

EDITAL DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 01/2017	
Termo de Referência	
Projeto:	Motivação e Sucesso na Gestão de Unidades de Conservação Federais - MOSUC
Objeto:	Realizar Termo de Parceria para atuação em rede com instituições visando o fortalecimento da gestão de unidades de conservação federais da Amazônia.
INFORMAÇÕES	
1. O IPÊ – Instituto de Pesquisas Ecológicas	
<p>Fundado em 1992 o IPÊ é uma instituição dedicada à conservação da biodiversidade em bases científicas. Atua em pesquisas, formação de profissionais, educação ambiental e programas de geração de renda e negócios que ampliem a responsabilidade socioambiental de comunidades, empresários e formadores de opinião. Sua missão é desenvolver e disseminar modelos inovadores de conservação da biodiversidade que promovam benefícios socioeconômicos por meio de ciência, educação e negócios sustentáveis.</p> <p>Atualmente os locais de atuação do IPÊ compreendem a região do Pontal do Paranapanema e Nazaré Paulista em São Paulo, a região do Baixo Rio Negro no Estado do Amazonas e região pantaneira e cerrado no Estado do Mato Grosso do Sul. Além disso, a instituição conta com programas temáticos, sendo eles: I. Programa de Áreas Protegidas; II. Programa de Análise de Serviços Ecossistêmicos; Programa de Áreas Urbanas e; III. Programa de Pesquisa e Desenvolvimento.</p> <p>Nos locais onde atua, a instituição tem adotado o modelo IPÊ de Conservação, desenvolvido com base nas experiências dos anos de trabalho. É um modelo de ação integrado que inclui pesquisa de espécies ameaçadas, educação ambiental, restauração de habitats, envolvimento comunitário com desenvolvimento sustentável, conservação da paisagem e envolvimento em políticas públicas.</p>	
2. Contextualização do Projeto	
<p>O Projeto “Motivação e Sucesso na Gestão de Unidades de Conservação Federais - MOSUC” teve início em 2012 através de uma parceria entre ICMBio e IPÊ, e com apoio financeiro da Gordon and Betty Moore Foundation, nascendo com o objetivo de identificar soluções inovadoras para os principais desafios de gestão dentro da questão financeira, desenvolvimento local e capital humano das unidades de conservação (UCs) federais no Brasil.</p> <p>A Primeira Fase do Projeto se constituiu em um levantamento sobre iniciativas inovadoras na gestão das UCs com a finalidade de incrementar a conservação dessas áreas ou superar grandes obstáculos que dificultassem o alcance dos seus objetivos. A avaliação foi feita através de um questionário on-line em que participaram mais de 100 UCs federais no Brasil. Nesta etapa também foi realizada uma análise econômica e financeira visando identificar e caracterizar potenciais fontes de recursos para a gestão de UCs e propor novos arranjos para melhorar a sua independência econômica e financeira.</p> <p>A Segunda Fase do Projeto teve como objetivo celebrar as iniciativas dos gestores e avaliar com mais detalhes as questões de capital humano nas UCs. Assim, o projeto foi dividido em duas partes. Por um lado, fizemos um levantamento de modelos alternativos de contratação de mão de obra com base em experiências desenvolvidas no Brasil e no exterior. Foram consideradas as estratégias desenvolvidas por instituições que atuam na conservação de áreas protegidas e em diversos outros temas. O foco principal foi identificar soluções que conseguiram superar a carência de capital humano das UCs. Por outro lado, realizamos dois seminários com o objetivo de promover um intercâmbio entre gestores de UCs sobre as possíveis boas práticas para os desafios enfrentados em seu dia-a-dia. O “I Seminário de Boas Práticas na Gestão de UCs” foi</p>	

realizado em 2014, seguido por uma plataforma online e uma revista bilíngue para divulgação das boas práticas. O sucesso do primeiro seminário motivou a realização do “II Seminário de Boas Práticas de Gestão de Unidades de Conservação” em 2016, que novamente foi uma valiosa oportunidade de troca de experiências, além de avançar na discussão do próprio conceito de gestão inovadora. Assim como o seminário anterior, o segundo Seminário também deu origem a uma nova edição da revista bilíngue, reconhecendo os esforços de gestores que empreendem em suas atividades de rotina e inspirando a replicação das boas práticas em outras UCs.

As experiências que mais se destacaram receberam apoio do projeto para ampliação da sua divulgação, visando alcançar ainda mais visibilidade e incentivando sua adoção por outras áreas. Além disso, foram realizados aportes para a realização de alguns eventos cujos temas foram considerados prioritários entre técnicos e gestores de UCs, entre eles, um Seminário de Pesquisa e um Seminário de Gestão Participativa. Ainda nesse sentido, e visando ampliar a capacitação dos gestores de áreas protegidas, o projeto também tem contribuído com a estruturação de uma plataforma de ensino à distância junto à ACADEBio/ICMBio, vinculando as Boas Práticas aos processos formativos.

Atualmente o projeto encontra-se em sua **Terceira Fase** e envolve a implementação de algumas ações estratégicas identificadas nas etapas anteriores e delineadas junto aos parceiros para o fortalecimento da gestão das UCs. Uma das ações estratégicas é o fortalecimento do Programa de Voluntariado do ICMBio que conta com aporte do projeto para a realização do seu planejamento estratégico, o desenho da sua identidade visual, a elaboração do Guia do Gestor e do Caderno do Voluntário, além de outros materiais. Essa estratégia visa, ainda, o desenvolvimento de um sistema de dados que amplie a visibilidade de seus resultados, além da realização de capacitações junto a gestores e voluntários. Outra ação estratégica está relacionada com a implementação de uma Ferramenta Gerencial, chamada “Painel Dinâmico” que integra informações estratégicas sobre as UCs e apoia os processos de tomada de decisão institucionais. Além disso, por meio de uma plataforma de dados online, informações sobre as UCs federais são disponibilizadas promovendo maior transparência e ampliando o seu acesso pela sociedade.

Como parte das ações estruturantes da terceira fase do projeto será realizada uma Experiência-Piloto de Fortalecimento da Gestão das UCs com o estabelecimento de um arranjo institucional que privilegie a atuação em rede e envolva instituições parceiras em ações que promovam o alcance dos objetivos estratégicos de UCs previamente selecionadas. Este edital faz parte desta experiência piloto.

3. Justificativa do Termo de Referência

Esse Termo de Referência faz parte das ações relacionadas a terceira etapa do projeto que visam implementar uma **Experiência-Piloto de Fortalecimento da Gestão das UCs**. Para isso está sendo proposto um arranjo institucional que pretende envolver instituições parceiras que atuam na região das UCs para que estas desenvolvam uma série de atividades visando o fortalecimento da gestão dessas áreas com ênfase nos seus objetivos estratégicos.

Ao todo, nesta etapa do projeto, estão sendo contempladas 16 áreas, compostas por UCs e núcleos de gestão integrada – NGIs, pertencentes ao Bioma Amazônico. Para cada uma dessas áreas serão identificadas instituições que tenham interesse em compor essa experiência-piloto, as quais serão selecionadas e receberão acompanhamento do projeto visando seu fortalecimento institucional e ampliando seu potencial de estabelecimento de parcerias com as UCs.

Para a realização das atividades de fortalecimento da gestão previstas neste edital serão realizadas contratações, pela instituição parceira, de profissionais por um período de 18 meses. Estes profissionais deverão ser residentes das áreas contempladas ou de seu entorno imediato

e maiores de 18 anos. O Termo de Parceria entre o IPÊ e a instituição parceira contemplará 21 meses, a considerar os 2 primeiros meses anteriores ao início das atividades nas UCs e 1 mês após o seu término. Ao estimular que as instituições contratem equipe local para a realização das atividades previstas nos termos de parceria o projeto pretende a) gerar emprego e renda nas comunidades envolvidas com as UCs; b) superar problemas associados com a dificuldade de adaptação dos contratados aos costumes e modos de vida local; c) aumentar o vínculo da comunidade com a UC e; d) fortalecer a estrutura organizacional de instituições locais que já tem alguma relação com a UC.

As UCs ou NGIs contempladas por essa etapa do projeto são:

1. Núcleo de Gestão Integrada Itaituba;
2. Núcleo de Gestão Integrada Altamira;
3. Parque Nacional do Jaú;
4. Parque Nacional de Anavilhanas;
5. Reserva Extrativista do Rio Unini;
6. Reserva Extrativista Tapajós-Arapiuns;
7. Floresta Nacional Tapajós;
8. Reserva Extrativista Chico Mendes;
9. Reserva Extrativista Cazumbá-Iracema;
10. Estação Ecológica Maracá;
11. Parque Nacional Juruena;
12. Núcleo de Gestão Integrada Amapá Central;
13. Parque Nacional do Viruá;
14. Parque Nacional Mapinguari;
15. Reserva Biológica Abufari;
16. Reserva Biológica Gurupi.

4. Objetivos do Trabalho:

Objetivo Geral

Contribuir para a melhoria da gestão de UCs federais por meio do fortalecimento de parceiros locais capacitados para desenvolver atividades de apoio ligadas aos objetivos estratégicos das UCs.

Objetivos Específicos

- Implementar uma experiência-piloto, em 16 áreas (UCs e NGIs) da Amazônia, por meio do estabelecimento de um arranjo institucional que contribua para o alcance dos objetivos estratégicos destas áreas;
- Fomentar atividades de gestão de UC relacionadas a execução operacional;
- Prestar assessoria para o fortalecimento das instituições locais parceiras do projeto, que serão responsáveis pela realização de atividades de apoio a gestão das áreas;
- Contribuir para o desenvolvimento local gerando emprego e renda nas comunidades envolvidas com as UCs e ampliando o vínculo entre elas.

5. Abrangência e Escopo

As atividades a serem executadas nas áreas selecionadas pelas instituições parceiras serão divididas em 16 lotes, em razão da sua localização geográfica, e estão apresentadas no **Anexo 01**.

A tabela 01 apresenta as NGIs e UCs integrantes de cada lote, acompanhadas do número de contratados por áreas temáticas.

Tabela 01. Lista das NGIs e UCs contempladas no projeto e número de contratados por áreas temáticas, bem como o lote correspondente.

LOTE	Núcleo de Gestão Integrada e Unidades de Conservação		Áreas Temáticas	Número de Contratados
01	Núcleo de Gestão Integrada Itaituba	Área de Proteção Ambiental Tapajós Floresta Nacional Altamira Floresta Nacional Crepori Floresta Nacional Amapá Floresta Nacional Trairão Floresta Nacional de Jamanxim Floresta Nacional de Itaituba 1 Floresta Nacional de Itaituba 2 Parque Nacional da Amazônia Parque Nacional de Jamanxim Parque Nacional do Rio Novo Reserva Biológica Nascentes da Serra do Cachimbo	Uso Público e Negócios Proteção Gestão Socioambiental Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	10
02	Núcleo de Gestão Integrada Altamira	Reserva Extrativista do Rio Xingu ESEC Terra do Meio Parque Nacional da Serra do Pardo Reserva Extrativista do Rio Iriri Reserva Extrativista Riozinho do Anfrísio	Gestão Socioambiental Populações Tradicionais Proteção Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	07
03	Reserva Extrativista Rio Unini		Gestão Socioambiental Proteção Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	03
04	Parque Nacional do Jaú		Uso Público e Negócios Proteção Gestão Socioambiental Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	03
05	Parque Nacional de Anavilhanas		Apoio à Gestão Uso Público e Negócios Gestão Socioambiental Proteção Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	03

06	Reserva Extrativista Tapajós-Arapiuns	Uso Público e Negócios Proteção Gestão Socioambiental Populações Tradicionais Manejo para Conservação Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	03
07	Floresta Nacional Tapajós	Uso Público e Negócios Proteção Gestão Socioambiental Populações Tradicionais	03
08	Reserva Extrativista Chico Mendes	Gestão Socioambiental Populações Tradicionais Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	03
09	Reserva Extrativista Cazumbá-Iracema	Gestão Socioambiental Populações Tradicionais Proteção	03
10	Estação Ecológica Maracá	Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	03
11	Parque Nacional Juruena	Uso Público e Negócios Gestão Socioambiental Populações Tradicionais Proteção Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	04
12	Núcleo de Gestão Integrada Amapá Central	Parque Nacional do Tumucumaque Floresta Nacional Amapá	Apoio à Gestão 03
13	Parque Nacional do Viruá	Uso Público e Negócios Gestão Socioambiental Proteção Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	03
14	Parque Nacional Mapinguari	Gestão Socioambiental Proteção Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	03
15	Reserva Biológica Abufari	Proteção Manejo para a Conservação Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	03
16	Reserva Biológica Gurupi	Proteção Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	03

6. Descrição das Atividades

6.1 Participação na I Oficina de Fortalecimento Institucional

Após a assinatura do termo de parceria a instituição deverá participar da 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional organizada pelo IPÊ em parceria com o ICMBio, enviando 2 representantes. Nesta oficina será realizada a contextualização do projeto, serão apresentados os procedimentos operacionais associados a execução das atividades, os instrumentos de apoio para elaboração de um plano estratégico e financeiro para a instituição, além de ser um momento para esclarecer qualquer dúvida sobre o projeto e sua execução. Os gastos de traslado, hospedagem e alimentação para participação de até duas pessoas na Oficina serão custeados pelo IPÊ.

6.2 Planejamento de execução das atividades

Nesta fase a instituição deverá revisar o plano de trabalho elaborado em parceria entre o IPÊ e ICMBio e realizar o planejamento operacional da sua implementação, incluindo a contratação da equipe necessária para a execução das atividades.

Para a seleção da equipe deverá ser realizada a divulgação de um edital junto aos meios de comunicação locais informando: as vagas disponíveis, as atividades a serem desenvolvidas, a carga horária, tempo e formato de contratação, o perfil de profissional desejado para contratação e a remuneração.

Os interessados deverão contar com 20 dias para manifestar seu interesse por meio do preenchimento de uma ficha de inscrição e agendamento de entrevista junto à instituição local. A ficha de inscrição deverá conter ao menos as seguintes informações: Nome, Endereço, RG, CPF, Carteira de Trabalho (se houver), escolaridade, número e idade dos filhos (se houver), experiências de trabalho anteriores. Além disso o interessado deverá confirmar que está ciente em relação aos detalhes apresentados no edital sobre a vaga oferecida. O comitê de seleção terá 20 dias para realizar as entrevistas, a seleção e divulgar o resultado.

Posteriormente a instituição contratante poderá dar início aos trâmites relacionados à oficialização das contratações que deverá envolver a elaboração do contrato de trabalho e assinatura da carteira de trabalho. Para isso os selecionados deverão apresentar a seguinte documentação: Cópia do RG, CPF, Título de eleitor, carteira de trabalho, comprovante de reservista (quando o selecionado for do sexo masculino), comprovante de endereço, entre outros que forem necessários. Nessa etapa a instituição também deverá providenciar a contratação de seguro de trabalho/vida para a equipe. Essa etapa não deverá durar mais do que 20 dias.

A instituição contratante realizará o registro de todo o processo de seleção, incluindo as estratégias de divulgação, lista de interessados e fichas de inscrição, relatório das entrevistas, profissionais selecionados e justificativa, descrição do processo de contratação e cadastro da equipe. Essa informação deverá compor o relatório de seleção e contratação.

Os contratados deverão assinar Termo de Recebimento e de Uso dos Equipamentos de Proteção Individual, o qual deverá ser renovado semestralmente.

6.3 Acompanhamento das atividades de apoio à gestão das UCs

Os contratados exercerão as atividades operacionais administrativas ou de campo necessárias para o adequado cumprimento dos planos de trabalho elaborados para cada lote. O acompanhamento da execução das atividades previstas no plano de trabalho será realizado pela instituição contratante em parceria com os gestores de UCs, sendo um dos instrumentos para isso o recebimento de relatórios de atividades dos profissionais (o IPÊ enviará sugestão de modelo de relatório a ser preenchido pela equipe).

A instituição contratante deverá receber os relatórios de atividades dos profissionais, mantendo constante comunicação com o contratado e com a equipe do IPÊ, e tomando as medidas necessárias para garantir a execução das atividades previstas no projeto.

Deverão ser estabelecidos mecanismos de registro das atividades realizadas pelos contratados e esta informação deverá compor o relatório técnico de atividades da instituição que deverá ser entregue a cada trimestre e relatório final de atividades onde deve ser realizada a descrição e análise das ações executadas em cada UC, seguindo o modelo previamente fornecido.

Durante a implementação do projeto é prevista a realização de reuniões, oficinas, visitas técnicas e capacitações que deverão contar com a participação de representantes das instituições contratadas.

6.4 Atividades relacionadas ao fortalecimento institucional

As atividades de fortalecimento institucional envolverão a contextualização sobre a UC/NGI envolvida, o apoio à elaboração de plano estratégico e financeiro para a instituição, identificação de potenciais fontes de financiamento para projetos, elementos relacionados a liderança e relacionamento, e questões operacionais para estruturação das atividades do projeto.

Isso será realizado por meio de duas oficinas de fortalecimento institucional e visitas da equipe a instituição para:

- a) Desenvolvimento do Plano Estratégico Institucional;
- b) Desenvolvimento de um Plano Econômico e Financeiro;
- c) Levantamento de Fontes de Financiamento da Instituição.

6.5 Participação na II Oficina de Fortalecimento Institucional

Em data a ser definida será realizada a 2ª Oficina de Fortalecimento Institucional organizada pelo IPÊ em parceria com o ICMBio. Os gastos de traslado, hospedagem e alimentação para participação na Oficina serão custeados pelo IPÊ.

7. Orientações Gerais

- A instituição parceira deverá ter atuação comprovada na região das UCs contempladas ou seu entorno;
- A equipe contratada para execução das atividades previstas no termo de parceria como de responsabilidade da instituição contratante deverá ser formada por pessoas que residam na região das UCs contempladas no projeto, seu entorno imediato ou próximo à sua base de trabalho e que sejam maiores de 18 anos;
- O principal contato da instituição local na primeira fase do projeto será o IPÊ, o qual deverá ser contatado no caso de dúvidas e sugestões e deverá ser informado imediatamente a respeito de qualquer problema na execução das atividades ou relacionado às contratações.
- O uso do recurso repassado à instituição a título de custo administrativo deverá seguir a legislação vigente.

8. Produtos

I. Relatório de Participação na I Oficina de Fortalecimento Institucional – documento contendo um breve relato sobre os aprendizados propiciados pela oficina e avaliação da atividade.

II. Relatório da Etapa de Planejamento de execução das atividades incluindo a descrição das estratégias de operacionalização dos planos de trabalho, as ações de divulgação do processo de contratação, lista de interessados e fichas de inscrição, relatório das entrevistas, profissionais selecionados e justificativa, descrição do processo de contratação e cadastro da equipe.

III. Relatórios Gerenciais Técnicos Trimestrais – deverão ser enviados a cada três meses relatórios técnicos contendo: I. Relato de atividades da instituição incluindo as atividades realizadas com a equipe de coordenação do IPÉ e ICMBio, tais como reuniões, oficinas, visitas técnicas e capacitações; II. Ficha de atividades relacionadas ao cumprimento dos planos de trabalho (essa ficha deverá ser preenchida mensalmente pelo contratado e contar com a validação do gestor da UC).

IV. Relatório de Participação na II Oficina de Fortalecimento Institucional – documento contendo um breve relato sobre os aprendizados propiciados pela oficina e avaliação da atividade.

V. Relatório Gerencial Técnico-Administrativo-Financeiro Final do projeto contendo: I. relatório de atividades realizadas pela instituição; II. Planilha de Avaliação Final do Projeto.

Mensalmente a instituição deverá enviar a prestação de contas do projeto que deverá incluir: I. Comprovante do recolhimento das guias de impostos trabalhistas (GPS, FGTS), comprovante do cumprimento dos acordos e convenções coletivas incidentes; II. Folha de ponto do mês dos contratados; III. Holerite dos contratados; IV. Comprovante de pagamento de seguro de vida.

Os produtos deverão ser entregues no formato digital em uma versão compatível com programas MS Office e em uma versão convertida para Adobe Acrobat Reader (pdf).

9. Valor e Forma de Pagamento

Os lotes informados, de 01 a 16, consideram os prazos e parcelas descritos a seguir, conforme o número de contratações descrito na Tabela 01, do item 5 deste edital. As parcelas A referem-se aos valores reservados à instituição parceira (custo de administração). As parcelas B referem-se aos valores repassados à instituição parceira para pagamento de salários e todos os encargos trabalhistas e benefícios eventualmente acordados nas convenções sindicais locais. Os valores correspondem a contratação em regime CLT, com previsão de pagamento de salário mensal no valor de um salário mínimo (o valor poderá variar em função das convenções sindicais locais), todos os encargos sociais e tributos relacionados, seguro de vida, equipamentos de proteção individual (em acordo com as atividades desempenhadas), transporte e alimentação (nos casos em que for necessário e/ou de acordo com as convenções sindicais).

Os lotes informados, conforme as contratações em cada UC, tomam o pagamento de 1 (um) salário mínimo como parâmetro. Caso a convenção sindical, onde a instituição esteja localizada, considere valores distintos do salário-mínimo, o projeto ajustará os valores das Parcelas B, para respeitar os acordos da referida convenção local.

Tabela 02. Produtos esperados, prazos para o envio e % de desembolso atrelada a cada um

Parcela	Produto	Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	30	6,20%
1ª parcela B		30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	80	1,06%
2ª parcela B		80	3,35%
3ª parcela A		160	1,10%

3ª parcela B	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	160	3,02%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	250	1,15%
4ª parcela B		250	3,46%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas com Certidões Negativas de Débito.	310	0,98%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	340	1,32%
6ª parcela B		340	4,75%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	430	1,40%
7ª parcela B		430	3,98%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	520	1,48%
8ª parcela B		520	7,40%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	630	3,25%
Subtotal A			17,40%
Subtotal B			39,47%
Total do Lote			100,00%

O pagamento será efetuado em até 05 dias úteis após a apreciação e aprovação dos produtos relacionados na tabela 03. Verifique o **Anexo 02** para a Tabela de parcelas para cada Lote.

Tabela 03. Tabela de Valores totais dos lotes.

Lotes	Valores por Lote	Região/UC	Profissionais para contratação
Lote 01	R\$ 534.270,43	NGI Itaituba	10
Lote 02	R\$ 373.989,30	NGI Altamira	7
Lote 03	R\$ 160.281,13	Resex Rio Unini	3
Lote 04	R\$ 160.281,13	PARNA Jaú	3
Lote 05	R\$ 160.281,13	PARNA Anavilhanas	3
Lote 06	R\$ 160.281,13	RESEX Tapajós-Arapiuns	3
Lote 07	R\$ 160.281,13	FLONA Tapajós	3
Lote 08	R\$ 160.281,13	RESEX Chico Mendes	3
Lote 09	R\$ 160.281,13	RESEX Cazumbá-Iracema	3
Lote 10	R\$ 160.281,13	ESEC Maracá	3
Lote 11	R\$ 213.708,17	PARNA Juruena	4
Lote 12	R\$ 160.281,13	NGI Amapá Central	3

Lote 13	R\$ 160.281,13	PARNA do Viruá	3
Lote 14	R\$ 160.281,13	PARNA Mapinguarí	3
Lote 15	R\$ 160.281,13	REBIO Abufari	3
Lote 16	R\$ 160.281,13	REBIO Gurupi	3
Total	R\$ 3.205.622,60		60

*O projeto usa 01 salário mínimo como base legal de salário, no demonstrativo das tabelas de cada lote. Caso a convenção sindical, onde a instituição contratada, estipule valores superiores ao mínimo, como salário-base, o projeto ajustará o valor.

10. Prazo

O prazo de execução das atividades presentes no Termo de Parceria com relação às instituições parceiras que serão fortalecidas para apoiar a gestão das áreas será de 21 meses, a partir da assinatura do termo de início. Atingido o termo final, o termo findará independentemente de qualquer tipo de notificação entre as partes envolvidas.

Já com relação aos contratos de trabalho entre as instituições parceiras e os respectivos empregados, o prazo será impreterivelmente de 18 meses, contados da data de admissão registrada na CTPS, que deverá corresponder ao início da prestação de serviços do obreiro.

11. Obrigações das Partes

11.1 Obrigações do IPÊ

- O Instituto de Pesquisas Ecológicas será responsável pelo repasse dos valores a serem empregados no fortalecimento das instituições locais, de acordo com os objetivos desse Termo de Referência.
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, bem como disponibilizar-se para reuniões com a instituição parceira e ICMBio;
- Supervisionar e acompanhar o desempenho dos serviços e suas etapas, assim como solicitar a qualquer momento o esclarecimento de dúvidas por parte do ICMBio e/ou da instituição parceira;
- Avaliar os produtos encaminhados pelas instituições parceiras (tabela 03) e a prestação de contas mensal em um prazo de até 07 dias úteis a partir do recebimento;
- Arcar com os custos relacionados a logística de reuniões, oficinas, capacitações e visitas técnicas propostas pelo IPÊ e que sejam realizadas fora da sede da UC ou da instituição parceira;
- Fornecer apoio às instituições parceiras visando seu fortalecimento institucional com assessorias relacionadas ao seu planejamento estratégico e financeiro, identificação de potenciais fontes de financiamento para projetos, elementos relacionados a liderança e relacionamento, e questões operacionais para estruturação das atividades do projeto.

11.2 Obrigações do ICMBio

- O ICMBio atuará como parceiro colaborador e atuará na supervisão da execução desse termo nas respectivas áreas de sua atuação, conforme Termos de Reciprocidade 01/2013.
- Indicar um ou mais representantes da UC ou NGI que durante a execução das atividades manterá contato com a equipe do IPÊ para troca de informações e orientações técnicas, adequação de atividades e produtos e agendamento de reuniões, oficinas, capacitações e visitas técnicas;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, bem como disponibilizar-se para participar de reuniões, oficinas, capacitações e visitas técnicas relacionadas ao projeto;
- Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades previstas no plano de trabalho, inclusive validando os relatórios de execução de atividades elaborado pela equipe;
- Avaliar o cumprimento do plano de trabalho das atividades desenvolvidas pela instituição local;
- Solicitar a qualquer momento o esclarecimento de dúvidas por parte do IPÊ.

11.3 Obrigações da Instituição Parceira

- A instituição parceira desenvolverá as atividades de apoio a gestão das UCs, o que envolverá, entre outras ações, a contratação de equipe de apoio para a implementação dos planos de trabalhos estabelecidos para cada área.
- A equipe contratada pelas instituições parceiras deverá ser composta por profissionais com perfil adequado para exercer as atividades de apoio a gestão descritas na tabela 01.
- A instituição parceira deve arcar com as despesas de contratação da equipe em regime CLT, com previsão de pagamento de salário mensal no valor de um salário mínimo (o valor poderá variar em função das convenções sindicais locais). Todos os encargos sociais e tributos relacionados, seguro de vida, equipamentos de proteção individual (em acordo com as atividades desempenhadas), transporte e alimentação (nos casos em que for necessário e/ou de acordo com as convenções sindicais) também serão de responsabilidade do contratante. A carga horária por mês deverá ser de 176 horas, sendo que a escala de trabalho deverá estar de acordo com as especificidades do local e tipo de trabalho a ser desempenhado.
- Nomear um representante da instituição que durante a execução dos serviços manterá contato com a equipe do IPÊ para troca de informações e orientações técnicas, adequação de atividades e produtos e agendamento de reuniões, oficinas, capacitações e visitas técnicas;
- A instituição local deverá designar um profissional da sua equipe ou então contratar um consultor que ficará responsável pela coordenação local do projeto sendo sua atribuição o acompanhamento das atividades, elaboração dos relatórios previstos no item 8, participação em reuniões, oficinas e capacitações e acompanhamento de visitas técnicas da equipe de coordenação, quando for o caso. Caso a instituição opte pela contratação de um profissional para apoiar essas atividades poderá escolher o modelo de contratação mais apropriado desde que siga a legislação vigente.
- Realizar as atividades objeto deste termo de referência dentro da boa técnica e em conformidade legal e fornecer sempre que solicitado informações e documentos necessários ao desenvolvimento do serviço;
- Cumprir todas as diretrizes, realizar todas as tarefas e entregar todos os produtos deste TDR;
- Empreender esforços para implementar as sugestões de atividade relacionadas ao fortalecimento institucional recomendadas pela equipe;
- Submeter os relatórios de participação nas oficinas, relatório de processo de seleção e contratação, relatórios gerenciais técnicos trimestrais e relatório gerencial técnico-administrativo-financeiro final dentro dos prazos previstos no cronograma para avaliação e aprovação do IPÊ.
- Encaminhar as prestações de contas mensais para o IPÊ, conforme orientações previamente fornecidas.
- O descumprimento de suas obrigações acarretará a resolução da presente convenção em relação à instituição parceira, sujeitando-a a devolver os valores da taxa de administração, sem prejuízo de outros danos ressarcíveis nas vias judiciais, além de ser imediatamente substituída por outra instituição idônea a seguir os contratos de empregos em vigor.
- É vedado às instituições parceiras terceirizar a execução das atividades previstas nos termos de parceria.

12. Das Condições para Participação e Critérios de Seleção

São elegíveis como proponentes para este edital pessoas jurídicas sem fins lucrativos.

Entre os critérios desejáveis que serão utilizados para a seleção das instituições parceiras estão:

- I. Possuir atuação na área de influência da(s) UC(s) que compõem o(s) lote(s) para o(s) qual(is) foi manifestado interesse;
- II. Possuir vínculo de atuação com a(s) UC(s), podendo compor o seu conselho gestor;
- III. Apresentar histórico de atuação em temas socioambientais;

- IV. Apresentar capacidade institucional e estrutura mínima para apoiar a realização das atividades previstas nos termos de parceria;
- V. Ser considerada uma instituição idônea e apresentar boa relação com as comunidades locais;
- VI. Não ter histórico de conflitos de interesse com os objetivos de conservação da UC, apresentando certidão negativa de infrações ambientais;
- VII. No caso de Florestas Nacionais e Reservas Extrativistas apresentar associados que são beneficiários da UC.

13. Apresentação das Manifestações de Interesse

Os interessados poderão se candidatar a um ou mais lotes (uma ou mais UC) e para isso deverão encaminhar manifestação de interesse até o dia **04/09/2017** para o e-mail **mosuc@ipe.org.br**.

As manifestações de interesse deverão contemplar os seguintes documentos digitalizados, sob efeito de desclassificação:

- Ficha de inscrição (Ver **Anexo 03**);
- Estatuto vigente e Ata de Eleição da atual Diretoria, devidamente registrados em cartório;
- CNPJ;
- RG e CPF da diretoria;
- CND Tribunal Superior do Trabalho, Justiça Estadual e Municipal;
- CND Receita Federal e FGTS.

A critério da comissão de seleção (constituída por profissionais que atuam no IPÊ) poderão ser solicitados documentos adicionais tais como a Relação de Débitos no caso da instituição não dispor da CND da Receita e FGTS.

Além dos documentos listados anteriormente outros poderão ser solicitados na fase de assinatura de Termo de Parceria, tais como:

- Termo de compromisso de regularização dos impostos;
- Declaração de uso correto dos recursos e de que não contém outras dívidas;
- Cópias de documentos autenticadas.

Os pedidos de esclarecimento referentes a este edital deverão ser encaminhados via e-mail para **mosuc@ipe.org.br** até 30/08/2017 aos cuidados de Luiz Filho ou pelo telefone (92) 99121-8001. Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados os interessados deverão se identificar e disponibilizar informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

A participação na Manifestação de Interesse implica a aceitação de todas as disposições previstas neste Edital.

14. Divulgação dos Resultados e Formalização de Parcerias

Os resultados da Chamada de Manifestação de Interesse serão divulgados no site do IPÊ (www.ipe.org.br) até o dia 20 de setembro de 2017. Os selecionados também serão informados por meio dos contatos fornecidos previamente. Não caberá recurso da decisão proferida pela Comissão de Seleção.

Concluído o processo de seleção e publicados os resultados, o IPÊ procederá à pactuação, conforme detalhado a seguir:

- a) O IPÊ entrará em contato com as instituições selecionadas e solicitará um eventual esclarecimento ou complementação de informações necessárias para a assinatura do termo de parceria. Nesta ocasião serão informados os prazos para o envio dos

documentos necessários para a elaboração do termo para o início do repasse dos recursos.

- b) É condição para a pactuação que as instituições selecionadas estejam em situação regular no âmbito fiscal e trabalhista ou assinem um termo de compromisso de regularização dos impostos.
- c) Caso a entidade não apresente os esclarecimentos, complementação de informações necessárias ou os documentos solicitados no prazo definido, poderá ser eliminada, podendo, a critério da coordenação, ser escolhida nova instituição.
- d) A instituição deverá informar dados bancários para o desembolso: Banco e código do Banco; Nome, número e endereço da Agência; Nº da conta (OBS: a instituição beneficiária deve ser a titular da conta).
- e) O termo de parceria será celebrado pelo IPÊ – Instituto de Pesquisas Ecológicas, com recursos doados pela Fundação Moore.

ANEXO 01 – PREVISÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS NAS ÁREAS SELECIONADAS PELAS INSTITUIÇÕES PARCEIRAS DE ACORDO COM CADA LOTE

Lote 01	
UNA Itaituba	
Uso Público e Negócios	Realizar manutenção e limpeza de trilhas.
	Apoiar sinalização indicativa de trilhas.
	Realizar reparos das estruturas de acesso.
	Realizar manutenção de equipamentos e veículos.
	Apoiar atividades de campo para o planejamento de uso público.
	Apoiar o recebimento e controle de acesso dos visitantes.
Proteção	Realizar levantamento dos bens apreendidos e movimentação para espaços definidos.
	Preencher informações em planilha eletrônica.
	Realizar manutenção de equipamentos e veículos.
	Apoiar atendimento ao público no escritório.
	Apoiar logística para ações em campo.
	Realizar manutenção de equipamentos e ferramentas.
	Realizar manutenção de veículos.
Apoiar organização do depósito de equipamentos.	
Gestão Socioambiental	Apoiar mobilização para a realização das reuniões de conselho.
	Auxiliar no envio e recebimento de documentos.
	Apoiar a realização de reuniões.
	Apoiar a mobilização de comunidades.
	Realizar o apoio logístico de reuniões incluindo: logística de compra de materiais, confirmar presença, transporte de pessoas, equipamentos e materiais de consumo.
Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	Organizar e realizar manutenção das estações de amostragem.
	Coletar dados de pesquisa e monitoramento.
	Apoiar manutenção e organização de equipamentos de coleta de dados.
	Apoiar a realização de campanhas de coletas de dados.

Lote 02	
NGI Altamira	
Proteção	Apoiar o controle e acompanhamento da manutenção preventiva e corretiva de frota (terrestre e aquática).
	Conduzir veículos terrestres e voadeiras/rabetas nas atividades de proteção
	Apoiar o controle de bens apreendidos (identificar, organizar e acondicionar em locais adequados e alimentar uma planilha de controle).
	Apoiar a gestão de documentos da proteção.
	Realizar a manutenção e operação de equipamentos, por exemplo: motosserras, roçadeiras, bombas d'água, geradores de energia.
	Apoiar atividades logísticas (abastecimento de veículos, organização dos equipamentos e insumos necessários).
	Acompanhar e apoiar a logística das operações de fiscalização em campo.
Gestão Socioambiental	Realizar a mobilização e apoio logístico de reuniões (aquisição de materiais, transporte, elaboração de atas e relatórios, registro fotográfico, etc)
	Organizar documentos e arquivos físicos e digitais.
	Apoiar o acompanhamento da agenda de execução dos planos de ação dos conselhos.
Populações Tradicionais	Apoiar mobilização e fornecer apoio logístico para realização de reuniões (aquisição de materiais, transporte, elaboração de atas e relatórios, registro fotográfico, etc).
	Fazer cotação de preços.
	Realizar recolhimento de materiais diversos.

	Organizar e fazer o controle do almoxarifado.
	Fornecer apoio administrativo relacionado à políticas públicas (certidões, declarações consultas, cópias, etc).
	Organizar documentos e arquivos físicos e digitais.
	Realizar acompanhamento da instalação e funcionamento das cozinhas comunitárias.
	Realizar acompanhamento das oficinas caboclas.
	Realizar acompanhamento da condicionante de licenciamento sobre a pesca.
Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	Apoiar a coleta de dados de pesquisa e monitoramento.
	Auxiliar na abertura e manutenção de trilhas.
	Realizar o controle e organização de material/equipamento das atividades (almoxarifado).
	Realizar a sistematização, tabulação de dados e organização de bancos de dados.
	Apoiar na manutenção de infraestrutura.
	Apoiar na manutenção e operação de equipamentos.
	Conduzir e realiza manutenção de veículos e embarcações.
	Mobilizar e organizar campanhas de monitoramento.
	Apoiar a logística para as atividades de pesquisa e monitoramento.
	Auxiliar em atividades de campo.

Lote 03	
RESEX Unini	
Gestão Socioambiental	Apoiar, acompanhar e registrar (fotos, vídeos, atas, lista de presença) a atividade de contagem e pesca do pirarucu.
	Apoiar no planejamento, mobilizar, organizar, acompanhar e registrar reuniões, intercâmbios e cursos de capacitação.
	Sistematizar os resultados das reuniões, intercâmbios e cursos de capacitação e atualizar banco de dados de informações.
	Sistematizar dados das atividades relacionadas ao manejo do pirarucu, manejo do ornamental e manejo de não madeireiro e manter atualizado o banco de dados.
	Mobilizar e organizar comunidades para viabilizar atividades relacionadas ao manejo e implementação de SAFs.
	Organizar atividades de monitoramento e apoio técnico aos SAFs e sistematizar resultados.
	Divulgar os resultados das reuniões, capacitações e oficinas nas comunidades e meios de comunicação locais.
	Apoiar no planejamento e organizar caravana de educação ambiental e mobilizar e organizar comunidades para recepção e participação na caravana; acompanhar e apoiar na coordenação das suas atividades e sistematizar os resultados.
	Mobilizar e organizar jovens e mulheres para participação em atividades planejadas pela UC.
	Mobilizar e organizar comunidades para participação em reuniões de conselho da UC; Registrar (fotos, vídeos, atas e listas de presença) as reuniões de conselho; Sistematizar resultados e atualizar banco de dados.
	Organizar e apoiar a coordenação de atividades voltadas aos jovens aprendizes de conselheiros.
	Apoiar o planejamento, organizar e realizar viagens para realização de palestras em escolas e instituições locais, e divulgar seus resultados nas comunidades e meios de comunicação locais.
	Avaliar continuamente o estado de conservação dos bens e equipamentos e realizar manutenções sempre que necessário.
	Guardar e organizar os bens e equipamentos mantendo uma listagem atualizada.
	Realizar controle de combustível, gás e água da UC e manter atualizada planilha de entrada e saída dos mesmos.
	Orçar, comprar e/ou encomendar equipamentos e materiais para UC, pessoalmente, por telefone ou internet.
Encaminhar ofícios, convites e documentos necessários para realização das atividades.	

	Organizar logística (orçamentos, compra de rancho, combustível, equipar barco, separar materiais, etc), elaborar relatórios, sistematizar dados e atualizar o banco de dados da UC.
Proteção	Apoiar a organização da equipe de fiscalização, enviar ofícios e convites e organizar logística das operações de fiscalização.
	Apoiar a organização e participar de expedições para manutenção e instalação de placas.
	Mobilizar, apoiar o planejamento e acompanhar a realização de queimas controladas nas comunidades e fazer o registro e relatório.
	Apoiar o planejamento, mobilizar, organizar, acompanhar e registrar palestras, reuniões e cursos de capacitação.
	Sistematizar os resultados das reuniões, palestras e cursos de capacitação e atualizar banco de dados de informações.
	Divulgar os resultados das reuniões, palestras e cursos nas comunidades e meios de comunicação locais.
	Apoiar o planejamento, mobilizar e acompanhar a realização de queimas controladas nas comunidades e fazer o registro e relatório.
	Apoiar o planejamento, mobilizar, organizar, acompanhar e registrar palestras, reuniões e cursos de capacitação.
	Sistematizar os resultados das reuniões, palestras e cursos de capacitação e atualizar banco de dados de informações.
	Divulgar os resultados das reuniões, palestras e cursos nas comunidades e meios de comunicação locais.
	Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade
Organizar logística e acompanhar em campo as atividades de monitoramento.	
Digitar os dados do monitoramento e atualizar banco de dados de informações.	
Divulgar os resultados do monitoramento nas comunidades e meios de comunicação locais.	

Lote 04	
PARNA Jaú	
Uso Público e Negócios	Realizar pesquisa online, em documentos do parque e por telefone para identificação dos operadores e guias que trabalham atualmente no baixo Rio Negro.
	Digitar e tabular dados.
	Apoiar no contato e cadastramento de guias e operadores.
	Organizar e arquivar documentos.
	Recepcionar visitantes e fornecer orientações.
	Orientar e supervisionar voluntários para recepcionar visitantes.
	Acompanhar e-mail do parque e receber solicitações de autorização.
	Emitir e enviar autorizações de ingresso.
	Fornecer informações sobre visitaçao aos interessados, por e-mail e telefone.
	Monitorar o e-mail do parque e redes sociais e responder aos interessados.
	Realizar inspeções semanais nos materiais expositivos da base.
	Organizar base.
	Apoiar na orientação e supervisão de voluntários e funcionários para inspecionar e organizar base.
	Apoiar voluntários na elaboração de novos materiais expositivos.
	Instalar estruturas de facilitação para a visitaçao e realizar atividades de manejo de trilhas.
	Apoiar logística para viagens de campo.
	Apoiar processos de compra e prestações de contas.
	Conduzir veículos.
	Orientar e acompanhar voluntários para instalar estruturas de facilitação da visitaçao.
	Organizar rotina de monitoramento.
Organizar e acompanhar atividades de manejo de trilhas terrestres e aquáticas.	
Apoio logístico para viagens de campo.	
Condução de veículos da Unidade nas atividades de uso público	

	<p>Apoiar os processos de compra e prestações de contas.</p> <p>Orientar e acompanhar voluntários para melhorar o acesso e a qualidade de atrativos e manutenção das trilhas terrestres e aquáticas.</p>
Proteção	<p>Apoiar a gestão de documentos da fiscalização.</p> <p>Apoiar no contato com equipe de fiscalização.</p> <p>Apoiar os processos de compra e prestações de contas.</p> <p>Organizar logística das ações de campo.</p> <p>Conduzir veículos nas atividades de proteção.</p> <p>Organizar os bens apreendidos.</p> <p>Acompanhar a manutenção de equipamentos e veículos: motosserras, roçadeiras, bombas d'água, geradores de energia, radiofonias, motores de popa, viaturas e embarcações oficiais.</p> <p>Apoiar na comunicação com empresa terceirizada de agentes de portaria.</p> <p>Apoiar na comunicação com funcionários e atividades administrativas de gestão do contrato de agentes de portaria.</p> <p>Apoiar a gestão documental das bases.</p> <p>Organizar almoxarifados das bases e realizar controle.</p> <p>Realizar controle de patrimônio anual.</p> <p>Acompanhar a manutenção da infraestrutura.</p> <p>Realizar abastecimento, compra e controle de insumos, solicitação de água e gás.</p> <p>Realizar controle do acesso de pessoas e embarcações na UC.</p> <p>Apoiar a gestão de documentos sobre emergências ambientais.</p> <p>Apoiar na articulação com instituições e brigadas.</p> <p>Organizar logística das ações de campo.</p> <p>Organizar e realizar manutenção dos materiais de combate a incêndios florestais.</p> <p>Apoiar em campo as atividades de combate a incêndios florestais.</p> <p>Apoiar na comunicação entre as equipes da cidade e de campo durante as emergências.</p> <p>Realizar controle de materiais de combate enviados para comunidades.</p> <p>Acompanhar e apoiar a compra de materiais de prevenção e combate a incêndios.</p> <p>Apoiar na orientação aos brigadistas quanto o uso de equipamentos e manutenções.</p> <p>Apoiar o transporte de materiais para comunidades.</p> <p>Fornecer orientações para brigadistas e comunidades.</p> <p>Apoiar na organização das brigadas comunitárias.</p> <p>Apoiar na comunicação entre as brigadas e a equipe de campo.</p> <p>Apoiar a interlocução com monitores das comunidades do rio Jaú.</p> <p>Apoiar a manutenção das trilhas de monitoramento da biodiversidade.</p>
Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	<p>Acompanhar a manutenção de equipamentos e veículos: motosserras, roçadeiras, bombas d'água, geradores de energia, radiofonias, motores de popa, viaturas e embarcações oficiais.</p> <p>Apoiar nos processos de compra e prestações de contas.</p> <p>Organizar logística das ações de campo.</p> <p>Conduzir veículos nas atividade de pesquisa e monitoramento.</p> <p>Controlar e organizar material/equipamento das atividades de pesquisa e monitoramento.</p> <p>Apoiar a interlocução com monitores.</p> <p>Apoiar em campo atividades de monitoramento de quelônios.</p> <p>Apoiar a gestão documental.</p> <p>Apoiar a interlocução com pesquisadores.</p> <p>Condução de veículos da Unidade.</p> <p>Apoiar a interlocução com comunidades .</p> <p>Apoiar em campo atividades de capacitação e sua logística.</p>
Gestão Socioambiental	<p>Apoiar no acompanhamento de contratos de consultores.</p> <p>Conduzir veículos nas atividades de gestão socioambiental.</p> <p>Controlar e organizar material/equipamento das atividades.</p> <p>Apoiar a gestão documental e processual.</p>

Elaborar, arquivar e controlar documentos emitidos.
Apoiar a interlocução com comunidades do rio Jaú.
Apoiar a comunicação com consultores contratados e acompanhamento de contratos.
Apoiar consultores contratados na organização e logística de atividades de campo.
Apoiar a realização de atividades em campo.
Apoiar processos de compra e prestações de contas.
Apoiar na organização e logística das atividades de campo.
Apoiar a comunicação com interessados em voluntariar e a seleção de voluntários.
Apoiar a gestão documental.
Apoiar na organização e divulgação da agenda do programa de voluntariado.
Apoiar na comunicação com funcionários das bases.
Apoiar na recepção de voluntários.
Acompanhar as atividades dos voluntários em campo.
Apoiar na organização e logística das atividades de campo dos voluntários.
Apoiar a criação de um banco de dados com localização geográfica das placas de sinalização.
Criar planilha de controle de manutenção com fotos.
Acompanhar as atividades de manutenção de placas.

Lote 05	
PARNA Anavilhanas	
Apoio à Gestão	Manter a organização das instalações, equipamentos, bens e materiais da UC (na sede, alojamento, box, ancoradouro e bases avançadas).
	Acompanhar e listar a presença de avarias ou necessidade de reparo, manutenção, obra ou conserto nas instalações, equipamentos, bens e materiais da UC.
	Conferir com frequência e manter atualizada planilha sobre bens e equipamentos da UC contendo condições de uso, local de guarda, manutenção, origem, etc.
	Conferir com frequência a falta ou necessidade de compra encomenda de materiais.
	Conferir e atestar os bens, equipamentos ou materiais emprestados ou devolvidos sob cautela; e manter os dados de cautela organizado e atualizado.
	Realizar controle de combustível, gás e água da UC; e manter atualizada planilha de entrada e saída dos mesmos.
	Organizar os materiais e/ou equipamentos necessários para as trocas periódicas das bases (combustível, água, gás, material de limpeza, etc.).
	Organizar e atender calendário para viagens às bases avançadas para verificação, manutenção e organização de instalações, bens e equipamentos.
	Acionar profissional ou empresa para orçamentos, consertos, reparos, obras e instalações que se fizerem necessárias na UC, pessoalmente, por telefone ou internet.
	Orçar, comprar e/ou encomendar equipamentos e materiais para UC, pessoalmente, por telefone ou internet.
	Conferir e atestar a entrega de bens, equipamentos e materiais na UC.
	Realizar manutenção periódica das instalações, bens e equipamentos da UC (estruturas, veículos, embarcações, motores, etc.).
	Realizar pequenos reparos e/ou melhorias nas instalações (elétrica, hidráulica, pintura, marcenaria, acabamento, estrutura, etc.), bens (veículos, embarcações, motores, etc.) e equipamentos (bombas, maquinário, etc.) da UC.
	Operar equipamentos, ferramentas e maquinário operacional e de logística (motosserra, roçadeiras, bomba de água, geradores de energia, furadeira, etc.).
	Realizar serviço de capinagem, poda e similares nas dependências e adjacências da UC.
	Realizar organização das dependências, bens e equipamentos da UC.
Conduzir veículos e embarcações nas atividades específicas.	

	Realizar serviços gerais (apoio, manejo, organização, manutenção, reparos, instalações, transporte, entregas, recebimentos, carregamentos, abastecimentos, logística, etc.) para a UC no dia-a-dia, em eventos, reuniões, oficinas, trabalhos de campo, ações de proteção, etc.
	Organizar documentos da UC e manter organizado arquivos físicos e banco de dados digitais.
	Apoiar a operação de sistemas e protocolos administrativos diversos (SCDP, SEI, Cérebro, Prestação de Contas, Cartões de Combustível, Suprimentos, Uso de Imagem, BMF, Folhas de Ponto, etc.).
	Digitar documentos diversos.
	Organizar planilhas, tabelas e pastas e coletar e tabular dados.
	Manter planilha organizada e atualizada sobre bens e equipamentos da UC (condições de uso, local de guarda, manutenção, origem, etc.).
	Realizar cotações, orçamentos, pedidos, encomendas e compras diversas (água, gás, combustível, equipamentos, materiais, reparos, manutenções, consertos, obras, etc.), pessoalmente, por telefone ou internet.
	Conferir com frequência a falta ou necessidade de algum material, equipamento ou serviço e dar os encaminhamentos pertinentes.
	Apoiar a organização de planilha/pasta de cautelas e manter os dados atualizados.
	Organizar e manter atualizada planilha/pasta de controle de combustível, gás, água, etc.
	Conferir e atestar a entrega de bens, equipamentos e materiais na UC.
Proteção	Conferir com frequência e atualizar planilha sobre condições de uso, local de guarda, manutenção, origem, etc. dos bens e materiais apreendidos da UC.
	Manter planilha organizada e atualizada sobre bens e materiais apreendidos da UC (condições de uso, local de guarda, manutenção, origem, etc.).
	Apoiar a organização de ações de proteção (cadastros, pedidos de diárias, relatórios, ofícios, contatos, logística burocrática, etc.).
Uso Público e Negócios	Apoiar a realização de instalação e manejo de trilhas terrestres e aquáticas de acordo com instruções da equipe da UC.
	Realizar atividades de instalação e manejo de sinalização de acordo com instruções da equipe da UC.
	Realizar atividades de instalação e manejo de estruturas facilitadoras de acordo com instruções da equipe da UC.
	Apoiar nas atividades de cadastramento e controle da visitação (comunicação com condutores, guias e operadores; envio e recebimento de formulários e dados; organização e sistematização das informações; agendamentos e autorizações, etc.).
	Apoiar e/ou realizar monitoramento de atividades de uso público (impactos da visitação, turismo com botos, cumprimento de normativas, qualidade da experiência, satisfação do visitante, etc.), sob demanda da equipe da UC.
Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	Auxiliar em atividades de pesquisa e monitoramento.
Gestão Socioambiental	Apoiar a organização, mobilização e realização de reuniões, oficinas e eventos da UC (convites, logística, lista de presença, crachás, etc.).
	Apoiar a elaboração de atas, ajudas-memória, relatoria e registro fotográfico de reuniões, oficinas e eventos da UC.
	Apoiar na organização das atividades de educação ambiental (EA) da UC (logística, administração, articulação, registro etc.).
	Apoiar o planejamento de atividades de EA relacionado ao Plano de Manejo e Plano Interpretativo da UC monitorando e registrando todo o processo de forma sistematizada.
	Apoiar a realização de articulações interinstitucionais para atividades de EA da UC (Ajuri e Mosaico de Áreas Protegidas do Baixo Rio Negro).
	Apoiar atividades de educomunicação, arte educação e integração entre o PNA e as populações do entorno (Novo Airão e comunidades).
	Recepcionar, acompanhar, orientar e organizar visitas educativas e ministrar palestras para visitantes e usuários do PNA.

	Apoiar a logística de reunião do Conselho, GTs, Comitês, oficinas, eventos e processos participativos diversos (mapeamentos, planos de ação, etc.).
--	---

Lote 06	
RESEX Tapajós-Arapiuns	
Uso Público e Negócios	Organizar logística de expedições de campo.
	Realizar mobilização da comunidade.
	Aplicar questionários junto aos visitantes da UC.
	Organizar e tabular dados.
	Identificar as operadoras de turismo na UC.
	Divulgar atrativos junto as operadoras e junto as mídias locais.
	Emitir autorizações de visitação e pesquisa.
	Acompanhar visitantes e pesquisadores em campo, fazer registros fotográficos e relatórios.
	Monitorar o cumprimento de regras de visitação.
	Auxiliar o preenchimento de documentação para acesso ao PAA/PNAE dos produtores e apoiar encaminhamento de propostas.
Proteção	Coletar informações, fotos e georreferenciamento de propriedades.
	Apoiar a organização e tabulação de dados.
	Organizar logística de expedições de campo.
	Apoiar a organização e realização de queima controlada nas comunidades, realizando registros e relatórios.
	Agendar, organizar cronograma, organizar materiais e realizar palestras nas comunidades.
Gestão Socioambiental e Populações Tradicionais	Realizar deslocamentos periódicos para a sede.
	Buscar editais de apoio a projetos para associações comunitárias e auxiliar associações interessadas em organizar sua documentação.
	Auxiliar na implementação dos projetos aprovados (logística de compras de materiais e prestação de contas).
	Apoiar a mobilização de reuniões, logística e elaboração de relatórios.
	Apoiar o acompanhamento da agenda de execução dos planos de ação dos conselhos.
	Apoiar na organização das atividades de campo.
	Apoiar atividades administrativas relacionadas às políticas públicas (certidões, declarações, autorizações, consultas, cópias, etc).
Organizar o banco de dados dos documentos emitidos.	
Manejo para Conservação e Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	Prestar atendimento ao público em geral.
	Mobilizar e apoiar a organização das campanhas de monitoramento.
	Realizar visitas de orientação nas estações amostrais de coleta de dados do monitoramento.
	Organizar a logística das campanhas de monitoramento.
	Realizar deslocamentos periódicos para a sede.
	Organizar logística das ações.
	Agendar, organizar cronograma, organizar materiais e realizar palestras.
	Acompanhar pesquisadores em campo e fazer relatórios.
Apoiar a organização e tabulação de dados.	

Lote 07	
FLONA Tapajós	
Uso Público e Negócios	Aplicar questionário junto a visitantes e empresas de turismo.
	Organizar, tabular dados e elaborar relatórios.
Proteção	Visitar as propriedades e coletar informações sobre tamanho da área, usos atuais, coordenadas, etc.
	Acompanhar a vistoria de veículos que adentram a UC.
	Acompanhar a vistoria das áreas de roçado de cada comunidade.

	Receber e repassar denúncias da existência de focos de incêndio.
	Apoiar na organização da logística e realização de atividades de campo.
Gestão Socioambiental e Populações Tradicionais	Entregar Ofícios e material de divulgação para reuniões.
	Entregar material de divulgação e receber inscrições para cursos.
	Entregar material educativo e prestar esclarecimentos aos visitantes da UC.
	Apoiar na organização da logística e realização de atividades de campo, reuniões, palestras, cursos, etc.

Lote 08	
RESEX Chico Mendes	
Gestão Socioambiental	Apoiar o planejamento e execução das atividades relacionadas as reuniões do conselho.
	Apoiar a digitação de documentos (convites, avisos, comunicados) e o registro documental das reuniões e eventos.
Populações Tradicionais	Apoiar atividades de rotinas operacionais (administrativa e campo) dos projetos da UC com as populações tradicionais.
	Apoiar a realização da emissão de certidões, declarações, memorandos, ofícios, etc.
Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	Apoiar e acompanhar expedições de campo relacionadas a pesquisa e monitoramento da biodiversidade.
	Conduzir veículos e embarcações nos projetos de pesquisa e monitoramento.

Lote 09	
RESEX Cazumbá-Iracema	
Gestão Socioambiental	Apoiar a realização de reuniões e elaboração de atas e documentos.
	Auxiliar no levantamento e sistematização de informações e na organização de documentos das associações e grupos produtivos.
	Apoiar a organização de todas as etapas para renovação do conselho.
	Apoiar a organização e realização das reuniões do Conselho.
	Auxiliar na construção e monitoramento do Plano de Trabalho do Conselho.
Populações Tradicionais	Apoiar o levantamento e sistematização das políticas públicas que podem ser acessadas pelas comunidades da Reserva e que estejam de acordo com o Plano de Manejo.
	Apoiar a divulgação e inclusão de famílias em políticas públicas disponíveis para acesso.
	Apoiar no levantamento de pendências no cadastro de famílias da UC.
	Auxiliar no levantamento e sistematização de informações pendentes das famílias/moradores.
	Auxiliar as famílias na obtenção de documentos.
	Apoiar no levantamento de demandas produtivas ou de capacitação das comunidades e buscar parceiros/políticas públicas.
	Apoiar a realização de ações voltadas à melhorar o manejo dos potenciais produtivos da UC.
Proteção	Organizar e acompanhar as denúncias recebidas.
	Elaborar relatórios e organizar banco de dados das denúncias e ações de fiscalização.
	Apoiar a organização de banco de dados em SIG para monitorar os polígonos de desmatamento na UC.
	Apoiar a elaboração de mapas para subsidiar as atividades de monitoramento e fiscalização.
	Apoiar o planejamento e organização de atividades de fiscalização.
	Realizar atividades de orientação das comunidades beneficiárias e do entorno sobre as Regras da UC.
	Auxiliar no monitoramento do cumprimento das regras da UC.

Lote 10	
ESEC Maracá	

Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	Apoiar a abertura e manutenção das unidades amostrais de monitoramento.
	Apoiar a manutenção das trilhas de acesso ao interior da unidade.
	Apoiar a logística das atividades de monitoramento.
	Apoiar e acompanhar a coleta de dados do monitoramento aquático.
	Apoiar a atividade logística de pesquisadores.
	Manter funcionamento do sistema de água e energia da sede.
	Auxiliar no controle e manutenção preventiva e corretiva de veículos e equipamentos.
	Manter acampamentos de pesquisa funcionais.
	Conduzir veículos terrestres, balsa e embarcações.
	Organizar casas, alojamentos, refeitório, laboratórios e auditório.
	Realizar o controle e organização de materiais/equipamentos.

Lote 11	
PARNA Juruena	
Gestão Socioambiental	Auxiliar no planejamento, organização e logística das reuniões, incluindo sistematização de informações de apoio.
	Acompanhar o cumprimento do cronograma e execução das atividades previstas nos planos de ação do conselho e câmaras técnicas.
	Articular agenda para reuniões e encaminhar documentos e materiais das atividades desenvolvidas aos conselheiros.
	Apoiar na organização e logística das atividades de educação ambiental da UC.
	Monitorar e conduzir atividades de educação ambiental.
Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	Auxiliar nas coletas de dados de pesquisa e monitoramento.
	Auxiliar na instalação de câmeras traps.
	Conduzir e realizar manutenção de veículos e embarcações.
	Auxiliar na limpeza de trilhas.
	Realizar manutenção do acampamento utilizado durante as atividades de campo.
	Apoiar organização e logística das atividades de pesquisa e monitoramento.
	Apoiar as atividades administrativas.
	Realizar sistematização, tabulação de dados e organização de bancos de dados.
Organizar materiais de campo (compra, separação e conferência).	
Proteção	Realizar controle e manutenção preventiva e corretiva de frota (terrestre e aquática).
	Conduzir e realizar manutenção de veículos e embarcações durante as atividades de campo.
	Apoiar atividades logísticas (abastecimento de veículos, organização dos equipamentos e insumos necessários).
	Realizar manutenção e operação de equipamentos: motosserras, roçadeiras, bombas d'água, geradores de energia.
	Apoiar a abertura de trilhas e picadas.
	Apoiar a instalação de placas de sinalização.
	Acompanhar a equipe nas atividades de monitoramento nas áreas que requerem maior atenção em função das pressões e ameaças existentes.
Populações Tradicionais	Coletar dados do monitoramento participativo da pesca e demais recursos naturais relacionados no Termo de Compromisso.
	Auxiliar os comunitários quanto ao cumprimento do Termo de Compromisso.
Uso Público e Negócios	Apoiar a mobilização, divulgação, logística e auxiliar na realização de reuniões para mobilização da comunidade para planejar atividades de turismo de base comunitária.
	Apoiar na divulgação dos materiais de orientação e normatização dos atrativos.
	Auxiliar na realização de atividades com finalidade de implementar o turismo de base comunitária, realizando mobilização, estabelecendo cronograma, identificando as demandas e realizando registros das atividades.
	Fornecer aos colaboradores informações atualizadas do cronograma previsto das atividades planejadas dentro do projeto de turismo de base comunitária local e auxiliar nos encaminhamentos necessários para que as ações se concretizem.

Lote 12	
NGI Amapá Central	
Apoio à Gestão	Conduzir veículo oficial em apoio às atividades de gestão.
	Apoiar na manutenção da frota de veículos.
	Apoiar a coordenação e manutenção de equipamentos.
	Apoiar atividades administrativas.
	Apoiar a coordenar a manutenção de estruturas físicas (escritório, casa de barcos e base de campo).
	Coletar e sistematizar informações sobre público que acessa a UC.
	Coordenar a manutenção de estruturas físicas da UC (base de campo e depósito).

Lote 13	
PARNA Viruá	
Uso Público e Negócios	Apoiar as atividades de cadastramento de guias, condutores e operadores de turismo.
	Realizar a organização e arquivamento de documentos.
	Participar e apoiar as atividades de instalação e manutenção de trilhas e estruturas facilitadoras.
	Fornecer apoio logístico em atividades de rotina e de campo relativas à visitação.
	Realizar e apoiar a coleta de dados do monitoramento de impactos da visitação.
	Monitorar o cumprimento de regras de visitação em áreas prioritárias.
	Realizar a recepção e orientação de visitantes.
	Apoiar a coleta, tabulação e análise dos dados da visitação.
Proteção	Realizar a aplicação de ferramentas de avaliação da qualidade da visita.
	Realizar o controle e manutenção preventiva e corretiva de frota, embarcações e motores de popa.
	Realizar a logística de compra de materiais e de transporte de pessoas, equipamentos e materiais de consumo.
	Realizar a manutenção e operação de equipamentos: motosserras, roçadeiras, bombas d'água, geradores de energia.
	Apoiar o monitoramento de praias de desova de quelônios.
	Apoiar atividades de controle ambiental.
	Realizar o controle de bens apreendidos (identificar, organizar e acondicionar em locais adequados, alimentar uma planilha de controle).
	Apoiar a gestão de documentos da proteção.
	Instalar placas de sinalização.
	Fornecer apoio logístico e administrativo para o curso de formação da brigada.
Gestão Socioambiental	Apoiar a gestão de documentos da brigada.
	Fornecer apoio logístico em atividades da brigada.
	Realizar o apoio logístico de reuniões e capacitações, incluindo: logística de compra de materiais, confirmar presença, transporte de pessoas, equipamentos e materiais de consumo.
	Preparar atas e realizar registros fotográficos em reuniões e capacitações.
Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	Organizar documentos e arquivos físicos e digitais.
	Apoiar a logística e realizar a monitoria de atividades de educação ambiental.
	Realizar o apoio logístico de capacitações, incluindo: logística de compra de materiais, transporte de pessoas, equipamentos e materiais de consumo.
	Realizar a abertura e manutenção de trilhas.
	Apoiar a logística das atividades de pesquisa e de monitoramento.
	Implementar protocolos de coleta de dados de monitoramento da biodiversidade.
	Controlar e organizar materiais e equipamentos (almoxarifado).
	Sistematizar dados de biodiversidade.
	Mobilizar e organizar as campanhas de monitoramento.
Organizar banco de dados (fotos, informações, especialização das pesquisas e ações de monitoramento).	
Realizar a relatoria de reuniões.	

	Realizar manutenção de infraestrutura.
	Realizar a manutenção e operação de equipamentos.
	Apoiar atividades administrativas.

Lote 14

PARNA Mapinguari

Proteção	Auxiliar na organização da logística das operações de fiscalização.
	Conduzir veículos terrestres e embarcações oficiais e privadas.
	Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, embarcações e equipamentos da UC.
	Auxiliar no planejamento, logística e execução de serviços de instalação e manutenção das placas de sinalização da UC.
	Auxiliar na organização e logística de apoio ao curso de formação da brigada.
	Auxiliar na logística de atividades de prevenção e combate aos incêndios.
	Apoiar as atividades administrativas de gerenciamento da brigada quanto ao controle de folhas de ponto, controle de EPIs e bens, elaboração do relatório de atividades em campo, monitoramento e relatoria do sistema de detecção de focos de calor.
Gestão Socioambiental	Apoiar a implementação dos Termos de compromisso firmados com a comunidade.
	Auxiliar em atividades de capacitação em Agroecologia, SAF's e demais projetos socioambientais (planejamento das unidades de SAF'S sobre a área de uso de famílias tradicionais, planejamento e execução do campo para preparação do solo e plantio de mudas e na atividade de capacitação em viveirista, implantação de viveiro comunitário, etc.).
	Conduzir veículos terrestres e embarcações oficiais e privadas nas atividades de gestão socioambiental.
	Auxiliar no planejamento, organização e execução das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Consultivo.
	Auxiliar na implantação das atividades do Plano de Ação Anual do Conselho Consultivo.
	Auxiliar nas atividades de planejamento e articulações interinstitucionais do Programa de Voluntariado.
	Auxiliar no planejamento, logística e execução da Oficina do Programa de Voluntariado.
	Auxiliar na implementação dos Planos de Trabalho do Programa de Voluntariado.
Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	Auxiliar na logística para as atividades de manutenção das trilhas do monitoramento da biodiversidade e para o desenvolvimento das atividades de campo de pesquisa e monitoramento.
	Apoiar a viabilização da logística necessária para desenvolver as atividades de campo do monitoramento.
	Conduzir veículos terrestres e embarcações oficiais e privadas.
	Apoiar a realização de coletas de dados de monitoramento.
	Auxiliar na sistematização, tabulação e organização do banco de dados de pesquisa.
	Auxiliar no planejamento e elaboração do Plano de Pesquisa.
	Apoiar a logística e execução de seminários para divulgação das oportunidades e dos resultados do plano de pesquisa.
	Acompanhar o Sistema SISBIO e auxiliar no cumprimento dos encaminhamentos acordados entre os pesquisadores e UC.

Lote 15

REBIO Abufari

Proteção	Apoiar a localização e monitoramento em campo locais de pressões e ameaças para refinamento de informações do plano de proteção.
	Realizar condução de equipes de proteção ambiental durante as ações.
	Apoiar na manutenção das bases de campo, equipamentos e material de apoio logístico às atividades de proteção ambiental.
Manejo para Conservação	Coletar dados de campo para o monitoramento de quelônios durante o período reprodutivo nas praias.
	Apoiar a edificação e manutenção das infraestruturas de manejo de quelônios.
	Coletar dados de campo para o monitoramento.

Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	Realizar condução de equipes de pesquisadores durante as ações de monitoramento.
	Apoiar na manutenção de bases de campo, equipamentos e material de apoio as atividades do monitoramento.

Lote 16

REBIO Gurupi

Proteção	Conduzir veículos para transporte de materiais e pessoas no apoio às atividades de fiscalização.
	Zelar pela conservação dos veículos e equipamentos utilizados nas operações de fiscalização.
	Auxiliar na desobstrução de estradas e ramais para a locomoção das equipes de fiscalização.
	Digitar dados no banco de dados de fiscalização da UC a partir de processos de auto de infração, de notificações e dados de campo.
Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade	Conduzir veículos para transporte de materiais e pessoas no apoio às atividades de monitoramento da biodiversidade.
	Realizar abertura e limpeza das trilhas do monitoramento da biodiversidade.
	Organizar e controlar materiais utilizados nas campanhas de monitoramento.
	Coletar dados de monitoramento da biodiversidade e de pesquisas apoiadas pela gestão da UC.
	Apoiar organização logística das pesquisas e campanhas de monitoramento e organização dos dados do programa de monitoramento.

ANEXO 02 - VALORES DE LOTES E PREVISÃO DE PAGAMENTOS

Parcelas dos Lotes: Geral

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 100.438	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 100.438	80	1,15%
2ª parcela B - inclui verba para EPI		R\$ 303.562	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 100.438	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 281.962	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 100.438	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 281.962	250	3,61%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 81.000	310	1,08%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 108.236	340	1,45%
6ª parcela B		R\$ 456.983	340	6,22%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 108.236	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 304.691	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 108.236	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 388.452	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 108.236	630	1,81%
Subtotal A		R\$ 915.695		15,61%
Subtotal B		R\$ 2.017.613		40,75%
Total do Lote		R\$ 2.933.308		100,00%

Parcelas do Lote: 01

UC:

NGI Itaituba

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 16.740	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 16.740	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 50.594	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 16.740	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 46.994	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 16.740	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 33.494	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 13.500	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 18.039	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 89.664	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 18.039	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 50.782	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 18.039	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 64.742	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 18.039	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 152.616</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 336.269</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 488.885</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 02

UC:

NGI Altamira

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 11.718	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 11.718	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 35.416	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 11.718	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 32.896	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 11.718	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 23.446	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 9.450	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 12.628	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 62.765	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 12.628	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 35.547	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 12.628	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 45.319	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 12.628	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 106.831</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 235.388</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 342.219</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 03

UC: Resex Rio Unini

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 04

UC:

PARNA Jaú

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 05

UC: PARNA Anavilhanas

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 06

UC: RESEX Tapajós-Arapiuns

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 07

UC: FLONA Tapajós

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 08

UC: RESEX Chico Mendes

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 09

UC: RESEX Cazumbá-Iracema

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 10

UC: ESEC Maracá

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 11

UC: PARNA Juruena

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 6.696	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 6.696	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 20.237	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 6.696	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 18.797	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 6.696	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 13.397	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.400	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 7.216	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 35.866	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 7.216	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 20.313	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 7.216	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 25.897	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 7.216	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 61.046</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 134.508</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 195.554</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 12

UC: NGI Amapá Central

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 13

UC: PARNA do Viruá

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 14

UC: PARNA Mapinguarí

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 15

UC: REBIO Abufari

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	1,15%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	3,53%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	1,21%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	3,44%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	1,27%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	2,57%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	1,06%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,44%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	7,25%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,57%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	4,50%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,67%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	6,10%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,81%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>15,61%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>40,75%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>100,00%</u>

Parcelas do Lote: 16

UC: REBIO Gurupi

Parcela	Produto	Valor	% Dias da assinatura do Termo de Parceria	% desembolso
1ª parcela A	P1 - Relatório de Participação na 1ª Oficina de Fortalecimento Institucional	R\$ 5.022	30	3,42%
1ª parcela B		R\$ -	30	0,00%
2ª parcela A	P2 - Relatório do processo de seleção e contratação	R\$ 5.022	80	0,86%
2ª parcela B		R\$ 15.178	80	2,63%
3ª parcela A	P3 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral I e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	160	0,89%
3ª parcela B		R\$ 14.098	160	2,53%
4ª parcela A	P4 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral II e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.022	250	0,93%
4ª parcela B		R\$ 10.048	250	1,87%
5ª parcela A	P5 - Bônus para entrega de relatórios no prazo e comprovação de liquidação de débitos trabalhistas, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 4.050	310	0,77%
6ª parcela A	P6 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral III e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	340	1,03%
6ª parcela B		R\$ 26.899	340	5,20%
7ª parcela A	P7 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral IV e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	430	1,10%
7ª parcela B		R\$ 15.235	430	3,14%
8ª parcela A	P8 - Relatório Gerencial e Técnico Trimestral V e comprovantes mensais de quitação de débitos trabalhistas	R\$ 5.412	520	1,15%
8ª parcela B		R\$ 19.423	520	4,18%
9ª parcela A	P9 - Relatório Gerencial Técnico e Administrativo Final, com Certidões Negativas de Débito.	R\$ 5.412	630	1,22%
<u>Subtotal A</u>		<u>R\$ 45.785</u>		<u>10,41%</u>
<u>Subtotal B</u>		<u>R\$ 100.881</u>		<u>25,59%</u>
<u>Total do Lote</u>		<u>R\$ 146.665</u>		<u>50,00%</u>

ANEXO 03 – FICHA DE INSCRIÇÃO DA INSTITUIÇÃO PARA A MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Ficha de Inscrição - Termo de Referência 01/2017	
Projeto Motivação e Sucesso na Gestão de Unidades de Conservação Federais	
Nome da instituição proponente	
Endereço completo (inclusive o CEP)	
Telefones	
E-mail	
Endereço para correspondência (se não coincidir com o endereço acima)	
Natureza jurídica	
Data do Registro Jurídico	
CNPJ	
Representantes legais (nome e cargo)	
Nome da pessoa de contato na instituição	
Telefone, email e endereço da pessoa de contato na instituição	
Descrever o lote ou os lotes de interesse	
Justificativa de interesse no (s) lote(s)	
Descrever a atuação da instituição na área de abrangência do projeto (o(s) lote(s) de interesse) e se já existe alguma interação com a UC/NGI envolvida	