



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À VISITAÇÃO EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO FEDERAIS



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À VISITAÇÃO EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO FEDERAIS

FICHA TÉCNICA

Realização

ICMBio – MMA
IBAM
Neofloresta Serviços Ecológicos
FOMIN - BID
FSA / CAIXA

Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio

Presidente

Homero di George Cerqueira

Diretor da DIMAN

Marcos de Castro Simanovic

Coordenador Geral de Uso Público e Negócios

Daiane Daniele Santos Rocha

Coordenador de Concessões e Negócios

Carlos Henrique Velasquez Fernandes

Coordenador de Ordenamento e Estruturação

Roberta Rayane da Cunha Barbosa

Chefe da Divisão de Ordenamento da Visitação

Carla Cristina de Castro Guaitanele

Supervisão Técnica

Carlos Henrique Velasquez Fernandes
Helene Barbosa Simões

Instituto Brasileiro de Administração Municipal

Superintendente Geral

Paulo Timm

Coordenador Geral da Unidade de Execução do PAPP

Alexandre Carlos de Albuquerque Santos

Assessoria Técnica

Helene Barbosa Simões – Economista
Helouise Melo Costa - Jornalista

Design

Paulo Felicio

Equipe Técnica

Coordenação:

Economista Carlos Vinícius Rodrigues (Corecon 8.302)

Analistas Ambientais (ICMBio) Consultados

Carlos Henrique Velasquez Fernandes – Analista Ambiental
Coordenador de Concessões e Negócios
CONCES/CGEUP/DIMAN

Daniel Castro Correa – Analista Administrativo
Equipe de Coordenação de Concessões e Negócios
CONCES/CGEUP/DIMAN

Denis Helena Rivas - Analista Ambiental
Parque Nacional da Tijuca

Gustavo Wanderley Tomzhinski – Analista Ambiental
Parque Nacional de Itatiaia

Leidiane Diniz Brusnelo – Analista Ambiental
Monumento Natural do Arquipélago das Ilhas Cagarras

Luiz Sérgio Pereira Sarahyba – Analista Ambiental
Parque Nacional de Itatiaia

Mariana Reis Melo – Analista Ambiental
Equipe Coordenação de Concessões e Negócios
CONCES/CGEUP/DIMAN

Thaís Ferreira Xavier – Analista Ambiental
Parque Nacional da Tijuca

Contato: contato@neofloresta.com.br/ciro@neofloresta.com.br
Abril de 2020



Sumário

SIGLAS	5	9. PRESIDENTE	18
APRESENTAÇÃO	6	10. FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL	18
CONSIDERAÇÕES INICIAIS	7	11. FISCALIZAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	18
1. TERMOS-CHAVE	7	12. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	19
1.1. Área Protegida	7	13. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	19
1.2. Concessão de Serviços	7	14. RECEBIMENTO E APROVAÇÃO DO OBJETO DA CONCESSÃO	20
1.3. Comitê Especial de Concessão - CEC	7	15. COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES	20
1.4. Comissão de Fiscalização e Acompanhamento Contratual – CFAC	8	16. ESTUDOS DE CASO	22
1.5. Comitê Gestor do ICMBio	8	17. REFERÊNCIAS	25
1.6. Contrato Administrativo	8	ANEXOS	28
1.7. Fiscalização de Concessão	8	ANEXO I – MINUTA DE PORTARIA CEC	28
1.8. Gestão do Contrato	8	ANEXO II – MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO PRESIDENTE CFAC	29
1.9. Garantias Contratuais	8	ANEXO IV – MINUTA ORDEM DE SERVIÇO CONSTITUIR A CFAC	31
1.10. Serviço público	8	ANEXO V – MINUTA DE NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE	32
1.11. Unidade de Concessão	9	ANEXO VII - MINUTA DE PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	33
1.12. Visitação	9	ANEXO VIII - MINUTA DE PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	34
1.13. Valor de Outorga	9	ANEXO IX - MINUTA DE MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	35
1.14. Parceria Público-Privada (PPP)	9	ANEXO X - MINUTA DE MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	36
2. LEGISLAÇÃO	9	ANEXO XI – PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO	36
3. GESTÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO	11	ANEXO XII - MINUTA CHECK LIST	38
4. MONITORAMENTO DOS CONTRATOS	11	ANEXO XIII – CHECK-LIST FOTOGRÁFICO	39
5. INSTRUMENTOS DE APOIO À FISCALIZAÇÃO	11	ANEXO XIV – RELATÓRIO FISCALIZAÇÃO ANUAL (IN 09/2018)	39
5.1. Estudo de Rol de Oportunidades de Visitação em Unidade de Conservação (ROVUC)	11	ANEXO XV – MINUTA PARA ATA PADRÃO DE REUNIÃO	41
5.2. Estudo de viabilidade econômica:	12	ANEXO XVI - MINUTA DE LISTA DE PRESENÇA PARA REUNIÕES	41
6. COMITÊ GESTOR DO ICMBIO	15	ANEXO XVII - CHECK-LIST PROGRAMAS	42
7. COMISSÃO ESPECIAL DE CONCESSÃO	16		
8. DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL	17		

Siglas

CEC – Comitê Especial de Concessão

CGUP - Coordenação Geral de Uso Público

CGFIN - Coordenação-Geral de Finanças e Arrecadação

CGATI - Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação

CFAC - Comissão de Fiscalização e Acompanhamento Contratual

CONCES – Coordenação de Concessões e Negócios

DIMAN - Diretoria de Criação e Manejo de Unidades de Conservação

DIPLAN - Diretoria de Planejamento, Administração e Logística

DIBIO - Diretoria de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento da Biodiversidade

DISAT - Diretoria de Ações Socioambientais e Consolidação Territorial em Ucs

GABIN -Gabinete

GRU – Guia de recolhimento da União

FLONA – Floresta Nacional

IN - Instrução Normativa

IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal

IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

ICMBio – Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade

PAPP – Parcerias Ambientais Público Privadas

MMA – Ministério do Meio Ambiente

PARNA – Parque Nacional

PFE – Procuradoria Federal Especializada

SEI – Sistema eletrônico de informação

UC – Unidade de Conservação

UO – Unidade Organizacional

UF – Unidade Federativa

APRESENTAÇÃO

Este trabalho foi elaborado no âmbito do Programa Parcerias Ambientais Público Privadas – PAPP. O PAPP, implementado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, em parceria com o Instituto Chico Mendes de Biodiversidade, sobre o qual recai a responsabilidade da orientação e supervisão técnica, é apoiado financeiramente pelo *Fondo Multilateral de Inversiones* do Banco Interamericano FOMIN/BID e do Fundo Socioambiental – FSA - da CAIXA.

Com sua conclusão o PAPP, cujo objetivo primordial é o de sistematizar, desenvolver mecanismos gerenciais e institucionais para a ampla disseminação de práticas de parcerias na gestão de serviços e ampliação da visitação, com a consequente ampliação de receitas econômicas e fiscais, e o incremento da proteção à biodiversidade.

A elaboração desse “**MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À VISITAÇÃO EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO FEDERAIS**”, complementa o Manual de Concessões elaborado pela mesma empresa NeoFloresta Servi-

ços Ecológicos¹, que buscou com sua equipe técnica, atuando sob supervisão do economista Carlos Vinícius Rodrigues, sintetizar os procedimentos relativos à fiscalização de contratos de concessão nas Unidades de Conservação Federais. Para tanto, sintetiza as lições aprendidas ao longo do processo de implementação do PAPP – 2014 a 2020 - e a experiência acumulada em gestão de concessões pela equipe do ICMBio, em especial da Coordenação de Concessões e Negócios, da Coordenação Geral de Concessões e Negócios da Coordenação Geral de Uso Público, unidades da Diretoria de Manejo do Instituto - CONCES/CGEUP/DIMAN, além de gestores de Unidades de Conservação, onde já ocorrem parcerias entre o Instituto e atores privados.

Finalmente, recomenda-se, como chamam atenção os autores da publicação nas “Considerações Iniciais”, a seguir, mesmo que atualizadas os gestores de contratos de concessão, devem estar atentos às frequentes alterações nas normativas que regem a matéria.

Alexandre Santos

Coordenador Gera da UEP

PAPP/IBAM

¹ A NeoFloresta Serviços Ecológicos é uma empresa especializada no desenvolvimento de estudos e manejo de bens e serviços naturais com foco na biodiversidade nativa, atuando desde o planejamento até a execução de projetos, contando com um grupo de profissionais multidisciplinar adaptado às especificidades de cada cliente

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O presente Manual tem por objetivo auxiliar na instrução das atuações de monitoramento e fiscalização de contratos de concessão de serviços em Unidades de Conservação Federais, através de procedimentos e orientações de práticas, que facilitem os parâmetros de comportamentos na atuação direta com as concessionárias. Nesse intuito, a função desse manual é de auxiliar dentro das atribuições previstas em instrumentos legais e práticas consolidadas os Gestores e Fiscais, através de exemplos práticos e a visualização desses conceitos para as situações de decisão diárias.

Evidencia-se que os conceitos e práticas descritas nesse documento facilita adaptações às realidades das Unidades e atualizações frequentes para manter a coerência com os atos administrativos e normas que vierem a ser editadas, assim como melhores práticas gerenciais aplicadas aos contratos de concessão de serviços e aspectos experienciais dos atores envolvidos nesse processo.

A metodologia utilizada na elaboração desse Manual consiste no levantamento de parâmetros descritos nas instruções normativas, parâmetros de desempenho e obrigações contratuais dispostas nos Contratos de Concessão de Serviços de Apoio ao Visitante em Unidade de Conservação Federais. Estes contratos estão sob a gestão e tutela do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade. Da mesma forma, as penalidades aqui apresentadas estão relacionadas a eventuais descumprimentos contratuais que possam ocorrer durante o período concessionado.

Ademais, os integrantes da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento Contratual devem estar sempre atentos às atualizações legais que vierem ocorrer durante a concessão, assim como estar alinhados aos objetivos e regramento da legislação ambiental.

1. TERMOS-CHAVE

Para ciência e utilização deste manual foram considerados os seguintes termos

1.1. Área Protegida

1.1.1.1. A IUCN (*International Union for Conservation of Nature*) redefiniu área protegida como: “um espaço geográfico claramente definido, reconhecido, com objetivo específico e gerido através de meios eficazes, sejam jurídicos ou de outra natureza, para obter a conservação da natureza no longo prazo, com serviços ecossistêmicos e valores culturais associados”²

1.2. Concessão de Serviços

1.2.1.1. Consiste na delegação de serviços não-privativos da Administração pública a um privado, mediante licitação, à pessoa jurídica ou consórcio, na qual por sua conta e risco assume a sua execução. O termo legal de concessão de serviços de bens públicos está disposto no inciso III da Lei nº 8.987 de 13 de fevereiro de 1995.

“II - Concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado”

1.2.1.2. Vale apontar que as regras específicas que dispõem sobre a delegação estão previstas na Lei nº 8.987 de 1995 e na Lei 11.079 de 2004 (BRASIL, 1995, 2004c).

1.3. Comitê Especial de Concessão - CEC

1.3.1.1. É o comitê cuja finalidade é impulsionar, desenvolver e monitorar os processos de concessão de uso, formado conforme art. 4º IN-02/2017. Compete ao CEC elaborar ou providenciar a elaboração dos documentos que instruirão a fase interna

² “A clearly defined geographical space, recognised, dedicated and managed, through legal or other effective means, to achieve the long-term conservation of nature with associated ecosystem services and cultural values” Dudley, N (2008). Guidelines for applying protected area management categories. IUCN, Gland, Switzerland.

da licitação, tais como pesquisas de mercado, estudos de viabilidade econômica e financeira, além de outros subsídios considerados necessários para assegurar a viabilidade técnica, operacional e ambiental das atividades e serviços inseridos no objeto da concessão, sendo também instância conciliatória e recursal em 2ª instância de divergências contratuais.

1.4. Comissão de Fiscalização e Acompanhamento Contratual – CFAC

1.4.1.1. São os membros, designado por ato do Diretor da DIPLAN, que competem acompanhar e fiscalizar a execução contratual assegurando a sua execução de acordo com os instrumentos. Esse devem ter compatibilidade com as atribuições dos cargos aos quais exercerão, sua complexidade e quantidade de contratos sob sua responsabilidade.

1.5. Comitê Gestor do ICMBio

1.5.1.1. É o comitê, composto pelo Presidente e Diretores da Autarquia, que decidem sobre novas concessões, sua extinção e além disso ser a instância recursal do processo. Ademais, possui outras funções regimentais ligada a processos decisórios dentro do Instituto.

1.6. Contrato Administrativo

1.6.1.1. Nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, “considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada”. Por regra, o contrato administrativo, é celebrado por meio de um instrumento, ou seja, documento hábil com a devida manifestação das partes de suas vontades.

1.7. Fiscalização de Concessão

1.7.1.1. É a atuação da pessoa ou comissão designada pela Autarquia, para o acompanhamento sistemático e constante dos objetivos definidos nos instrumentos contratuais pactuados durante as fases/etapas de execução contratual, aferindo a

quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços prestados pela contratada. A Lei nº 8.666 de 1993, rege em seu art. 67 que a Administração Pública, tem o poder-dever de fiscalizar efetivamente a execução, permitindo a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo durante a execução contratual.

Cabe ao Poder Público manter e registrar os atos e ações no que tange à fiscalização. A contratada deverá executar a concessão e seguir os indicadores de desempenho estipulados no ato convocatório. Além disso, a fiscalização deve comunicar eventuais vícios, irregularidades ou não conformidades, durante o processo poderão ser relatados através de canais de comunicação e registros com o público usuário.

A fiscalização será composta por áreas de atuação com competências específicas e que juntamente do Presidente da CFAC serão nomeadas para a fiscalização das seguintes esferas: i) administrativa; ii) contábil; iii) econômico-financeira; iv) obras; e v) técnica.

1.8. Gestão do Contrato

1.8.1.1. A gestão está relacionada ao conjunto de ações que visam o cumprimento dos termos pactuados no contrato firmado entre as partes, da contratada e do contratante. Os gestores têm por objetivo auferir se os termos e objetivos dispostos nos instrumentos do processo de concessão estão sendo devidamente cumpridos pela contratada, no caso a concessionária. Cabe também à gestão, a instrução adequada do processo atuando nos termos da lei.

1.9. Garantias Contratuais

1.9.1.1. São os termos estabelecidos contratualmente que visam dar segurança e continuidade da execução, e deve estar prevista no ato convocatório.

1.10. Serviço público

1.10.1.1. Não se trata de um conceito trivial a ser detalhado. Segundo Di Pietro (2018), alguns autores adotam sentidos restritos enquanto outros o caracterizam de forma ampla, no entanto para a autora há três elementos presentes: 1) o material que

caracteriza a atividade de interesse coletivo; 2) a presença do Estado de forma subjetiva; e 3) os procedimentos formais a serem seguidos, no bojo do direito público. Nas palavras da própria autora, conceitua-se como serviço público:

“... toda atividade material que a lei atribui ao Estado para que a exerça diretamente ou por meio de seus delegados, com o objetivo de satisfazer concretamente às necessidades coletivas, sob regime jurídico total ou parcialmente público”.

1.11. Unidade de Concessão

1.11.1.1. A configuração de Unidade de Conservação está disposto no artigo 2º da Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 que a define como “espaço territorial e seus recursos ambientais, incluindo as águas jurisdicionais, com características naturais relevantes, legalmente instituído pelo Poder Público, com objetivos de conservação e limites definidos, sob regime especial de administração, ao qual se aplicam garantias adequadas de proteção”. (BRASIL, 2000)

1.12. Visitação

1.12.1.1. Consiste no aproveitamento com fins recreacionais e educativos de forma indireta dos recursos naturais, sociais e culturais (MMA, 2006). Para as Unidades, a visitação está diretamente relacionada às características naturais e o contexto em que está inserida. Toda atividade que vise o uso de recursos indiretos deve estar prevista no Plano de Manejo.

1.13. Valor de Outorga

1.13.1.1. Consiste no ato ou efeito de outorgar um valor ou percentual de valor pago a título de remuneração da cessão de uso do bem ou serviço. São valores que podem ser fixos, variáveis ou mistos, dependendo dos elementos propostos pelos atos convocatórios e propostas apresentadas. Como apontado pelo Comitê de Pronunciamento Contábil 09 de dezembro de 2010: “o direito de outorga é aquele decorrente de processos licitatórios onde o concessionário entrega, ou promete entregar, recursos econômicos em troca do direito de explorar o objeto de concessão ao longo do prazo previsto no contrato”

1.14. Parceria Público-Privada (PPP)

1.14.1.1. É configurada pela concessão de prestação de serviços ou obras de caráter público que dispõe a Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995. Regulamentada pela Lei nº 11.079 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a licitação e contratação das parcerias público-privadas no que tange à administração pública; esta pode ter contraprestação pecuniária do parceiro público.

2. LEGISLAÇÃO

Abaixo será apresentado um compilado de instrumentos legais que regem os contratos de forma direta e subsidiária.

Lei 9.985, de 18 de julho de 2000 - Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9985.htm

Instrução Normativa 09, de 10 de julho de 2018 - Disciplina, no âmbito do ICMBio, o planejamento, a fiscalização e o monitoramento dos contratos de concessão de serviços de apoio à visitação em Unidades de Conservação Federais. https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/portarias/intrucao_normativa_9_2018.pdf

Instrução Normativa 17, de 07 de novembro de 2018 - Altera a Instrução Normativa nº 9, de 13 de julho de 2018, que disciplina, no âmbito do ICMBio, o planejamento, a fiscalização e o monitoramento dos contratos de concessão de serviços de apoio à visitação em Unidades de Conservação Federais. https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/portarias/intrucao_normativa_17_2018.pdf

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 - Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Fede-

ral, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8987compilada.htm

Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9507.htm#art17

Decreto nº 10.183, de 20 de dezembro de 2019 - Altera o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10183.htm#art1

Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 (Revogado) - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2271.htm

Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISOAP. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e nº 9.841, de 5 de outubro de 1999. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm

Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8538.htm

Decreto nº 4.340, de 22 de agosto de 2002 - Regulamenta artigos da Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4340.htm

Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012 - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, nº 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nº 4.771, de 15 de setembro de 1965, e nº 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória nº 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm

Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6938.htm

Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004. - Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Lei/L11079.htm

Lei Federal nº 13.668/18 – que trata da regulamentação de concessões e permissões em áreas protegidas.

Lei nº 13.019/14 (MROSC) e **Decreto nº 8726/16** - definido como o instrumento viabilizador de parcerias com o 3º setor.

3. GESTÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO

A gestão do contrato consiste em procedimentos normativos e legais realizados pelos integrantes do processo de concessão. Desde o planejamento até a execução contratual são atribuídos uma série de condutas aos agentes público e representantes para que contribuam no uso adequado dos bens públicos sobre sua tutela, e, para que sendo assim atendam às necessidades da Administração e do coletivo, na forma da lei.

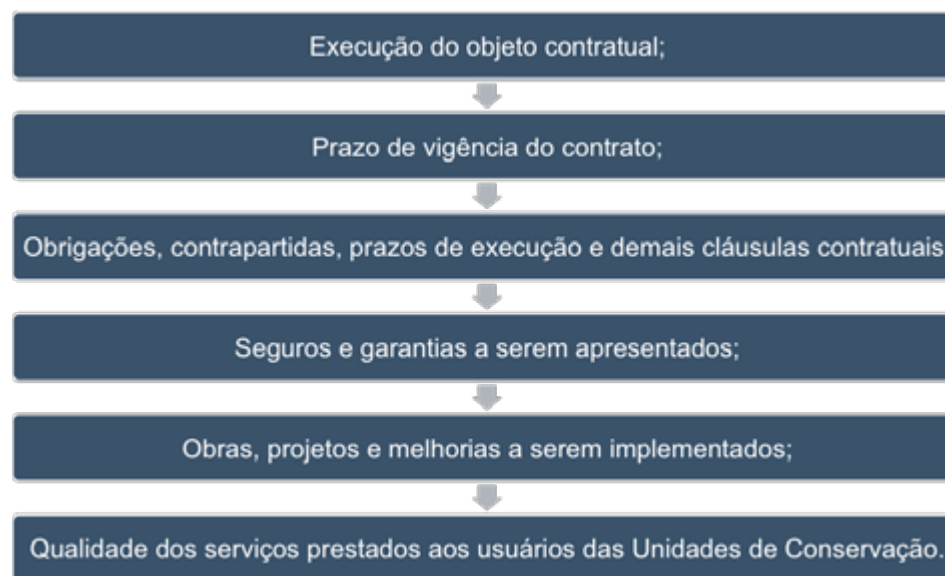
4. MONITORAMENTO DOS CONTRATOS

O monitoramento dos contratos consiste na observação e registro da execução dos termos pactuados entre Poder Concedente e concessionário nos mecanismos formais. Essas podem acontecer através de três estratégias: 1) rotineira, seguindo uma agenda pré-estabelecida; 2) preventiva, a fim de coibir algum dano ou risco ou descumprimento contratual; e 3) sistemática, baseada em um sistema de regras e atividades pré-estabelecidas. Além de verificar as condições de execução, busca-se um processo em conjunto de melhoria dos serviços oferecidos aos visitantes, e os registros são fundamentais para isso. O monitoramento, ainda tem a função preventiva de coibir eventuais danos ao patrimônio natural-cultural, má execução e quando necessário analisar as penalidades cabíveis.

Sendo assim, os responsáveis pela fiscalização deverão ter acesso aos respectivos instrumentos que regem a concessão. Entre os instrumentos podemos apontar o contrato, o projeto básico, estudos preliminares, ato convocatório (edital) e seus anexos, proposta da contratada e demais documentos que sejam indispensáveis à fiscalização (ICMBio (a), 2018). Os procedimentos devem ser formalizados para um efetivo acompanhamento, assim como as comunicações realizadas com os concessionários e as ocorrências registradas. No registro, devemos ressaltar a importância da organização cronológica dos atos e fatos.

A instrução normativa nº 09/2018 disciplina que o monitoramento da execução do contrato deve ser contínuo, onde devem ser detalhadamente acompanhados os seguintes componentes:

Figura 1 - Componentes de acompanhamento. Fonte: adaptado de Instrução Normativa 09/2018



5. INSTRUMENTOS DE APOIO À FISCALIZAÇÃO

Na execução das atividades fiscalizatórias, os agentes devem atentar-se aos documentos correspondentes ao processo de contratação que são fundamentais para embasar o seu planejamento. Os instrumentos estabelecem as condições as quais precisam estar disciplinadas e diretrizes a serem averiguadas nesse processo.

Os estudos preliminares são aqueles realizados anterior à homologação do processo licitatório, e fundamentaram a decisão da Comissão Especial de Concessão (CEC) em dar prosseguimento ao processo.

5.1. Estudo de Rol de Oportunidades de Visitação em Unidade de Conservação (ROVUC)

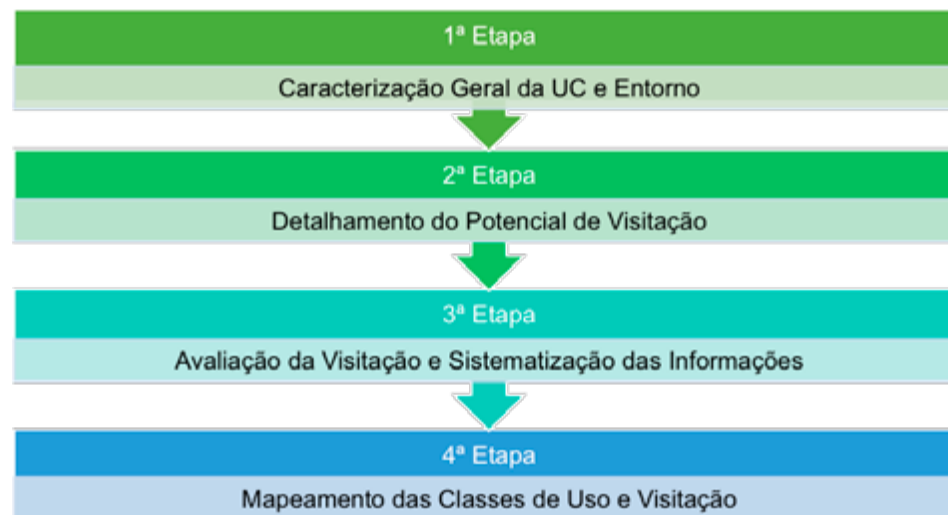
O planejamento das áreas a serem concessionadas devem ser cuidadosamente analisadas a partir do Rol de Oportunidades de Visitação em Unidades de Conservação (ROVUC), fer-

ramenta cuidadosamente construída através da experiência norte-americana e adaptada em países latino-americanos. A proposta de uso dessa metodologia está relacionada aos resultados holísticos que buscam o olhar para as Unidades de Conservação nas diversas categorias e formas de manejo, assim buscando-se identificar e aproveitar o contexto em que a visitação está inserida e promovendo uma diversificação dos usos e oportunidades de negócios. Essa ferramenta visa consolidar o turismo como ferramenta de conservação pelo uso, catalisador do desenvolvimento socioeconômico regional (ICMBIO (b), 2018).

Ressaltamos que o Rol é desenvolvido com a colaboração dos envolvidos na gestão das Unidades e principais atores sociais de interesse do entorno da Unidade, e podem servir de subsídio para decisões de infraestrutura e projetos de expansão de empreendimento.

O ROVUC utiliza quatro etapas seriais de avaliação. A primeira consiste na caracterização geral do uso público da UC e de seu entorno (destino turístico), onde estão inseridos nessa caracterização os principais atributos como o meios biofísico, sociocultural e de manejo, além de informações disponíveis sobre visitação e da área, por exemplo, estudos regionais que caracterizam esses meios e o perfil de visitantes. Na segunda etapa, busca-se o detalhamento dos atrativos ou áreas de visitação da UC, identificação das Zonas de Manejo e considerações sobre os visitantes, essa etapa está diretamente relacionada ao zoneamento realizada pelo documento base da Unidade de Conservação: o Plano de Manejo. A terceira etapa tem por objetivo a avaliação e classificação das experiências nos atrativos ou áreas de visitação da UC, e a sistematização das informações. Nessa etapa, busca-se avaliar aspectos existentes nas condições dos atrativos assim como seu potencial de uso e desenvolvimento. A quarta etapa está relacionada ao georreferenciamento das classes de experiência no mapa da UC.

Figura 2 - Fluxograma do Rol de Oportunidades. Fonte: adaptado de Rol de oportunidade de visitação em Unidades de Conservação/ICMBio³



5.2. Estudo de viabilidade econômica:

O estudo de viabilidade econômica e financeira auxilia na tomada de decisão para averiguar a viabilidade de implementação de um determinado projeto de concessão. A viabilidade econômica financeira deve basear-se em análises realizadas para auferir quais benefícios podem ser esperados de determinado projeto, comparando os investimentos necessários e seus custos com outro projeto de características semelhantes. Verifica-se nesse estudo se o retorno esperado para o projeto em questão está adequado em relação ao mercado equivalente. Nesse sentido, há um conjunto de técnicas de análise de investimentos que a partir de variáveis enumera as alternativas mais viáveis. Os principais indicadores avaliados durante o estudo de viabilidade econômica, são: i) estudos de demanda atual e projeção futura; ii) taxa mínima de atratividade; iii) taxa interna de retorno; e iv) payback e v) valor presente líquido. Os indicadores são descritos abaixo:

³ Para maiores informações acessar: https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/publicacoes/publicacoes-diversas/rovuc_rol_de_oportunidades_de_visitacao_em_unidades_de_conservacao.pdf

i) Cálculo de demanda atual e projeção futura

O cálculo da demanda atual consiste no diagnóstico do número de visitantes que demandam os serviços oferecidos, assim como o diagnóstico dos potenciais capacidade de prestação dos mesmos. Através da estimativa da demanda atual, o estudo deve apresentar cenários estimados do potencial de visitação e utilização dos serviços a serem concessionados.

ii) Taxa Mínima de Atratividade (TMA)

Refere-se à taxa de remuneração mínima utilizada pelo capital. Essa corresponde a remuneração que o valor investido teria, caso fosse aplicado. Utiliza-se como referência a remuneração dos títulos do governo.

iii) Taxa Interna de Retorno (TIR)

Consiste na taxa que utiliza os fluxos de caixas do projeto e seu investimento em um dado período, na qual o resultado apresenta um índice de retorno para o projeto avaliado. É um indicador utilizado na análise de viabilidade de um projeto, no entanto, deve ser empregado conjuntamente e de forma comparativa a outros projetos, além de utilizado em conjunto com outros métodos e taxas para maior acurácia das decisões. O cálculo dessa taxa pode ainda ser calculada de outras maneiras, considerando-se outros fluxos do projeto, como é o caso da TIR Modificada, que consiste no modelo de análise dos fluxos de caixas negativos (investimentos no projeto) para o valor presente líquido, enquanto os fluxos de caixas positivos (receitas) para o valor futuro. O uso desse critério para análise, está relacionado a embutir no cálculo o custo de capital que será realizado no projeto.

iv) Valor Presente Líquido (VPL)

O valor presente líquido corresponde ao valor das receitas no tempo, ou seja, somatório dos fluxos de caixas e das receitas (no tempo). Esse indicador apresenta se, de acordo com dada taxa de juros, o projeto é viável ou não, ou seja, dados os custos de implantação de um projeto e o seu valor. Sendo assim, quando o VPL for positivo aceita-se o projeto, no entanto do contrário se rejeita. Há três principais características do VPL que o tornam relevan-

tes: 1) reconhece o valor do dinheiro no tempo; 2) depende dos fluxos de caixas estimáveis para o projeto, sendo assim do seu custo de oportunidade; e 3) o VPL de outros projetos podem se somar, por se tratarem de valores quantificáveis em uma mesma moeda no dia.

v) Payback

O payback, ou período de recuperação do capital investido, refere-se ao período esperado em que os fluxos de caixas estimados pelo projeto se igualem aos seus investimentos iniciais. O critério utilizado para saber se um projeto deve ser aceito ou não, está diretamente relacionada ao menor período de recuperação. No caso de concessão, o período-limite de recuperação deve ser inferior ao tempo de concessão, ou seja, quanto menor o período para se resgatar dentro dos anos estipulado nos termos contratuais. Esse indicador possui algumas variações, como o payback descontado, no qual os valores presentes líquidos são descontados do fluxo de caixa.

5.3. Contrato

O contrato é um acordo formal entre o Poder Concedente e o Concessionário, que formalizam um vínculo, estipulando em seus termos obrigações recíprocas. No que tange o contrato de concessão. Segundo a Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, art. 23 são cláusulas essenciais do contrato de concessão as relativas:

- I - ao objeto, à área e ao prazo da concessão;
- II - ao modo, forma e condições de prestação do serviço;
- III - aos critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros definidores da qualidade do serviço;
- IV - ao preço do serviço e aos critérios e procedimentos para o reajuste e a revisão das tarifas;
- V - aos direitos, garantias e obrigações do poder concedente e da concessionária, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futura alteração e expansão do serviço e conseqüente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e das instalações;

VI - aos direitos e deveres dos usuários para obtenção e utilização do serviço;

VII - à forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e práticas de execução do serviço, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-la;

VIII - às penalidades contratuais e administrativas a que se sujeita a concessionária e sua forma de aplicação;

IX - aos casos de extinção da concessão;

X - aos bens reversíveis;

XI - aos critérios para o cálculo e a forma de pagamento das indenizações devidas à concessionária, quando for o caso;

XII - às condições para prorrogação do contrato;

XIII - à obrigatoriedade, forma e periodicidade da prestação de contas da concessionária ao poder concedente;

XIV - à exigência da publicação de demonstrações financeiras periódicas da concessionária; e

XV - ao foro e ao modo amigável de solução das divergências contratuais.

Dessa maneira, o contrato é fonte norteadora do exercício de fiscalização sobre a execução dos objetos e demais obrigações.

5.4. Proposta da Contratada

No processo de licitação de serviços de apoio à visitação, as interessadas em assumir as atividades devem encaminhar ao Proponente a proposta de remuneração, assim como suas condições de execução. Para tanto, em edital deverá estar previsto que as potenciais concorrentes realizem uma visita técnica às áreas e lotes para que façam a verificação das condições locais onde serão realizadas as prestações de serviços.

5.5. Plano de Manejo e de Uso Público

De acordo com o disposto na Lei no 9.985, de 18 de julho de 2000 (SNUC), o Plano de Manejo é o documento técnico mediante o qual, com fundamento nos objetivos gerais de uma Unidade de Conservação, se estabelece o seu zoneamento e as normas que devem presidir o uso da área e o manejo dos recursos naturais, inclusive das estruturas físicas necessárias à gestão da Unidade. É um instrumento que visa comunicar aos diferentes públicos, por meio de um documento, os objetivos que são mais importantes para a Unidade (ICMBIO, 2015). Adicionalmente, é a referência fundamental que garante a harmonia da UC quanto aos seus planos e tomadas de decisão, tendo em vista o propósito da UC e outros objetivos estratégicos. Enfim, o plano de manejo é uma oportunidade de integrar e coordenar todos os tipos e níveis de informações, planos e decisões, a partir de uma análise do contexto e do entendimento comum do que é mais importante acerca da UC. (ICMBIO, 2015).

5.6. Plano de Uso Público

O Plano de Uso Público (PUP) é o documento técnico não-normativo e essencialmente programático que contempla as estratégias, diretrizes e prioridades de gestão, com o objetivo de estimular o uso público, orientar o manejo, aprimorar as experiências e diversificar as oportunidades de visitação na Unidade de Conservação. O PUP pode ser complementado por projetos e protocolos relacionados ao uso público, tais como: projeto interpretativo, protocolo de gestão de segurança, projeto de manejo de trilhas, modelagens para suporte à delegação de serviços de apoio à visitação, entre outros que, após aprovados, são automaticamente incorporados ao portfólio do PUP. Havendo necessidade de normas específicas de uso público, elas deverão ser tratadas em atos normativos (ICMBIO, 2019).

5.7. Plano de Fiscalização dos Contratos de Concessão

O Plano de Fiscalização é o documento técnico não-normativo e acessório que irá dar as diretrizes para as ações de fiscalização. Todas as atividades de fiscalização devem ser precedidas de um planejamento adequado para mapear e traçar os objetivos, assim como as prioridades de fiscalização. É a equipe da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento

Contratual (CFAC) que será responsável pela sua elaboração, atualização e desenvolvimento metodológico, através de procedimentos administrativos coordenados com as áreas de gestão temáticas da Unidade de Conservação.

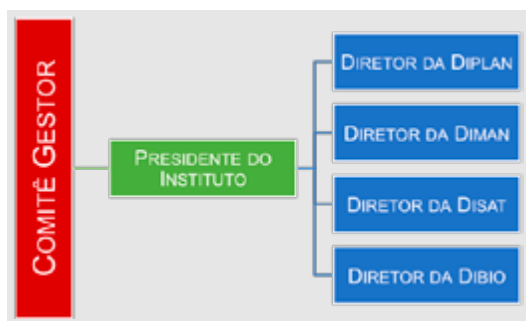
A coordenação da equipe para a realização do planejamento deverá compor-se da figura do(a) Presidente da CFAC, podendo essa delegar a outros integrantes essa execução. A revisão deverá ser realizada em período programado pela comissão, para reavaliação e inclusão de novas prioridades de fiscalização.

6. COMITÊ GESTOR DO ICMBIO

O Comitê Gestor é um órgão colegiado que compõe a estrutura organizacional do ICMBio. É um órgão assessor da Presidência, de análise de atos administrativos internos ações e de promoção das ações de forma integrada. Sua composição está regida no Anexo I, que dispõe sobre a estrutura regimental da Autarquia. Segundo o Decreto nº 10.234, de 11 de fevereiro de 2020, será composto:

- I - pelo Presidente do Instituto Chico Mendes, que o presidirá; e
- II - pelos Diretores.

Figura 3 - Composição do Comitê Gestor ICMBio



As competências do Comitê Gestor estão listadas no Regimento Interno do ICMBio, estabelecido pelo Decreto nº 10.234, de 11 de fevereiro de 2020. São elas reproduzidas no quadro a seguir:

I - Assessorar o Presidente do Instituto Chico Mendes e propor alternativas para a tomada de decisão nos assuntos relacionados à gestão ambiental federal, no âmbito de suas competências;

II - Analisar, discutir e manifestar-se sobre:

- a) o planejamento estratégico e operacional do Instituto Chico Mendes;
- b) o acompanhamento e a avaliação do desempenho dos resultados da gestão institucional e a proposição de diretrizes do Instituto Chico Mendes;
- c) as políticas administrativas internas e de recursos humanos e o seu desenvolvimento;
- d) o regimento interno e a matriz de responsabilidade dos órgãos e das unidades do Instituto Chico Mendes;
- e) as normas relativas às matérias de competência do Instituto Chico Mendes;
- f) a nomeação, a exoneração, a contratação e a promoção de pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- g) os parâmetros técnicos, econômicos e sociais para a definição das ações do Instituto Chico Mendes;

II - Promover a integração entre os diversos setores do Instituto Chico Mendes.

Além de, possuir a competência nos termos da Instrução Normativa nº 09 de 26 de novembro de 2018, que dispõe sobre o processo de planejamento, a fiscalização e o monitoramento dos contratos de concessão de serviços de apoio à visitação em Unidades de Conservação Federais, compete:

- I – Decidir sobre a licitação de novas concessões, ouvido o Comitê Especial de Concessão (CEC);
- II – Decidir sobre a extinção das concessões, ouvido o CEC, nos termos do art. 35 da Lei 8.987/1995;
- III – Exercer a função de instância administrativa recursal para as decisões do CEC;
- IV – Aprovar o Relatório Anual das Concessões do ICMBio.

7. COMISSÃO ESPECIAL DE CONCESSÃO

É o comitê cuja finalidade de impulsionar, desenvolver e monitorar os processos de concessão de uso, formado conforme art. 4º da Instrução Normativa 02/2017. Compete ao Comitê Especial de Concessão (CEC) elaborar ou providenciar a elaboração dos documentos que instruirão a fase interna da licitação, tais como pesquisas de mercado, estudos de viabilidade econômica e financeira, além de outros subsídios considerados necessários para assegurar a viabilidade técnica, operacional e ambiental das atividades e serviços inseridos no objeto da concessão, sendo também instância conciliatória e recursal em 2ª instância de divergências contratuais.

Os membros da CEC estão divididos segundo a permanência nas atividades, em permanentes e temporários, e participam durante o processo de concessão. Os servidores serão designados e nomeados para as funções de maneira formal (Anexo I), de acordo com o apresentados pela Figura 4 - Membros componentes da Comissão Especial de Concessão. Fonte: Instrução Normativa 09/2018.. Os membros permanentes participam dos contratos de concessão do instituto, enquanto os temporários estão restritos as, com atuação limitada às concessões relacionadas à respectiva unidade.

Figura 4 - Membros componentes da Comissão Especial de Concessão. Fonte: Instrução Normativa 09/2018.



As competências do CEC estão descritas no art. 22 da Instrução Normativa 09/2018, a saber:

- I – Supervisionar e orientar os trabalhos de planejamento, execução, monitoramento e fiscalização dos contratos de concessão;
- II – Decidir sobre a aplicação de multa pecuniária e outras sanções sugeridas pelo Presidente da Comissão de Fiscalização;
- III – Aprovar e receber definitivamente o objeto da concessão, na forma desta Instrução Normativa;
- IV – Aprovar os relatórios anuais da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento Contratual de cada contrato;

V – Consolidar o Relatório Anual das Concessões e submetê-lo à aprovação do Comitê Gestor do ICMBio;

VI – Publicar o Relatório Anual das Concessões no portal do ICMBio, após aprovação do Comitê Gestor, com o intuito de divulgar os resultados obtidos, e de garantir a transparência do processo de gestão dos contratos de concessão;

VII - Indicar o Presidente e aprovar as indicações dos membros das Comissões de Fiscalização e Acompanhamento Contratual dos contratos de concessão;

VIII - Decidir sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, com a colaboração da Procuradoria Federal Especializada-PFE naquilo que se fizer necessário;

IX - Subsidiar decisão do Comitê Gestor do ICMBio sobre a criação de novas concessões e extinção de concessões vigentes.

XI - Analisar e aprovar a proposição de exploração de Receitas Acessórias.

8. DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento Contratual (CFAC) é composta por servidores titulares e substitutos formalmente indicados para a função, que poderá solicitar sua destituição desde que justificada. Essa comissão é responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de concessão, sempre se reportando ao Comitê Especial de Concessão (CEC). Há restrição no que tange ao acúmulo de funções, no caso do Presidente de Comissão designado.

A designação para a função da comissão, nos termos do art. 67 da Lei no 8.666/93 e suas alterações, deve indicar preferencialmente, servidores públicos com compatibilidade com a função, devendo ser levado em consideração a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a capacidade deste no desempenho das atividades. Esse ato ocorrerá através de boletim de serviços (ANEXO II - MINUTA; ANEXO III - MINUTA; ANEXO IV - MINUTA). Integram a CFAC:

I. um presidente, indicado pelo CEC;

II. fiscal contábil;

III. fiscal econômico-financeiro;

IV. fiscal de obras indicado pelo Coordenador da CGFIN;

V. fiscal técnico, que será o Chefe da Unidade onde ocorre a concessão, ou servidor indicado.

A Comissão deve, necessariamente, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições contratuais pactuadas assegurando a perfeita execução do contrato. Devendo ser sempre providenciado e incentivada a qualificação dos servidores designados para atender às competências e complexidade de suas atividades.

A qualquer momento, constatada não conformidade o fiscal deverá notificar a concessionária (ANEXO V - MINUTA DE NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE), que deverá responder e proceder as correções no prazo estipulado. Cabe lembrar que a notificação não terá cunho sancionatório. Caso não, seja realizada o fiscal deverá comunicar o Presidente da CFAC, indicando os motivos e as sanções recomendadas, esse dará as providências.

Da mesma forma, os integrantes da CFAC poderão solicitar a concessionária documentos para o acompanhamento contratual (ANEXO VIII - MINUTA DE PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS). Assim como esses deveram apontar seu recebimento de maneira formal, através de documento registrados no sistema eletrônico de informações (SEI) ⁴.

Os servidores devem ter sua conduta pautada no que rege o art. 116 da lei 8.112/1990 e agir de acordo com os princípios da Administração Pública. Para isso, adotar decisões equilibradas, que promovam harmonia e válidas durante a vigência de sua designação. As decisões que extrapolem as competências de sua função, devem ser remetidas as áreas que tenham essa capacidade de decisão.

⁴ Vide modelo de entrega de documento no ANEXO VII - MINUTA DE PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

9. PRESIDENTE

É o Representante da Autarquia, designado, para o coordenar o monitoramento e fiscalização da execução do contrato. Cabe ao gestor realizar as comunicações de cunho decisório com a concessionária. Comunicando a CEC, através de parecer, dos atos de não conformidades apontadas pelos fiscais, após avaliação.

Segundo o art. 23 da IN no 09/2018, compete ao Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos – CFAC:

- I – Coordenar o monitoramento e a fiscalização da execução contratual;
- II – Realizar comunicações de cunho decisório com a concessionária, inclusive quanto à definição e cobrança de prazos sugeridos pelos fiscais;
- III – Avaliar as sanções sugeridas pelos fiscais, emitir parecer e submetê-lo ao CEC;
- VI – Aplicar, quando necessário, advertência à concessionária, nos termos da legislação vigente;
- VII – Consolidar anualmente os relatórios elaborados pelos fiscais do contrato num Relatório Anual da Concessão, e submetê-lo ao CEC;
- VIII – Convocar reuniões da comissão quando julgar necessário, podendo estas contar com a participação do concessionário e de usuários;
- IX – Receber os bens reversíveis da Concessão, após decisão do CEC.

10. FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL

O Fiscal Contábil realiza através dos pronunciamentos, análise e técnicas de auditoria a avaliação dos aspectos contábeis da Concessionária. O fiscal será indicado pelo Coordenador Geral de Finanças e Arrecadação e designado pelo Diretor da DIPLAN, que exercerá as competências previstas na Instrução Normativa.

Segundo o art. 25 da IN no 09/2018, são competências do Fiscal Contábil:

- I – Realizar auditorias e análises nos aspectos contábeis do contrato de concessão;

II - Solicitar à concessionária e analisar, dentre outros documentos que julgar pertinente, relatórios contábeis e financeiros, tais como: Demonstração do Resultado do Exercício, Receita Operacional Bruta, Balanço Patrimonial, Relatório de Vendas, Folha de Pagamento, Guias de Impostos, entre outros pertinentes, para a elaboração do relatório anual;

III – Informar ao Presidente da Comissão sobre eventuais vícios e irregularidades observados durante a fiscalização contratual;

IV - Elaborar relatório contábil anual, atestando ou não provisoriamente a execução contratual na sua área de competência;

V - Assessorar o Presidente da Comissão de Fiscalização e atender às demandas em sua respectiva área de competência ⁵.

11. FISCALIZAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A Fiscalização Econômico-financeira dos contratos de concessão de serviços de apoio a visitação, tem como objeto avaliar os aspectos econômicos relacionados principalmente a execução contratual e suas garantias. É responsabilidade do fiscal, verificar a manutenção das condições através do Relatório Econômico Financeiro Anual que reportará ao Presidente da comissão a adequação da execução por parte da concessionária aos termos contratuais pactuados. É responsável por emitir as Guias de Recolhimento do valor de outorga para a concessionária referente ao valor devido ao Instituto e dar providências administrativas no que tange o SIAFI. O fiscal será indicado pelo Coordenador Geral de Finanças e Arrecadação, que exercerá as competências previstas nesta Instrução Normativa.

São competências do Fiscal Econômico- financeira, os parágrafos que compõe o art. 26, da IN 09/2018:

- I – Emitir e enviar Guia de Recolhimento da União-GRU para a concessionária, com o intuito de recolher o valor devido ao ICMBio a título de outorga;

⁵ Inserido pela Instrução Normativa 17/2018

II - Verificar o valor arrecadado com os demais serviços prestados, inclusive cobrança de ingressos, e o valor a ser repassado ao ICMBio;

III - Inserir no processo administrativo o comprovante de pagamento da GRU que consta no SIAFI, ou sistema oficial da União;

IV – Analisar os aspectos econômico-financeiros do contrato, inclusive em relação a pedidos de reequilíbrio econômico financeiro solicitados pela concessionária de modo a subsidiar a avaliação do CEC;

V – Informar ao Presidente da Comissão sobre eventuais vícios e irregularidades observados durante a fiscalização contratual;

VI - Elaborar relatório econômico-financeiro anual, atestando ou não provisoriamente a execução contratual na sua área de competência.

VII - Conferir seguros e garantias contratuais, informando ao Presidente da Comissão com o prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência sobre as datas de vencimento⁶;

VIII - Assessorar o Presidente da Comissão de Fiscalização e atender às demandas em sua respectiva área de competência.

12. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

O fiscal de obras é responsável por verificar a conformidade da execução das obras de engenharia, avaliando a segurança estrutural e os padrões arquitetônicos dos projetos. É responsável ainda, por acompanhar as adequações e reformulações de projetos realizadas ao longo do período de concessão. A sua indicação será realizada pelo Coordenador Geral de Finanças e Arrecadação, que exercerá as competências previstas na Instrução Normativa 09/2018, a verificação das obras deve seguir padrões de mercado emitidas em conformidade com normas de engenharia.

O principal instrumento que deverá ser elaborado é o relatório anual e encaminhado para a Presidente da Comissão. O fiscal de obras deverá, sempre que possível, registrar as não

conformidades encontradas através de relatórios fotográficos (ANEXO XIII - CHECK-LIST FOTOGRAFICO).

Segundo a IN nº 27 da IN 09/2018, suas competências são:

I – Acompanhar, monitorar e receber provisoriamente e definitivamente as obras de engenharia e arquitetura relativas à concessão;

II - Informar ao Presidente da Comissão sobre eventuais vícios e irregularidades observados durante a fiscalização contratual;

III - Elaborar relatório anual, enquanto houver obras pendentes de execução, atestando ou não o cumprimento do cronograma de obras previsto no contrato;

IV - Assessorar o Presidente da Comissão de Fiscalização e atender às demandas em sua respectiva área de competência.

13. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

A fiscalização técnica está diretamente ligada às operações que ocorrem na Unidade, ou seja, a execução dos objetos do contrato. Dever-se-á realizar avaliações técnicas dos planos, serviços e das operações nas áreas em concessão, realizando-se laudos de fiscalização com base nos projetos e planos técnicos apresentados. Sendo assim, a IN 09/2018 aponta que o fiscal será “preferencialmente o Chefe da Unidade de Conservação onde o contrato está sendo executado, ou servidor por ele indicado, que exercerá as competências”. Sendo assim, é compelido ao fiscal técnico uma série de competências. Para auxiliar o fiscal, há um modelo de lista de checagem (ANEXO XII - MINUTA CHECK LIST), construída a partir dos instrumentos contratuais e os programas a serem desenvolvidos pelo concessionário. Outra ferramenta para auxiliar são os checklists fotográficos de acompanhamento (ANEXO XIII - CHECK-LIST FOTOGRAFICO) da fiscalização, que poderão auxiliar na elaboração do relatório. São competências da fiscalização técnica, os parágrafos dispostos pelo art. nº 28 da IN 09/2018, a seguir:

I - Monitorar e receber provisoriamente a execução do objeto da Concessão nos moldes contratados, notadamente se os aspectos da quantidade, qualidade, pra-

⁶ Os parágrafos VII e VIII foram inseridos pela Instrução Normativa 17/2018.

zos e modo da prestação dos serviços e operação da área concessionada, incluindo projetos de implementação e planos técnicos, melhorias e demais entregas, estão compatíveis com o contrato, respeitada a competência do fiscal de obras no caso de obras de infraestrutura;

II - Monitorar o atendimento prestado aos visitantes, a qualidade dos serviços fornecidos, a satisfação dos usuários dos serviços concessionados;

III - Verificar a manutenção e a conservação dos espaços concessionados;

IV – Informar ao Presidente da Comissão sobre eventuais vícios e irregularidades observados durante a fiscalização contratual;

V - Elaborar relatório técnico anual, atestando ou não provisoriamente a execução contratual na sua área de competência;

VI - Conferir anualmente, o inventário patrimonial dos bens entregues e reversíveis⁷ da concessão e informar ao Presidente da Comissão;

VII - Acompanhar se os recursos humanos da concessionária atendem a quantidade e a qualificação profissional exigidas no contrato;

VIII - Assessorar o Presidente da Comissão de Fiscalização e atender às demandas em sua respectiva área de competência.

14. RECEBIMENTO E APROVAÇÃO DO OBJETO DA CONCESSÃO

Findada a vigência da concessão, a Autarquia deverá iniciar o processo de aprovação do objeto do contrato. Há dois momentos importantes de recebimento durante a concessão, que pode culminar na aprovação. O primeiro é o recebimento provisório (ANEXO IX - MINUTA DE MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO), como o próprio nome já diz de caráter intermitente e provisório; sendo assim durante esse recebimento eventuais riscos da posse dos bens são passados do concessionário para autarquia, para o jurista Marçal Justen Filho (2016. p. 535), esse recebimento não tem o poder de liberar o contra-

tado da obrigação assumida no contrato. No segundo, o recebimento definitivo (ANEXO X - MINUTA DE MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO) do Objeto visa atestar o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas e seu recebimento final.

Ainda que já tenham sido atestadas e fiscalizadas pela Administração, eventuais vícios nas obras, serviços bens e equipamentos, deverão ser respondidos pelo contratado, segundo o art. 69 da Lei nº 8.666 (FURTADO, 2015). A mesma lei, em seu artigo nº 73 parágrafo 2 dispõe que:

“ [...]§2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato”.

A competência em receber e aprovar o objeto do contrato é da Comissão Especial de Concessão, assim como os relatórios anuais e proceder sua consolidação para posterior submissão ao Comitê Gestor do ICMBio. Para que isso ocorra, essa Comissão deverá receber o apoio do fiscal de obras e técnico, de ofício, para receber os bens reversíveis dispostos nos termos contratuais. Nesse processo, além do acompanhamento subsidiária da CFAC durante toda a vigência do contrato, durante a finalização do contrato essa deve auxiliar a CEC para os encaminhamentos finais.

Sendo assim, durante todo o processo, através dos relatórios anuais de fiscalização, monitoramento (ANEXO XIV – RELATÓRIO FISCALIZAÇÃO ANUAL (IN 09/2018)) e o relatório de ações consolidado ao final da concessão, será apresentado o cumprimento do objeto do contrato, ou não. Logo, a CFAC tem um papel fundamental no subsídio das fiscalizações rotineiras.

15. COMPETÊNCIAS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

A Sanção é a penalidade prevista em lei, nos instrumentos que regem a licitação e no contrato: esse será aplicado pelo poder concedente, no exercício de sua função administrativa, com a devida observância dos princípios constitucionais e do contraditório, e da ampla de-

⁷ Os parágrafos VI, VII e VIII foram inserido pela IN 17/2018

fesa, por meio do processo legal. Já a infração consiste na violação de normas de natureza administrativa, mediante comportamento ou omissão que venham ou não, causar prejuízo ao poder concedente (MPOG, 2015).

A aplicação da sanção decorre principalmente de atos que resultaram em infrações administrativas. Aquela terá caráter preventivo, educativo e repressivo. A finalidade de toda sanção também aduz à reparação de danos pelos prejuízos causados, evitar abuso de direito e à proteção do erário e do interesse público.

As sanções estão sob a égide da lei no 8.666 de 1993, em seus artigos:

“Art. 41. A administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada”;

“Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato”;

“Art. 77. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento”;

“Art. 81. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas”;

“Art. 86. O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato”;

“Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções”.

Assim como a mesma lei garante ao concessionário a ampla defesa, no regulamentado no Art. 87: “pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções” (todo ato sancionatório, deverá ser precedido de processo administrativo próprio):

Responsabilidade

Constatado o fato administrativo em não conformidade com os instrumentos legais, cabe ao fiscal relatar ao Presidente da CFAC que irá avaliar as sanções sugeridas, emitindo um parecer e submeter à apreciação da CEC que decidirá sobre a aplicação de sanção ou outras multas pecuniárias.

Tipos de sanções

As sanções possuem caráter preventivo, coibindo uma possível ação ou dano, e punitiva, para reparar os danos sofridos. Podemos dividi-las em advertência e multa pecuniária. Essas são:

i) **Advertência:** é a pena mais branda e impõe um menor grau de restrição. É reservada às infrações consideradas leves e que não causem prejuízo ao poder concedente e a execução contratual. Possui caráter educativo, com objetivo de alertar o concessionário sobre condutas que possam vir a se tornar mais graves. A advertência não substitui a notificação, a primeira não deverá preceder de procedimento administrativo próprio enquanto a segunda é a chamada do concessionário a se manifestar sobre determinado fato ou ato.

ii) **Multa:** punitiva e mais restritiva, essa pena tem a função de reparar danos ocorrido ao poder concedente e à execução contratual. Tem caráter pecuniário. Na aplicação de Multa devem ser assegurados ao concessionário o contraditório e ampla defesa.

Não obstante, não há ordem na aplicação de sanção (MPOG, 2015). Deverá ao Poder Concedente avaliar, de acordo com a gravidade do fato e da repercussão da conduta do concessionário, de forma que seja compatível e suficiente para reprimir a continuidade ou afastar temporariamente o direito particular, de acordo com tal gravidade. Uma vez que não existe previsão legal que imponha ao Poder Concedente, deve-se respeitar a ordem de sanção mais leve e depois, diante de um novo descumprimento, aplicar a sanção mais grave.

Observando que as sanções aplicadas estão no âmbito administrativo, ou seja, está inserida no princípio de independência entre as esferas. Nos casos que abrangerem outras esferas, a depender de sua gravidade, poderão ser encaminhadas a outras esferas do direito como civil e penal para os trâmites necessários.

16. ESTUDOS DE CASO

Inicialmente estavam previstas duas visitas técnicas para o Parque Nacional de Itatiaia e Parque Nacional da Tijuca. As visitas técnicas consistiriam em levantamentos de campo e reuniões estratégicas com a equipe de fiscalização afim de avaliar a sua atuação e compor o relatório final. No momento atual há restrições de locomoção e aglomeração de pessoas, devido a pandemia Covid-19 decretada pela Organização Mundial de Saúde e pelo Ministério da Saúde, o que dificultou a elaboração do relatório.

Alternativamente, foram realizadas reuniões online com as equipes de fiscalização para debater pautas que seriam tratadas inicialmente na visita técnica. A pauta tratada esteve relacionada à implantação da concessão, o seu processo de fiscalização e o desenvolvimento de mecanismos próprios para essas atividades.

A pauta debatida com as equipes foi:

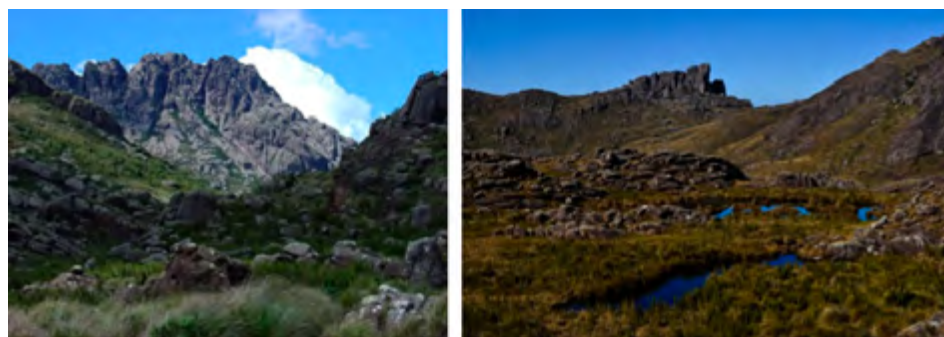
1. Contextualização da Unidade e o processo de concessão;
2. Funcionamento e periodicidade da aplicação do Plano de Fiscalização e gestão dos contratos da Unidade);
3. Processo de inclusão da concessionária no processo de fiscalização;
Monitoramento da satisfação dos usuários;
4. Adequação da equipe de fiscalização, quanto aos servidores disponíveis, equipe de apoio e voluntários (Programa de Voluntariado);
5. Planejamento da Fiscalização.

Logo, serão apresentadas algumas das experiências prévias nessas duas Unidades, incluindo o seu processo de concessão e os principais avanços da equipe de fiscalização nos seus atuais estágios de amadurecimento do contrato de concessão de serviços de apoio a visitação.

16.1. Parque Nacional de Itatiaia

A reunião foi realizada no dia 29 de abril de 2020 com a equipe de fiscalização do Parque Nacional de Itatiaia e de integrantes d sede do ICMBio em Brasília. A escolha do PARNA Itatiaia decorreu de seu potencial turístico aliado com o atual momento da concessão, em que se encontra um momento inicial do ordenamento e de implantação das infraestruturas de apoio à visitação. Entre os principais atrativos da Unidade está o Pico das Agulhas Negras, quinto mais alto do Brasil e o maior do Rio de Janeiro, e as Prateleiras que são um dos vários patrimônios naturais relevantes do PNI.

Figura 5 - Pico das Agulhas Negras e Prateleiras. Foto: Daniel Toffoli e Adriana Mattoso



A concessão dos serviços de apoio aos visitantes iniciou-se no segundo semestre de 2017, como apontado pelo Chefe da Unidade na época. Essa delegação de serviços deu-se de maneira formal, ou seja, através de processo licitatório. O período de vigência do contrato é de 25 anos, a contar da data de assinatura do mesmo. Após a assinatura do contrato, a Unidade passou pela transição dos imóveis destinados à concessão. Uma parte dos funcionários que até então prestavam serviço terceirizado para a Unidade foram estratégica-

mente assimilados ao quadro da concessionária, aproveitando assim o conhecimento e a experiência adquiridos para aplicar na execução dos objetos do contrato.

Planejamento e Ações

No momento, o PARNA Itatiaia está em fase de planejamento da fiscalização. Nessa etapa, a partir dos instrumentos disponíveis, a fiscalização técnica levanta os principais pontos a serem fiscalizados. Na fiscalização econômico-financeira, há o acompanhamento dos relatórios de visitação e verificação dos valores recebidos pelo concessionário, além da emissão da GRU para pagamento. A fiscalização contábil, realiza verificações sobre os balancetes apresentados e documentos contábeis.

A fiscalização de obras em conjunto com a técnica realiza o acompanhamento da execução de obras, e suas adequações. Nesse momento de implantação, um grande aliado é o cronograma de investimentos e de execução. Por encontra-se em um estágio de implantação da infraestrutura e elaboração dos planos, as ações da equipe de fiscalização, estão relacionadas ao monitoramento das obras e à prestação de serviços. Além disso, está sendo realizado o levantamento dos termos contratuais específicos dos instrumentos subsidiários da fiscalização.

No que abrange à qualidade de visitação, os fiscais relataram em reunião que são realizadas rotineiramente visitas aos atrativos, analisando-se os serviços prestados e conversando com os visitantes. No momento encontra-se em elaboração um checklist dos principais tópicos a serem vistoriados durante essas fiscalizações. Essa ação está relacionada principalmente a tornar as rotinas de fiscalizações mais objetivas e com indicadores bem definidos.

Os voluntários têm apoiado a medição da qualidade dos serviços prestados pela concessionária. Uma das ações da Equipe está relacionada a aplicação de questionários com os visitantes com o apoio dos voluntários da Unidade. Essas medidas aliadas ao Sistema de Atendimento ao Cliente (SAC) que será implantado pela concessionária, serão aliados nesse monitoramento da satisfação dos visitantes e da qualidade do serviço prestado. Em relato, os fiscais apontaram que o momento tem sido de aprendizado tanto em termos de fiscalização quanto de gestão do Parque Nacional de Itatiaia. Apontaram ainda a ne-

cessidade de uma maior uniformização dos processos de fiscalização com indicadores e métricas para a efetivação dos objetivos gerais de se conceder a Unidade.

16.2. Parque Nacional da Tijuca

A reunião foi realizada no dia 06 de maio de 2020 com a responsável pela fiscalização atual da Unidade, uma servidora afastada por licença maternidade e uma servidora que está lotada atualmente em outra Unidade Organizacional do ICMBio, além do coordenador da Conces. A decisão para realizar esse estudo de caso com o Parque Nacional da Tijuca, está diretamente relacionada a importância da Unidade e pelo amadurecimento do processo de fiscalização da equipe.

Há dois contratos atualmente em vigência no Parque Nacional da Tijuca. O primeiro que está relacionado ao transporte de passageiros do Trem do Corcovado (Figura 6 - Concessão Trem do Concorvado. Fonte: Relatório Anual Trem do Corcovado/PNT 2018). E o segundo, e mais recente que é o do Complexo Paineiras.

Figura 6 - Concessão Trem do Concorvado. Fonte: Relatório Anual Trem do Corcovado/PNT 2018



No que tange ao Complexo Paineiras, foi uma modalidade nova de contratação para prestação de serviços, com um robusto teor de detalhamentos de sua execução, inclusive na parte de projetos arquitetônicos. A linha do tempo de implementação está apresentada na Figura 7 - Linha do tempo do Contrato de Concessão Paineiras. Fonte: Relatório Técnico De Acompanhamento Da Execução Dos Serviços Contratados /ICMbio 2018. Por se tratar de um contrato de alta complexidade, muito não foi implementado e alguns entraves com o órgão de controle foram ajustados com o amadurecimento da concessão.

Figura 7 - Linha do tempo do Contrato de Concessão Paineiras. Fonte: Relatório Técnico De Acompanhamento Da Execução Dos Serviços Contratados /ICMbio 2018



Durante esse início de prestação, houve momentos de alta demanda pela Unidade e o contrato estava ainda iniciando a implementação das infraestruturas, como foi o caso do Movimento da Jornada da Juventude em 2013, levando a públicos recortes à Unidade. Houve nesse momento um maior planejamento para o receptivo de grandes eventos, que serviu de marco para os novos contratos. Grande parte desse histórico, foi relatado pelo fiscal a época e de como o processo de amadurecimento do contrato e das novas contratações foram evoluindo a partir dessas experiências.

Planejamento

A equipe de fiscalização demonstrou que o processo de planejamento é contínuo. Há um aprimoramento das fiscalizações e do objeto ao longo da execução contratual. Muito de seu planejamento, foi realizado inicialmente por um gargalo apontado por órgãos de controle e da efetiva observação dos fiscais e da equipe de apoio da Unidade.

A gestão das empresas concessionárias também afetou a forma de realizar a fiscalização, assim como o registro e a validade dos documentos ao longo da concessão. Em parte, isso ocorre pelo choque da relação entre o direito público e privado na validade dos atos e suas formas de registros.

O contexto apresentado sobre o contrato do Trem do Corcovado foi apontado que em relação ao modelo, houveram momentos de entraves até pela falta de clareza do contrato, do ajuste ao modelo de concessão e da segurança sobre o que fiscalizar. O grande insight apontado foi a definição de um checklist de prioridades para o momento do contrato, com isso, o processo de fiscalização passou a ser continuamente aprimorado. Isso exigiu dos fiscais, das equipes de apoio e da interlocução entre os atores envolvidas resiliência, cooperação e amadurecimento das relações. As pressões sofridas individualmente pela fiscalização, foram aos poucos superadas pela atuação em conjunto e sintonia da equipe. No relato da participante, muito do que conseguiu avançar na fiscalização está ligada ao trabalho em equipe.

Ainda foram apontadas dificuldades a serem contornadas, como a falta de um formato mínimo de trabalho, a sobreposição de funções, necessidade de ter um sistema de monitoramento sistematizado das concessões, e que esse esteja sincronizado com os demais sistemas do ICMbio. Além disso, melhorar e ampliar as ferramentas de gestão e fiscalização, e por fim, no caso de mais de um contrato de concessão o papel de mediador para harmonizar as relações entre as concessionárias.

Ações

Muitas ações aconteceram ao longo da fiscalização das concessões do PARNA Tijuca. Entre as principais ações pontuadas para a Unidade, a primeira está relacionada ao conhe-

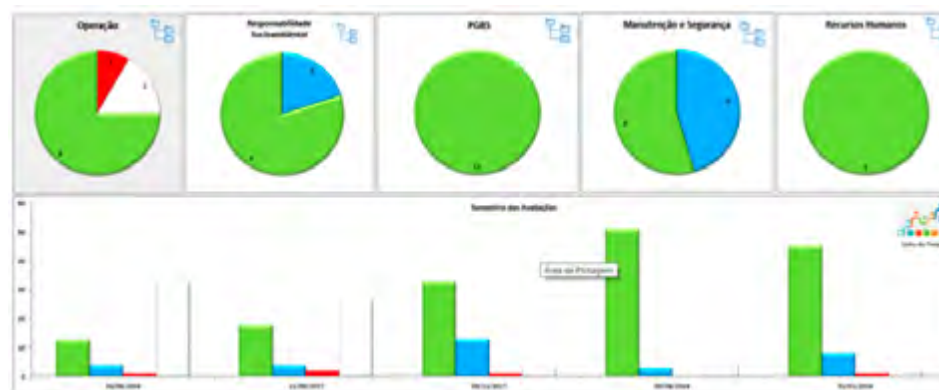
cimento acumulado do que está sendo fiscalizado. A princípio os servidores, levantaram as cláusulas contratuais que eram relevantes para a fiscalização e posteriormente, foram construídas as prioridades no momento em que se encontrava para esse monitoramento, através de um ranking. Houve também um constante aprimoramento, uma vez que cada fase exigiu dos fiscais conhecimentos técnicos e acompanhamentos diferentes, p.e., na implantação da avaliação dos planos e produtos apresentados que não estavam de acordo com o previsto contratualmente, gerando desarmonia no início, o que foi se ajustando com o tempo.

Como há uma certa rotatividade nas funções de fiscalização dos contratos de concessão, foi apontado que haja por parte dos servidores sempre um registro dos atos e fatos de forma que toda alteração que possivelmente impactaria o contrato, seja imediatamente descrita nos controles e registrada de forma cronológica, ou seja, que os registros sejam de fácil acesso, sistematizados eletronicamente, que estejam na ordem cronológica em que foi acordada como rotina. Essa ação facilita a previsibilidade de práticas e o relacionamento junto a concessionária.

Para o monitoramento da qualidade de visitação, foi desenvolvido um aplicativo para que os servidores, terceirizados e visitante façam relatos sobre eventuais ocorrências nos serviços prestados. O aplicativo gera um aviso para a concessionária e para a fiscalização, quando resolvido o problema, os responsáveis pela concessionária encaminham um e-mail informando a resolução do problema.

Além do aplicativo, foi desenvolvido pelos fiscais um sistema de acompanhamento através de planilhas de Excel. Nesse sistema contavam com alguns indicadores de acompanhamento registrado em um painel, como mostra o dashboard na Figura 8 - Exemplo de saída do Dashboard. Fonte: Adaptado De Relatório Técnico de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados/PNT/lcmbio 2018 . Os resultados das fiscalizações realizadas pelos servidores da Unidade eram compilados em um Relatório Técnico de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados, que tinha por objetivo avaliar as atividades desenvolvidas pelos concessionários cumprindo os termos e condicionantes pactuados.

Figura 8 - Exemplo de saída do Dashboard. Fonte: Adaptado De Relatório Técnico de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados/PNT/lcmbio 2018



Há uma fiscalização da concessionária a cada seis meses, através de um checklist realizado pelos fiscais técnicos. Nesse, há uma série de ações que os fiscais realizam para verificar a execução contratual. As não conformidades, geralmente, são comunicadas a concessionário com um prazo estabelecido para resolução, e durante a checagem há o acompanhamento de um representante da empresa.

Além do *check list* realizado a Unidade ainda conta outros dois mecanismos. O primeiro é um registro de ocorrências realizados pelos servidores do Parque Nacional. E o segundo o livro de reclamação dos visitantes. Ambos são utilizados para a elaboração anual do Relatório Técnico de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados.

17. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 1.713, de 14 de junho de 1937, Cria o Parque Nacional de Itatiaia. Diário Oficial da União, pág. 13141, 14 de junho de 1937. Rio de Janeiro. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-1713-14-junho-1937-459921-publicacaooriginal-1-pe.html>

BRASIL. Decreto nº 50.923, de 6 de julho de 1961. Cria o Parque Nacional do Rio de Janeiro, no Estado da Guanabara. Diário Oficial da União - Seção 1 - 6/7/1961, Página 6132. Brasília. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1960-1969/decreto-50923-6-julho-1961-391130-publicacaooriginal-1-pe.html>.

BRASIL. Decreto nº 60.183, de 8 de fevereiro de 1967. Altera o nome do Parque Nacional do Rio de Janeiro, criado pelo Decreto nº 50.923, de 6 de julho de 1961, para Parque Nacional da Tijuca, (PNT), com as dimensões e demais características previstas no presente Decreto, e dá outras providências. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1960-1969/decreto-60183-8-fevereiro-1967-401706-publicacaooriginal-1-pe.html>

BRASIL Decreto nº 87.586, de 20 de setembro de 1982. Amplia a área do Parque Nacional de Itatiaia, criado pelo Decreto n. 1713, de 14 de janeiro de 1937 e dá outras providências. Diário Oficial da União, 21 de setembro de 1982. Página 17696. Brasília. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1980-1987/decreto-87586-20-setembro-1982-437906-publicacaooriginal-1-pe.html>

BRASIL Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial da União, de 19 de abril de 1991. Brasília. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

BRASIL Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, 14 fev. 1995. Brasília. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

BRASIL Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995. Diário Oficial da União, 14 fev. 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União de 14 de fevereiro de 1995. Brasília. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8987compilada.htm

BRASIL Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000. Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da

Natureza e dá outras providências. Brasília. 2000. Disponível em: <http://www2.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=322>

BRASIL Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública. Diário Oficial da União, 31 dez. 2004. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Lei/L11079compilado.htm

BRASIL Decreto nº 10.234, de 11 de fevereiro de 2020, aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Instituto Chico Mendes, remaneja cargos em comissão e funções de confiança e transforma cargos em comissão. Brasília-DF. 2020. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.234-de-11-de-fevereiro-de-2020-242820135>

CPC. Orientação OCPC 05 - Contratos de Concessão. Brasília. Comitê de Pronunciamentos Contábeis. 2010. Disponível em: http://static.cpc.aatb.com.br/Documentos/141_OCPC_05.pdf

DI PIETRO, Maria Sylvia. Direito administrativo. Edição 33. Editora Gen. 2018.

FURTADO, Lucas Rocha. Curso de licitações e contratos administrativos. 6ª edição rev atual e ampl. Belo Horizonte. Fórum, 2015. 815 p. ISBN 978-85-450-0083-9

IBGE. Anuário Estatístico do Brasil. Vol. 72. 2012. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Rio de Janeiro. Acesso em: https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/20/aeb_2012.pdf

ICMBIO. Plano de Manejo do Parque Nacional de Tijuca. Brasília. Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio, 2008. Acesso em https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/docs-planos-de-manejo/parna_tijuca_pm.pdf.

ICMBIO. Plano de Manejo do Parque Nacional de Itatiaia. Brasília. Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio, 2014. Acesso em <https://www.icmbio.gov.br/portal/unidadesdeconservacao/biomas-brasileiros/mata-atlantica/unidades-de-conservacao-mata-atlantica/2181-parna-do-itatiaia?highlight=WyJpdGF0aWFpYSIsIldpdGF0aWFpYSJd>

ICMBIO Roteiro metodológico para elaboração de plano de manejo para Reservas Particulares do Patrimônio Natural/José Luciano de Souza, Célia Lontra Vieira, Desirre Cristiane Barbosa da Silva - Brasília: Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade, ICMBio, 2015. Acesso em: https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/imgs-unidades-coservacao/roteiro_metodologico_rppn_2015.pdf

ICMBIO. Instrução Normativa 02 de 30 de janeiro de 2017. Disciplina, no âmbito do ICMBio, o planejamento, a execução e o monitoramento dos contratos de concessão de uso para prestação de serviços de apoio à visitação em unidades de conservação. Brasília- Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade. 2017. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/portarias/intrucao_normativa_02_2017.pdf

ICMBIO. (a) Instrução Normativa 09 de julho de 2018. Disciplina, no âmbito do ICMBio, o planejamento, a fiscalização e o monitoramento dos contratos de concessão de serviços de apoio à visitação em Unidades de Conservação Federais. Brasília- Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade. 2018. Disponível em: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/31717052/do1-2018-07-17-instrucao-normativa-n-9-de-13-de-julho-de-2018-31717016

ICMBIO. (b) Orientações metodológicas para elaboração de planos e uso público em unidades de conservação federais. Brasília: Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, 2019. Acesso em: https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/publicacoes/publicacoes-diversas/orientacoes_metodologicas_para_elaboracao_de_planos_de_uso_publico_em_ucf_federais.pdf

ICMBIO (c) Rol de Oportunidades de Visitação em Unidades de Conservação – ROVUC. Organizadores: Allan Crema e Paulo Eduardo Pereira Faria. Brasília: Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, 2018. Acesso em: https://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/publicacoes/publicacoes-diversas/rovuc_rol_de_oportunidades_de_visitacao_em_unidades_de_conservacao.pdf

ICMBIO. (d) Roteiro metodológico para elaboração e revisão de planos de manejo das unidades de conservação federais (2018: Brasília, DF) / Organizadores: Ana Rafaela D'Amico, Erica de Oliveira Coutinho e Luiz Felipe Pimenta de Moraes. Brasília: Instituto Chico Mendes

de Conservação da Biodiversidade: ICMBio, 2018.

ICMBIO. (e) Relatório Técnico de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados /PNI. 2018: Rio de Janeiro. Brasília: Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade: ICMBio, 2018.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 2016. Revista dos Tribunais; Edição: 17ª.

MMA. Ministério do Meio Ambiente. Diretrizes para Visitação em Unidades de Conservação. Secretaria de Biodiversidade e Florestas. Diretoria de Áreas Protegidas. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, 2006. Disponível em: https://www.mma.gov.br/estruturas/ascom_boletins/_arquivos/livro.pdf

MPOG. Sanções administrativas diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. 2015. Brasília. Versão 1ª. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/caderno-de-logistica-de-sancao-2.pdf>

PELLIN, Angela et al. Voluntariado em Unidades de Conservação Federais: Uma estratégia de aproximação com a sociedade e ampliação da conservação da biodiversidade brasileira. **Anais do VIII Seminário Brasileiro de Áreas Protegidas e Inclusão Social e III Encontro Latino-Americano de Áreas Protegidas e Inclusão Social: Repensando os paradigmas institucionais da conservação.**: Faculdade de Direito da Universidade Federal Fluminense, Niterói, p. 1161-1182, 2017. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/332057557_Voluntariado_em_Unidades_de_Conservacao_Federais_uma_estrategia_de_aproximacao_com_a_sociedade_e_ampliacao_da_conservacao_da_biodiversidade_brasileira.

ANEXOS

ANEXO I – MINUTA DE PORTARIA CEC



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
EQSW 103/104, Bloco C, Complexo Administrativo, - Bairro Sudoeste -Brasília
Telefone: 061 2028-9011

PORTARIA Nº [NÚMERO DA PORTARIA], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]

Constituir e designar integrantes para a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos de Concessão – CFAC.
Processo [NÚMERO DO PROCESSO XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX]

O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio, no uso das competências atribuídas pelo artigo 24 do Decreto nº 8.974, de 24 de janeiro de 2017, nomeado pela Portaria da Casa Civil nº [NÚMERO DA PORTARIA], de [DIA] de [MÊS] de [ANO], publicada no no Diário Oficial da União de DD de MMMM de AAAA e com o disposto no Processo Administrativo nº [NÚMERO DO PROCESSO XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX].

Resolve,

Art. 1º Instituir o Comitê Especial de Concessões - CEC para analisar, desenvolver e monitorar os processos de concessão de uso para a prestação de serviços de apoio à visitação e ao uso público no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade, notadamente concessões.

§1º O CEC será coordenado pelo diretor da Diretoria de Criação e Manejo de Unidades de Conservação - DIMAN e composto por servidores lotados na Coordenação Geral de Uso Público - CGEUP desta diretoria, assim como por servidores lotados na Coordenação Geral de Finanças e Arrecadação - CGFIN, vinculada à Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - DIPLAN.

§2º Os trabalhos do CEC serão desenvolvidos de forma conjunta com a unidade proponente, podendo ser consultada a respectiva Coordenação Regional e demais instâncias ou instituições que tenham relação com o projeto em análise.

§3º Os membros do CEC serão designados por ordem de serviço específica, publicada no Boletim de Serviço do ICMBio.

§4º O chefe da unidade objeto da delegação será membro temporário do CEC até que o processo seja concluído.

Art. 2º Os processos de delegação de serviços serão disciplinados por Instrução Normativa própria.

Art. 3º O CEC poderá propor a assinatura de convênios com órgãos públicos ou privados, objetivando a capacitação dos servidores em temas pertinentes às concessões, visando o desenvolvimento de suas competências e a apropriação de novos conhecimentos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO PRESIDENTE

ASSINATURA

ANEXO II – MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO PRESIDENTE CFAC



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

EQSW 103/104, Bloco C, Complexo Administrativo, - Bairro Sudoeste -Brasília

Telefone: 061 2028-9011

ORDEM DE SERVIÇO Nº [NÚMERO DA ORDEM], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]

Designar integrantes para a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos de Concessão – CFAC. Processo [NÚMERO DO PROCESSO XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX]

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICBio, no uso das competências atribuídas pelo artigo 14 do decreto nº 10.234, de 11 de fevereiro de 2020, nomeado pela Portaria da Casa Civil nº [NÚMERO DA PORTARIA], de [DIA] de [MÊS] de [ANO], publicada no Diário Oficial da União de [DIA] de [MÊS] de [ANO] e com o disposto no Processo Administrativo nº [NÚMERO DO PROCESSO XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX]

Resolve,

I - DESIGNAR, de acordo com o que determina o inciso I do art. 29 da Lei 8.987/95, os servidores, [NOME DO SERVIDOR], [CARGO DO SERVIDOR], matrícula SIAPE nº. [NÚMERO DA MATRÍCULA], e como seu substituto, [NOME DO SERVIDOR], [CARGO DO SERVIDOR], matrícula SIAPE nº. [NÚMERO DA MATRÍCULA], Boletim de Serviço Instituto Chico Mendes nº 55 de, lotados no [UNIDADE DE LOTAÇÃO], como Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos de Concessão-CFAC , como membros da comissão

para acompanhar e fiscalizar o contrato de concessão de serviços no(a) [UNIDADE DE CONSERVAÇÃO], nº [NÚMERO/ANO], firmado com a concessionária [NOME DA CONCESSIONÁRIA], Processo nº [NÚMERO DO PROCESSO XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX]

II- São atribuições do Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos de Concessão:

1. Coordenar o monitoramento e a fiscalização da execução contratual;
2. Realizar comunicações de cunho decisório com a concessionária, inclusive quanto à definição e cobrança de prazos sugeridos pelos fiscais;
3. Avaliar as sanções sugeridas pelos fiscais, emitir parecer e submetê-lo ao CEC;
4. Aplicar, quando necessário, advertência à concessionária, nos termos da legislação vigente;
5. Consolidar anualmente os relatórios elaborados pelos fiscais do contrato num Relatório Anual da Concessão, e submetê-lo ao CEC;
6. Convocar reuniões da comissão quando julgar necessário, podendo estas contar com a participação do concessionário e de usuários.
7. Receber os bens reversíveis da Concessão, após decisão do CEC.

III -Nos termos do Art. 116 da Lei nº 8.112/90, o servidor designado para o encargo de Presidente pode se eximir do cumprimento de tais atribuições, observado o parágrafo único. Parágrafo Único: Na indicação do servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

IV - O Presidente da Comissão de Fiscalização não poderá acumular função de fiscal do contrato de concessão

Dê-se ciência e cumpra-se.

[NOME DO DIRETOR DA DIPLAN]

[ASSINATURA]

ANEXO III – MINUTA ORDEM DE SERVIÇO FISCAIS CFAC



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

EQSW 103/104, Bloco C, Complexo Administrativo, - Bairro Sudoeste -Brasília

Telefone: 061 2028-9011

ORDEM DE SERVIÇO Nº [NÚMERO DA ORDEM], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]

Designar integrantes para a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos de Concessão – CFAC. Processo [NÚMERO DO PROCESSO XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX]

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio, no uso das competências atribuídas pelo artigo 14 do decreto nº 10.234, de 11 de fevereiro de 2020, nomeado pela Portaria da Casa Civil nº [NÚMERO DA PORTARIA], de [DIA] de [MÊS] de [ANO], publicada no Diário Oficial da União de [DIA] de [MÊS] de [ANO] e com o disposto no Processo Administrativo nº [NÚMERO DO PROCESSO XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX].

RESOLVE,

I - DESIGNAR, de acordo com o que determina o inciso I do art. 29 da Lei 8.987/95, os servidores, [NOME DO SERVIDOR], [CARGO DO SERVIDOR], matrícula SIAPE nº. [NÚMERO DA MATRÍCULA], e como seu substituto, [NOME DO SERVIDOR], [CARGO DO SERVIDOR], matrícula SIAPE nº. [NÚMERO DA MATRÍCULA], Boletim de Serviço Instituto Chico Mendes nº 55 de, lotados no [UNIDADE DE LOTAÇÃO], como Fiscal [INDICAR A FISCALIZAÇÃO EXERCIDA] da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos de Concessão-CFAC

, como membros da comissão para acompanhar e fiscalizar o contrato de concessão de serviços no(a) [UNIDADE DE CONSERVAÇÃO], nº [NÚMERO/ANO], firmado com a concessionária [NOME DA CONCESSIONÁRIA], Processo nº [NÚMERO DO PROCESSO XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX]

II- São atribuições do Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos de Concessão de acordo com a IN 09/2018:

1. [LISTAR AS COMPETÊNCIAS DA FUNÇÃO]
2. [LISTAR AS COMPETÊNCIAS DA FUNÇÃO]

III -Nos termos do Art. 116 da Lei nº 8.112/90, o servidor designado para o encargo de Presidente pode se eximir do cumprimento de tais atribuições, observado o parágrafo único.

Parágrafo Único: Na indicação do servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

IV - O Presidente da Comissão de Fiscalização não poderá acumular função de fiscal do contrato de concessão

V - Estas ordens de serviços entram em vigor na data de sua assinatura, revogando se as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

NOME DO DIRETOR DA DIPLAN

ASSINATURA

ANEXO IV – MINUTA ORDEM DE SERVIÇO CONSTITUIR A CFAC



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

EQSW 103/104, Bloco C, Complexo Administrativo, - Bairro Sudoeste -Brasília

Telefone: 061 2028-9011

ORDEM DE SERVIÇO Nº [NÚMERO DA ORDEM], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]

Constituir a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos de Concessão – CFAC. Processo [NÚMERO DO PROCESSO XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX]

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICBio, no uso das competências atribuídas pelo artigo 14 do decreto nº 10.234, de 11 de fevereiro de 2020, nomeado pela Portaria da Casa Civil nº [NÚMERO DA PORTARIA], de [DIA] de [MÊS] de [ANO], publicada no Diário Oficial da União de [DIA] de [MÊS] de [ANO] e com o disposto no Processo Administrativo nº [NÚMERO DO PROCESSO XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX]

RESOLVE,

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos de Concessão-CFAC encarregada de fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos termos pactuados entre as partes;

Art. 2º A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos de Concessão-CFAC será composta pelos seguintes servidores:

Titulares:

I- [NOME DO SERVIDOR], matrícula do SIAPE [NÚMERO DO SIAPE], na atribuição dada pela IN 09/2018, na qualidade de presidente da comissão;

II- [NOME DO SERVIDOR], matrícula do SIAPE [NÚMERO DO SIAPE], na atribuição dada pela IN 09/2018, na qualidade de fiscal contábil;

III- [NOME DO SERVIDOR], matrícula do SIAPE [NÚMERO DO SIAPE], na atribuição dada pela IN 09/2018, na qualidade de fiscal econômico-financeiro;

IV- [NOME DO SERVIDOR], matrícula do SIAPE [NÚMERO DO SIAPE], na atribuição dada pela IN 09/2018, na qualidade de fiscal de obras;

IV- [NOME DO SERVIDOR], matrícula do SIAPE [NÚMERO DO SIAPE], na atribuição dada pela IN 09/2018, na qualidade de fiscal técnico;

§1º Todos os membros da Comissão devem possuir um substituto, que assumirá as atribuições do respectivo titular durante suas ausências e impedimentos eventuais e regulamentares.

Suplentes:

I- [NOME DO SERVIDOR], matrícula do SIAPE [NÚMERO DO SIAPE], na atribuição dada pela IN 09/2018, na qualidade de presidente da comissão

II- [NOME DO SERVIDOR], matrícula do SIAPE [NÚMERO DO SIAPE], na atribuição dada pela IN 09/2018, na qualidade de fiscal contábil

III- [NOME DO SERVIDOR], matrícula do SIAPE [NÚMERO DO SIAPE], na atribuição dada pela IN 09/2018, na qualidade de fiscal econômico-financeiro

IV- [NOME DO SERVIDOR], matrícula do SIAPE [NÚMERO DO SIAPE], na atribuição dada pela IN 09/2018, na qualidade de fiscal de obras

IV- [NOME DO SERVIDOR], matrícula do SIAPE [NÚMERO DO SIAPE], na atribuição dada pela IN 09/2018, na qualidade de fiscal técnico

§2º Os servidores aqui designados são considerados compatíveis com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Parágrafo único. É facultado ao servidor solicitar à autoridade competente pela designação sua substituição, desde que devidamente justificada.

Art. 3º - Será de incumbência da Comissão acompanhar, fiscalizar e reportar ao CEC o cumprimento dos termos contratuais.

§1º O Presidente da Comissão de Fiscalização não poderá acumular função de fiscal do contrato de concessão.

§2º Os fiscais podem, no âmbito de suas competências, realizar comunicações de cunho não decisório com a concessionária.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO DIRETOR DA DIPLAN

ASSINATURA

ANEXO V - MINUTA DE NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE

À

(RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA)

(CNPJ DA CONTRATADA)

A/C: Nome do Representante Legal da Contratada

Referência: Contrato n.º _____/_____

Prezado (a) Senhor (a),

Em virtude do Contrato em referência, notifico que a contratada (Razão Social da Contratada) não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo o(s) dispositivo(s)

- [apontar os dispositivos do edital de licitação, contrato ou instrumento constatado].

A referida contratada não está (discriminar a ocorrência). Sendo assim, através deste documento, notifico as irregularidades verificadas, fixando prazo de (verificar se consta no edital ou estipular) dias úteis para a sua correção. Caso não haja manifestação da contratada no prazo estabelecido, solicitarei a abertura de processo para aplicação de sanções à contratada, com fundamento no que estabelece o Artigo 38 da Lei 8.987/95 e subsidiariamente os Artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações. Alerto que as penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, registradas no SICAF.

Atenciosamente,

[Assinatura do Presidente da CFAC]

[Nome Completo] Presidente da CFAC do Contrato n.º _____/_____

Ordem de serviço n.º xxx, de dd de mmmm de aaaa

ANEXO VI - MINUTA DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE SANÇÕES

À

[Nome da Autoridade Competente]

[Cargo da Autoridade Competente]

Referente: Processo Principal n.º XXXXXX.XXXXXX/XXXX-XX

Prezado (a) Senhor (a), Tendo em vista a dificuldade na resolução de problemas referentes a execução do Contrato n.º ____/____, conforme dossiê anexo, solicito autorização para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções à empresa Razão Social da Contratada pelos seguintes motivos: • (descrever a(s) ocorrência(s)) Estou a disposição para esclarecimentos. Assinatura do(a) Gestor Nome Completo: Gestor do Contrato n.º ____/____ De acordo, encaminhe-se para providências. Nome da Autoridade Competente Cargo da Autoridade Competente

ANEXO VII - MINUTA DE PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Ao(À) Sr.(Sra.) [Responsável]

[CARGO]

[CONCESSIONÁRIA]

Presidente/Fiscal(a) [Técnico] Titular do Contrato n.º ____/____

Prezado(a) Senhor(a), em razão dos procedimentos de acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º ____/____, encaminho-lhe os seguintes documentos:

- (descrever cada um dos mecanismos de controle, se está impresso e/ou em arquivo eletrônico).
- (descrever cada um dos mecanismos de controle, se está impresso e/ou em arquivo eletrônico).

Estou a disposição para esclarecimentos.

[CIDADE], [DD] de [MMMM] de [AAAA]

Assinatura do(a) Gestor

[Nome Completo Gestor]

Titular do Contrato n.º ____/____ até ____/____/____ Recebi e conferi os documentos em ____/____/____

ANEXO VIII - MINUTA DE PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

OFICIO n° XX/20xx/Unidade Organizacional

[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Ao(À) Sr.(Sra.) [NOME]

[CARGO]

[CONCESSIONÁRIA]

[ENDEREÇO]

ASSUNTO: [DESCREVER ASSUNTO]

Prezado(a) Senhor(a),

Em detrimento das disposições acordadas contratualmente por essa [NOME DA CONCESSIONÁRIA], informamos a V. Sª que será realizada o Monitoramento e Fiscalização acerca das cláusulas contratuais, constante do edital e normativos legais aplicáveis à concessionária.

[Solicitamos que os documentos e as informações abaixo discriminados sejam encaminhados à(o) [Unidade], impreterivelmente, até a data de [DIA] de [MÊS] do corrente ano:

Ou,

Solicitamos que os documentos e as informações abaixo discriminados sejam encaminhados à(o) [Unidade], impreterivelmente, dentro do [PRAZO] dias.

1. [NOME DO DOCUMENTO OU SUA DESCRIÇÃO]

Vale informar que os documentos solicitados acima devem ser os originais ou suas cópias autenticadas, exceto aqueles produzidos pela própria Concessionária, os quais deverão indicar o nome e telefone/e-mail do responsável pelo fornecimento da informação e seus esclarecimentos, bem como rubrica em todas as páginas impressas, ou assinatura digital.

Ressaltamos que poderão ser solicitados outros documentos, informações e esclarecimentos que se fizerem necessários durante a fiscalização, não solicitados neste ofício.

Atenciosamente,

[ASSINATURA]

[NOME] SIAPE [NÚMERO]

ANEXO IX - MINUTA DE MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
 INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
 [INSERIR NOME DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO]

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

IDENTIFICAÇÃO	
PROCESSO N°	[INSERIR O NÚMERO DO PROCESSO]
Contrato n°	[INSERIR O NÚMERO DO CONTRATO]
Concessionária	[INSERIR O NOME DA CONCESSIONÁRIA]
Poder Concedente	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBIO.
Vigência	[INSERIR A VIGÊNCIA DO CONTRATO]
Objeto	[DESCRIÇÃO DO OBJETO]
Data da entrega	[INSERIR A DATA]
Data do aceite	[INSERIR A DATA]
Valor do Contrato	[INSERIR O VALOR DO CONTRATO]

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO
Declaro, com base no conjunto de informações disponibilizados pela concessionária [NÚMERO] e nos relatório técnico dos fiscais do contrato (SEI [NÚMERO]), no que tange os objetos do contrato pactuado (SEI [NÚMERO]), atestamos provisoriamente, para fins de cumprimento do disposto da legislação vigente, que os objetos contratuais foram cumpridos a contento, e acompanhados pela Comissão de Fiscalização de Contratos Administrativos, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à adequação da execução do objeto contratual e à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos nos atos licitado contrato pela Contratante. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até [PRAZO] ([PRAZO POR EXTENSO]) dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima identificado

De acordo

CEC	CONCESSIONÁRIA
[ASSINATURA]	[ASSINATURA]
[NOME] SIAPE [NÚMERO]	[CARGO]
PRESIDENTE DA CECE	REPRESENTANTE

ANEXO X - MINUTA DE MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
 INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

[INSERIR NOME DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO]

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

IDENTIFICAÇÃO	
PROCESSO Nº	[INSERIR O NÚMERO DO PROCESSO]
Contrato nº	[INSERIR O NÚMERO DO CONTRATO]
Concessionária	[INSERIR O NOME DA CONCESSIONÁRIA]
Poder Concedente	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBIO.
Vigência	[INSERIR A VIGÊNCIA DO CONTRATO]
Objeto	[DESCRIÇÃO DO OBJETO]
Data da entrega	[INSERIR A DATA]
Data do aceite	[INSERIR A DATA]
Valor do Contrato	[INSERIR O VALOR DO CONTRATO]

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 2º, inciso XXII, da Instrução Normativa nº 1 do Ministério da Economia – ME, de 04/04/2019, que os objetivos contratuais do contrato foram executados, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato / Contrato acima referenciado

De acordo

CEC	CONCESSIONÁRIA
[ASSINATURA]	[ASSINATURA]
[NOME] SIAPE [NÚMERO]	[CARGO]
PRESIDENTE DA CECE	REPRESENTANTE

ANEXO XI – PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
 INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

[INSERIR NOME DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO]

LEVANTAMENTO DA FISCALIZAÇÃO - CFAC		
NOME DOS INTEGRANTES DA CFAC:		SIAPE
NOME DOS SERVIDORES DE APOIO: [PREENCHER EM CASO DE APOIO DE SERVIDORES DE OUTRAS ÁREAS NA FISCALIZAÇÃO]		SIAPE
NOME DO REPRESENTANTE DA CONCESSIONÁRIA: [PREENCHER EM CASO DE UM REPRESENTANTE DA CONCESSIONÁRIA TENHA ACOMPANHADO A FISCALIZAÇÃO]		CARGO/FUNÇÃO:
CONTRATO:		CONCESSIONÁRIA:
Responsabilidade de Fiscalização	Código	Descrição
Presidente	Pr	Preside as ações de fiscalização da CFAC
Fiscal Contábil	FC	Membro responsável pela fiscalização contábil
Fiscal Econômica-financeira	FEF	Membro responsável pela fiscalização econômico-financeira
Fiscal de Obras	FO	Membro responsável pela fiscalização obras
Fiscal Técnica	FT	Membro responsável pela fiscalização técnica

Categoria de Prioridade	Código	Descrição
Alta	AP	O item possui alta prioridade
Média	MP	O item possui média prioridade
Baixa	BP	O item não atende às cláusulas contratuais

CHECK LIST DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA						
ID	Item de Verificação	Prazo/Período	Previsão Contratual	Método de Verificação	Prioridade	Responsabilidade
01	Foram recebidos o inventário patrimonial?	Anual	Art. XX	Verificar: i) o inventário patrimonial atualizado, juntamente com o documento assinado por responsável e respectivos comprovantes fiscais foi recebido por e-mail ii) em planilha eletrônica de dados, com quantitativo, valores de comprar, estado de utilização, depreciação contábil; iii) conferir se os valores estão de acordo com os valores de mercado e seguem as normas de contabilidade; iv)) se foram recebidos nos seguintes prazos: até o mês de Fevereiro do ano subsequente	AP	FT, FC
02	Foram recebidos os balancetes analíticos e os relatórios auxiliares?	Mensal	Art. XX	Verificar: i) os balancetes mensais do trimestre anterior foram recebidos por e-mail ii) em planilha eletrônica de dados, se há alguma conta contábil em desacordo iii) se os relatórios auxiliares estão de acordo com o estabelecido nas normas de contabilidade; iv) se foram recebidos nos seguintes prazos: até o dia 15 do mês	AP	FEF, FC
03	Foi recebido o Plano de Gestão da Segurança?	Anual	Art. XX	Verificar: i) o Plano de Gestão de Segurança foi recebido por e-mail ii) se o Plano de Gestão da Segurança está de acordo com o Plano de Manejo e sanam as demandas de segurança dos visitantes. iii) o prazo de vigência, ações; iv) mecanismo de controle apontados pelo Plano de Gestão da Segurança para ser adicionado a fiscalização. iv)) se foram recebidos nos seguintes prazos: até o mês do ano subsequente	AP	FT, FO

CHECK LIST DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA (cont.)						
ID	Item de Verificação	Prazo/Período	Previsão Contratual	Método de Verificação	Prioridade	Responsabilidade
04	Foi recebido o Balanço Patrimonial (BP), a Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a Demonstração de Valor Adicionado (DVA), a Demonstração de Fluxo de Caixa (DFC) a Demonstração de Mutações no Patrimônio Líquido (DMPL), as Notas Explicativas, os Relatórios da Diretoria e dos Conselhos Fiscal e de Administração, os Pareceres dos Auditores Independentes e o Balancete de Encerramento do Exercício?	Entrega do Plano	Art. XX	Verificar: i) se o balancete de encerramento, o BP, a DRE, a DVA, a DFC e a DMPL foram entregues por e-mail ii) na forma de planilha eletrônica de dados iii) se as Notas Explicativas, os Relatórios da Diretoria e dos Conselhos Fiscal e de Administração e os Pareceres dos Auditores Independentes foram enviados por e-mail na forma de documento de texto. iv) e realizar o relatório econômico-financeiro anual e relatório contábil anual. v) e encaminhar para o Presidente da CEC. iv)) se foram recebidos nos seguintes prazos: até o mês do ano subsequente		FT, FEF, FC, PR
05	Manutenção	Entrega do Plano	Art. XX			
06	Segurança	Entrega do Plano	Art. XX			

ANEXO XII - MINUTA CHECK LIST


MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
 INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
 [INSERIR NOME DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO]

CHECK LIST – FISCALIZAÇÃO TÉCNICA				
NOME FISCAL TÉCNICO:		SIAPE		
NOME SERVIDOR DE APOIO: [PREENCHER EM CASO DE APOIO DE SERVIDORES DE OUTRAS ÁREAS NA FISCALIZAÇÃO]		SIAPE		
NOME DO REPRESENTANTE DA CONCESSIONÁRIA: [PREENCHER EM CASO DE UM REPRESENTANTE DA CONCESSIONÁRIA TENHA ACOMPANHADO A FISCALIZAÇÃO]		CARGO/FUNÇÃO:		
CONTRATO:		CONCESSIONÁRIA:		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS: [PREENCHER COM OS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR A FISCALIZAÇÃO]				
DATA DA FISCALIZAÇÃO:				
TIPO DE FISCALIZAÇÃO:				
<input type="checkbox"/> ROTINA <input type="checkbox"/> ORDEM <input type="checkbox"/> DENÚNCIAS <input type="checkbox"/> JUDICIAL <input type="checkbox"/> PREVENTIVA				
*ROTINA - forma planejada, um instrumento de controle preventivo que pode ocorrer de forma sistemática, baseado em programação preestabelecida. *ORDEM - determinação ou solicitação superior da Instituição *DENÚNCIA - Atendimento a denúncia formal ou informal *JUDICIAL - mandado judicial ou requerimento do Ministério Público e outros órgãos de controle. *PREVENTIVA - prevenir infrações de alto impacto nas cláusulas contratuais.				
LOCAL:				
Categoria de avaliação	Código	Descrição		
Atende integralmente às cláusulas contratuais	AC	O item atende integralmente às cláusulas contratuais		
Atende parcialmente às cláusulas contratuais	AP	O item atende parcialmente às cláusulas contratuais		
Não atende às cláusulas contratuais	NC	O item não atende às cláusulas contratuais		
Não se aplica / não foi avaliado	NA	No momento da avaliação, o item não se aplica ou não foi avaliado		

CHECK LIST – FISCALIZAÇÃO TÉCNICA (cont.)					
ID	Categoria	Descrição	Previsão Contratual	Avaliação	Observações
01	Obras	Cronograma	Art. XX		
02	Serviços	Instalação de bilheteria	Art. XX		
03	Ambiental	Entrega do Plano	Art. XX		
04	Responsabilidade Social	Entrega do Plano	Art. XX		
05	Manutenção	Entrega do Plano	Art. XX		
06	Segurança	Entrega do Plano	Art. XX		

ANEXO XIII – CHECK-LIST FOTOGRÁFICO

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
 INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
 [INSERIR NOME DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO]

CHECK LIST FOTOGRÁFICO					
NOME FISCAL:			SIAPE		
NOME SERVIDOR DE APOIO: [PREENCHER EM CASO DE APOIO DE SERVIDORES DE OUTRAS ÁREAS NA FISCALIZAÇÃO]			SIAPE		
NOME DO REPRESENTANTE DA CONCESSIONÁRIA: [PREENCHER EM CASO DE UM REPRESENTANTE DA CONCESSIONÁRIA TENHA ACOMPANHADO A FISCALIZAÇÃO]			CARGO/FUNÇÃO:		
CONTRATO:		CONCESSIONÁRIA:			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS: [PREENCHER COM OS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR A FISCALIZAÇÃO]					
DATA DA FISCALIZAÇÃO:					
TIPO DE FISCALIZAÇÃO					
<input type="checkbox"/> ROTINA		<input type="checkbox"/> ORDEM	<input type="checkbox"/> DENÚNCIAS	<input type="checkbox"/> JUDICIAL	<input type="checkbox"/> PREVENTIVA
*ROTINA - forma planejada, um instrumento de controle preventivo que pode ocorrer de forma sistemática, baseado em programação preestabelecida. *ORDEM - determinação ou solicitação superior da Instituição *DENÚNCIA - Atendimento a denúncia formal ou informal *JUDICIAL - mandado judicial ou requerimento do Ministério Público e outros órgãos de controle. *PREVENTIVA - prevenir infrações de alto impacto nas cláusulas contratuais.					
OBJETIVO:					
CHECK-LIST FOTOGRÁFICO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA					
CONSTATADO DURANTE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA AS NÃO CONFORMIDADES A SEGUIR:					
ID	Registro	Descrição	Local	Recomendação	Prioridade
01	 [Inserir imagem do local OBS: Sempre que possível a foto deverá constar com a data.]	[Descrição da não conformidade encontrada. Ex. • Pintura descascando; • Lixeira comum, sem proteção anti-fauna; • Infiltração na sala]	[Localização da não conformidade (ponto de gps, referencia, local do contrato. Ex: • Sala de administração, localizada no complexo Y; • Coordenadas: 00°00'00.0"A 0°00'00.0"L]	[Recomendações para sanar o problema]	[Qual o grau de prioridade: Baixa Média Alta]
02					
...					
∞					

ANEXO XIV – RELATÓRIO FISCALIZAÇÃO ANUAL (IN 09/2018)

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
 INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
 [INSERIR NOME DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO]

Modelo de Relatório Anual (IN 09/2018)
 Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato (CFAC)

Contrato de Concessão n°:	
Nome do Concessionário ou consórcio de empresas:	
Data de assinatura do contrato:	
Data de assinatura da Ata de início:	
Membros da Comissão de Fiscalização e	
Acompanhamento do Contrato:	

INTRODUÇÃO
RESULTADOS DO PROCESSO – AVALIAÇÃO:
A – ASPECTOS ECONÔMICOS
1.1 Investimentos estimados nos estudos de viabilidade econômico-financeira em termos de recursos e infraestrutura

a. Melhorias em infraestrutura e bens que reverterão para a UC ao final do contrato;

1.2 Implementação de medidas de uso eficiente dos recursos naturais
1.3 Incremento anual no número de visitantes

a. Série histórica do número de visitantes (tabela e gráfico);

1. Arrecadação

a. Valor arrecadado com a cobrança de ingressos e valor repassado ao ICMBio;

b. Valor arrecadado com os demais serviços prestados e valor repassado ao ICMBio;

c. Conciliação das receitas informadas pelo Concessionário para confecção de GRU com o saldo das receitas que constam na Demonstração do Resultado do Exercício (anual).

Tais informações deverão constar em Tabela de Resultados, conforme exemplo fictício abaixo:

ESTATÍSTICA DE VISITAÇÃO, ARRECADAÇÃO DO CONCESSIONÁRIO E REPASSE AO ICMBIO			
CONTRATO DE CONCESSÃO No. XXX de 20XX			
ANO 20XX A 20XX			
ANO	NÚMERO DE VISITANTES	ARRECADAÇÃO	REPASSE AO ICMBIO
20XX			
20XX			
20XX			
20XX			
TOTAL			

1. Contratação de pessoal:

- Número de empregos diretos gerados às populações do entorno da UC;
- Contratação de mão de obra extra para operação em alta temporada,

B – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. Avaliação da Qualidade da visitação e grau de satisfação do usuário

- Avaliação da pesquisa de satisfação do cliente aplicada pelo Concessionário;

C – CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ESTABELECIDAS EM CONTRATO

1. Preenchimento do Check List, conforme ANEXO XII

- Observações e comentários:

D – MEDIDAS EM PROL DA QUALIDADE AMBIENTAL E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. Implantação de programas de manejo de resíduos sólidos, hídricos, racionalização do uso energético, sensibilização ambiental, entre outros

1. Relacionamento com as comunidades:

E – EXTERNALIDADES DA CONCESSÃO

1. Externalidades positivas da concessão (EXEMPLOS)

- 1.10 Externalidades negativas da concessão (EXEMPLOS)

F – FOTOGRAFIAS

- 1.11 Fotografias da infraestrutura da unidade de conservação (Antes e Depois)

G - CONCLUSÕES

ANEXO XV – MINUTA PARA ATA PADRÃO DE REUNIÃO

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
[INSERIR NOME DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO]

No dia [DIA] de [MÊS] de [ANO], na [LOCAL, SALA, BLOCO], do [UNIDADE DE CONSERVAÇÃO], com início às [HORÁRIO POR EXTENSO], foi realizada a reunião de fiscalização e acompanhamento dos contratos de concessão, parte integrante e necessário para a boa execução contratual.

Essa reunião ocorreu a pedido de(a) [INDICAR SOLICITANTE(S)]

Estiveram presentes:

ID	Nome	Cargo	Orgão/Concessionária
01			
02			
03			
04			
05			

TÓPICOS DA REUNIÃO

Pauta

1. [INDICAR A PAUTA A SER TRATADA]

[QUESTIONAMENTOS/APONTAMENTOS/AFIRMAÇÕES]

[DELIBERADO]

*ANEXAR LISTA DE PRESENÇA

ANEXO XVI - MINUTA DE LISTA DE PRESENÇA PARA REUNIÕES

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
[INSERIR NOME DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO]

LISTA DE PRESENÇA

TEMA: [DESCREVER OBJETIVO] DATA: ____/____/____

ID	Nome por extenso	Representando	Assinatura
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

ANEXO XVII - CHECK-LIST PROGRAMAS

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
 INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
 [[INSERIR NOME DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO]]

CHECK LIST PROGRAMAS					
NOME FISCAL:				SIAPE	
NOME SERVIDOR DE APOIO: [PREENCHER EM CASO DE APOIO DE SERVIDORES DE OUTRAS ÁREAS NA FISCALIZAÇÃO]				SIAPE	
NOME DO REPRESENTANTE DA CONCESSIONÁRIA: [PREENCHER EM CASO DE UM REPRESENTANTE DA CONCESSIONÁRIA TENHA ACOMPANHADO A FISCALIZAÇÃO]				CARGO/ FUNÇÃO:	
CONTRATO:		CONCESSIONÁRIA:			
DATA DA FISCALIZAÇÃO:					
TIPO DE FISCALIZAÇÃO					
<input type="checkbox"/> ROTINA	<input type="checkbox"/> ORDEM	<input type="checkbox"/> DENÚNCIAS	<input type="checkbox"/> JUDICIAL	<input type="checkbox"/> PREVENTIVA	
*ROTINA - forma planejada, um instrumento de controle preventivo que pode ocorrer de forma sistemática, baseado em programação preestabelecida. *ORDEM - determinação ou solicitação superior da Instituição * DENÚNCIA - Atendimento a denúncia formal ou informal *JUDICIAL - mandado judicial ou requerimento do Ministério Público e outros órgãos de controle. *PREVENTIVA - prevenir infrações de alto impacto nas cláusulas contratuais.					
OBJETIVO:					
CHECK-LIST FOTOGRÁFICO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA					
CONSTATADO DURANTE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA AS NÃO CONFORMIDADES A SEGUIR:					
ID	Programa	Cronograma de execução	Vencimento	Indicadores	
01	[[Inserir NOME DO PROGRAMA]] PROGRAMA DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	[VALIDADE DO PROGRAMA] 12 meses (Parágrafo 1º do Art. 23 da Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Art. 56 do Decreto Federal nº 7.404/2010)	[Localização da não conformidade (ponto de gps, referencia, local do contrato). Ex. • Sala de administração, localizada no complexo Y; • Coordenadas: 00°00'00.0"A 0°00'00.0"L]	[Recomendações para sanar o problema]	[Qual o grau de prioridade: Baixa Média Alta]
02					
...					
∞					