



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PLANO DE MANEJO

EQSW 103/104, Bloco "C", Complexo Administrativo - Setor Sudoeste - Bairro Setor Sudoeste - Brasília - CEP 70670350

Telefone: (61) 2028-9451

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de consultoria pessoa jurídica para apoiar a elaboração do Plano de Manejo do Parque Nacional do Alto Cariri(PNAC), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de pessoa jurídica para elaboração da caracterização do Parque Nacional do Alto Cariri (PNAC), elaboração do Guia do Participante, moderação e relatoria das reuniões preparatórias, relatoria e facilitação gráfica da Oficina de Elaboração do Plano de Manejo, justifica-se pela necessidade de apoiar a COMAN/CGCAP/DIMAN e assim agilizar a elaboração do plano de manejo da referida UC, que se encontra judicializado. A facilitação gráfica é uma estratégia para melhorar a comunicação com o público do PNAC e sua zona de amortecimento, durante a construção do plano de manejo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.2. Os serviços a serem contratados, dadas as suas características, amoldam-se ao conceito de serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em Edital, por meio de especificações usuais de mercado, e enquadram-se como serviço de natureza não continuada.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

| ETAPA | DESCRIÇÃO | PRODUTO |
|-----------------------|---|--|
| 1 - Plano de Trabalho | Consiste na primeira reunião técnica da Equipe de Planejamento do ICMBio (EP ICMBio), com a CONTRATADA. Nesta reunião serão definidos o cronograma de atividades para elaboração do plano de manejo e designados os responsáveis, bem como a discussão das metodologias a serem utilizadas nas oficinas prévias, e na | 1- Plano de Trabalho das atividades, indicando responsáveis, |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>oficina de elaboração do plano de manejo.</p> <p>Para esta atividade, a CONTRATADA deverá apresentar uma proposta prévia de plano de trabalho, que será discutida e ajustada junto à equipe do ICMBio.</p> <p>A discussão e consolidação do plano de trabalho será realizada por meio de reunião virtual.</p> | <p>prazos, meios envolvidos, providências, produtos de cada etapa.</p> |
| <p>2 – Levantamento Bibliográfico e Caracterização do PNAC e sua ZA</p> | <p>Consiste no levantamento das melhores informações disponíveis para a elaboração da Caracterização do PNAC e sua ZA, conforme modelo do ICMBio.</p> <p>a. Levantamento Bibliográfico</p> <p>Consiste no levantamento amplo dos dados bibliográficos existentes sobre a área de estudo, que sejam relevantes para o seu planejamento e manejo. Deverá incorporar informações de artigos científicos, relatórios técnicos, estudos ambientais, bases de dados públicas, bibliotecas de universidades, dentre outras bases disponíveis.</p> <p>Esse levantamento deverá incorporar dados que facilitem a localização das informações, como: Título, autor (es), tipo de documento, instituição/revista, ano, palavras-chave, resumo/abstract, link, entre outros. Caso novas referências sejam encontradas, deverão ser incorporadas até o final do contrato.</p> <p>Todas as publicações, relatórios, artigos e demais fontes de dados e informações utilizados para elaboração da caracterização deverão ser repassadas ao ICMBio, reunidos em uma pasta digital e organizados de forma a facilitar sua identificação, pesquisa e localização. Ao mesmo tempo, o ICMBio repassará as informações institucionais que compõe a caracterização.</p> <p>O levantamento bibliográfico deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dados sobre elementos bióticos e abióticos relacionados à Unidade de Conservação; • Dados sobre socioeconomia e áreas correlatas, com identificação dos processos e grupos sociais envolvidos com a UC; • Usos e atividades existentes no Parque e na ZA; • Resgate histórico local em relação a causas e motivações para criação do PNAC; • Informações existentes sobre a atividade turística local e regional. | <p>2a. Relatório do Levantamento Bibliográfico e pasta Digital contendo os arquivos dos dados levantados;</p> |
| | <p>b. Elaboração da Caracterização do PNAC e sua ZA.</p> <p>A caracterização, segundo a IN N° 7/2017 ICMBio, é a “<i>identificação e descrição dos aspectos ambientais, socioeconômicos, histórico-culturais, político-institucionais e de gestão da UC e do seu entorno, e no caso das UC de uso sustentável com população tradicional deverá incluir ainda, os arranjos socioculturais e produtivos locais, a proposição de normas gerais de uso da área e do manejo dos recursos naturais, o mapeamento dos usos e a identificação dos possíveis conflitos quanto ao uso de recursos e do território</i>”. Ela deverá conter no máximo 15 páginas, no total, sendo 5 referentes ao resumo de gestão, e apresentar de forma resumida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica do PNAC (1 página): <ul style="list-style-type: none"> - Nome da Unidade de Conservação (UC) - Categoria e Grupo - Endereço da Sede - E-mail (contato) - Homepage | <p>2b. Caracterização do PNAC e sua ZA</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Superfície - Perímetro - Municípios - Estado Abrangido - Coordenada Geográfica - Zona de Amortecimento - Data de Criação e Número do Decreto - Bioma - Ecossistema • Resgate Histórico da Criação do PNAC • Aspectos Abióticos (físicos) • Aspectos Bióticos (biológicos) • Aspectos ecológicos e serviços ecossistêmicos fornecidos pela Unidade • Aspectos Socioeconômicos • Resumo de Gestão (5 páginas), que inclui os aspectos institucionais e abordará, minimamente, pessoal, infraestrutura, equipamentos, serviços, estrutura organizacional, recursos financeiros, cooperação institucional e as atividades desenvolvidas, sejam apropriadas ou conflitantes, no PNAC | |
| | <p>c. Impressão de “folder” sobre o Plano de Manejo</p> <p>A CONTRATADA deverá imprimir 400 (quatrocentos) exemplares do panfleto de divulgação do processo de elaboração do Plano de Manejo. O layout do “folder” será entregue pelo ICMBio, sendo uma folha, frente e verso. A qualidade da impressão deverá ser “laser” ou superior.</p> <p>Os “folders” impressos devem ser entregues na Sede do PNAC anteriormente ao início da terceira etapa, para que possam ser utilizadas a partir da mobilização para as reuniões preparatórias.</p> | <p>2c. Quatrocentos exemplares do “folder” impressos</p> |
| <p>3 - Reconhecimento de campo, reuniões preparatórias e reunião com o Conselho Consultivo do Parque Nacional</p> | <p>Nessa etapa será realizado um reconhecimento de campo da unidade de conservação e as reuniões com as comunidades dentro do Parque, sua ZA, instituições parceiras, prefeituras e com o Conselho da Unidade (que pode ser um grupo de trabalho prévio, caso o Conselho ainda não tenha tomado posse, por ocasião do reconhecimento).</p> <p>A realização do reconhecimento de campo e das reuniões, nas diferentes localidades, tem por objetivos principais a identificação <i>in loco</i> da situação da UC, bem como o envolvimento dos atores locais no processo de elaboração do Plano de Manejo e a obtenção de informações para subsidiar o diagnóstico, o zoneamento e a definição de normas do PNAC e da ZA.</p> | |
| | <p>a. Impressão dos Mapas Temáticos para as Reuniões</p> <p>A CONTRATADA deverá imprimir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 mapas-base de tamanho A0, para serem utilizados nas reuniões com as comunidades e com o Conselho. A impressão dos produtos deverá ser, colorida, qualidade “laser” ou similar. | <p>3a. Mapas impressos e “banner”</p> |

- Um banner com a carta imagem e os limites das UC e Zona de Amortecimento do PNAC, em formato A0, em lona, com suportes para pendurar o material na parede. A lona deve ser fosca de boa gramatura, com acabamento de madeira, pontas plásticas e estrutura de sustentação/exposição.

A equipe do ICMBio fornecerá os arquivos com os mapas a serem impressos previamente ao reconhecimento de campo.

b. A CONTRATADA deverá adquirir a lista de material abaixo:

| MATERIAL | QUANTIDADE |
|--|---|
| 1. Fichas (<i>tarjetas</i>) de cores variadas, nos seguintes formatos e dimensões: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Retangulares, de 10cm x 21cm: (200 amarelas; 200 azuis; 200 brancas; 300 rosas; 100 verdes, 100 laranjas, 100 cinzas) | 1100 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Retangulares, de 10cm x 42cm (20 Rosa, 20 amarelas, 20 brancas) | 60 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ovais, de 15cm x 10cm (laranjas), se não encontrar, substituir por retangular • Ovais, de 15cm x 10cm (azuis) | 80 80 |
| 1. Pincel atômico: 10 azuis; 30 pretos; 10 verdes, 10 vermelhos | 60 |
| 1. Papel Kraft Branco (em folhas grandes ou em rolo), para funcionar como painel | 01 rolo (30m ou mais) ou 30 peças grandes |
| 1. Cola branca, líquida, de boa qualidade | 02 |
| 1. Caixas de caneta hidrocor grossa/grande (igual a um pincel atômico), doze cores, boa qualidade | 03 |
| 1. Fita crepe larga (boa qualidade) | 10 |
| 1. Fita crepe estreita (boa qualidade) | 05 |

3b. Material adquirido

| | |
|---|--------------------|
| 1. Rolos de fita adesiva larga, transparente | 02 |
| 1. Bloquinhos de <i>post it</i> grande: tamanho 101mm X 152mm cores diversas; | 05 (1 de cada cor) |
| 1. Crachá para todos os participantes (modelos reutilizáveis) | 40 |
| 1. Caixa de caneta esferográfica azul (para os participantes) | 02 |
| 1. Caixa de lápis preto/grafite macio | 01 |
| 1. Caixa de borrachas de boa qualidade | 01 |
| 1. Papel A4 (resma) | 02 |
| 1. Tesoura grande | 02 |
| 1. Caixas de clips grande | 01 |
| 1. Régua grande: 01 de 50cm e 01 de 30cm | 02 |
| 1. Copos descartáveis biodegradáveis | 400 |

O material será utilizado nas reuniões preparatórias, na reunião com o conselho consultivo e na oficina da etapa 5. A entrega do material à UC deverá ser acordada na etapa do plano de trabalho.

c. Reconhecimento de campo e Reuniões com as Comunidades e com o Conselho:

O reconhecimento de campo prevê uma viagem de até 13 dias, com objetivo de conhecer áreas de importância para a gestão da UC, divulgar o início do processo de elaboração do plano de manejo e obter informações, com ênfase nos usos e atividades realizados nessa Unidade, expectativas em relação ao plano de manejo, além de estabelecer o canal de comunicação entre a equipe responsável pela elaboração do plano de manejo e as comunidades residentes no entorno e interior do PNAC. Estão previstas a realização de três reuniões com a participação da população residente e demais atores locais, bem como uma reunião com o Conselho Consultivo da Unidade. Embora sejam conhecidas nove comunidades no interior do Parque e oito na ZA, é possível organizá-las em três eventos. Deverão ser realizadas reuniões com as instituições parceiras, que poderão ocorrer individualmente ou agrupadas por interesses similares.

3c. Relatório com a consolidação das informações obtidas durante o reconhecimento de campo e as reuniões com as comunidades, com o conselho, e outras que ocorrerem contendo também as fotos, listas de presença, relato dos temas abordados nas reuniões e mapas falados de uso do território

Cada reunião será realizada em ½ período e poderá também ocorrer no período noturno ou sábado e domingo, se necessário, de acordo com as características de cada comunidade, de maneira que facilite a participação dos envolvidos.

Caberá à CONTRATADA organizar em conjunto com a equipe do ICMBio, a logística do reconhecimento de campo e reuniões, observando os períodos de deslocamento, locais e horários mais indicados para realizar as reuniões, providenciando alimentação para os participantes, materiais e equipamentos necessários, organização dos espaços para as atividades, dentre outros afetos a este tipo de ação.

A CONTRATADA será responsável pelos serviços de moderação e relatoria.

A moderação deverá conduzir as reuniões com as comunidades e com o Conselho, as apresentações, o acompanhamento da agenda, a definição das regras de convivência, o desenvolvimento da metodologia definida em conjunto com a equipe do ICMBio, a organização, execução e acompanhamento dos trabalhos em grupo e registros.

Como questões norteadoras, o diagnóstico deve ser orientado a obtenção de informações quanto à utilização do território e dos recursos naturais, identificando potencialidades e limitações existentes, conflitos, análise da situação social e condições de vida, identificação e priorização de problemas. Seguindo orientação da EP e princípios norteadores da participação e valores chaves (Anexo 4 – Roteiro Metodológico - Port nº 1.163/18).

A relatoria englobará o registro de presença dos participantes, o registro fotográfico e o relato dos temas abordados nas reuniões, integralmente. O relatório a ser elaborado pelos responsáveis pela relatoria deverão conter, além de registro fotográfico e lista de presença, o relato integral dos temas apresentados, as discussões/questionamentos ocorridos na reunião, os resultados do trabalho realizado durante as reuniões. O relatório deverá conter informações que subsidiem a definição do zoneamento, das normas gerais, das zonas e da zona de amortecimento, por meio da compilação dos usos realizados, indicação das áreas de ocorrência de tais usos (convergências e divergências), conflitos identificados, áreas de relevância ambiental, dentre outros.

A CONTRATADA deverá providenciar:

- i) passagens, hospedagem e alimentação para toda a equipe da CONTRATADA;
- ii) fornecimento de refeição para cada uma das reuniões abertas, considerando a participação de 50 pessoas por reunião;
- iii) disponibilização de equipamentos de multimídia (datashow, tela de projeção, microfones, caixa de som, computadores);
- iv) gravação do áudio das reuniões, registro fotográfico e relatoria;
- v) material para os participantes das reuniões (adquirido na etapa 3).

Ressalta-se que esta não é uma lista exaustiva e será de responsabilidade da CONTRATADA melhor qualificá-la, verificando se há a necessidade de algum outro insumo, especialmente porque tais insumos deverão ser ajustados para cada reunião, de acordo com a metodologia a ser definida pela moderação em acordo com o ICMBio.

A mobilização do público de interesse para as reuniões e a formalização dos convites serão de responsabilidade do ICMBio. A definição dos meios a serem utilizados junto a cada setor deverá ser realizada em conjunto com a UC, onde será considerada a localidade, o modo de vida do público, a dinâmica da atividade desenvolvida, dentre outros.

A equipe do PNAC será responsável por presidir as reuniões abertas e do Conselho e fazer as aberturas das reuniões;

4. Elaboração do Guia do Participante com Atualização da Caracterização da UC

A elaboração do Guia do Participante deverá ser realizada conforme Roteiro Metodológico (2018) e orientações da Equipe de Planejamento do ICMBio. A caracterização da Unidade deverá ser atualizada com informações da etapa 3, sendo parte do Guia do Participante.

O Guia deverá seguir modelo desenvolvido e padronizado pela COMAN, pois suas características constituem uma identidade a ser preservada e veiculada em cada evento.

O ICMBio também se responsabilizará por encaminhar as sugestões de zonas que serão utilizadas no PNAC e suas respectivas normas, as normas gerais e normas da zona de amortecimento para serem incluídas no Guia do Participante, além da escolha dos mapas e fotos para composição do Guia e escolha dos mapas a serem impressos para utilização na Oficina de Elaboração do Plano de Manejo

Após aprovação da versão digital do Guia, a CONTRATADA deverá imprimir, em frente e verso, qualidade laser ou similar, 40 (quarenta) cópias coloridas do Guia do Participante, que terá até 100 páginas cada um.

4a. Guia do Participante em versão digital, em PDF e Word.

4b. Impressão colorida de 40 (quarenta) Guias do Participante, encadernados com espiral.

| | | |
|--|---|---|
| <p>5. Oficina de Elaboração do Plano de Manejo</p> | <p>A oficina de elaboração do plano de manejo tem como objetivo definir, participativamente, os elementos do plano de manejo: propósito, declarações de significância, recursos e valores fundamentais (RVF), questões-chave, avaliação dos RVF, definição e priorização das necessidades de dados e planejamento, zoneamento e normas da unidade de conservação.</p> <p>A Oficina terá duração de 5 dias, sem contar com o período do deslocamento. Ela será realizada em cidade localizada no extremo sul da Bahia, a ser definida. Contará com 30 (trinta) participantes, incluindo os servidores do ICMBio, convidados e equipe da CONTRATADA (responsáveis pela relatoria e facilitação gráfica).</p> <p>A EP ICMBio terá a responsabilidade de definir os convidados para participar da Oficina de Elaboração do Plano de Manejo do PNAC, com base no relatório do reconhecimento de campo e reuniões com as comunidades, representação através das instituições existentes; os conhecimentos sobre a região, sua biodiversidade e recursos naturais, formas de uso dos recursos e do território; e capacidade de expressão e perfil participativo.</p> <p>A mobilização dos convidados e a formalização dos convites para a oficina serão de responsabilidade do ICMBio. Para isso, as versões digitais e impressas do Guia do Participante deverão ser encaminhadas para a Sede da UC, em tempo hábil para a confirmação dos convites. Uma versão digital será enviada por e-mail ou outro meio digital, exceto para aqueles convidados com baixo ou nenhum acesso à internet, aos quais será entregue uma via do guia impressa no momento da confirmação. As outras cópias serão entregues aos participantes no momento da Oficina.</p> <p>Nessa atividade, a CONTRATADA será responsável pelo deslocamento de sua Equipe até onde o ICMBio fará o traslado até o local da Oficina.</p> <p>Toda a logística da Oficina, incluindo os deslocamentos, hospedagem e alimentação para os convidados, durante a Oficina, serão de responsabilidade do ICMBio.</p> <p>Deverá ser realizada reunião entre a EP ICMBio e a equipe da CONTRATADA um dia antes e um dia após a oficina de elaboração do PM, conforme cronograma a ser definido entre o coordenador e o ICMBio.</p> <p>A moderação da oficina será realizada pelo ICMBio.</p> | |
| | <p>a. Impressão dos Materiais de Apoio à Oficina</p> <p>A CONTRATADA deverá imprimir os materiais de acordo com o indicado a seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 60 (sessenta) mapas coloridos, qualidade laser ou similar, em tamanho A3, de acordo com o solicitado pela Equipe do ICMBio 2) Seis mapas tamanho A0, coloridos, qualidade laser ou similar, para o desenho do zoneamento. 3) Outros materiais necessários, como ícones dos elementos do Plano de Manejo e cartão de comunicação, em papel cartão, tamanho variado, conforme modelo apresentado pelo ICMBio, também coloridos, qualidade laser ou similar. <p>O ICMBio repassará à CONTRATADA os modelos de mapas e materiais a serem impressos, em tempo hábil para a impressão antes da Oficina de Elaboração do Plano de Manejo.</p> | <p>5a. Materiais impressos de apoio à oficina</p> |
| | <p>b. Facilitação Gráfica da Oficina</p> <p>A facilitação gráfica da oficina será de responsabilidade da CONTRATADA.</p> <p>A facilitação gráfica da Oficina deverá acompanhar e registrar toda a oficina, por meio da elaboração de painéis diários ilustrativos, sistematização visual em tempo real, com registro das ideias, acontecimentos, falas e decisões mais significativos/representativos da oficina.</p> <p>Os painéis resultantes devem ser entregues em papel kraft branco, mínimo 60 cm e 60 gramas, (podendo ser em formato maior, caso o profissional disponha do material) e também em arquivo digital de alta resolução (formatos PDF e PNG).</p> | <p>5b. Relatório e painéis originais e digitalizados (em alta resolução) da facilitação gráfica</p> |
| | <p>c. Relatoria da Oficina</p> <p>A relatoria da oficina será de responsabilidade da CONTRATADA.</p> | <p>5c. Relatório e painéis originais e digitalizados (em alta resolução) da facilitação gráfica</p> |

As atividades da relatoria englobarão um relatório contendo o registro de presença diário, o relato integral dos temas apresentados, as discussões/questionamentos ocorridas na oficina, os resultados dos trabalhos dos grupos, a consolidação dos trabalhos em plenária e dos levantamentos de informações e dados, bem como das reuniões diárias da equipe de moderação, o registro fotográfico de todos os produtos da oficina (painéis escritos) e das atividades desenvolvidas pelos participantes, organizando as fotografias de forma temática e cronológica, devidamente legendadas.

O ICMBio repassará o modelo de relatório a ser seguido.

A CONTRATADA deverá encaminhar o relatório, para o ICMBio, em formatos PDF e WORD (docx), onde a EP fará a revisão e aprovação do relatório.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

| ETAPA | ATIVIDADE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| ETAPA 01 | Plano de trabalho | X | | | | | | | | | | |
| ETAPA 02 | Elaboração da Caracterização e resumo de gestão do PNAC e sua ZA | | X | X | | | | | | | | |
| ETAPA 03 | Impressão de Mapas | | | X | | | | | | | | |
| | Reconhecimento de Campo e Reuniões Preparatórias | | | | X | X | | | | | | |
| ETAPA 04 | Elaboração e impressão do Guia do Participante | | | | | | X | X | | | | |
| ETAPA 05 | Aquisição de Material e Impressão dos Mapas | | | | | | | | X | X | X | |
| | Oficina de Elaboração do Plano de Manejo | | | | | | | | X | X | X | |
| | Elaboração do Relatório da Oficina | | | | | | | | | | | X |

O ICMBio terá prazo de dez dias úteis para análise de cada produto de todas as etapas. A CONTRATADA terá de 5 a 15 dias corridos para efetuar os ajustes solicitados, a depender do acordado no início dos trabalhos. As entregas dos produtos serão acordadas de acordo com o Plano de Trabalho a ser apresentado na reunião inicial do planejamento.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Os materiais a serem disponibilizados estão descritos no item 5, como responsabilidade do ICMBio a entregar para a contratada.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A demanda do ICMBio tem como base as características contidas nos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência, devendo a Contratada ofertar proposta que inclua todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, de modo que não haja subdimensionamento dos valores a serem contratados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos serviços contratados, verificando o fiel cumprimento deste Termo de Referência e atestando o efetivo cumprimento e a qualidade dos serviços contratados;
- 9.2. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação da CONTRATADA, todas as informações e dados necessários relacionados neste Termo de Referência além de informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- 9.3. Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA, quanto à conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, procedendo o atesto das etapas cumpridas e produtos entregues, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;
- 9.4. Proporcionar todas as facilidades a seu cargo para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;
- 9.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço prestado em desacordo com as respectivas especificações;
- 9.6. Emitir carta de apresentação para o contratado, identificando-o como responsável pela elaboração dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 9.7. Repassar informações sobre logística na unidade de conservação, como infraestrutura, acessos e contatos, entre outros;
- 9.8. Organizar a logística da Oficina de Elaboração do Plano de Manejo,
- 9.9. Entregar os mapas e modelos de documentos a serem utilizados na Caracterização da Unidade e ZA, Guia do Participante, etapa preparatória, oficina de elaboração do Plano de Manejo, zoneamento, para impressão e utilização conforme indicação nesse documento.

9.10.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela execução integral do presente Termo de Referência, e adicionalmente por:
- 10.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, informando ao ICMBio sobre ato ou fato que venha a modificar as condições iniciais de habilitação:
- 10.3. Manter equipe qualificada e na quantidade definida neste Termo de Referência para o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;
- 10.4. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas com encargos sociais, fretes, impostos, taxas e quaisquer outras despesas referentes à realização dos serviços contratados;
- 10.5. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas com passagens aéreas, hospedagem, deslocamentos terrestres, alimentação da sua equipe, à exceção daqueles descritos pelo ICMBio.
- 10.6. Disponibilizar os equipamentos e serviços de terceiros necessários à preparação e realização dos trabalhos e atividades descritos neste Termo de Referência.
- 10.7. Custear e disponibilizar os serviços de digitação e impressão; aquisição de insumos e contratação de serviços de apoio, para desenvolver as atividades descritas neste Termo de Referência.
- 10.8. Arcar com os custos de aquisição e/ou locação de equipamentos (veículo, computador, máquina fotográfica, GPS, impressora, microfone e caixa de som, etc.) e suprimentos (papel, cartucho para impressora, CD, serviço de armazenamento em nuvem, etc.), ou quaisquer outros insumos necessários aos trabalhos descritos neste Termo de Referência.
- 10.9. Entregar os produtos obedecendo às regras gramaticais vigentes, ao modelo apresentado pelo ICMBio, e, nas situações omissas, às normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- 10.10. Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste contrato terão os direitos autorais revertidos para o ICMBio e sua reprodução total ou parcial requer expressa autorização do Instituto, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se a propriedade intelectual;
- 10.11. Fotografia, gravações e filmagens devem respeitar as normas referentes ao uso de imagem de unidades de conservação e dos participantes.
- 10.12. Manter atualizados o endereço, o(s) telefone(s) e o e-mail para contato direto;
- 10.13. Consultar o ICMBio sempre que houver necessidade de esclarecimentos relativos ao objeto deste contrato, submetendo-lhe em tempo hábil quaisquer questões que possam implicar alteração de suas especificações;
- 10.14. Adotar todas as providências necessárias à prestação do serviço, de forma a não comprometer o andamento normal das atividades programadas pelo ICMBio;
- 10.15. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo ICMBio quanto à execução do objeto contratado.

10.16. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou prepostos, em razão de omissão dolosa ou culposa, venham a causar aos bens do ICMBio em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

10.17. A CONTRATADA está sujeita as multas rescisórias, caso aconteça a desistência da prestação de serviço, o que estará previsto no contrato a ser firmado entre a CONTRATANTE.

11. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

11.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

11.3. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a Subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

11.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da Subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

11.5. A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, nos percentuais mínimo de 10% (dez por cento) e máximo de 50% (cinquenta por cento), atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

11.6. as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem Subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

11.7. no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte Subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

11.8. a empresa Contratada se comprometerá a substituir a Subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade Contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente Subcontratada;

11.9. a empresa Contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

11.10. a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

11.11. microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.12. consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no [art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993](#); e

11.13. consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

11.14. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas Subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte Subcontratadas.

11.15. São vedadas:

11.16. a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e

11.17. a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa Contratante.

12. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

13.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

14.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.4. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

14.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.8. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

14.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

- 14.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 14.12. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 14.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 14.14. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 14.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 14.16. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 14.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 15.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 15.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 15.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993
- 15.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 15.7.1. o prazo de validade;
- 15.7.2. a data da emissão;
- 15.7.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 15.7.4. o período de prestação dos serviços;
- 15.7.5. o valor a pagar; e
- 15.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 15.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 15.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 15.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 15.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 15.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

15.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

| | | |
|----------|-----------------|------------------------------------|
| | | I = 0,00016438 |
| I = (TX) | I = (6 / 100) | TX = Percentual da taxa anual = 6% |

16. REAJUSTE

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis contado da data limite para a apresentação das propostas.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Conforme o disposto no art. 28 do Decreto Nº 5.450, de 31/05/2005, aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não aceitar a nota de empenho, deixar de entregar documentação ou apresentá-la falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, e será descredenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º, da sobredita Lei, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e sanções previstas abaixo e das demais cominações legais.

17.2. Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações prevista no art. 78, incisos I a XI da Lei Nº 8.666/93, a administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sem o prejuízo de outras:

17.2.1. advertência.

17.2.2. multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 15 (quinze) dias úteis de atraso na execução dos serviços caracterizando inexecução parcial.

17.2.3. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total, ou sobre o valor correspondente a parte não executada, no caso de inexecução parcial, a ser recolhida no prazo de quinze dias, contado da comunicação oficial.

17.2.4. suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a cinco anos.

17.3. Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito como dívida ativa e cobrado judicialmente.

17.4. No caso de aplicação de multa contratual, o Contratante poderá reter a liberação ou restituição da garantia contratual apresentado pela licitante vencedora contratada, de forma a assegurar o adimplemento da penalidade pecuniária aplicada.

17.5. Se a multa for o valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante vencedora contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

17.6. Em caso de negativa de assinatura do contrato ou recebimento da nota de empenho, por parte da licitante vencedora, será ela penalizada com multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, a ser recolhida no prazo de quinze dias, contados da comunicação oficial.

17.7. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

17.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.10.

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|---|---|
| 01 | <p>18.1. Seleção por preço</p> <p>As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.</p> <p>Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.</p> <p>Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor incluirão a experiência da empresa e a qualificação da equipe técnica.</p> <p>18.2. Critérios para Habilitação</p> <p>18.2.1. Experiência da empresa ou instituição CONTRATADA</p> <p>A CONTRATADA deverá comprovar experiência em pelo menos 03 (três) temas específicos relacionados ao objeto desta contratação, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração de plano de manejo de unidade de conservação estadual ou federal;• Diagnóstico participativo para planejamento comunitário;• Elaboração de estudos ambientais ou socioambientais em áreas do Bioma Mata Atlântica. <table border="1"><tr><td>CRITÉRIO 1: Ter experiência e Elaboração de plano de manejo de unidade de conservação federal ou estadual</td></tr><tr><td>a) Um (01) plano de manejo elaborado para unidade de conservação federal ou estadual;</td></tr><tr><td>CRITÉRIO 2: Diagnóstico participativo para planejamento comunitário</td></tr><tr><td>a) Um (01) Diagnóstico participativo para planejamento comunitário</td></tr><tr><td>CRITÉRIO 3: Ter experiência em elaboração de estudos ambientais em áreas do bioma Mata Atlântica</td></tr><tr><td>a) Um (01) trabalho de elaboração de estudos ambientais ou socioambientais.</td></tr></table> <p>18.2.2. Qualificação da Equipe Técnica</p> | CRITÉRIO 1: Ter experiência e Elaboração de plano de manejo de unidade de conservação federal ou estadual | a) Um (01) plano de manejo elaborado para unidade de conservação federal ou estadual; | CRITÉRIO 2: Diagnóstico participativo para planejamento comunitário | a) Um (01) Diagnóstico participativo para planejamento comunitário | CRITÉRIO 3: Ter experiência em elaboração de estudos ambientais em áreas do bioma Mata Atlântica | a) Um (01) trabalho de elaboração de estudos ambientais ou socioambientais. |
| CRITÉRIO 1: Ter experiência e Elaboração de plano de manejo de unidade de conservação federal ou estadual | | | | | | | |
| a) Um (01) plano de manejo elaborado para unidade de conservação federal ou estadual; | | | | | | | |
| CRITÉRIO 2: Diagnóstico participativo para planejamento comunitário | | | | | | | |
| a) Um (01) Diagnóstico participativo para planejamento comunitário | | | | | | | |
| CRITÉRIO 3: Ter experiência em elaboração de estudos ambientais em áreas do bioma Mata Atlântica | | | | | | | |
| a) Um (01) trabalho de elaboração de estudos ambientais ou socioambientais. | | | | | | | |

A CONTRATADA selecionada para executar as atividades descritas nesse TR deverá dispor de pelo menos um moderador, dois relatores e um facilitador gráfico com a formação, experiência e qualificações estabelecidas abaixo. A CONTRATADA deverá dispor também de um coordenador, que poderá acumular as funções dos profissionais descritos nos itens b ou c.

a) Coordenador técnico: profissional com formação acadêmica plena em ciências naturais, sociais ou da terra; com experiência mínima de cinco (05) anos de atuação na área socioambiental; experiência na coordenação da elaboração e/ou revisão e redação de, no mínimo, 2 (dois) planos de manejo de UC, e experiência na coordenação de equipe técnica em, no mínimo, 3 (três) projetos distintos na área de pesquisa e/ou conservação da biodiversidade;

| |
|---|
| CRITÉRIOS: |
| Formação Acadêmica: |
| Graduação plena (bacharelado ou licenciatura) em ciências naturais, sociais ou da terra |
| Experiência Profissional na área socioambiental |
| Cinco anos experiência profissional; |
| Participação em projetos de conservação |
| Participação em 3 (três) projetos distintos na área de pesquisa e/ou conservação da biodiversidade; |
| Coordenação da elaboração e/ou revisão de planos de manejo de UC |
| Coordenação da elaboração e/ou revisão de 02 (dois) planos de manejo de UC; |

b) Responsável pela moderação das reuniões preparatórias: profissional com formação acadêmica de nível superior; experiência comprovada em moderação de, no mínimo cinco (05) eventos, oficinas ou reuniões participativas em temas relacionados à criação e/ou gestão de unidades de conservação ou uso sustentável da biodiversidade e recursos naturais, com domínio pleno de técnicas de moderação para diferentes públicos.

| |
|---|
| CRITÉRIO ÚNICO - Experiência em Moderação de Eventos |
| Experiência comprovada em moderação de cinco eventos, reuniões ou oficinas participativas em temas relacionados à criação e/ou gestão de unidades de conservação ou uso sustentável da biodiversidade e recursos naturais |

c) Responsáveis pela relatoria: 02 (dois) profissionais com experiência comprovada em, no mínimo, 02 (dois) trabalhos de relatoria, cada um, de eventos ou reuniões técnicas, contemplando a elaboração e revisão de relatórios consolidados de eventos, incluindo trabalhos em grupo; pleno domínio da língua portuguesa, com conhecimento mínimo da área ambiental, sendo desejável experiência em trabalhos de relatoria de oficinas de elaboração de planos de manejo de UC e habilidade para fotografar eventos e produtos gerados (painéis).

| |
|--|
| CRITÉRIO ÚNICO – Experiência de Relatoria em Eventos e Reuniões Diversas |
| a) Experiência em 02 (dois) trabalhos de relatoria de eventos ou reuniões, cada relator. |

d) Responsável pela facilitação gráfica: profissional com experiência comprovada em pelo menos 02 (duas) atividades de facilitação gráfica e comunicação visual em linguagem acessível a públicos com diferentes escolaridades e realidades sociais e culturais distintas.

| |
|---|
| CRITÉRIO ÚNICO – Facilitação Gráfica |
| a) Experiência de 02 (duas) atividades de facilitação gráfica simultânea à realização de oficina ou reunião, em linguagem acessível a públicos com diferentes escolaridades e realidades sociais e culturais distintas. |

18.3. Comprovação da Habilitação Técnica:

Para comprovar a qualificação técnica da empresa ou instituição e da equipe, a licitante deverá obrigatoriamente apresentar:

- A experiência profissional da equipe técnica será apresentada por meio de currículo, devidamente assinado pelo profissional contendo declaração de que concorda com a sua indicação pela CONTRATANTE para compor a equipe do projeto (datado e assinado pelo profissional).
- A experiência da empresa ou instituição, do coordenador, do moderador, dos relatores e do facilitador gráfico será comprovada por meio da apresentação de cópias dos documentos emitidos em favor da licitante e dos técnicos acima relacionados, nos quais esteja comprovada a experiência. Deverá constar, obrigatoriamente, em cada documento: nome (razão social), CNPJ e endereço completo da Contratante e da CONTRATADA; características do trabalho realizado (denominação, natureza, descrição e finalidade); local de execução dos serviços; período de realização (dd/mm/aa a dd/mm/aa); data da emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do documento.

- A formação do coordenador será comprovada por meio da apresentação dos originais ou cópias autenticadas de diplomas/certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação.
- Para habilitar os concorrentes, serão consideradas exclusivamente as informações claramente especificadas pela empresa. Não havendo clareza nas especificações das informações, estas não serão consideradas.

A eventual substituição de qualquer destes profissionais só poderá ocorrer com base em justificativa fundamentada e devidamente comprovada a ser apresentada pela CONTRATADA, e com a disponibilização de novo profissional que atenda a todos os requisitos estabelecidos para a função. O eventual caso de substituição de profissional da CONTRATADA não poderá resultar na descontinuidade dos serviços previstos para a elaboração do Plano de Manejo do PNAC. O currículo do novo profissional e todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos deverão ser aprovados pela EP ICMBio, que também, poderá solicitar uma entrevista pessoal com o profissional indicado para a nova contratação.

19. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

19.1. O custo total estimado da contratação é de R\$320.760,03 (trezentos e vinte mil setecentos e sessenta reais e três centavos).

20. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

20.1. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:*

Gestão/Unidade:443033;

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho: ;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39;

Plano Interno: ;

Nota de Empenho: .

21. **DOS ANEXOS**

21.1. Estudo Técnico Preliminar (SEI n10121484).

(assinado eletronicamente)

Adriana Cilene Rozan Prestes

Analista Ambiental- Coordenadora do PM

(assinado eletronicamente)

Carolina Fritzen

Analista Ambiental - Supervisora do PM

(assinado eletronicamente)

Daniel de Miranda Pinto de Castro

Coordenador - COMAN

22. **APROVAÇÃO**

22.1. De acordo, **aprovo** este Termo de Referência elaborado pela Equipe de Planejamento, que tem como objeto apoiar a elaboração do Plano de Manejo do Parque Nacional do Alto Cariri(PNAC), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

(assinado eletronicamente)

Mauricio Ferreira do Sacramento

Coordenador Geral



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Cilene Rozan Prestes, Chefe**, em 04/03/2022, às 16:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Fritzen, Analista Ambiental**, em 04/03/2022, às 17:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel de Miranda Pinto de Castro, Coordenador**, em 04/03/2022, às 17:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Mauricio Ferreira do Sacramento, Coordenador(a)-Geral**, em 08/03/2022, às 15:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.icmbio.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **10568345** e o código CRC **128E9D37**.



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE

