dos interessados na inscrição do edital do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” para elaboração e retificação de mapas digitais das propriedades.

Este profissional deverá atender aos seguintes requisitos obrigatórios:

- **Diploma de Graduação**, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado, autenticado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área de Engenharia Civil, Agrônômica, Agrícola, Florestal, Ambiental, Geografia ou **áreas afins cuja atribuição profissional o habilite a executar as atividades previstas neste Termo de Referência**;
- **Tempo mínimo de formação de 5 anos** até a data de entrega dos documentos;
- **Experiência com Sistemas de Informação Geográfica (SIG) atuando em projetos ambientais com execução de serviços de Geoprocessamento**;





- Carteira de Nacional de Habilitação (CNH) categoria B válida, comprovada através da cópia legível do documento original.

Ademais, listamos na sequência alguns requisitos desejáveis para este profissional com a finalidade de orientar a proponente a selecionar o profissional com competências e habilidades mais adequadas ao serviço a ser contratado, não sendo a mesma obrigatória:

- Experiência em projetos relacionados ao desenvolvimento rural sustentável, certificação de produtos agropecuários, mecanismos de Pagamento por Serviços Ambientais (PSA), restauração ambiental, sistemas agroflorestais etc;
- Experiência em “Projetos Individuais de Propriedade (PIPs) ou semelhantes.
- Curso de Especialização ou Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360h (trezentos e sessenta horas), em áreas afins à temática do projeto.

A seleção e/ou substituição do profissional “Especialista em Geoprocessamento” dependerá da prévia aprovação de currículo pela AGEVAP.

Na mesma Tabela 2 foi apresentada a distribuição da carga horária do profissional “Especialista em Geoprocessamento”. Assume-se, portanto, que a carga horária máxima para cada profissional “Especialista em Geoprocessamento” será a seguinte:

- Especialista em Geoprocessamento I: carga horária máxima de **747,80 horas**;
- Especialista em Geoprocessamento II: carga horária máxima de **782,30 horas**;





Não serão pagos acréscimos ao total de horas destes profissionais na execução destas atividades.

4.3.5. Especialista Jurídico

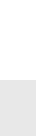
O profissional “Especialista Jurídico” compõe a equipe técnica temporária, atuando coordenado pelo “Responsável Técnico” para execução de atividades previstas no Plano de Trabalho atendendo a entregas específicas de Produtos.

O Especialista Jurídico será responsável pela elaboração de peças, pareceres e assessoramento jurídico, incluindo a análise de documentos de posse e propriedade de terras e/ou contratos de aluguel e arrendamentos, elaboração de termos de compromisso, cessão de dados, parcerias e acordos firmados para a inscrição do edital do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”.

Este profissional deverá atender aos seguintes requisitos obrigatórios:

- **Diploma de Graduação**, apresentado digitalizado frente e verso, devidamente registrado, autenticado e reconhecido pelo Ministério da Educação na área do Direito;
- **Carteira da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB**;
- **Experiência em rotinas administrativas**, envolvendo atividades como gestão de contratos, convênios, elaboração e acompanhamento de Planos de Trabalho, de termos de referência e demais peças instrutivas de contratos administrativos.

Ademais, listamos na sequência alguns requisitos desejáveis para este profissional com a finalidade de orientar a proponente a





selecionar o profissional com competências e habilidades mais adequadas ao serviço a ser contratado, não sendo a mesma obrigatória:

- Experiência na atuação em projetos de regularização fundiária;
- Curso de Especialização ou Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360h (trezentos e sessenta horas), em áreas afins à temática do projeto.

A seleção e/ou substituição do profissional “Especialista Jurídico” dependerá da prévia aprovação de currículo pela AGEVAP.

Na mesma Tabela 2 foi apresentada a distribuição da carga horária do profissional Especialista Jurídico sendo, portanto, a carga horária máxima para sua atuação de **423 (quatrocentos e vinte e três) horas**, de forma que não serão pagos acréscimos ao total de horas destes profissionais na execução destas atividades.

4.4. Critérios de sustentabilidade ambiental

A empresa contratada para a execução do objeto descrito no presente Termo de Referência deve pautar todas as suas atividades para observância de boas práticas de sustentabilidade ambiental. Sugerimos observar, por exemplo:

- a) Uso de equipamentos de climatização mecânica, ou de novas tecnologias de resfriamento do ar, que utilizem energia elétrica apenas nos ambientes onde for indispensável;
- b) Automação da iluminação do prédio, projeto de iluminação, interruptores, iluminação ambiental, iluminação tarefa, uso de sensores de presença;
- c) Uso exclusivo de lâmpadas fluorescentes compactas ou tubulares de alto rendimento e de luminárias eficientes, incluindo lâmpadas de LED;





- d) Energia solar, ou outra energia limpa para aquecimento de água;
- e) Sistema de reuso de água;
- f) Aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento;
- g) Utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção; e
- h) Comprovação da origem da madeira a ser utilizada na execução da obra ou serviço.

Seja na execução das atividades de campo ou no acompanhamento das executoras das intervenções, o zelo pelo cumprimento irrestrito de boas práticas ambientais é de responsabilidade transversal e inclui:

- a) Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras sem que seja comprometida a qualidade das entregas;
- b) O Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil (PGRCC), nas condições determinadas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, através da Resolução nº 307, de 5 de julho de 2002, deverá ser estruturado em conformidade com o modelo especificado pelos órgãos competentes; e
- c) Os instrumentos convocatórios e contratos de obras e serviços de engenharia deverão exigir o uso obrigatório de agregados reciclados nas obras contratadas, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, bem como o fiel cumprimento do PGRCC, sob pena de multa, estabelecendo, para efeitos de fiscalização, que todos





os resíduos removidos deverão estar acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas NBR 15.112:2004, NBR 15.113:2004, NBR 15.114:2004, NBR 15.115:2004 e NBR 15.116:2004, disponibilizando campo específico na planilha de composição dos custos; e

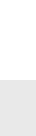
d) Quando a contratação envolver a utilização de bens e a empresa for detentora da norma ISO 14000, o instrumento convocatório, além de estabelecer diretrizes sobre a área de gestão ambiental dentro de empresas de bens, deverá exigir a comprovação de que o licitante adota práticas de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.

4.5. Recomendações ou Responsabilidades

As responsabilidades contratuais são abordadas no item 7 do presente Termo de Referência. No entanto, ressaltamos aqui a importância da atuação da contratada na interface mais sensível de execução do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” que é o campo, onde estão localizadas as pessoas por detrás do papel de potenciais provedores de serviços ambientais, para os quais todo o trabalho de mobilização continuada é dedicado.

A execução do objeto exigirá da empresa responsabilidade social, com reconhecimento da realidade das comunidades de cada município, seu contexto político e problemática social, para atuar pautada por responsabilidade relacional na tratativa individual com os potenciais provedores de serviços ambientais nestes municípios.

Ações que desprezam essas premissas podem provocar uma resistência intransponível à adesão no Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”, provocando severo prejuízo financeiro e institucional. Caberá a contratada, portanto, manter sua equipe treinada para lidar com situações problema nos municípios e sempre atuar no sentido de manter a comunidade





engajada e comprometida com a conservação ambiental.

A empresa contratada deverá dar prioridade para utilizar imóveis públicos ou firmar parcerias com sindicatos rurais, associações locais e demais entidades representativas para sediar seus pontos de atendimento e realizar os mutirões. A utilização destes espaços implicará na glosa dos valores de locação nos municípios, contribuindo para a redução de custos operacionais e para o fortalecimento da inserção territorial do Projeto-piloto PSA Cerrado em Pé.

Além disso, a empresa contratada deverá observar, de forma obrigatória, os prazos definidos no Edital do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”, bem como acompanhar eventuais retificações e comunicados oficiais, de modo a garantir a correta orientação dos interessados em todas as fases de inscrição, atendimento a notificações, interposição de recursos, convocações e assinatura dos contratos de adesão.

Cabe, portanto, à contratada manter-se permanentemente atualizada em relação às versões vigentes do Edital e de seus anexos, incorporando tais atualizações à rotina de atendimento e às informações repassadas ao público-alvo.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

As atividades desenvolvidas pela empresa contratada devem apresentar conformidade com as macroatividades apresentadas no item 4.1 a 4.4 do presente Termo de Referência. Fica a Instituição contratada, permanentemente sujeita ao monitoramento de desempenho e conformidade com o escopo definido no presente Termo de Referência.

O acompanhamento da execução das atividades caberá ao gestor do contrato, designado pela AGEVAP e, eventualmente, pela equipe da SEMAD.

A comprovação de execução das atividades aqui descritas deverá ser apresentada





na forma de Produtos do contrato. Os Produtos consistem em relatórios técnicos da execução de cada uma destas atividades contratadas, acompanhados do banco de dados editável com planilhas, fotografias, mapas, projetos técnicos, documentos de referência e todo e qualquer outro material produzido pela instituição contratada no atendimento ao contrato.

São previstos 30 (trinta) produtos, sendo 29 (vinte e nove) deles poderão ser fracionados em subprodutos ou entregas mensais, conforme apresentado na Tabela 3.

Tabela 3. Produtos Previstos para a contratação.

PRODUTO	DESCRIÇÃO	ENTREGAS
Produto 1	Plano de Trabalho Detalhado e mobilização das equipes locais	única
Produto 2	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São João d'Aliança	3
Produto 3	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Minaçu	3
Produto 4	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Cavalcante	3
Produto 5	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Mambai	3
Produto 6	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Monte Alegre de Goiás	3
Produto 7	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Damianópolis	3
Produto 8	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Niquelândia	3
Produto 9	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alvorada do Norte	3
Produto 10	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São Domingos	3
Produto 11	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alto Paraíso de Goiás	5
Produto 12	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Nova Roma	5
Produto 13	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Teresina de Goiás	5
Produto 14	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Colinas do Sul	5
Produto 15	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Guarani de Goiás	5
Produto 16	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São João d'Aliança	5
Produto 17	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Minaçu	4
Produto 18	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Cavalcante	4
Produto 19	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Mambai	4



Produto 20	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Monte Alegre de Goiás	4
Produto 21	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Damianópolis	4
Produto 22	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Niquelândia	4
Produto 23	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alvorada do Norte	4
Produto 24	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São Domingos	4
Produto 25	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alto Paraíso de Goiás	4
Produto 26	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Nova Roma	4
Produto 27	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Teresina de Goiás	4
Produto 28	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Colinas do Sul	4
Produto 29	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Guarani de Goiás	4
Produto 30	Relatório Final das atividades executadas	14

A seguir, nos itens 5.1 a 5.11 serão apresentadas as especificações para a elaboração de cada um dos produtos previstos.

5.1. Descrição do conteúdo dos Produtos

5.1.1. Produto 1: Plano de Trabalho Detalhado

Como primeira atividade a ser desenvolvida, a instituição contratada deverá consolidar o Plano de Trabalho apresentado na etapa de proposta técnica, detalhando as atividades a serem desenvolvidas para a consecução de cada um dos produtos e entregas previstas para o contrato.

O detalhamento do Plano de Trabalho deve apresentar o seguinte conteúdo mínimo:

- Detalhamento da execução das macroatividades, atividades derivadas e metodologias a serem empregadas na execução de cada produto;
- Cronograma físico-financeiro detalhado, elaborado seguindo o modelo do presente Termo de Referência;



- Alocação dos profissionais em cada função, atendendo aos requisitos para composição de equipe apresentados no presente Termo de Referência;
- Apresentação da estrutura física, materiais, equipamentos e logística para execução dos produtos;
- Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do contrato.
- Apresentar o comprovante da execução da capacitação da equipe de técnicos de campo;
- Apresentar evidência do funcionamento do escritório local em cada um dos municípios;
- Apresentar o material de publicidade e divulgação do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” a ser utilizado nas visitas de campo.

Além do plano de trabalho detalhado, o produto deverá conter o relato da execução da mobilização de toda a equipe e estrutura física para execução do contrato executada ao longo do primeiro mês do contrato. O relato deve conter a evidência do funcionamento do escritório local em cada município alvo, bem como das primeiras atividades de visita dos técnicos de campo.

Deverá contar também a evidência de aprovação da SEMAD em relação à proposta de material de publicidade e divulgação do Projeto-Piloto “PSA Cerrado em Pé”, seguindo as especificações dispostas neste Termo de Referência. O material será produzido após aprovação pela SEMAD e devidamente medido nas entregas mensais na fase de PRÉ-INSCRIÇÃO (Produtos 2 a 11), considerando o quantitativo máximo previstos nos orçamentos destes produtos.

O Plano de Trabalho detalhado deverá conter ainda a definição dos metadados mínimos a serem coletados junto aos potenciais provedores de serviços ambientais para composição do BARU. Deverá a empresa definir a ferramenta de coleta de dados, definindo os campos obrigatórios, estrutura de identificação dos atendidos, status da inscrição, registro de demandas e





encaminhamentos, entre outros, os quais deverão ser previamente aprovados pela SEMAD, que poderá complementá-los ou ajustá-los conforme as necessidades do programa.

No Plano de Trabalho deverá ser detalhada a estrutura de utilização de estruturas públicas e parcerias locais no planejamento logístico e financeiro da execução, bem como o impacto destes arranjos na economia de recursos.

Na Figura 3 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução do Produto 1.





Figura 3. Orçamento PREVISTO para o Produto 1.

 Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d’Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás. 									
PRODUTO 1 - Plano de Trabalho Detalhado e mobilização das equipes locais						Na data da última assinatura			
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO
					UNIDADE	R\$			
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							19.262,81	21,1%
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	28,00	90,76	2.541,28	6.429,44	7,04%
1.2	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL I	hora	56,00	24,66	1.380,96	3.493,83	3,83%
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL II	hora	56,00	24,66	1.380,96	3.493,83	3,83%
1.4	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL III	hora	56,00	24,66	1.380,96	3.493,83	3,83%
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	28,00	16,60	464,80	1.175,94	1,29%
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	28,00	16,60	464,80	1.175,94	1,29%
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							32.091,13	35,15%
2.1	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO NIQUELÂNDIA	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.2	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO MINAÇU	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.3	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO SÃO JOÃO D’ALIANÇA	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.4	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO CAVALCANTE	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.5	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO MONTE ALEGRE DE GOIÁS	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.6	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO ALVORADA DO NORTE	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.7	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO DAMIANÓPOLIS	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.8	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO MAMBAÍ	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.9	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO SÃO DOMINGOS	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.10	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO ALTO PARAÍSO DE GOIÁS	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.11	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO NOVA ROMA	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.12	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO TERESINA DE GOIÁS	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.13	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO COLINAS DO SUL	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.14	P8147	DNIT	TÉCNICO DE GUARANI DE GOIÁS	hora	64,00	18,99	1.215,36	2.114,73	2,32%
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO I	hora	14,00	31,71	443,94	772,46	0,85%
2.16	P8185	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO II	hora	14,00	31,71	443,94	772,46	0,85%
2.17	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	14,00	38,59	540,26	940,05	1,03%
4	DESPESAS DIRETAS							39.934,19	38,94%
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	21,00	282,08	5.923,68	7.523,07	8,24%
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	72,00	66,70	4.802,40	6.099,05	6,68%
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	14,00	335,00	4.690,00	5.956,30	6,52%
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	3,50	1.818,49	6.364,72	8.083,19	8,85%
4.18	CP-DPS	Composição	DESLOCAMENTO P/ NIQUELÂNDIA	unidade	1,00	444,28	444,28	564,24	0,62%
4.19	CP-DMP	Composição	DESLOCAMENTO P/ MINAÇU	unidade	1,00	826,06	826,06	1.049,10	1,15%
4.20	CP-PS1	Composição	DESLOCAMENTO P/ SÃO JOÃO D’ALIANÇA	unidade	1,00	541,71	541,71	687,97	0,75%
4.21	CP-PS2	Composição	DESLOCAMENTO P/ CAVALCANTE	unidade	1,00	757,65	757,65	962,22	1,05%
4.22	CP-PIB	Composição	DESLOCAMENTO P/ MONTE ALEGRE DE GOIÁS	unidade	1,00	848,51	848,51	1.077,61	1,18%
4.23	CP-R2R	Composição	DESLOCAMENTO P/ ALVORADA DO NORTE	unidade	1,00	669,43	669,43	850,18	0,93%
4.24	CP-BP	Composição	DESLOCAMENTO P/ DAMIANÓPOLIS	unidade	1,00	482,58	482,58	612,88	0,67%
4.25	CP-DAR	Composição	DESLOCAMENTO P/ MAMBAI	unidade	1,00	741,85	741,85	942,15	1,03%
4.26	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ SÃO DOMINGOS	unidade	1,00	895,90	895,90	1.137,79	1,25%
4.27	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ ALTO PARAÍSO DE GOIÁS	unidade	1,00	582,53	582,53	739,81	0,81%
4.28	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ NOVA ROMA	unidade	1,00	802,42	802,42	1.019,07	1,12%
4.29	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ TERESINA DE GOIÁS	unidade	1,00	668,11	668,11	848,50	0,93%
4.30	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ COLINAS DO SUL	unidade	1,00	657,94	657,94	835,58	0,92%
4.31	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/GUARANI DE GOIÁS	unidade	1,00	744,48	744,48	945,49	1,04%
VALOR TOTAL							R\$	91.288,14	95,19%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							2,53
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							1,74
K3	Apoio Técnico	K3 = [(1+L)]*(1+DFL)]							1,27
K4	Despesas Diretas	K4 = [(1+L)]*(1+DFL)]							1,27
OBSERVAÇÕES									
Item 1: Para o Responsável Técnico elaborar o PT (visita às áreas, Capacitação aos colaboradores da empresa e organização da logística) foi considerado 2h de trabalho + 2h de deslocamento por município.									
Item 2: Para cada Analista elaborar o PT (visita às áreas, Capacitação aos colaboradores da empresa e organização da logística) foi considerado 2h de trabalho + 2h de deslocamento + 4h de capacitação por município.									
Item 3: Para cada secretário elaborar o PT (organização documental, apoio logístico e intercomunicação) foi considerado 8h por município.									
Item 4: Cada Técnico de campo atua em um município. Para o PT foi (reuniões locais, Incurião inicial nas comunidades e capacitação) foi considerado 32h por semana.									
Item 5: Para o esp. Geoprocessamento (organização da base de dados) foi considerado 4h por município.									
Item 6: Para o esp. Jurídico (organização da base de dados cartorários) foi considerado 2h por município.									
Item 7: Foi considerado 1 deslocamento para microbacia e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanente à microbacia.									
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde as horas de trabalho do Analista Ambiental e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.									
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para microbacia e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanente à microbacia.									
Item 10: Funcionamento do escritório de cada município pelo período de 15 dias.									
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento do Plano de Trabalho e a descrição do 1º mês de mobilização, capacitação e atuação da equipe em cada um dos 9 municípios objeto da contratação. Equipes locais uniformizadas, identidade visual de veículos e escritório e contato registrado com a comunidade de cada município.									





O Produto 1 será apresentado através de reunião virtual aos servidores da GECLIM/SEMAD, gestores do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” com o objetivo de pactuar o Plano de Trabalho detalhado.

5.1.2. Produto 2: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São João d'Aliança

O Produto 2 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de São João d'Aliança.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 4 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 2.





Figura 4. Orçamento PREVISTO para o Produto 2

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 2 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São João d'Aliação								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE				6.899,01		14,1%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	11,40	90,76	1.034,66	2.617,70	5,36%	
1.2	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL I	hora	45,60	24,66	1.124,50	2.844,97	5,83%	
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	34,20	16,60	567,72	1.436,33	2,94%	
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS				17.689,41		36,24%	
2.3	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO SÃO JOÃO D'ALIAÇÃO	hora	384,00	18,99	7.292,16	12.688,36	25,99%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	53,40	31,71	1.693,31	2.946,37	6,04%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	30,60	38,59	1.180,85	2.054,69	4,21%	
3			SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO					1.524,00	3,12%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	3,12%	
4			DESPESAS DIRETAS					22.700,11	46,50%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	5,00	282,08	1.410,40	1.791,21	3,67%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	48,00	66,70	3.201,60	4.066,03	8,33%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	2,95%	
4.5	COF	Cotação	COFFE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	10,52%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	3,00	335,00	1.005,00	1.276,35	2,61%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	3,00	1.818,49	5.455,47	6.928,45	14,19%	
4.20	CP-PS1	Composição	DESLOCAMENTO P/ SÃO JOÃO D'ALIAÇÃO	unidade	3,00	541,71	1.625,13	2.063,92	4,23%	
VALOR TOTAL								R\$	48.812,52	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimnto de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffe por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.3. Produto 3: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Minaçu

O Produto 3 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Minaçu.





O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 5 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 3.





Figura 5. Orçamento PREVISTO para o Produto 3.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 3 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Minaçu								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE					6.959,52	13,9%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	11,50	90,76	1.043,74	2.640,66	5,28%	
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL II	hora	46,00	24,66	1.134,36	2.869,93	5,74%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	34,50	16,60	572,70	1.448,93	2,90%	
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS					17.749,37	35,49%	
2.2	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO MINAÇU	hora	384,00	18,99	7.292,16	12.688,36	25,37%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	54,00	31,71	1.712,34	2.979,47	5,96%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	31,00	38,59	1.196,29	2.081,54	4,16%	
3			SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO					1.524,00	3,05%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	3,05%	
4			DESPESAS DIRETAS					23.783,48	47,55%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	5,00	282,08	1.410,40	1.791,21	3,58%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	48,00	66,70	3.201,60	4.066,03	8,13%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	2,88%	
4.5	COF	Cotação	COFFE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	10,27%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	3,00	335,00	1.005,00	1.276,35	2,55%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	3,00	1.818,49	5.455,47	6.928,45	13,85%	
4.19	CP-DMP	Composição	DESLOCAMENTO P/ MINAÇU	unidade	3,00	826,06	2.478,18	3.147,29	6,29%	
VALOR TOTAL								R\$	50.016,38	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES*ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA*ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimnto de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffe por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.4. Produto 4: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Cavalcante

O Produto 4 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Cavalcante.



O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 6 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 4.





Figura 6. Orçamento PREVISTO para o Produto 4.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Alcântara, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 4 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Cavalcante								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE					7.171,34	14,3%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	11,85	90,76	1.075,51	2.721,03	5,42%	
1.5	P8135	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL III	hora	47,40	24,66	1.168,88	2.957,28	5,89%	
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	35,55	16,60	590,13	1.493,03	2,98%	
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS					17.959,25	35,79%	
2.4	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO CAVALCANTE	hora	384,00	18,99	7.292,16	12.688,36	25,29%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	56,10	31,71	1.778,93	3.095,34	6,17%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	32,40	38,59	1.250,32	2.175,55	4,34%	
3			SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO					1.524,00	3,04%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	3,04%	
4			DESPESAS DIRETAS					23.522,84	46,88%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	5,00	282,08	1.410,40	1.791,21	3,57%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	48,00	66,70	3.201,60	4.066,03	8,10%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	2,87%	
4.5	COF	Cotação	COFFE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	10,24%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	3,00	335,00	1.005,00	1.276,35	2,54%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	3,00	1.818,49	5.455,47	6.928,45	13,81%	
4.21	CP-PS2	Composição	DESLOCAMENTO P/ CAVALCANTE	unidade	3,00	757,65	2.272,95	2.886,65	5,75%	
VALOR TOTAL								R\$	50.177,42	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimnto de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffe por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.5. Produto 5: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Mambai

O Produto 5 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Mambai.



O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 7 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 5.





Figura 7. Orçamento PREVISTO para o Produto 5.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Alcântara, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 5 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Mambai								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE				7.413,41		14,5%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	12,25	90,76	1.111,81	2.812,88	5,49%	
1.5	P8135	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL III	hora	49,00	24,66	1.208,34	3.057,10	5,97%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	36,75	16,60	610,05	1.543,43	3,01%	
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS				18.840,91		36,77%	
2.8	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO MAMBAI	hora	384,00	18,99	7.292,16	12.688,36	24,76%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	75,00	31,71	2.378,25	4.138,16	8,08%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	30,00	38,59	1.157,70	2.014,40	3,93%	
3			SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO					1.524,00	2,97%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	2,97%	
4			DESPESAS DIRETAS					23.462,64	45,79%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	5,00	282,08	1.410,40	1.791,21	3,50%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	48,00	66,70	3.201,60	4.066,03	7,94%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	2,81%	
4.5	COF	Cotação	COFFE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	10,02%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	3,00	335,00	1.005,00	1.276,35	2,49%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	3,00	1.818,49	5.455,47	6.928,45	13,52%	
4.25	CP-DAR	Composição	DESLOCAMENTO P/ MAMBAI	unidade	3,00	741,85	2.225,55	2.826,45	5,52%	
VALOR TOTAL								R\$	51.240,96	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendiemnto de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffe por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendiemntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.6. Produto 6: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Monte Alegre de Goiás

O Produto 6 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Monte Alegre de Goiás.





O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 8 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 6.

Figura 8. Orçamento PREVISTO para o Produto 6.





		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 6 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Monte Alegre de Goiás								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							8.200,13	15,6%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	13,55	90,76	1.229,80	3.111,39	5,93%	
1.4	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL II	hora	54,20	24,66	1.336,57	3.381,53	6,45%	
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	40,65	16,60	674,79	1.707,22	3,26%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							18.840,91	35,93%	
2.5	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO MONTE ALEGRE DE GOIÁS	hora	384,00	18,99	7.292,16	12.688,36	24,20%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	75,00	31,71	2.378,25	4.138,16	7,89%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	30,00	38,59	1.157,70	2.014,40	3,84%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	2,91%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	2,91%	
4	DESPESAS DIRETAS							23.869,02	45,52%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	5,00	282,08	1.410,40	1.791,21	3,42%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	48,00	66,70	3.201,60	4.066,03	7,75%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	2,74%	
4.5	COF	Cotação	COFFE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	9,79%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	3,00	335,00	1.005,00	1.276,35	2,43%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	3,00	1.818,49	5.455,47	6.928,45	13,21%	
4.22	CP-PIB	Composição	DESLOCAMENTO P/ MONTE ALEGRE DE GOIÁS	unidade	3,00	848,51	2.545,53	3.232,82	6,17%	
VALOR TOTAL							R\$	52.434,06	100,00%	
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimnto de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffe por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.7. Produto 7: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Damianópolis

O Produto 7 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Damianópolis.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades,





sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 9 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 7.

Figura 9. Orçamento PREVISTO para o Produto 7.





		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Alcântara, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 7 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Damiãoópolis								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							8.260,65	16,2%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	13,65	90,76	1.238,87	3.134,35	6,13%	
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL I	hora	54,60	24,66	1.346,44	3.406,48	6,67%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	40,95	16,60	679,77	1.719,82	3,37%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							18.840,91	36,87%	
2.7	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO DAMIANÓPOLIS	hora	384,00	18,99	7.292,16	12.688,36	24,83%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	75,00	31,71	2.378,25	4.138,16	8,10%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	30,00	38,59	1.157,70	2.014,40	3,94%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	2,98%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	2,98%	
4	DESPESAS DIRETAS							22.474,82	43,98%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	5,00	282,08	1.410,40	1.791,21	3,51%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	48,00	66,70	3.201,60	4.066,03	7,96%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	2,81%	
4.5	COF	Cotação	COFFEE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	10,05%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	3,00	335,00	1.005,00	1.276,35	2,50%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	3,00	1.818,49	5.455,47	6.928,45	13,56%	
4.24	CP-BP	Composição	DESLOCAMENTO P/ DAMIANÓPOLIS	unidade	3,00	482,58	1.447,74	1.838,63	3,60%	
VALOR TOTAL							R\$	51.100,39	100,00%	
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]						2,53		
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]						1,74		
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)						1,27		
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)						1,27		
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimento de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permanente ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanente ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffee por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentadas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimentos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limite total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.8. Produto 8: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Niquelândia

O Produto 8 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Niquelândia.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades,





sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 10 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 8.





Figura 10. Orçamento PREVISTO para o Produto 8.

 Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Alança, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás. 										
PRODUTO 8 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Niquelândia								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE					8.381,69	16,3%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	13,85	90,76	1.257,03	3.180,28	6,19%	
1.2	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL I	hora	55,40	24,66	1.366,16	3.456,39	6,73%	
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	41,55	16,60	689,73	1.745,02	3,40%	
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS					19.158,53	37,28%	
2.1	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO NIQUELÂNDIA	hora	384,00	18,99	7.292,16	12.688,36	24,69%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	68,10	31,71	2.159,45	3.757,44	7,31%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	40,40	38,59	1.559,04	2.712,72	5,28%	
3			SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO					1.524,00	2,97%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	2,97%	
4			DESPESAS DIRETAS					22.328,90	43,45%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	5,00	282,08	1.410,40	1.791,21	3,49%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	48,00	66,70	3.201,60	4.066,03	7,91%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	2,80%	
4.5	COF	Cotação	COFFE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	9,99%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	3,00	335,00	1.005,00	1.276,35	2,48%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	3,00	1.818,49	5.455,47	6.928,45	13,48%	
4.18	CP-DPS	Composição	DESLOCAMENTO P/ NIQUELÂNDIA	unidade	3,00	444,28	1.332,84	1.692,71	3,29%	
VALOR TOTAL								R\$	51.393,11	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DPL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DPL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DPL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DPL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimnto de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffe por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.9. Produto 9: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alvorada do Norte

O Produto 9 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Alvorada do Norte.





O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 11 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 9.





Figura 11. Orçamento PREVISTO para o Produto 9.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 9 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alvorada do Norte								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE				8.563,24		16,4%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	14,15	90,76	1.284,25	3.249,16	6,23%	
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL II	hora	56,60	24,66	1.395,76	3.531,26	6,78%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	42,45	16,60	704,67	1.782,82	3,42%	
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS				18.840,91		36,15%	
2.6	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO ALVORADA DO NORTE	hora	384,00	18,99	7.292,16	12.688,36	24,35%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	75,00	31,71	2.378,25	4.138,16	7,94%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	30,00	38,59	1.157,70	2.014,40	3,87%	
3			SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO					1.524,00	2,92%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	2,92%	
4			DESPESAS DIRETAS					23.186,72	44,49%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	5,00	282,08	1.410,40	1.791,21	3,44%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	48,00	66,70	3.201,60	4.066,03	7,80%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	2,76%	
4.5	COF	Cotação	COFFE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	9,85%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	3,00	335,00	1.005,00	1.276,35	2,45%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	3,00	1.818,49	5.455,47	6.928,45	13,29%	
4.23	CP-R2R	Composição	DESLOCAMENTO P/ ALVORADA DO NORTE	unidade	3,00	669,43	2.008,29	2.550,53	4,89%	
VALOR TOTAL								R\$	52.114,87	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES*ARDF)*(1+LJ)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA*ARDF)*(1+LJ)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+LJ)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+LJ)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimnto de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffe por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.10. Produto 10: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São Domingos

O Produto 10 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de São Domingos.



O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 12 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 10.





Figura 12. Orçamento PREVISTO para o Produto 10.

 Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Alcântara, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás. 										
PRODUTO 10 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São Domingos								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE				8.805,31		16,5%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	14,55	90,76	1.320,56	3.341,01	6,28%	
1.5	P8135	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL III	hora	58,20	24,66	1.435,21	3.631,09	6,82%	
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	43,65	16,60	724,59	1.833,21	3,44%	
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS				18.840,91		35,40%	
2.9	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO SÃO DOMINGOS	hora	384,00	18,99	7.292,16	12.688,36	23,84%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	75,00	31,71	2.378,25	4.138,16	7,78%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	30,00	38,59	1.157,70	2.014,40	3,79%	
3			SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO					1.524,00	2,86%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	2,86%	
4			DESPESAS DIRETAS					24.049,57	45,19%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	5,00	282,08	1.410,40	1.791,21	3,37%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	48,00	66,70	3.201,60	4.066,03	7,64%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	2,70%	
4.5	COF	Cotação	COFFEE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	9,65%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	3,00	335,00	1.005,00	1.276,35	2,40%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	3,00	1.818,49	5.455,47	6.928,45	13,02%	
4.26	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ SÃO DOMINGOS	unidade	3,00	895,90	2.687,70	3.413,38	6,41%	
VALOR TOTAL								R\$	53.219,79	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES*ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA*ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimento de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita às propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permanente ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanente ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffee por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentadas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimentos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limite total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.11. Produto 11: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alto Paraíso de Goiás

O Produto 11 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Alto Paraíso de Goiás.



O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 13 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 11.





Figura 13. Orçamento PREVISTO para o Produto 11.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 11 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alto Paraíso de Goiás								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							9.077,64	12,7%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	15,00	90,76	1.361,40	3.444,34	4,82%	
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL I	hora	60,00	24,66	1.479,60	3.743,39	5,24%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	45,00	16,60	747,00	1.889,91	2,64%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							27.299,82	38,19%	
2.9	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO ALTO PARAÍSO DE GOIÁS	hora	640,00	18,99	12.153,60	21.147,26	29,58%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	75,00	31,71	2.378,25	4.138,16	5,79%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	30,00	38,59	1.157,70	2.014,40	2,82%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	2,13%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	2,13%	
4	DESPESAS DIRETAS							33.590,53	46,99%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	8,00	282,08	2.256,64	2.865,93	4,01%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	80,00	66,70	5.336,00	6.776,72	9,48%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	2,01%	
4.5	COF	Cotação	COFFE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	7,18%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	5,00	335,00	1.675,00	2.127,25	2,98%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	5,00	1.818,49	9.092,45	11.547,41	16,15%	
4.26	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ ALTO PARAÍSO DE GOIÁS	unidade	5,00	582,53	2.912,65	3.699,07	5,17%	
VALOR TOTAL							R\$	71.491,99	100,00%	
K1	Permanente	K1 = [(1+ES*ARDF)*(1+LJ)*(1+DFL)]						2,53		
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA*ARDF)*(1+LJ)*(1+DFL)]						1,74		
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+LJ)*(1+DFL)						1,27		
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+LJ)*(1+DFL)						1,27		
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimento de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permanente ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanente ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffe por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentadas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimentos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limite total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.12. Produto 12: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Nova Roma

O Produto 12 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Nova Roma.



O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 14 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 12.





Figura 14. Orçamento PREVISTO para o Produto 12.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 12 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Nova Roma								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE				9.077,64	12,5%		
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	15,00	90,76	1.361,40	3.444,34	4,73%	
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL II	hora	60,00	24,66	1.479,60	3.743,39	5,14%	
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	45,00	16,60	747,00	1.889,91	2,59%	
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS				27.299,82	37,45%		
2.9	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO NOVA ROMA	hora	640,00	18,99	12.153,60	21.147,26	29,01%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	75,00	31,71	2.378,25	4.138,16	5,68%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	30,00	38,59	1.157,70	2.014,40	2,76%	
3			SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO				1.524,00	2,09%		
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	2,09%	
4			DESPESAS DIRETAS				34.986,84	48,00%		
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	8,00	282,08	2.256,64	2.865,93	3,93%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	80,00	66,70	5.336,00	6.776,72	9,30%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	1,97%	
4.5	COF	Cotação	COFFE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	7,05%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	5,00	335,00	1.675,00	2.127,25	2,92%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	5,00	1.818,49	9.092,45	11.547,41	15,84%	
4.26	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ NOVA ROMA	unidade	5,00	802,42	4.012,10	5.095,37	6,99%	
VALOR TOTAL							R\$	72.888,29	100,00%	
K1	Permanente	K1 = [(1+ES*ARDF)*(1+LJ)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA*ARDF)*(1+LJ)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+LJ)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+LJ)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimento de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permanente ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanente ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffe por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentadas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimentos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limite total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.13. Produto 13: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Teresina de Goiás

O Produto 13 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Teresina de Goiás.



O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 15 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 13.





Figura 15. Orçamento PREVISTO para o Produto 13.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Alcântara, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 13 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Teresina de Goiás								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE					9.077,64	12,6%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	15,00	90,76	1.361,40	3.444,34	4,78%	
1.4	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL III	hora	60,00	24,66	1.479,60	3.743,39	5,20%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	45,00	16,60	747,00	1.889,91	2,62%	
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS					27.299,82	37,90%	
2.9	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO TERESINA DE GOIÁS	hora	640,00	18,99	12.153,60	21.147,26	29,36%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	75,00	31,71	2.378,25	4.138,16	5,74%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	30,00	38,59	1.157,70	2.014,40	2,80%	
3			SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO					1.524,00	2,12%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	2,12%	
4			DESPESAS DIRETAS					34.133,97	47,38%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	8,00	282,08	2.256,64	2.865,93	3,98%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	80,00	66,70	5.336,00	6.776,72	9,41%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	2,00%	
4.5	COF	Cotação	COFFEE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	7,13%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	5,00	335,00	1.675,00	2.127,25	2,95%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	5,00	1.818,49	9.092,45	11.547,41	16,03%	
4.26	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ TERESINA DE GOIÁS	0,00	5,00	668,11	3.340,55	4.242,50	5,89%	
VALOR TOTAL								R\$	72.035,42	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES*ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA*ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimnto de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffe por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.14. Produto 14: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Colinas do Sul

O Produto 14 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Colinas do Sul.





O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 16 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 14.





Figura 16. Orçamento PREVISTO para o Produto 14.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Alcântara, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damião, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 14 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Colinas do Sul								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE				9.077,64	12,6%		
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	15,00	90,76	1.361,40	3.444,34	4,79%	
1.2	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL I	hora	60,00	24,66	1.479,60	3.743,39	5,20%	
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	45,00	16,60	747,00	1.889,91	2,63%	
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS				27.299,82	37,93%		
2.9	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO COLINAS DO SUL	hora	640,00	18,99	12.153,60	21.147,26	29,38%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	75,00	31,71	2.378,25	4.138,16	5,75%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	30,00	38,59	1.157,70	2.014,40	2,80%	
3			SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO				1.524,00	2,12%		
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	2,12%	
4			DESPESAS DIRETAS				34.069,39	47,34%		
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	8,00	282,08	2.256,64	2.865,93	3,98%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	80,00	66,70	5.336,00	6.776,72	9,42%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	2,00%	
4.5	COF	Cotação	COFFEE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	7,14%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	5,00	335,00	1.675,00	2.127,25	2,96%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	5,00	1.818,49	9.092,45	11.547,41	16,04%	
4.26	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ COLINAS DO SUL	unidade	5,00	657,94	3.289,70	4.177,92	5,81%	
VALOR TOTAL								R\$	71.970,85	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES*ARDF)*(1+LJ)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA*ARDF)*(1+LJ)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+LJ)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+LJ)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimnto de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffe por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.15. Produto 15: Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Guarani de Goiás

O Produto 15 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Guarani de Goiás.



O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 17 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 15.

Figura 17. Orçamento PREVISTO para o Produto 15.





		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 15 - Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Guarani de Goiás								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							9.077,64	12,5%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	15,00	90,76	1.361,40	3.444,34	4,75%	
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL II	hora	60,00	24,66	1.479,60	3.743,39	5,16%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	45,00	16,60	747,00	1.889,91	2,61%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							27.299,82	37,64%	
2.9	P8147	DNIT	TÉCNICO DE GUARANI DE GOIÁS	hora	640,00	18,99	12.153,60	21.147,26	29,16%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	75,00	31,71	2.378,25	4.138,16	5,71%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	30,00	38,59	1.157,70	2.014,40	2,78%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	2,10%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	2,10%	
4	DESPESAS DIRETAS							34.618,92	47,74%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	8,00	282,08	2.256,64	2.865,93	3,95%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	80,00	66,70	5.336,00	6.776,72	9,34%	
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	750,00	1,51	1.132,50	1.438,28	1,98%	
4.5	COF	Cotação	COFFE-BREAK	unidade	150,00	26,96	4.044,00	5.135,88	7,08%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	5,00	335,00	1.675,00	2.127,25	2,93%	
4.17	CP - ESC	Composição	FUNIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	mês	5,00	1.818,49	9.092,45	11.547,41	15,92%	
4.26	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/GUARANI DE GOIÁS	unidade	5,00	744,48	3.722,40	4.727,45	6,52%	
VALOR TOTAL							R\$	72.520,37	100,00%	
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,15 h para atendimento de nova inscrição e 0,1 para atendimento de reinscrição (supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,2 h para cada atendimento de reingresso e 0,4 para novas inscrições (análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,3 h (novo) e 0,15 h para cada atendimento (análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 32h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,3 h (reingresso) e 0,5h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h (reingresso) e 0,3h (novos) para cada atendimento (mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
Item 10: Foi considerado 1 coffe por atendimento e 1 cartilha de 5 páginas (impressões coloridas) por atendimento.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizadas seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendiemntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.16. Produto 16: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São João d'Aliação

O Produto 16 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de São João d'Aliação.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades,



sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 18 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 16.

Figura 18. Orçamento PREVISTO para o Produto 16.





		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 16 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São João d'Aliação								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							3.499,04	20,7%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	7,80	90,76	707,93	1.791,06	10,58%	
1.2	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL I	hora	19,50	24,66	480,87	1.216,60	7,19%	
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	11,70	16,60	194,22	491,38	2,90%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							4.458,26	26,33%	
2.3	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO SÃO JOÃO D'ALIAÇÃO	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	15,61%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	23,40	31,71	742,01	1.291,10	7,63%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	7,80	38,59	301,00	523,74	3,09%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	9,00%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	9,00%	
4	DESPESAS DIRETAS							7.450,23	44,00%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	12,69%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	5,00%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	10,05%	
4.20	CP-PS1	Composição	DESLOCAMENTO P/ SÃO JOÃO D'ALIAÇÃO	unidade	4,00	541,71	2.166,84	2.751,89	16,25%	
VALOR TOTAL								R\$	16.931,52	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizadas seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.17. Produto 17: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Minaçu

O Produto 17 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Minaçu.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:



- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 19 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 17.





Figura 19. Orçamento PREVISTO para o Produto 17.

 Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d’Alança, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás. 										
PRODUTO 17 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Minaçu							Na data da última assinatura			
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE								3.588,75	19,4%
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	8,00	90,76	726,08	1.836,98	9,92%	
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL II	hora	20,00	24,66	493,20	1.247,80	6,74%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	12,00	16,60	199,20	503,98	2,72%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS								4.504,79	24,33%
2.2	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO MINAÇU	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	14,28%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	24,00	31,71	761,04	1.324,21	7,15%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	8,00	38,59	308,72	537,17	2,90%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO								1.524,00	8,23%
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	8,23%	
4	DESPESAS DIRETAS								8.894,72	48,05%
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	11,61%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	4,58%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	9,19%	
4.19	CP-DMP	Composição	DESLOCAMENTO P/ MINAÇU	unidade	4,00	826,06	3.304,24	4.196,38	22,67%	
VALOR TOTAL							R\$	18.512,27	100,00%	
K1	Permanente	K1 = [(1+ES*ARDF)*(1+L)*(1+DPL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA*ARDF)*(1+L)*(1+DPL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DPL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DPL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanente ao município.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresetas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizadas seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimentos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.18. Produto 18: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Cavalcante

O Produto 18 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Cavalcante.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da



entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 20 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 18.





Figura 20. Orçamento PREVISTO para o Produto 18.

 Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Alcântara, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás. 									
PRODUTO 18 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Cavalcante								Na data da última assinatura	
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO
					UNIDADE	R\$			
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							3.902,77	20,9%
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	8,70	90,76	789,61	1.997,72	10,72%
1.4	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL III	hora	21,75	24,66	536,36	1.356,98	7,28%
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	13,05	16,60	216,63	548,07	2,94%
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							4.667,66	25,04%
2.4	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO CAVALCANTE	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	14,18%
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	26,10	31,71	827,63	1.440,08	7,73%
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	8,70	38,59	335,73	584,18	3,13%
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	8,18%
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	8,18%
4	DESPESAS DIRETAS							8.547,20	45,85%
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	11,53%
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	4,54%
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	9,13%
4.21	CP-PS2	Composição	DESLOCAMENTO P/ CAVALCANTE	unidade	4,00	757,65	3.030,60	3.848,86	20,65%
VALOR TOTAL							R\$	18.641,63	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							2,53
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							1,74
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27
OBSERVAÇÕES									
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).									
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).									
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).									
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).									
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).									
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).									
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico									
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.									
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.									
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizadas seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.									

5.1.19. Produto 19: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Mambai

O Produto 19 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Mambai.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da



entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 21 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 19.





Figura 21. Orçamento PREVISTO para o Produto 19.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 19 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Mambai							Na data da última assinatura			
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							4.261,65	22,3%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	9,50	90,76	862,22	2.181,42	11,42%	
1.4	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL III	hora	23,75	24,66	585,68	1.481,76	7,76%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	14,25	16,60	236,55	598,47	3,13%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							4.853,80	25,40%	
2.8	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO MAMBAI	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	13,84%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	28,50	31,71	903,74	1.572,50	8,23%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	9,50	38,59	366,61	637,89	3,34%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	7,98%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	7,98%	
4	DESPESAS DIRETAS							8.466,94	44,31%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	11,25%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	4,43%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	8,91%	
4.25	CP-DAR	Composição	DESLOCAMENTO P/ MAMBAI	unidade	4,00	741,85	2.967,40	3.768,60	19,72%	
VALOR TOTAL							R\$	19.106,38	100,00%	
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanente ao município.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizadas seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimentos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.20. Produto 20: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Monte Alegre de Goiás

O Produto 20 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Monte Alegre de Goiás.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades,



sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 22 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 20.





Figura 22. Orçamento PREVISTO para o Produto 20.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Alcântara, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 20 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Monte Alegre de Goiás								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							5.427,99	25,3%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	12,10	90,76	1.098,20	2.778,44	12,97%	
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL II	hora	30,25	24,66	745,97	1.887,29	8,81%	
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	18,15	16,60	301,29	762,26	3,56%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							5.458,75	25,48%	
2.5	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO MONTE ALEGRE DE GOIÁS	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	12,34%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	36,30	31,71	1.151,07	2.002,87	9,35%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	12,10	38,59	466,94	812,47	3,79%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	7,12%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	7,12%	
4	DESPESAS DIRETAS							9.008,77	42,06%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	10,04%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	3,95%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	7,95%	
4.22	CP-PIB	Composição	DESLOCAMENTO P/ MONTE ALEGRE DE GOIÁS	unidade	4,00	848,51	3.394,04	4.310,43	20,12%	
VALOR TOTAL								R\$	21.419,51	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizadas seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.21. Produto 21: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Damianópolis

O Produto 21 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Damianópolis.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da





entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 23 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 21.





Figura 23. Orçamento PREVISTO para o Produto 21.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 21 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Damianópolis								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE						5.517,71	28,0%		
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	12,30	90,76	1.116,35	2.824,36	14,34%	
1.2	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL I	hora	30,75	24,66	758,30	1.918,49	9,74%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	18,45	16,60	306,27	774,86	3,93%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS						5.505,28	27,95%		
2.7	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO DAMIANÓPOLIS	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	13,42%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	36,90	31,71	1.170,10	2.035,97	10,34%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	12,30	38,59	474,66	825,90	4,19%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	7,74%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	7,74%	
4	DESPESAS DIRETAS							7.149,85	36,30%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	10,91%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	4,30%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	8,64%	
4.24	CP-BP	Composição	DESLOCAMENTO P/ DAMIANÓPOLIS	unidade	4,00	482,58	1.930,32	2.451,51	12,45%	
VALOR TOTAL								R\$	19.696,84	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES*ARDF)*(1+L)*(1+DPL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA*ARDF)*(1+L)*(1+DPL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DPL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DPL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.22. Produto 22: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Niquelândia

O Produto 22 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Niquelândia.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da



entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 24 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 22.





Figura 24. Orçamento PREVISTO para o Produto 22.



Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.



PRODUTO 22 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Niquelândia								Na data da última assinatura	
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO
					UNIDADE	R\$			
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE				5.697,15		28,8%
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	12,70	90,76	1.152,65	2.916,21	14,75%
1.2	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL I	hora	31,75	24,66	782,96	1.980,88	10,02%
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	19,05	16,60	316,23	800,06	4,05%
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS				5.598,35		28,31%
2.1	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO NIQUELÂNDIA	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	13,37%
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	38,10	31,71	1.208,15	2.102,18	10,63%
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	12,70	38,59	490,09	852,76	4,31%
3			SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO					1.524,00	7,71%
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	7,71%
4			DESPESAS DIRETAS					6.955,28	35,17%
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	10,87%
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	4,28%
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	8,61%
4.18	CP-DPS	Composição	DESLOCAMENTO P/ NIQUELÂNDIA	unidade	4,00	444,28	1.777,12	2.256,94	11,41%
VALOR TOTAL								R\$	19.774,78 100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							2,53
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							1,74
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27
OBSERVAÇÕES									
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).									
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).									
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).									
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).									
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).									
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).									
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico									
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.									
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.									
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.									

5.1.23. Produto 23: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alvorada do Norte

O Produto 23 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Alvorada do Norte.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da



entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 25 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 23.





Figura 25. Orçamento PREVISTO para o Produto 23.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 23 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alvorada do Norte								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							5.966,30	28,0%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	13,30	90,76	1.207,11	3.053,98	14,32%	
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL II	hora	33,25	24,66	819,95	2.074,46	9,73%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	19,95	16,60	331,17	837,86	3,93%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							5.737,96	26,90%	
2.6	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO ALVORADA DO NORTE	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	12,39%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	39,90	31,71	1.265,23	2.201,50	10,32%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	13,30	38,59	513,25	893,05	4,19%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	7,15%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	7,15%	
4	DESPESAS DIRETAS							8.099,04	37,98%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	10,08%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	3,97%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	7,98%	
4.23	CP-R2R	Composição	DESLOCAMENTO P/ ALVORADA DO NORTE	unidade	4,00	669,43	2.677,72	3.400,70	15,95%	
VALOR TOTAL								R\$	21.327,30	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DPL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DPL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DPL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DPL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.24. Produto 24: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São Domingos

O Produto 24 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de São Domingos.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da





entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 26 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 24.





Figura 26. Orçamento PREVISTO para o Produto 24.



Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d’Alcântara, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damião, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.



PRODUTO 24 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São Domingos								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							6.325,18	27,5%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	14,10	90,76	1.279,72	3.237,68	14,06%	
1.4	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL III	hora	35,25	24,66	869,27	2.199,24	9,55%	
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	21,15	16,60	351,09	888,26	3,86%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							5.924,09	25,73%	
2.9	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO SÃO DOMINGOS	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	11,48%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	42,30	31,71	1.341,33	2.333,92	10,14%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	14,10	38,59	544,12	946,77	4,11%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	6,62%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	6,62%	
4	DESPESAS DIRETAS							9.249,51	40,18%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	9,34%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	3,68%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	7,39%	
4.26	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ SÃO DOMINGOS	unidade	4,00	895,90	3.583,60	4.551,17	19,77%	
VALOR TOTAL								R\$	23.022,79	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizadas seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.25. Produto 25: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alto Paraíso de Goiás

O Produto 25 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Alto Paraíso de Goiás.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da



entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 27 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 25.





Figura 27. Orçamento PREVISTO para o Produto 25.

		Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.								
PRODUTO 25 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alto Paraíso de Goiás								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							6.728,91	30,5%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	15,00	90,76	1.361,40	3.444,34	15,62%	
1.2	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL I	hora	37,50	24,66	924,75	2.339,62	10,61%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	22,50	16,60	373,50	944,96	4,29%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							6.133,50	27,82%	
2.10	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO ALTO PARAISO DE GOIÁS	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	11,99%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	45,00	31,71	1.426,95	2.482,89	11,26%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURIDICO	hora	15,00	38,59	578,85	1.007,20	4,57%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	6,91%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	6,91%	
4	DESPESAS DIRETAS							7.657,59	34,74%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	9,75%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEICULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	3,84%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	7,72%	
4.27	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ ALTO PARAISO DE GOIÁS	unidade	4,00	582,53	2.330,12	2.959,25	13,42%	
VALOR TOTAL								R\$	22.044,01	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DPL)]								2,53
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DPL)]								1,74
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DPL)								1,27
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DPL)								1,27
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizadas seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.26. Produto 26: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Nova Roma

O Produto 26 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Nova Roma.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da



entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 28 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 26.





Figura 28. Orçamento PREVISTO para o Produto 26.

 Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás. 										
PRODUTO 2 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Nova Roma								Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							6.728,91	29,1%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	15,00	90,76	1.361,40	3.444,34	14,87%	
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL II	hora	37,50	24,66	924,75	2.339,62	10,10%	
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	22,50	16,60	373,50	944,96	4,08%	
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							6.133,50	26,48%	
2.11	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO NOVA ROMA	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	11,41%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	45,00	31,71	1.426,95	2.482,89	10,72%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	15,00	38,59	578,85	1.007,20	4,35%	
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	6,58%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	6,58%	
4	DESPESAS DIRETAS							8.774,63	37,89%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	9,28%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	3,66%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	7,35%	
4.28	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ NOVA ROMA	unidade	4,00	802,42	3.209,68	4.076,29	17,60%	
VALOR TOTAL								R\$	23.161,05	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizadas seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.27. Produto 27: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Teresina de Goiás

O Produto 27 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Teresina de Goiás.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da



entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 29 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 27.





Figura 29. Orçamento PREVISTO para o Produto 27.

 Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás. 									
PRODUTO 27 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Teresina de Goiás								Na data da última assinatura	
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO
					UNIDADE	R\$			
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							6.728,91	29,9%
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	15,00	90,76	1.361,40	3.444,34	15,32%
1.4	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL III	hora	37,50	24,66	924,75	2.339,62	10,41%
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	22,50	16,60	373,50	944,96	4,20%
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							6.133,50	27,29%
2.12	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO TERESINA DE GOIÁS	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	11,76%
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	45,00	31,71	1.426,95	2.482,89	11,05%
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	15,00	38,59	578,85	1.007,20	4,48%
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	6,78%
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	6,78%
4	DESPESAS DIRETAS							8.092,34	36,00%
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	9,56%
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	3,77%
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	7,57%
4.29	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ TERESINA DE GOIÁS	unidade	4,00	668,11	2.672,44	3.394,00	15,10%
VALOR TOTAL								R\$ 22.478,75	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							2,53
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							1,74
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27
OBSERVAÇÕES									
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).									
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).									
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).									
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).									
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).									
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).									
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico									
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.									
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.									
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.									

5.1.28. Produto 28: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Colinas do Sul

O Produto 28 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Colinas do Sul.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da



entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 30 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 28.





Figura 30. Orçamento PREVISTO para o Produto 28.

 Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Alança, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás. 									
PRODUTO 28 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Colinas do Sul								Na data da última assinatura	
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO
					UNIDADE	R\$			
1	EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE							6.728,91	30,0%
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	15,00	90,76	1.361,40	3.444,34	15,36%
1.2	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL I	hora	37,50	24,66	924,75	2.339,62	10,43%
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	22,50	16,60	373,50	944,96	4,21%
2	EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS							6.133,50	27,35%
2.13	P8147	DNIT	TÉCNICO DE CAMPO COLINAS DO SUL	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	11,79%
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	45,00	31,71	1.426,95	2.482,89	11,07%
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	15,00	38,59	578,85	1.007,20	4,49%
3	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO							1.524,00	6,80%
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	6,80%
4	DESPESAS DIRETAS							8.040,67	35,85%
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	9,56%
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	3,78%
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	7,59%
4.30	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ COLINAS DO SUL	unidade	4,00	657,94	2.631,76	3.342,34	14,90%
VALOR TOTAL								R\$ 22.427,09	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							2,53
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)]*(1+DFL)]							1,74
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27
OBSERVAÇÕES									
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).									
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).									
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).									
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).									
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).									
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).									
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico									
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.									
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.									
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresentas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizados seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.									

5.1.29. Produto 29: Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Guarani de Goiás

O Produto 29 será subdividido em entregas mensais, que deverão descrever a execução das 4 (quatro) macroatividades realizadas pela empresa contratada no período de 01 (um) mês no município de Guarani de Goiás.

O produto deve conter evidência da execução de todas as macroatividades, sendo a inexecução ou execução parcial critério de glosa na medição da



entrega do Produto. Além disso devem ser observadas as seguintes regras:

- Descritivo fotográfico e textual de todas as atividades executadas;
- Todas as fotos devem ser datadas e georreferenciadas, sendo apresentadas no texto em formato reduzido e organizadas em pastas de acesso livre em nuvem no formato original de alta resolução;
- Mapas digitais, gráficos, planilhas devem conter os arquivos editáveis com memória de cálculo;
- O produto deve ser encaminhado em pasta zipada contendo todos os seus anexos e apêndices.

Na Figura 31 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 29.





Figura 31. Orçamento PREVISTO para o Produto 29.



Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto "PSA Cerrado em Pé" e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d'Alcântara, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damiãoópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.



PRODUTO 29 - Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Guarani de Goiás							Na data da última assinatura			
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO	
					UNIDADE	R\$				
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE				6.728,91		29,4%	
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	15,00	90,76	1.361,40	3.444,34	15,06%	
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL II	hora	37,50	24,66	924,75	2.339,62	10,23%	
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	22,50	16,60	373,50	944,96	4,13%	
2			EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS				6.133,50		26,82%	
2.14	P8147	DNIT	TÉCNICO DE GUARANI DE GOIÁS	hora	80,00	18,99	1.519,20	2.643,41	11,56%	
2.15	P8184	DNIT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	hora	45,00	31,71	1.426,95	2.482,89	10,86%	
2.16	P8002	DNIT	ESPECIALISTA JURÍDICO	hora	15,00	38,59	578,85	1.007,20	4,40%	
3			SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO					1.524,00	6,66%	
3.1	P9814	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	unidade	1,00	1.200,00	1.200,00	1.524,00	6,66%	
4			DESPESAS DIRETAS					8.480,30	37,09%	
4.1	E8889	DNIT (BDI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	dia	6,00	282,08	1.692,48	2.149,45	9,40%	
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	dia	10,00	66,70	667,00	847,09	3,70%	
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	unidade	4,00	335,00	1.340,00	1.701,80	7,44%	
4.31	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/GUARANI DE GOIÁS	unidade	4,00	744,48	2.977,92	3.781,96	16,54%	
VALOR TOTAL								R\$	22.866,71	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)]*(1+DPL)]							2,53	
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)]*(1+DPL)]							1,74	
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DPL)							1,27	
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DPL)							1,27	
OBSERVAÇÕES										
Item 1: Para o Responsável Técnico foi considerado 0,1 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para supervisão, coordenação de equipe e orientação geral).										
Item 2: Para o Analista foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise técnica e documental, check-list do cadastro, croqui da área, supervisão e orientação do técnico e comunicação).										
Item 3: Para o Secretário foi considerado 0,15 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para análise documental, check-list do cadastro, preenchimento do sistema, organização do banco de dados e comunicação).										
Item 4: O Técnico de campo do município atua 20h semanais (visita à propriedades para validação de informações, croquis, comunicação, sensibilização e articulação comunitária).										
Item 5: Para o Esp. Em Geo foi considerado 0,25 h para cada NOVO atendimento (considera as novas inscrições para mapa da propriedade, cadastro do banco de dados e orientação e comunicação).										
Item 6: Para o Esp. Jurídico foi considerado 0,1 h para cada atendimento (considera as novas inscrições para validação de documentos de propriedade, consulta cartorária, orientação para regularização fundiária e comunicação).										
Item 7: Para o serviço de apoio técnico foi reservada 1 unidade visando reembolso sob demanda previamente autorizada de serviço de apoio técnico										
Item 8: Diária do veículo tipo carro corresponde a deslocamento da equipe permante ao município e do veículo tipo motocicleta corresponde as horas dos técnicos de campo.										
Item 9: Foi considerado 1 deslocamento para o município por mês e 1 diária para cada visita de membro da equipe Permanante ao município.										
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento das atividades executadas no mês. Portanto, será subdividido em entregas mensais. Devem ser apresetas evidências da atuação de toda a equipe, logística e insumos utilizadas seguindo os limites definidos neste orçamento. Todos os atendimntos executados no mês devem ser comprovados para medição da entrega do produto, observando o limte total de atendimentos previstos neste orçamento.										

5.1.30. Produto 30: Relatório Final

O Produto 30 será apresentado após o encerramento da etapa de homologação das inscrições pela SEMAD. O produto poderá ser fracionado em 14 (quatorze) entregas, uma para cada município, desde que seja assegurada a produção de um sumário executivo específico relacionado à execução do ciclo anual de inscrição.

Diferentemente dos demais produtos que serão medidos com base na



quantidade de atendimentos, este último produto será medido com base na quantidade de inscrições devidamente homologadas pela GECLI/SEMAD. Tanto a quantidade de atendimentos quanto a quantidade de inscrições homologadas ficam limitadas à quantidade máxima definida no plano de metas apresentado no presente Termo de Referência.

O escopo das entregas consistirá no relato de todas as atividades executadas ao longo do período de execução do contrato em cada município e de um sumário executivo contendo a análise geral da experiência com o ciclo anual de inscrições que será utilizado como peça de divulgação institucional pela SEMAD.

Este documento deverá conter uma avaliação global deste processo de execução das macroatividades, integração institucional, identificando erros e acertos, e também do próprio processo de implementação do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”.

É desejável que o relatório final apresente ainda um relato da experiência adquirida pela instituição executora na execução do contrato com sugestões de melhoria dos instrumentos administrativos da contratante.

No relatório final deverá constar o inventário de todo o banco de dados produzido, incluindo o banco de dados geoespaciais com SIG atualizado e de organização documental.

Na Figura 32 é apresentado o ORÇAMENTO PREVISTO para execução de todas as entregas do Produto 30.





Figura 32. Orçamento PREVISTO para o Produto 30.

Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d’Aliação, Minaçu, Cavalcante, Mambai, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.

PRODUTO 30 - Relatório Final das atividades executadas							Na data da última assinatura		
ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K ou BDI) R\$	PESO
1			EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE					61.521,12	78,1%
1.1	P8070	DNIT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	hora	90,00	90,76	8.168,40	20.666,05	26,23%
1.2	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL I	hora	37,50	24,66	924,75	2.339,62	2,97%
1.3	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL II	hora	225,00	24,66	5.548,50	14.037,71	17,82%
1.4	P8033	DNIT	ANALISTA AMBIENTAL III	hora	150,00	24,66	3.699,00	9.358,47	11,88%
1.5	P8135	DNIT	SECRETÁRIO I	hora	180,00	16,60	2.988,00	7.559,64	9,60%
1.6	P8135	DNIT	SECRETÁRIO II	hora	180,00	16,60	2.988,00	7.559,64	9,60%
4			DESPESAS DIRETAS					17.259,30	21,91%
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	unidade	9.000,00	1,51	13.590,00	17.259,30	21,91%
VALOR TOTAL							R\$	78.780,42	100,00%
K1	Permanente	K1 = [(1+ES+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							2,53
K2	Consultores	K2 = [(1+ESA+ARDF)*(1+L)*(1+DFL)]							1,74
K3	Apoio Técnico	K3 = (1+L)*(1+DFL)							1,27
K4	Despesas Diretas	K4 = (1+L)*(1+DFL)							1,27
OBSERVAÇÕES									
Item 1: Para o Responsável Técnico elaborar o Relatório foi considerado 0,05 h por inscrição homologada.									
Item 2: Para cada Analista Ambiental elaborar o Relatório foi considerado 0,25 h por inscrição homologada.									
Item 3: Para cada Secretário foi considerado 0,2 h por inscrição homologada.									
Item 4: Para impressão foi considerada 5 páginas por inscrição homologada									
DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO: O produto deve constar o detalhamento de todas as atividades realizadas, a listagem completa das inscrições homologadas por município. Organização do banco de dados, cadastro das inscrições na plataforma do programa e certificação dos proprietários homologados.									

O relatório final deverá ser apresentado em reunião virtual com a equipe da GECLI/SEMAD e da AGEVAP.

5.2. Apresentação, análise e medição dos Produtos

Os produtos deverão ser entregues de acordo com o cronograma físico-financeiro definido no Plano de Trabalho (Produto 1), sendo elaborado com base no cronograma apresentado no ANEXO I.

A cada entrega de Produto, a contratada elaborará o seu Boletim de Medição do contrato. O Boletim deve ser numerado sequencialmente, listar o (os) Produto(s) que estão sendo entregues para avaliação, indicar a versão deste(s), e apresentar o valor previsto a medição sugerida pela contratada. Na Figura 33 é apresentado um modelo padrão para o Boletim de Medição Periódica do Contrato.



Figura 33. Modelo padrão do Boletim de Medição do Contrato utilizado pela AGEVAP

BOLETIM DE MEDIÇÃO DO CONTRATO Nº XXXX/20XXX		
Nº DO BOLETIM: PERÍODO CONTEMPLADO: EQUIPE EXECUTIVA:		LOGOMARCA DA CONTRATADA
IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO	VALOR PREVISTO PARA O PRODUTO (R\$)	VALOR SUGERIDO PARA MEDIÇÃO DO PRODUTO (R\$)
PRODUTO 1.1 - PLANO DE TRABALHO_V00	R\$	R\$
PRODUTO 2.1 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO_V00	R\$	R\$
PRODUTO 3.1 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO_V00	R\$	R\$
Considerando os produtos listados, devidamente aprovados e medidos, solicitamos o pagamento no valor total de R\$ xxxxx (por extenso)		
Local, xxx de xxx de 20xx.		
NOME CARGO NOME DA EMPRESA		

Uma vez concluída a elaboração do Produto, o mesmo será entregue na sua versão preliminar à AGEVAP em meio digital via e-mail do gestor do contrato. O Produto deve ser entregues em formato editável (.doc, .xls, .ppt, .dwg, .shp, .kml, etc), contendo todos os documentos que constituem o Produto (fotografias, mapas, planilhas, documentos citados, etc.).

O gestor do contrato possui ao todo 10 (dez) dias úteis para analisar o Produto. Se identificada a necessidade de ajustes e correções, este será devolvido comentado para a contratada execute os ajustes solicitados e/ou justificar os ajustes porventura não atendidos.

A versão corrigida do Produto deve novamente ser enviada por e-mail ao gestor do contrato que possuirá novamente 10 (dez) dias uteis para analisar a nova versão do Produto. **Os ciclos de análise e correção serão repetidos quantas vezes forem necessárias até que o Produto esteja em condições de ser aprovado pela AGEVAP.**

Os Produtos elaborados pela empresa devem seguir a padronização sugerida pela instituição contratada em seu Produto 1 – Plano de Trabalho



Detalhado, devidamente aprovado pela AGEVAP e, eventualmente, pela SEMAD.

Como elementos básicos desta padronização, os arquivos de texto deverão ser elaborados em fonte Arial, tamanho 12 com espaçamento de 1,5 entre linhas e de 12 pts entre parágrafos e possuir:

- Páginas numeradas: todas devem ser numeradas, inclusive páginas com mapas, fotografias, gráficos, quadros, tabelas, croquis e todas as outras formas de ilustração, bem como todos os anexos;
- Sumário: deve constar a lista dos títulos e subdivisões dos itens e as respectivas páginas onde podem ser encontrados no documento;
- Lista de figuras, tabelas e mapas;
- Lista de siglas e abreviações: as siglas e abreviações usadas ao longo do texto devem estar escritas por extenso. As siglas, na primeira vez que aparecerem, serão precedidas do seu significado por extenso e, depois, a sigla vem dentro de parênteses;
- As unidades de medida deverão seguir o Sistema Métrico Internacional, o qual é adotado pelo Brasil, sendo que as medidas devem ser usadas abreviadas e nunca por extenso (ex.: km; m; m²; cm³ etc.); aquelas que não pertencem a este sistema e sejam pouco conhecidas deverão ser explicadas na primeira vez em que forem citadas;
- Nas referências bibliográficas, como indicado no nome, só constará o que foi citado no texto e, diferentemente das normas da ABNT, a data da publicação vem logo depois do(s) autor(es), somente com iniciais maiúsculas. Os demais dados aparecerão na ordem indicada pelas normas da ABNT.
- Os documentos devem ser ilustrados com tabelas, mapas, quadros,





formulários, entre outros elementos que se fizerem necessários para compreensão perfeita das proposições, e deverão obedecer às seguintes recomendações:

Todas as ilustrações (mapas, tabelas, quadros, fotografias, croquis e outras) terão que estar enumeradas na sequência em que são citadas no texto, apresentar legenda e títulos completos e autoexplicativos;

Todos os relatórios devem vir acompanhados das respectivas memórias de cálculo, quando houver.

As planilhas de cálculo e dimensionamento, se for o caso, devem contar com memória de cálculo, sendo mantidas todas as fórmulas e células interligadas e apontados os arredondamentos aplicados e premissas de cálculo assumidos.

Para o banco de dados geoespaciais, os arquivos devem ser validados, utilizarem Datum SIRGAS 2000 e projeção de coordenadas UTM. As tabelas de atributo devem ser padronizadas e os arquivos organizados em pastas de forma a facilitar sua manipulação.

Fotografias devem ser datadas e georreferenciadas utilizando o mesmo sistema de coordenadas geográficas do banco de dados SIG. Todos os documentos devem ser nominados e numerados de forma a identificar a sua respectiva versão.

Autorizações para o uso de materiais de fontes secundárias, imagens, áudio e vídeo bem como de informações pessoais devem ser acompanhadas de autorizações de ciência e de concordância de direito de uso.

Todos estes documentos acompanham o Produto e devem ser encaminhados juntamente com este, em pasta zipada, a cada entrega para análise da AGEVAP. A pendência na apresentação destes documentos





impedirá a aprovação do Produto.

Além de considerar os quantitativos de obra executados, a medição orientada pelo *checklist* (Figura 34) de avaliação definirá o valor MEDIDO para pagamento pelo Produto. Portanto, **a medição do contrato é unitária e segmentada para cada produto, sendo fundamentada na proposta de preço apresentada pela empresa declarada vencedora do ato convocatório.**

Figura 34. *Checklist* de avaliação genérica dos Produtos contratados

CHECK-LIST DE AVALIAÇÃO GENÉRICA DOS PRODUTOS			
PRODUTO:			
VERSÃO:			
DATA DE RECEBIMENTO:			
1. Padronização			
1.1	O produto segue o padrão estabelecido no Plano de Trabalho?	☐ sim → Seguir para o item 1.2	☐ não → Devolver para o autor
1.2	O produto apresenta todos os anexos e documentos que o acompanha?	☐ sim → Seguir para o item 1.3	☐ não → Devolver para o autor
1.3	O texto está devidamente formatado e revisado?	☐ sim → Seguir para o item 1.4	☐ não → Devolver para o autor
1.4	São referenciadas as autorias de gráficos, tabelas, fotografias e citações bibliográficas?	☐ sim → Seguir para o item 1.5	☐ não → Devolver para o autor
1.5	São apresentadas versões originais dos documentos que acompanham o Produto?	☐ sim → Seguir para o item 2	☐ não → Devolver para o autor
2. Conteúdo mínimo			
2.1	O produto apresenta todos os tópicos previstos?	☐ sim → Seguir para o item 2.2	☐ não → Glosa na medição
2.2	Estão ilustradas e descritas todas as atividades previstas?	☐ sim → Seguir para o item 2.3	☐ não → Glosa na medição
2.3	O conteúdo é autêntico?	☐ sim → Seguir para o item 2.4	☐ não → Glosa na medição
2.4	O conteúdo é objetivo e organizado?	☐ sim → Seguir para o item 2.5	☐ não → Devolver para o autor
2.5	O conteúdo atende a expectativa quali-quantitativa?	☐ sim → Seguir para o item 3	☐ não → Glosa na medição
3. Equipe			
3.1	Há evidência de que toda a equipe atuou na elaboração do produto?	☐ sim → Seguir para o item 4	☐ não → Glosa na medição
4. Atividades			
4.1	Os terraços foram construídos conforme as especificações exigidas?	☐ sim → Seguir para o item 4.2	☐ não → Glosa na medição
4.2	As barraginhas foram construídos conforme as especificações exigidas?	☐ sim → Seguir para o item 4.3	☐ não → Glosa na medição
4.3	As cercas foram construídos conforme as especificações exigidas?	☐ sim → Seguir para o item 4.4	☐ não → Glosa na medição
4.4	Os aceiros foram construídos conforme as especificações exigidas?	☐ sim → Seguir para o item 4.5	☐ não → Glosa na medição
4.5	Os Bebedouros foram construídos conforme as especificações exigidas?	☐ sim → Seguir para o item 4.6	☐ não → Glosa na medição
4.6	Os Pontilhões foram construídos conforme as especificações exigidas?	☐ sim → Seguir para o item 4.7	☐ não → Glosa na medição
4.7	A reforma de pastagem foi executada conforme as especificações exigidas?	☐ sim → Seguir para o item 5	☐ não → Glosa na medição
5. Logística			
4.1	Há evidência da utilização de veículo de apoio para a equipe técnica?	☐ sim → Seguir para o item 5.2	☐ não → Glosa na medição
4.2	Foi executada a mobilização/desmobilização para a obra?	☐ sim → Medir	☐ não → Glosa na medição
4.3	Foi instalada a Placa de Obra?	☐ sim → Seguir para o item 5.2	☐ não → Glosa na medição
4.4	Foi emitida a ART do projeto?	☐ sim → Medir	☐ não → Glosa na medição
Resende, xxx de xxx de 20xx.			
_____ NOME CARGO AGEVAP			

Assim, o valor MEDIDO poderá diferir do valor SOLICITADO no Boletim de Medição pela contratada. Estando as partes de acordo com a medição, AGEVAP solicitará, via e-mail institucional, a emissão de Nota Fiscal no valor MEDIDO pela AGEVAP. Os procedimentos e prazos para pagamento são descritos no item seguinte.

5.3. Pagamento



A Nota Fiscal deve ser encaminhada com todas as certidões de adimplência da empresa para que o pagamento seja executado. A AGEVAP realizará conferência da documentação e, em até 10 (dez) dias úteis executará o pagamento por transferência bancária para a conta corrente vinculada ao CNPJ da empresa e indicada na etapa de contratação.

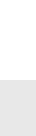
Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento da Nota Fiscal e das certidões de adimplência válidas em nome da empresa. Notas Fiscais emitidas em desacordo com a medição dos produtos não serão pagas.

Ressalta-se que o pagamento estará condicionado ainda à apresentação das certidões de regularidade fiscal, conforme exigidas no Ato Convocatório, atualizados para a data do pagamento. Caso a consulta apresente inadimplência da instituição contratada a mesma deverá providenciar regularização dos débitos dentro do prazo de vigência da Nota Fiscal emitida ou providenciar nova emissão de uma nota fiscal sem ônus para a contratante.

Devem ser apresentadas as certidões negativas da Receita Federal, Previdência Social, FGTS, trabalhista e tributária (municipal, estadual e federal), com validade até a data do pagamento, bem como uma declaração detalhada, em nome da Contratada, atestando a inexistência de compromissos financeiros e trabalhistas com prestadores de serviços correspondentes. A AGEVAP e/ou a SEMAD poderão solicitar comprovantes de pagamento e guias de encargos de impostos trabalhistas dos colaboradores e serviços.

6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das responsabilidades descritas na minuta contratual, caberá a instituição contratada responsabilizar-se por:





- a) Responsabilizar-se por todos os encargos operacionais para execução dos serviços.
- b) Observar todas as condições e requisitos constantes neste Termo de Referência.
- c) Notificar a AGEVAP, por escrito, quaisquer fatos que possam pôr em risco a execução do presente objeto.
- d) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.
- e) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a AGEVAP/SEMAD, desde que de responsabilidade da Contratada.
- f) Manter total sigilo sobre os serviços executados, vedada a divulgação de qualquer informação sem a prévia autorização da Contratante.
- g) Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
- h) Comunicar à Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- i) Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- j) Deverá possuir profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços contidos neste Termo de Referência.
- k) Assumir a defesa e responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer



ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da prestação de serviço.

l) Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução dos serviços.

m) Cumprir com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

n) Quando se tratar de dedicação exclusiva de mão de obra, manter atualizado e disponível, mensalmente, os comprovantes de pagamento de salários e impostos dos funcionários designados para a prestação dos serviços.

o) Nos casos do Item “n”, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- 7.2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

- a. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;





- c. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- o 7.2.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do Contrato dos seguintes documentos:
 - a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
 - c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- o 7.2.1.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b. Cópia da folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte CONTRATANTE;
 - c. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e cópia de recibos de depósitos bancários. Não será aceito o comprovante de agendamento do pagamento dos empregados;
 - d. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou





Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

e. Cópia da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho vinculado à Proposta apresentada;

f. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

g. Folha de Ponto ou cartão de ponto de cada empregado;

h. Guia do pagamento do mês: INSS, GFIP-SEFIP, guia FGTS. Se a GFIP for de todos os empregados, a CONTRATADA deverá identificar os terceirizados de cada Contrato.

○ 7.2.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, ou seja, dentro do mês de realização da finalização administrativa, conforme definido no Contrato:

a. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

○ 7.2.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela





CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 7.2.1.1 acima deverão ser apresentados.

7. CUSTO TOTAL E VIGÊNCIA

O custo total definido pela AGEVAP para a execução do objeto é de **R\$ 1.282.895,63 (um milhão, duzentos e oitenta e dois mil, oitocentos e noventa e cinco reais e sessenta e três centavos)**, sendo este custo fracionado em **30 (trinta) Produtos**, conforme percentual apresentado na Figura 35.

Figura 35. Preço por produto do orçamento previsto para execução do objeto.

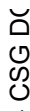
PRODUTO		PREÇO		%
Produto 1	Plano de Trabalho Detalhado e mobilização das equipes locais	R\$	91.288,14	7,12%
Produto 2	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São João d'Aliação	R\$	48.812,52	3,80%
Produto 3	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Minaçu	R\$	50.016,38	3,90%
Produto 4	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Cavalcante	R\$	50.177,42	3,91%
Produto 5	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Mambai	R\$	51.240,96	3,99%
Produto 6	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Monte Alegre de Goiás	R\$	52.434,06	4,09%
Produto 7	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Damiãoópolis	R\$	51.100,39	3,98%
Produto 8	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Niquelândia	R\$	51.393,11	4,01%
Produto 9	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alvorada do Norte	R\$	52.114,87	4,06%
Produto 10	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São Domingos	R\$	53.219,79	4,15%
Produto 11	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alto Paraíso de Goiás	R\$	71.491,99	5,57%
Produto 12	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Nova Roma	R\$	72.888,29	5,68%
Produto 13	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Teresina de Goiás	R\$	72.035,42	5,62%
Produto 14	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Colinas do Sul	R\$	71.970,85	5,61%
Produto 15	Rotina de PRÉ-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Guarani de Goiás	R\$	72.520,37	5,65%
Produto 16	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São João d'Aliação	R\$	16.931,52	1,32%
Produto 17	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Minaçu	R\$	18.512,27	1,44%
Produto 18	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Cavalcante	R\$	18.641,63	1,45%
Produto 19	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Mambai	R\$	19.106,38	1,49%
Produto 20	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Monte Alegre de Goiás	R\$	21.419,51	1,67%
Produto 21	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Damiãoópolis	R\$	19.696,84	1,54%
Produto 22	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Niquelândia	R\$	19.774,78	1,54%
Produto 23	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alvorada do Norte	R\$	21.327,30	1,66%
Produto 24	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de São Domingos	R\$	23.022,79	1,79%
Produto 25	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Alto Paraíso de Goiás	R\$	22.044,01	1,72%
Produto 26	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Nova Roma	R\$	23.161,05	1,81%
Produto 27	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Teresina de Goiás	R\$	22.478,75	1,75%
Produto 28	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Colinas do Sul	R\$	22.427,09	1,75%
Produto 29	Rotina de PÓS-INSCRIÇÃO de proprietários rurais no município de Guarani de Goiás	R\$	22.866,71	1,78%
Produto 30	Relatório Final das atividades executadas	R\$	78.780,42	6,14%
TOTAL		R\$	1.282.895,63	



No **Anexo I** é apresentado o orçamento geral previsto para a execução do objeto. O prazo para execução integral do objeto, que considera a entrega de todos os produtos, é de **8 (oito) meses corridos**, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço e conforme o cronograma apresentado na Figura 36.

No entanto, para atender demandas administrativas, o contrato terá vigência de **9 (nove) meses**, contados a partir da data de assinatura.



[illegible]



O investimento na execução do objeto será realizado com recursos financeiros oriundos do Fundo de Conversão de Multas (FCM) conforme aprovado na 8ª Reunião Ordinária de 2025 da Câmara de Avaliação de Projetos para Conversão de Multas da SEMAD.

7.1. Relação de documentos comprobatórios de experiência

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

Os ACTs apresentados deverão:

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

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





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

8. ACOMPANHAMENTO

A execução dos trabalhos será acompanhada pelo gestor do processo da AGEVAP e, eventualmente, pela SEMAD, de forma que a avaliação do contrato não se resumirá apenas à avaliação e medição de produtos.

As atividades poderão ainda ser acompanhadas pelos demais atores do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”, como proprietários rurais, prefeituras municipais, órgãos de Estado, organizações de assistência técnica e extensão rural, instituições de pesquisa e desenvolvimento de tecnologias entre outros.

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Goiás. Disponível em: < <https://goias.gov.br/meioambiente/> > Acessado em dezembro de 2025.

Resende/RJ, na data da última assinatura.

(assinado digitalmente)

Flávio Augusto Monteiro dos Santos

Coordenador de Meio Ambiente – AGE GOIÁS

(assinado digitalmente)

Aline Raquel de Alvarenga





Coordenadora Geral - AGE GOIÁS



[illegible]



ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇO

DETALHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO												
Pessoa Social CNPJ Responsável Legal		ATO nº						Data				
DEFINIÇÃO DOS FATORES K												
ITEM	DESCRIÇÃO		ES	ESA	ARDF	LUCRO	PIB	COFINS	IRIS	DFL	CÁLCULO DO FATOR K	
K1	APLICADO À EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE		K1 = [(ES+ARDF)/(L+L1)+(V+VDF)]									1,00
K2	APLICADO A CONSULTORES EXTERNOS		K2 = [(ES+ARDF)/(L+L1)+(V+VDF)]									1,00
K3	APLICADO A SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO		K3 = [(L+L1)/(DFL)]									1,00
K4	APLICADO À DESPESAS DIRETAS		K4 = [(L+L1)/(DFL)]									1,00
OBSERVAÇÕES												
Item 1. Para as fórmulas dos fatores K, conforme Acórdão ANA 178/2011, considera-se: ES = ENCARGOS SOCIAIS ESA = ENCARGOS SOCIAIS SOBRE RPA ARDF = ADMINISTRAÇÃO, RISCO E DESPESAS FINANCEIRAS L = LUCRO DFL = DESPESAS FISCAIS LEGAIS DFL = (PIB+COFINS+IRIS+IRPJ+COFINS-HIS)												
ORÇAMENTO GERAL												
Na data da última assinatura												
CÓDIGO	FORTE	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)	PREÇO TOTAL (COM K)	PESO			
EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE (aplica-se o FATOR K1)												
1.1	P0070	DNT	RESPONSÁVEL TÉCNICO	Responsável Técnico pela execução das macroatividades contratadas. Possui formação superior, experiência em contabilidade de equipe e, pelo menos, 10 anos de formação.	hora	483,25	0,00	0,00	#DIV/0!			
1.2	P0033	DNT	ANALISTA AMBIENTAL I	Após o Responsável Técnico na execução de todas as macroatividades contratadas. Possui formação superior, experiência na área e, pelo menos, 5 anos de formação.	hora	526,10	0,00	0,00	#DIV/0!			
1.3	P0033	DNT	ANALISTA AMBIENTAL II	Após o Responsável Técnico na execução de todas as macroatividades contratadas. Possui formação superior, experiência na área e, pelo menos, 5 anos de formação.	hora	716,30	0,00	0,00	#DIV/0!			
1.4	P0033	DNT	ANALISTA AMBIENTAL III	Após o Responsável Técnico na execução de todas as macroatividades contratadas. Possui formação superior, experiência na área e, pelo menos, 5 anos de formação.	hora	538,85	0,00	0,00	#DIV/0!			
1.5	P0135	DNT	SECRETÁRIO I	Após a Equipe Permanente na execução das macroatividades contratadas. Possui formação básica e experiência na área.	hora	621,70	0,00	0,00	#DIV/0!			
1.6	P0135	DNT	SECRETÁRIO II	Após a Equipe Permanente na execução das macroatividades contratadas. Possui formação básica e experiência na área.	hora	628,80	0,00	0,00	#DIV/0!			
EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES EXTERNOS (aplica-se o FATOR K2)												
2.1	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO NIQUELÂNDIA	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	528,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.2	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO MINAQUÍ	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	528,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.3	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO SÃO JOÃO D'ALIANÇA	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	528,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.4	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO CAVALCANTE	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	528,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.5	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO MONTE ALEGRE DE GOIÁS	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	528,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.6	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO ALVORADA DO NORTE	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	528,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.7	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO DAMIANÓPOLIS	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	528,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.8	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO MAMBAÍ	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	528,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.9	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO SÃO DOMINGOS	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	528,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.10	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO PARAÍSO DE GOIÁS	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	784,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.11	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO NOVA ROMA	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	784,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.12	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO TERESINA DE GOIÁS	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	784,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.13	P0147	DNT	TÉCNICO DE CAMPO COLINAS DO SUL	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	784,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.14	P0147	DNT	TÉCNICO DE GUARANI DE GOIÁS	Atua exclusivamente no município apoiando a equipe permanente nas atividades de campo e no escritório do município. Possui formação básica, conhecimento territorial e contábil local e habilitação para condução de motocicletas.	hora	784,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.15	P0184	DNT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO I	Após a Equipe Permanente na execução de atividades relacionadas à mapeamento e geoprocessamento. Possui formação superior, experiência na área e, pelo menos, 5 anos de formação.	hora	747,80	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.16	P0185	DNT	ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO II	Após a Equipe Permanente na execução de atividades relacionadas à mapeamento e geoprocessamento. Possui formação superior, experiência na área e, pelo menos, 5 anos de formação.	hora	782,30	0,00	0,00	#DIV/0!			
2.17	P0002	DNT	ESPECIALISTA JURÍDICO	Após a Equipe Permanente na execução de atividades relacionadas à assessoria jurídica. Possui formação superior, experiência na área e, pelo menos, 5 anos de formação.	hora	621,90	0,00	0,00	#DIV/0!			
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO (aplica-se o FATOR K3)												
3.1	P0014	Composição	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO	Reembolso de despesas com serviços técnicos complementares previamente autorizados (aerofotogrametria, comunicação social etc.).	unidade	28,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
DESPESAS DIRETAS COM SERVIÇOS (aplica-se o FATOR K4)												
4.1	E0009	DNT (ICI)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CARRO	Veículo leve até 72 CV não considera combustível, visto que este custo entra na composição do deslocamento	dia	190,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.2	LOCMT	Cotação	LOCAÇÃO VEÍCULO TIPO MOTOCICLETA	Locação de veículo tipo MOTOCICLETA 150cc abastecido com autonomia para 35km/h	dia	1.044,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.4	IMP	Cotação	IMPRESSÃO A4 COLORIDA	Impressão colorida (frente e verso de folha tamanho A4) com acetato de recorte, função e/ou dobradura	unidade	19.500,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.5	COF	Cotação	COFFEE BREAK	Café e sanduíche individual com feijão diversos, preparado e servido localmente. Inclui opções sem lactose, sem glúten e vegana. Considera o devido acondicionamento em atenção às normas da vigilância sanitária, com fornecimento de utensílios necessários, garfo de madeira.	unidade	2.100,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.16	DIA	AGEVAP	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO	Despesas com alimentação, hospedagem e custos não previstos com deslocamentos para cada microbasta	unidade	122,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.17	CP - ESC	Composição	FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO	Custo mensal para locação, despesas com água, energia elétrica e internet 4G para o escritório da empresa no município	mês	55,50	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.18	CP-DPS	Composição	DESLOCAMENTO P/ NIQUELÂNDIA	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	8,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.19	CP-DMP	Composição	DESLOCAMENTO P/ MINAQUÍ	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	8,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.20	CP-PS1	Composição	DESLOCAMENTO P/ SÃO JOÃO D'ALIANÇA	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	8,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.21	CP-PS2	Composição	DESLOCAMENTO P/ CAVALCANTE	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	8,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.22	CP-PB	Composição	DESLOCAMENTO P/ MONTE ALEGRE DE GOIÁS	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	8,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.23	CP-R2R	Composição	DESLOCAMENTO P/ ALVORADA DO NORTE	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	8,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.24	CP-RP	Composição	DESLOCAMENTO P/ DAMIANÓPOLIS	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	8,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.25	CP-DAR	Composição	DESLOCAMENTO P/ MAMBAÍ	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	8,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.26	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ SÃO DOMINGOS	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	8,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.27	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ ALTO PARAÍSO DE GOIÁS	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	10,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.28	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ NOVA ROMA	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	10,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.29	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ TERESINA DE GOIÁS	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	10,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.30	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ COLINAS DO SUL	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	10,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
4.31	CP-DBP	Composição	DESLOCAMENTO P/ GUARANI DE GOIÁS	Composição do custo de deslocamento de Goiânia para o município + deslocamento interno no município	unidade	10,00	0,00	0,00	#DIV/0!			
VALOR TOTAL							R\$	0,00	#DIV/0!			





ANEXO III – PONTUAÇÃO E NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA

I.1) INFORMAÇÕES GERAIS

A seleção do fornecedor será realizada na modalidade de **concorrência** considerando a combinação dos critérios **técnica e preço**, em conformidade com o normativo de contratação AGEVAP/SEMAD.

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

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

Os ACTs apresentados deverão:

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

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

Atestado de Capacidade Técnica (ACT): Declaração autenticada, emitida por órgãos públicos ou empresas contratantes, que comprove o cumprimento de obrigações contratuais anteriores pela empresa. O documento deve incluir o escopo das





atividades desenvolvidas, descrição dos prazos, qualidade das entregas e período de contratação. Deve ser emitido em papel timbrado e assinado pelo responsável.

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

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

Quesito	Descrição	Pontuação
A	Experiência da Empresa Proponente	0 a 30 pontos
B	Experiência e o Conhecimento Específico da Equipe Técnica	0 a 30 pontos
C	Macroplanejamento de Trabalho	0 a 40 pontos

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

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

São critérios para desclassificação da proposta:

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

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

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

Onde:

NPT = Nota final da proposta técnica

PPT_A = Pontuação da proposta técnica em avaliação



PPT₀ = Maior pontuação da proposta técnica obtida dentre as proponentes

I.3) DESCRIÇÃO DOS QUESITOS

i. Quesito A: Experiência da empresa proponente

A pontuação máxima para a experiência da empresa proponente será de 30 pontos, referentes à apresentação de 2 (dois) ACTs, sendo 15 pontos por ACT, conforme descrito a seguir:

Serão considerados os atestados de comprovação da experiência da empresa aqueles que fazem menção à:

- (1) Execução de serviços de Assistência Técnica ambiental, limitando-se a 1 (um) atestado;**
- (2) Execução de serviços de Extensão Rural, limitando-se a 1 (um) atestado.**

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

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

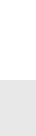
ii. Quesito B: Experiência da equipe técnica permanente

A pontuação máxima para a experiência da equipe técnica será de 30 pontos.

B.1 – Coordenador de projetos

A pontuação máxima do coordenador de projeto será de 30 (trinta) pontos, referentes à apresentação de 2 (dois) ACTs, sendo 15 pontos por ACT, conforme descrito a seguir:

- (1) Execução de serviços de Assistência Técnica ambiental, limitando-se a 1 (um) atestado;**
- (2) Execução de serviços de Extensão Rural, limitando-se a 1 (um) atestado.**





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

Além disso, deverá ser apresentada a cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em engenharia e/ou tecnologia da informação e/ou áreas correlatas, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo, bem como a cópia da CNH.

iii. Quesito C: Conhecimento do problema; metodologia; Plano de Trabalho (40 pontos)

O conteúdo do “Macroplanejamento de trabalho” referente ao Quesito C deverá estar de acordo com o solicitado no Termo de Referência.

A proponente deverá descrever com objetividade a metodologia de trabalho para execução do objeto, demonstrando conhecimento do objeto e da natureza dos serviços a serem prestados, de acordo com a descrição dos subcritérios e respeitando o limite máximo de páginas para cada um deles.

Na Tabela abaixo são apresentados os critérios de análise do “Macroplanejamento de trabalho”.

Tabela. Critérios de avaliação do “Macroplanejamento de trabalho”

QUESITO	DESCRIÇÃO DO QUESITO	PONTOS MÁXIMOS
C	MACROPLANEJAMENTO DE TRABALHO	40
C.1	Caracterização geral do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”	10
C.2	Metodologia de execução de cada uma das macroatividades	15
C.3	Inovações e tecnologias para elaboração de cada uma das macroatividades.	15

Cada subcritério (C.1, C.2 e C.3) do documento apresentado para atendimento ao Quesito C será avaliado separadamente, sendo atribuídas pontuações diferenciadas para cada um, conforme explicitado na abaixo.



Tabela. Descrição dos critérios de avaliação do “Macroplanejamento de trabalho”

SUBCRITÉRIO	ANÁLISE	PONTOS MÁXIMOS	LIMITE DE PÁGINAS
C.1	Caracterização Geral do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”: Apresentar conhecimento sobre o Projeto e sobre a experiência de execução da Fase 1	10	2
C.2	Metodologia de execução do objeto: Metodologia de execução de cada uma das macroatividades.	15	5
C.3	Inovações e tecnologias para elaboração de cada uma das macroatividades: Deve a empresa apresentar uma análise crítica das macroatividades, com a descrição de estratégias metodológicas e de inovações tecnológicas para a execução de cada uma das macroatividades contratadas.	15	5

Deverá ser considerado um limite de páginas, considerando-se o documento formatado em tamanho A4, fonte Arial 12 e espaçamento da margem esquerda de 2,5 cm. Os subcritérios serão avaliados considerando a variação de até uma página a mais ou a menos de acordo com o indicado no quadro acima, porém o número máximo de páginas (12 páginas) deverá ser respeitado. Caso a proposta ultrapasse o número máximo de páginas estabelecido, as que excederem não serão consideradas para a análise.

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





Tabela. Descrição da metodologia de avaliação aplicada aos subcritérios do Quesito C da Proposta Técnica

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

A nota final do Quesito C será a somatória das notas de cada critério.





ANEXO IV- PROPOSTA DE PREÇO

Além da Proposta Técnica a Proposta Comercial é composta pela Proposta de Preço, descrita no presente item do Termo de Referência. Para composição da proposta de preço a instituição proponente deverá analisar rigorosamente a composição do orçamento geral apresentado no **ANEXO I** e, com base no modelo apresentado no **ANEXO I**, compor sua proposta de preço para apresentação no certame de seleção. Propostas de preço elaboradas em outro formato ou que apresentem qualquer alteração funcional do modelo apresentado no **ANEXO II** serão desclassificados.

A planilha orçamentária modelo (**ANEXO II**) será disponibilizada em formato editável (.xls) para download junto a documentação do ato convocatório ou através de solicitação formal via e-mail agevap@agevap.org.br, sendo, neste caso, imprescindível a identificação do ato convocatório a que se refere.

Utilizando a planilha orçamentária modelo em formato editável a instituição proponente poderá compor o preço global a partir do preenchimento dos campos editáveis da planilha (células na cor laranja), seguindo os seguintes passos:

Passo 1: Definição dos Fatores K: Os fatores K são calculados através da metodologia estabelecida na Nota Técnica Conjunta nº 01/2012/SIP/SAF, da Agência Nacional de Águas, de 25 de abril de 2012 e pelo Acórdão 1787/2011 TCU-Plenário. Utilizando a planilha editável, a instituição proponente deverá apenas definir o valor dos parâmetros que compõem os fatores K1 – aplicado aos itens de equipe técnica permanente; K2 – aplicado aos itens de equipe de consultores externos; K3 – aplicado ao item apoio técnico e K4 – aplicado às Despesas diretas.

Passo 2: Definição dos custos unitários de cada item orçamentário: Nesta etapa, a instituição deverá preencher o custo unitário de cada um dos itens que compõem o orçamento geral para consecução do objeto contratado. Os custos devem ser preenchidos com duas casas decimais na unidade monetária do real (R\$). A planilha editável utilizará estes custos para calcular automaticamente o custo de itens derivados (composições de custo). Também de forma automática,





serão calculados o custo total de cada item orçamentário (multiplicando o custo unitário pela quantidade demandada do item), o preço de cada item (multiplicando o custo total pelo fator de correção adequado quer seja K1, K2, K3, K4, o preço global e o percentual do preço de cada item em relação ao valor total.

Passo 3: Conferência dos preços de cada item orçamentário: Uma vez calculados automaticamente os preços de cada item orçamentário, caberá a empresa analisar os resultados, ajustando, se necessários, os custos unitários para refinar a sua proposta de preço.

Passo 4: Assinatura: Deverá a empresa preencher os campos de cabeçalho e rodapé com as informações da empresa e do representante legal. Após preenchida a planilha deverá ser impressa em formato adequado para preenchimento de 1 página que deverá ser assinada pelo representante legal.

Quando da definição dos fatores K deverá a instituição considerar sua natureza jurídica, o regime tributário ao qual se submete entre outros.

Os custos unitários com a equipe (permanente e temporária) deverá, obrigatoriamente, respeitar o piso salarial da carreira do respectivo profissional, imputando a empresa a responsabilidade trabalhista.





ANEXO V – CONTEÚDO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

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

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

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

Tabela. Documentação a ser apresentada na Proposta Técnica

Quesito	Documentação	Pontuação
-	Declaração atestando que dispõe dos profissionais que comporão a equipe de execução do contrato, incluindo equipe permanente e consultores	-
Empresa proponente	Contrato social	-
	1 (um) ACT que comprove execução de serviços de Assistência Técnica ambiental.	15
	1 (um) ACT que comprove execução de serviços de Extensão Rural.	15
Responsável Técnico*	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em engenharia e/ou tecnologia da informação e/ou áreas correlatas afins cuja atribuição profissional o habilite a executar as atividades previstas neste Termo de Referência, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo (10 anos)	-
	1 (um) ACT que comprove execução de serviços de Assistência Técnica ambiental.	15
	1 (um) ACT que comprove execução de serviços de Extensão Rural.	15

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

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



Tabela. Documentação a ser apresentada para assinatura contratual.

Quesito	Documentação
Analista Ambiental I, II e III	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em engenharia e/ou geografia e/ou tecnologia da informação e/ou geociência e/ou áreas correlatas, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo (5 anos)
	Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre experiência na execução de serviços de assistência técnica ambiental e extensão rural (ATER)
Secretário I e II	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em Administração e/ou áreas correlatas, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo (5 anos).
	Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre experiência em rotinas administrativas, envolvendo atividades como gestão de contratos, convênios, elaboração e acompanhamento de Planos de Trabalho, de termos de referência e demais peças instrutivas de contratos administrativos.
Técnicos de campo	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em curso de nível técnico.
	Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre experiência na execução de serviços de assistência técnica ambiental e extensão rural (ATER)
Especialista em Geoprocessamento	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em engenharia e/ou geografia e/ou tecnologia da informação e/ou geociência e/ou áreas correlatas cuja atribuição profissional o habilite a executar as atividades previstas neste Termo de Referência, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo (5 anos).
	Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre experiência em Sistemas de Informação Geográfica (SIG) atuando em projetos ambientais com execução de serviços de Geoprocessamento.
Especialista Jurídico	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação área do Direito com carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo (5 anos).
	Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre experiência em rotinas administrativas, envolvendo atividades como gestão de contratos, convênios, elaboração e acompanhamento de Planos de Trabalho, de termos de referência e demais peças instrutivas de contratos administrativos.



**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR
SELEÇÃO DE PROPOSTAS Nº. XX/202X**

DECLARAÇÃO

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

Goiânia/GO, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
SELEÇÃO DE PROPOSTAS Nº. XX/202X**

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

_____,
CNPJ nº _____, sediada (endereço completo)

_____, _____,

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

Goiânia/GO, _____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL
SELEÇÃO DE PROPOSTAS nº. XX/202X

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL.:

E-mail:

OBJETO: Contratação de instituição de consultoria especializada na prestação de serviço de extensão rural para informar, sensibilizar e engajar novos proprietários rurais ao Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais PSA Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé” e de assistência técnica aos proprietários interessados objetivando obter documentação cadastral, retificar, adequar, validar e monitorar renovações e novas inscrições ao programa nos municípios goianos de São João d’Aliança, Minaçu, Cavalcante, Mambaí, Monte Alegre de Goiás, Damianópolis, Niquelândia, Alvorada do Norte, São Domingos, Alto Paraíso de Goiás, Nova Roma, Teresina de Goiás, Colinas do Sul e Guarani de Goiás.

VALOR GLOBAL (R\$): _____

VALOR GLOBAL (por extenso): _____

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

Identidade: _____ CPF: _____ Nacionalidade: _____

Estado Civil: _____ Profissão: _____

Endereço: _____

Nº: _____, Complemento _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____, CEP: _____

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

[illegible]

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA
SELEÇÃO DE PROPOSTAS Nº. XX/202X**

DECLARAÇÃO

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

DECLARA, sob as penas da lei ciência e concordância com todos os termos e especificações constantes desta seleção de propostas e que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

Goiânia/GO, _____ de _____ de 20__.

Assinatura e Identificação do Representante Legal

ANEXO VI - MODELO DE CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

SELEÇÃO DE PROPOSTAS Nº. XX/202X

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

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

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

MODELO DE CÁLCULO

ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

_____, _____ de _____ 2025.

Nome legível: _____

Assinatura (contador): _____

*Dentro do Envelope Habilitação

Número SIGA: X.XXX.XXXXX.X.XX.XXXXX.XX.XXXX

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

A ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – AGEVAP, sediada na Avenida Luiz Dias Martins, nº 73, Piso Superior, Lojas 14 e 15, Parque Ipiranga – Resende/RJ, CEP: 27.516-245, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.422.000/0001-01, neste ato representada por seu **Diretor Presidente**, **XXXXXXXXXX**, xxxxxxxx, xxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxx, expedida pela xxxxx, e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxx, e por seu **Diretor-Executivo** ou **Assessor**, xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxx, expedida pela xxxxx, e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **XXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxx, sediada à xxxxxxxx, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXX**, xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxx, expedida pela xxxxx e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, com fundamento no Processo nº xxx/xxxx, no Instrumento convocatório nº **XXXXX** e na proposta da **CONTRATADA**, que será regido pelo Código Civil e pela Resolução CA-AGEVAP nº 288/2025 aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

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

2.1.1. O prazo de vigência poderá ser prorrogado mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado.

2.2. A execução das atividades previstas no cronograma físico financeiro do contrato dependerá da emissão de Autorização para Início da Execução do Objeto a ser emitida pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE CONTRATUAL

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

5.2. A possibilidade de reajuste aventada no item anterior somente será admitida mediante solicitação da **CONTRATADA** e quando não for constatada responsabilidade da **CONTRATADA** no atraso da execução do contrato.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1.** efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- 6.1.2.** fornecer à **CONTRATADA**: documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
- 6.1.3.** nomear um gestor para exercer a fiscalização do contrato, designado pelo Diretor-Presidente;
- 6.1.4.** emitir, conforme planejamento global do recebimento do objeto, a Autorização para Início da Execução do Objeto;
- 6.1.5.** receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.
- 6.1.6.** decidir, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, questões contratuais que lhe sejam apresentadas, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 7.1.1.** executar os serviços conforme especificações do **ANEXO XX -TERMO DE REFERÊNCIA**, e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.1.2.** prover os serviços de forma adequada em todos os níveis de trabalho;
- 7.1.3.** iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 7.1.4.** comunicar ao gestor do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 7.1.5.** responder pelos serviços que executar e riscos que assumir, na forma do instrumento convocatório, da legislação aplicável e da matriz de aplicação de riscos, quando houver;

- 7.1.6. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no prazo de até 03 (três) dias úteis, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 7.1.7. fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que por ventura se fizerem necessários à execução do objeto do contrato;
- 7.1.8. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à **CONTRATANTE** ou a terceiros;
- 7.1.9. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à **CONTRATANTE**;
- 7.1.10. relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.1.11. não permitir a utilização do trabalho do menor de idade;
- 7.1.12. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na seleção de propostas;
- 7.1.13. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas;
- 7.1.14. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua

proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação;

- 7.1.15.** quando se tratar de dedicação exclusiva de mão de obra, manter atualizado e disponível, mensalmente, os comprovantes de pagamento de salários e impostos dos funcionários designados para a prestação dos serviços e atender as demais obrigações estabelecidas no ANEXO XXX – TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 8.1.** O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e forma de fornecimento prevista no **ANEXO XX TERMO DE REFERÊNCIA**, e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.
- 8.2.** O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.
- 8.3.** Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento.
- 8.4.** O gestor/fiscal do contrato anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.
- 8.5.** A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

- 8.6. A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenuam a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.
- 8.7. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, os critérios de medição, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **ANEXO XX - TERMO DE REFERÊNCIA**.

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 9.1. A **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor dos serviços efetivamente prestados na forma prevista no ANEXO XXX – TERMO DE REFERÊNCIA, após a execução dos serviços, sendo cada uma delas feitas por ordem bancária ou outro meio idôneo.
- 9.2. A **CONTRATADA** só deverá emitir a nota fiscal/fatura mediante solicitação formal do gestor/fiscal do contrato que comunicará a aprovação da entrega do produto/serviço, verificará o cumprimento das obrigações contratuais, atestará o documento fiscal emitido e iniciará os procedimentos necessários ao pagamento.
- 9.3. Serão realizados pagamentos no prazo de até 10 (dez) dias úteis da emissão da nota fiscal/fatura.
- 9.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação do serviço com a entrega do objeto contratado, devidamente atestado pelo gestor do contrato.
- 9.5. Deverá a **CONTRATADA**, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, comprovar sua Regularidade Fiscal, por meio de Certidão Negativa de Débitos, para com:
- I. A Fazenda Federal;
 - II. A Fazenda Estadual;
 - III. A Fazenda Municipal;
 - IV. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
 - V. A Justiça do Trabalho (CNDT).

9.6. Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado, obrigatoriamente, o seguinte:

- I. O número do Instrumento Convocatório: XXXXX
- II. O número do Contrato;
- III. O número do Acordo de Cooperação: XXXXXXXX.
- IV. A descrição detalhada dos serviços prestados, conforme o objeto do presente Contrato;
- V. O respectivo valor bruto;
- VI. As retenções na fonte de modo análogo àquelas previstas pela Secretaria da Receita Federal.

9.7. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal/fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo anteriormente indicado ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

9.8. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

9.9. Quando, conforme previsto no ANEXO XXX - TERMO DE REFERÊNCIA do Instrumento convocatório nº XXXXX, se tratar de estimativa de demanda e fornecimento, os quantitativos previstos para o objeto deste Contrato, bem como o valor descrito no item 3.1 não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a **CONTRATANTE** de sua execução total ou parcial, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações ou supressões de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**, sem que isso justifique qualquer indenização à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DEZ – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pelo Código Civil e pela Resolução CA-AGEVAP nº 288/2025, mediante a celebração de termo aditivo.

10.1.1. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários,

até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

- 10.1.2.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as PARTES poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA ONZE – DA EXTINÇÃO:

- 11.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as PARTES, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto;
- 11.2.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos na Resolução CA-AGEVAP nº 288/2025, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 11.3.** O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas ou das demais cláusulas e condições contratuais, nos termos Resolução CA-AGEVAP nº 288/2025, sem que caiba à **CONTRATADA** o direito a indenizações de qualquer espécie.
- 11.5.** Na hipótese de rescisão, além das demais sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** poderá:
- a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à **CONTRATADA** e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
 - b) cobrar da **CONTRATADA** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado do objeto contratual não executado; e
 - c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.
- 11.6.** Em caso de encerramento de Acordo de Cooperação que lastreia a presente contratação, o órgão público poderá, a seu critério, assumir a execução do contrato.

CLÁUSULA DOZE: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

- 12.1.** A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverão ser graduadas de acordo com a gravidade da infração:
- 12.1.1.** advertência;
 - 12.1.2.** multa;
- 12.2.** A sanção deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.
- 12.3.** Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.
- 12.4.** A multa prevista no item 12.1.2:
- 12.4.1.** corresponderá ao valor de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
 - 12.4.2.** poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
 - 12.4.3.** não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
 - 12.4.4.** deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
 - 12.4.5.** nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- 12.5.** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do saldo não atendido, respeitado o limite do artigo 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções.

- 12.6.** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão do contrato, garantido a reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE**.
- 12.7.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, cobrada judicialmente ou, ainda, compensada de outro instrumento contratual ativo firmado entre a **CONTRATADA** e a AGEVAP e/ou suas Filiais.

CLÁUSULA TREZE – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:

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

CLÁUSULA QUATORZE – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

- 14.1.** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expreso consentimento da **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado.
- 14.2.** O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e normativa específica.

- 14.3. Mediante despacho específico e devidamente motivado, poderá a **CONTRATANTE** consentir na cessão do contrato, desde que esta convenha ao interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da seleção de propostas.

CLÁUSULA QUINZE – DOS CASOS OMISSOS:

- 15.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Resolução-CA AGEVAP nº 288/2025, na Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor bem como nos demais regulamentos e normas que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO:

- 16.1. Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado no site da **CONTRATANTE** até o 5º dia útil do mês seguinte ao da contratação.

CLÁUSULA DEZESSETE – DA GARANTIA E RETOMADA

- 17.1. A **CONTRATADA** deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação feita pela AGEVAP, prestar, em uma das formas previstas em lei, garantia de 10% (dez por cento) do valor do contrato, que deverá vigorar até 90 (noventa) dias após o encerramento contratual, e, ainda, cobrir riscos trabalhistas, quando for o caso.
- 17.3. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 17.4. Quando se tratar de obras ou serviços de engenharia, a garantia mencionada no 18.1, contará com cláusula de retomada e, em caso de inadimplemento pela **CONTRATADA**, a seguradora deverá assumir a execução e concluir o objeto do contrato.

CLÁUSULA DEZOITO - DA PROTEÇÃO DE DADOS

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

CLÁUSULA DEZENOVE– DO FORO DE ELEIÇÃO:

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

Goiânia/GO, na data da última assinatura.

XXXXXXXX

XXXXXXXXXX

AGEVAP

XXXXXXXX

XXXXXXXXXX

AGEVAP

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

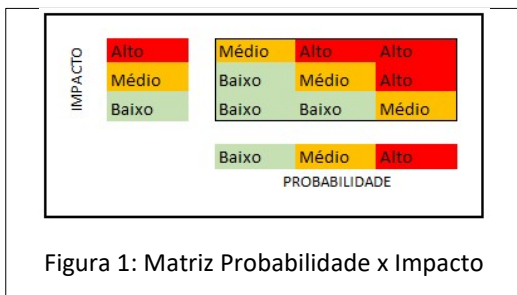
RG:

ANEXO I – MATRIZ DE RISCO

Nº	Descrição do Risco. 1 (exemplos)	Prob. 2	Imp. 3	Risco 4	Relacionado ao (a) (exemplos)	Ações de prevenção (exemplos)	Ações de contingência (exemplos)
1.	Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato	Baixa	Alto		Gestão da contratação	1- Aplicação de sanções contratuais	1- Acompanhar com rigor o contrato e os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.
2.	Falência da empresa vencedora	Baixa	Baixo		Seleção do Fornecedor	1- Exigir requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômica – financeira.	1- Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
3.	Falta de clareza pelo requisitante quanto às demandas a serem desenvolvidas	Médio	Alto		Gestão da contratação	1- Elaboração do termo de referência da contratação em alinhamento fino com demais stakeholders.	1- Revisão técnica dirigida do Plano de Trabalho, com redefinição de atividades e prioridades, submetida à aprovação formal do CONTRATANTE.
4.	Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato.	Médio	Médio		Gestão da Contratação	1- Definir as qualificações dos profissionais de forma clara e objetiva. 2- Exigir apresentação de comprovação de cursos e capacitações dos profissionais antes do início do contrato.	1- Exigir apresentação de comprovação de cursos e capacitações dos profissionais permanentes no momento da habilitação na licitação.

5.	Baixa adesão de proprietários rurais às ações de mobilização e inscrição	Média	Alto		Execução do objeto / Metas do projeto	Planejamento prévio das campanhas; articulação com lideranças locais; estratégia de comunicação clara; cronograma de mutirões amplamente divulgado.	Reforço das ações de campo; redirecionamento de equipes para municípios com menor adesão; ampliação do atendimento remoto.
6.	Não atingimento das metas de atendimentos e inscrições homologadas	Média	Alto		Resultados contratuais	Definição de metas intermediárias; monitoramento mensal de indicadores; relatórios de acompanhamento; reuniões periódicas de alinhamento.	Reprogramação do plano de trabalho; intensificação de mutirões; mobilização extra de equipe técnica.
7.	Alta rotatividade ou insuficiência de equipe técnica	Baixa	Alto		Gestão contratual / Recursos humanos	Exigência de equipe mínima no edital; validação de currículos; cláusulas de substituição com manutenção de qualificação.	Substituição imediata de profissionais; reforço temporário da equipe; revisão do plano operacional.
8.	Dificuldades logísticas nos municípios (deslocamento, estrutura local, acesso a áreas rurais)	Média	Médio		Operacional / Logística	Planejamento logístico prévio; parcerias locais; cronograma realista; previsão de custos adequados.	Reorganização das rotas; remanejamento de equipes; priorização de atendimentos remotos temporariamente.
<i>Legenda: P – Probabilidade; I – Impacto.</i> ¹ A qual descrição do risco. ² Probabilidade: chance de algo acontecer. ³ Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos							

⁴ *Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades, seguindo a matriz abaixo demonstrada na figura 1:*



ANEXO VIII – PONTUAÇÃO E NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA

I.1) INFORMAÇÕES GERAIS

A seleção do fornecedor será realizada na modalidade de **concorrência** considerando a combinação dos critérios **técnica e preço**, em conformidade com o normativo de contratação AGEVAP/SEMAD.

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

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

Os ACTs apresentados deverão:

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

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

Atestado de Capacidade Técnica (ACT): Declaração autenticada, emitida por órgãos

públicos ou empresas contratantes, que comprove o cumprimento de obrigações contratuais anteriores pela empresa. O documento deve incluir o escopo das atividades desenvolvidas, descrição dos prazos, qualidade das entregas e período de contratação. Deve ser emitido em papel timbrado e assinado pelo responsável.

1.2) CÁLCULO DA PONTUAÇÃO E DA NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA

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

Quesito	Descrição	Pontuação
A	Experiência da Empresa Proponente	0 a 30 pontos
B	Experiência e o Conhecimento Específico da Equipe Técnica	0 a 30 pontos
C	Macroplanejamento de Trabalho	0 a 40 pontos

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

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

São critérios para desclassificação da proposta:

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

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

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

Onde:

NPT = Nota final da proposta técnica

PPT_A = Pontuação da proposta técnica em avaliação

PPT₀ = Maior pontuação da proposta técnica obtida dentre as proponentes

I.3) DESCRIÇÃO DOS QUESITOS

i. Quesito A: Experiência da empresa proponente

A pontuação máxima para a experiência da empresa proponente será de 30 pontos, referentes à apresentação de 2 (dois) ACTs, sendo 15 pontos por ACT, conforme descrito a seguir:

Serão considerados os atestados de comprovação da experiência da empresa aqueles que fazem menção à:

(1) Execução de serviços de Assistência Técnica ambiental, limitando-se a 1 (um) atestado;

(2) Execução de serviços de Extensão Rural, limitando-se a 1 (um) atestado.

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

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

ii. Quesito B: Experiência da equipe técnica permanente

A pontuação máxima para a experiência da equipe técnica será de 30 pontos.

B.1 – Coordenador de projetos

A pontuação máxima do coordenador de projeto será de 30 (trinta) pontos, referentes à apresentação de 2 (dois) ACTs, sendo 15 pontos por ACT, conforme descrito a seguir:

(1) Execução de serviços de Assistência Técnica ambiental, limitando-se a 1 (um) atestado;

(2) Execução de serviços de Extensão Rural, limitando-se a 1 (um) atestado.

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

Além disso, deverá ser apresentada a cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em engenharia e/ou tecnologia da informação e/ou áreas correlatas, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo, bem como a cópia da CNH.

iii. Quesito C: Conhecimento do problema; metodologia; Plano de Trabalho (40 pontos)

O conteúdo do “Macroplanejamento de trabalho” referente ao Quesito C deverá estar de acordo com o solicitado no Termo de Referência.

A proponente deverá descrever com objetividade a metodologia de trabalho para execução do objeto, demonstrando conhecimento do objeto e da natureza dos serviços a serem prestados, de acordo com a descrição dos subcritérios e respeitando o limite máximo de páginas para cada um deles.

Na Tabela abaixo são apresentados os critérios de análise do “Macroplanejamento de trabalho”.

Tabela. Critérios de avaliação do “Macroplanejamento de trabalho”

QUESITO	DESCRIÇÃO DO QUESITO	PONTOS MÁXIMOS
C	MACROPLANEJAMENTO DE TRABALHO	40
C.1	Caracterização geral do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”	10
C.2	Metodologia de execução de cada uma das macroatividades	15
C.3	Inovações e tecnologias para elaboração de cada uma das macroatividades.	15

Cada subcritério (C.1, C.2 e C.3) do documento apresentado para atendimento ao Quesito C será avaliado separadamente, sendo atribuídas pontuações diferenciadas para cada um, conforme explicitado na abaixo.

Tabela. Descrição dos critérios de avaliação do “Macroplanejamento de trabalho”

SUBCRITÉRIO	ANÁLISE	PONTOS MÁXIMOS	LIMITE DE PÁGINAS
C.1	Caracterização Geral do Projeto-piloto “PSA Cerrado em Pé”: Apresentar conhecimento sobre o Projeto e sobre a experiência de execução da Fase 1	10	2
C.2	Metodologia de execução do objeto: Metodologia de execução de cada uma das macroatividades.	15	5
C.3	Inovações e tecnologias para elaboração de cada uma das macroatividades: Deve a empresa apresentar uma análise crítica das macroatividades, com a descrição de estratégias metodológicas e de inovações tecnológicas para a execução de cada uma das macroatividades contratadas.	15	5

Deverá ser considerado um limite de páginas, considerando-se o documento formatado em tamanho A4, fonte Arial 12 e espaçamento da margem esquerda de 2,5 cm. Os subcritérios serão avaliados considerando a variação de até uma página a mais ou a menos de acordo com o indicado no quadro acima, porém o número máximo de páginas (12 páginas) deverá ser respeitado. Caso a proposta ultrapasse o número máximo de páginas estabelecido, as que excederem não serão consideradas para a análise.

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

Tabela. Descrição da metodologia de avaliação aplicada aos subcritérios do Quesito C da Proposta Técnica

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

A nota final do Quesito C será a somatória das notas de cada critério.

CONTEÚDO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

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

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

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

Tabela. Documentação a ser apresentada na Proposta Técnica

Quesito	Documentação	Pontuação
-	Declaração atestando que dispõe dos profissionais que comporão a equipe de execução do contrato, incluindo equipe permanente e consultores	-
Empresa proponente	Contrato social	-
	1 (um) ACT que comprove execução de serviços de Assistência Técnica ambiental.	15
	1 (um) ACT que comprove execução de serviços de Extensão Rural.	15
Responsável Técnico*	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em engenharia e/ou tecnologia da informação e/ou áreas correlatas afins cuja atribuição profissional o habilite a executar as atividades previstas neste Termo de Referência, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo (10 anos)	-
	1 (um) ACT que comprove execução de serviços de Assistência Técnica ambiental.	15
	1 (um) ACT que comprove execução de serviços de Extensão Rural.	15

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

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

Tabela. Documentação a ser apresentada para assinatura contratual.

Quesito	Documentação
Analista Ambiental I, II e III	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em engenharia e/ou geografia e/ou tecnologia da informação e/ou geociência e/ou áreas correlatas, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo (5 anos) Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre experiência na execução de serviços de assistência técnica ambiental e extensão rural (ATER)
Secretário I e II	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em Administração e/ou áreas correlatas, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo (5 anos). Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre experiência em rotinas administrativas, envolvendo atividades como gestão de contratos, convênios, elaboração e acompanhamento de Planos de Trabalho, de termos de referência e demais peças instrutivas de contratos administrativos.
Técnicos de campo	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em curso de nível técnico. Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre experiência na execução de serviços de assistência técnica ambiental e extensão rural (ATER)
Especialista em Geoprocessamento	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação em engenharia e/ou geografia e/ou tecnologia da informação e/ou geociência e/ou áreas correlatas cuja atribuição profissional o habilite a executar as atividades previstas neste Termo de Referência, atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo (5 anos). Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre experiência em Sistemas de Informação Geográfica (SIG) atuando em projetos ambientais com execução de serviços de Geoprocessamento.
Especialista Jurídico	Cópia autenticada de documento válido de comprovação de formação área do Direito com carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), atendendo ao tempo de formação solicitado para o cargo (5 anos). Comprovação de experiência por meio da apresentação de documentos, como ACT ou Carteira de Trabalho com anotação, que demonstre experiência em rotinas administrativas, envolvendo atividades como gestão de contratos, convênios, elaboração e acompanhamento de Planos de Trabalho, de termos de referência e demais peças instrutivas de contratos administrativos.

ANEXO IX – CÁLCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

SELEÇÃO DE PROPOSTAS Nº. XX/202X

O cálculo da pontuação geral é feito a partir da média ponderada das notas da proposta técnica e da proposta comercial, obtidas a partir dos seguintes cálculos:

a. Nota da proposta técnica

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

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

Onde:

NPT = Nota final da proposta técnica

PPTA = Pontuação da proposta técnica em avaliação

PPT0 = Maior pontuação da proposta técnica obtida dentre as proponentes.

b. Nota da proposta comercial

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

$$NPC = \frac{PC_{Menor}}{PCA} \times 10$$

Onde:

NPC = Nota da Proposta Comercial

PC_{Menor} = Valor da proposta comercial com menor preço global entre as empresas proponentes

PC_A = Valor da proposta comercial da empresa proponente em análise

c. Nota final

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

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

Onde:

NF = Nota Final

NPT = Nota da Pontuação Técnica

NPC = Nota da Proposta Comercial

d. Classificação

A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores de Nota Final, sendo declarada vencedora a proponente que atingir a maior Nota Final.

Na apuração das notas, serão consideradas 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as frações restantes.