

**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE – MMA
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio
FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE - FUNBIO**

PROGRAMA ÁREAS PROTEGIDAS DA AMAZÔNIA - ARPA

TERMO DE REFERÊNCIA N° 2017.1226.00042-1

RESERVA BIOLÓGICA DO LAGO PIRATUBA

OBJETIVO: Contratação de consultoria para realização serviços de revisão, editoração e diagramação do Plano de Manejo da Reserva Biológica do Lago Piratuba.

Responsável: Patricia Ribeiro Salgado Pinha

1. ANTECEDENTES

O trabalho a ser contratado insere-se no conjunto de ações previstas para implantação do Programa Áreas Protegidas da Amazônia - ARPA, referente ao Plano Operativo Anual 2016/2017 da Reserva Biológica do Lago Piratuba.

A Reserva Biológica é uma unidade de conservação federal, administrada pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade. Localiza-se no extremo leste do Estado do Amapá, abrangendo parte dos municípios de Tartarugalzinho e Amapá, incluindo em seu limite sul a margem esquerda do rio Araguari até sua foz e o entorno do cabo Norte. É formada por extensos campos inundáveis, cinturões lacustres, uma estreita faixa de floresta de várzea acompanhando o rio Araguari e manguezais ao longo da costa, em uma área de, aproximadamente, 400.000 hectares.

Apesar do longo tempo de elaboração do Plano de Manejo, a capacidade de planejamento da Reserva Biológica do Lago Piratuba apresenta elevada consistência desde 2007, quando foi realizado o primeiro planejamento estratégico da unidade de conservação com apoio do Programa de Gestão para Resultados (PGR), desenvolvido no âmbito do Programa ARPA.

O PGR foi concebido pelo Núcleo para Excelência em Unidades de Conservação (NEXUCs), em parceria com a Agência de Cooperação Internacional Alemã (GIZ). Iniciado em novembro de 2006, representou uma proposta ousada que objetivou não apenas dimensionar uma ação de treinamento, mas efetivamente criar condições de aplicação de novas tecnologias de gestão nas unidades de conservação participantes do programa. Para tanto, elegeu como referência o modelo de excelência em gestão pública preconizado pelo GesPública¹.

A execução do PGR na Reserva Biológica do Lago Piratuba ocorreu em três etapas (diagnóstico, gestão estratégica e gestão de processos), além da dimensão comportamental trabalhada de maneira transversal visando apoiar as lideranças e suas equipes na implementação de práticas que pudessem potencializar seu desempenho. Foi realizada uma avaliação do perfil dos integrantes da equipe gestora e avaliações de clima organizacional, bem como treinamentos gerenciais específicos para a equipe, incluindo todos os colaboradores, inclusive os funcionários terceirizados.

Durante a etapa da gestão estratégica, foram explicitadas claramente as escolhas e apostas da Reserva Biológica do Lago Piratuba para sua consolidação e efetividade. Essa etapa serviu como uma das bases para elaboração do encarte de planejamento do plano de manejo.

¹ Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização que tem por base o Modelo de Excelência em Gestão Pública, o qual tem como base os princípios constitucionais da administração pública (moralidade, impessoalidade, publicidade, legalidade e eficiência) e como pilares os fundamentos da excelência gerencial: pensamento sistêmico, liderança e constância de propósitos, visão de futuro, comprometimento com as pessoas, responsabilidade social, orientação por processos e informações, gestão participativa, controle social, desenvolvimento de parcerias, geração de valor, aprendizado organizacional e cultura da inovação. É composto por oito critérios: liderança, estratégias e planos, cidadãos, sociedade, informações e conhecimento, gestão de pessoas, gestão de processos e resultados. Esse modelo está orientado para o cidadão, focado em resultados a serem alcançados pela organização, e apresenta a relação entre o efeito das práticas gerenciais implementadas e os resultados atingidos (Brasil, 2009).

Outra etapa do PGR envolveu a gestão dos processos e teve como objetivo apoiar as unidades de conservação no reconhecimento das suas atividades mais críticas – de forma coerente com as escolhas estratégicas e na estruturação de um sistema simples e efetivo para o planejamento, execução, monitoramento e melhoria dessas atividades.

O ciclo de melhoria de gestão apoiado pelo PGR encerrou, em 2008, com a submissão da autoavaliação da unidade de conservação no instrumento de 250 pontos² do GesPública à validação externa. Assim, a Reserva Biológica do Lago Piratuba, uma organização em fase inicial de implementação da avaliação continuada, teve sua gestão reconhecida em nível 2 até maio de 2010, em conformidade com as diretrizes do Sistema de Avaliação Continuada da Gestão Pública.

No entanto, em 2010, apesar de os esforços empreendidos, não foi possível priorizar uma nova validação externa. Assim, a participação no GesPública foi interrompida. Entretanto, o sistema de medição global do desempenho não deixou de ser monitorado e avaliado e a unidade de conservação manteve a implementação e retroalimentação do planejamento estratégico elaborado.

Desde o PGR, a gestão passou a definir suas estratégias considerando as necessidades das partes interessadas, de maneira a compatibilizar os interesses dos cidadãos-usuários e da sociedade na conservação da unidade de conservação.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GERAL

- ◆ Apoiar a finalização do Plano de Manejo da Reserva Biológica do Lago Piratuba.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Realizar serviços de editoração e diagramação, com revisão da digitação do Plano de Manejo da Reserva Biológica do Lago Piratuba.

3. ATIVIDADES

O Plano de Manejo da Reserva Biológica é composto por dois volumes, sendo o primeiro com 437 páginas e segundo com 119 páginas, tamanho A4, e com alguns mapas dobrados em A3.

As atividades deste contrato compreendem fechamento da editoração dos arquivos com uma prova (cópia-teste do documento completo) para avaliação e aprovação da equipe

² O GesPública desdobrou o Modelo de Excelência em Gestão Pública em três instrumentos de avaliação, com a finalidade de facilitar o processo de avaliação continuada da gestão. Os três instrumentos sugerem um caminho progressivo do processo de autoavaliação: a saber: 250 pontos (organizações que estão iniciando a implementação da autoavaliação continuada), 500 pontos (organizações com pontuação igual ou superior a 200 pontos) e 1000 pontos (organizações com pontuação igual ou superior a 350 pontos). As organizações com resultados próximos ou superiores a 700 pontos são consideradas “classe mundial”.

de supervisão e de representante da Coordenação de Elaboração e Revisão de Plano de Manejo, antes do fechamento do documento final. Após aprovação da editoração e produção da versão final pelo contratado, o documento deverá ser entregue pelo consultor nos formatos especificados.

Durante a execução do trabalho, deverá realizada uma reunião técnica com a representante da equipe de supervisão e da Coordenação de Elaboração e Revisão de Plano de Manejo para esclarecimento de questões diversas e ajustes necessários, podendo ocorrer remotamente ou presencialmente. No caso de necessidade de reunião presencial, o local e a data mais apropriada serão definidos posteriormente, em comum acordo entre as partes.

Atividade 3.1 - Revisão de Textos (Digitação)

Compreende a revisão da digitação e da padronização de linguagem, executadas por profissional devidamente qualificado, com comprovação de capacidade técnica.

Atividade 3.2- Editoração e diagramação

Compreende a diagramação do texto e das figuras diversas (fotos, mapas, diagramas, tabelas, quadros), bem como questões associadas ao *layout* do documento (capa, letra, espaçamento, paginação, conferência de referências bibliográficas, composição de cores, entre outros) de modo a proporcionar igualmente adequado aspecto visual, com base nos padrões especificados no item 9, incluindo criação de projeto gráfico de capa, contracapa e miolo.

Após a realização das atividades 3.1 e 3.2, o consultor deverá entregar à equipe de supervisão uma cópia-teste (“boneca”) do material revisado, editorado e diagramado.

Atividade 3.3 - Revisão de Prova (conferência e ajustes pós-diagramação)

Realização de ajustes diversos solicitados pela equipe de supervisão e representante da Coordenação de Elaboração e Revisão do Plano de Manejo, após avaliação da cópia-teste (“boneca”).

Atividade 3.4 - Produção de Arquivos Finais

Geração de arquivos de textos em formato Microsoft Word (versão *.doc* ou versão *.docx*), PDF (*portable document format*), PDF em baixa resolução para web e, também, os arquivos gerados da cartografia/geoprocessamento no formato *shape file*, PDF e TIFF, bem como todos em versão para impressão gráfica.

4. PRODUTOS

PRODUTO 01

Plano de Trabalho

PRODUTO 02

Documento do Plano de Manejo da Reserva Biológica do Lago Piratuba com revisão da digitação e padronização da linguagem.

PRODUTO 03

Documento do Plano de Manejo da Reserva Biológica do Lago Piratuba com diagramação do texto e das diversas figuras, incluindo criação de projeto gráfico de capa, contracapa e miolo.

PRODUTO 04

Arquivos de textos em formato Microsoft Word (versão *.doc* ou versão *.docx*), PDF (*portable document format*), PDF em baixa resolução para web e aqueles gerados da cartografia/geoprocessamento no formato *shape file*, PDF e TIFF, bem como todos em versão para impressão gráfica.

5. INSUMOS

A) Insumos de responsabilidade do profissional a ser contratado:

- Todo e qualquer material para realização dos serviços especificados neste termo de referência, incluindo *softwares* necessários.

B) Insumos de responsabilidade da equipe da Reserva Biológica do Lago Piratuba:

- Informações e arquivos digitais originais do Plano de Manejo da Reserva Biológica do Lago Piratuba para realização dos serviços especificados neste termo de referência, incluindo modelos e normas de formatação;
- Deslocamento (ida e volta) do profissional contratado de sua cidade de origem a Brasília (se for o caso); e
- Diárias para permanência em Brasília (diária de capital), de acordo com as regras do Programa ARPA (se for o caso).

O consultor deverá se reportar à equipe de supervisão a fim de receber os arquivos para início do trabalho e solicitar informações, bem como obter aprovações.

6. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

O consultor deverá entregar os produtos de acordo com o seguinte cronograma:

- **Produto 01** – até 15 dias após a assinatura do contrato de consultoria;
- **Produto 02** – até 60 dias após a assinatura do contrato de consultoria;
- **Produto 03** – até 105 dias após a assinatura do contrato de consultoria;
- **Produto 04** – até 120 dias após a assinatura do contrato de consultoria; e

O contrato terá duração total de 150 dias.

Os serviços serão contratados por Preço Global, sendo o pagamento efetuado contra a apresentação e aprovação dos produtos correspondentes, de acordo com as seguintes etapas:

- **30%** (trinta por cento) do valor total após entrega e avaliação do PRODUTO 2;
- **40%** (quarenta por cento) do valor total após entrega e avaliação do PRODUTO 3;
e
- **30%** (trinta por cento) do valor total após entrega e avaliação do PRODUTO 4.

Para cada produto, os responsáveis pela supervisão farão uma avaliação do mesmo em até 10 (dez) dias úteis, para que o consultor contratado possa realizar as alterações que se fizerem necessárias.

Estão incluídos no custo a remuneração dos serviços prestados pelo consultor e todos os encargos sociais estipulados na legislação fiscal e trabalhista, devendo ser deduzidos, no ato dos pagamentos, os descontos estipulados por lei (IRRF e INSS – para pessoa física).

O pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento, no Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio), do documento de cobrança (nota fiscal/fatura) e do Termo de Recebimento e Aceite (documento emitido pelo beneficiário, responsável pelo recebimento e aceite, atestando que os serviços foram prestados em conformidade com as especificações solicitadas, quantidades e etapas, se for o caso).

7. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Poderão habilitar-se à realização do presente trabalho, os profissionais que tenham a seguinte qualificação mínima:

- Experiência na área de revisão ortográfica e gramatical de documentos técnicos e em diagramação.

8. PERFIL NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Experiência profissional na área de revisão de digitação e adequação de linguagem (língua portuguesa); e
- Experiência profissional e conhecimento na área de editoração e diagramação de documentos.

É desejável também ter experiência anterior na revisão, editoração e diagramação de planos de manejo de unidades de conservação, bem como disponibilidade para participar de reunião técnica em Brasília.

9. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Os textos dos encartes do plano de manejo, inclusive dos anexos, em todas as versões, devem seguir a formatação e as recomendações especificadas abaixo, ressalvadas as exceções, de acordo com as especificidades dos trabalhos.

9.1 - Forma de apresentação dos produtos

a) Os produtos deverão ser entregues em língua portuguesa, totalmente revisados e de acordo com a gramática vigente, que inclui o novo acordo ortográfico, em dois tipos de arquivos: um em editor de texto *Word for Windows* e um em PDF (*portable document format*).

b) Todas os arquivos de cartografia/geoprocessamento deverão ser entregues em meio digital e apresentados em formato para *ARCVIEW* (formato *shape-file* para dados vetoriais e TIFF para imagens). Os arquivos de impressão devem ser entregues no formato *Word* (para textos) e PDF e MXD para ilustrações.

c) Deverão ser obedecidas as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no que couber, com as exceções aqui indicadas, especialmente quanto aos mapas, desenhos, croquis, quadros, tabelas e gráficos, nos quais poderão ser utilizados outros formatos, bem como a forma das citações e referências bibliográficas que sofrerão as modificações indicadas adiante. As dúvidas serão resolvidas em consulta por escrito à equipe de supervisão.

d) Todos os aplicativos usados, bem como as autorias, créditos institucionais, datas e locais de publicação têm que estar claramente colocados nas capas (externa e interna), em todos os arquivos gerados.

e) A formatação dos documentos, em todas as versões (preliminares, intermediárias, parciais e finais), poderá usar recursos automáticos de edição, observando as seguintes recomendações:

- programa: Microsoft *Word*;
- sugestão de fonte: Maiandra GD (o consultor poderá sugerir outra fonte a ser aprovada pela equipe de supervisão);
- título principal: Maiandra GD 11, caixa alta, negrito;
- subtítulos: Maiandra GD 11, caixa alta e baixa (iniciais maiúsculas) e em negrito;
- texto: Maiandra GD 11, justificado;
- páginas numeradas: todas devem ser numeradas, inclusive páginas com mapas, fotografias, gráficos, quadros, tabelas, croquis e todas as outras formas de ilustração, bem como todos os anexos;
- paginação especial: usar i; ii; iii; viii; ix etc. nas páginas de capa interna; créditos institucionais e autorias; lista de siglas; sumário; listas de ilustrações (figuras; tabelas; quadros; fotografias; croquis; mapas; gráficos etc.); lista de anexos e apresentação;
- paginação comum e em sequência comum: a partir da introdução do documento, incluindo anexos e outros itens possíveis do seu fechamento;
- espaçamento simples entre linhas e um espaço simples entre parágrafos;
- sem espaços em branco no final das páginas: editar adequadamente o final de cada página, para não deixar nenhum espaço em branco entre elas. Havendo ilustrações na sequência, preencher o espaço em branco com o texto seguinte;
- numeração dos itens: algarismos arábicos, negrito, separados por ponto e subdivididos somente até quatro vezes, seguidos de parênteses como, por exemplo (ex.): 1), 1.1), 15.7) etc.;
- numeração com, no máximo, quatro subdivisões: ex.: 3.4.5.11); esgotadas as quatro subdivisões, usar letras maiúsculas (ex.: A); B); C) etc.), letras minúsculas (ex.: a); b); c) etc.) e numeração especial seguida de parênteses (como i); ii); iii); iv) etc.);

- tamanho A4 do papel (210mmX297mm, gramatura de 75g/m²) para texto e ilustrações pequenas; as maiores, usar em tamanho A3 ou A2, incluindo aí todos os mapas. Caso haja alguma exceção, elas serão indicadas e resolvidas em consulta à equipe de supervisão;
- impressão frente e verso do papel;
- margens da página: margens superior e inferior com 2cm; margens esquerda e direita com 2cm; cabeçalho e rodapé com 1,6cm;
- linguagem impessoal : todos os textos não poderão estar escritos em linguagem na primeira pessoa do singular e nem na primeira do plural (linguagem pessoal);
- capas externa e interna com local e data de publicação;
- página, após capa interna, com créditos institucionais e autorias separados e autorias claramente expressas (se lista de autores for grande, colocar em página após créditos institucionais);
- página com lista de siglas vem antes da(s) página(s) com sumário;
- página com sumário: não é índice e consta da lista dos títulos e subdivisões dos itens e as respectivas páginas onde podem ser encontrados no documento;
- citar os anexos no sumário, como item antes das referências bibliográficas e com numeração sequencial;
- Incluir lista de figuras, tabelas, quadros, fotografias e outras ilustrações, bem como com lista de anexos;
- todas as ilustrações (mapas, tabelas, quadros, fotografias, croquis e outras) terão que estar numeradas em sequência crescente, na ordem em que são citadas no texto (números simples e em ordem crescente), apresentar legenda e títulos completos e autoexplicativos;
- a numeração e o título todas as ilustrações (inclusive de anexos) serão na parte inferior (final), e serão sem recuo. As explicações de siglas, abreviações, convenções de sinais e outras informações similares devem constar na parte inferior (final) da ilustração, em fonte Maiandra GD 09;
- as siglas e abreviações não serão usadas em títulos e aquelas usados nos textos e no interior das ilustrações têm que ser explicadas na ilustração (em nota de rodapé da ilustração e não podem depender do leitor buscar a informação no texto);
- as siglas, na primeira vez que aparecerem, serão precedidas do seu significado por extenso e, depois, a sigla vem dentro de parênteses, nunca após hífen. Ex.: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE). A partir da sua explicação, elas serão citadas somente como sigla no texto. Todas as siglas – sem exceção - deverão constar da lista de siglas do documento; as siglas são com maiúsculas, exceto em casos de registro oficial de grafia diferenciada, como no caso de ICMBio e outras, e não seguirão a regra de manuais de redação jornalística;
- as siglas não serão usadas no plural em nenhuma forma: todas são sempre no singular;
- siglas em outros idiomas: devem ser acompanhadas da sua tradução, mesmo que aproximada em português, como no exemplo: Agência Espacial Norte-americana (NASA, na sigla em inglês);
- siglas e abreviações não serão usadas nos títulos de documentos, nem de itens, nem de subitens, nem no sumário e nem nos títulos das ilustrações;
- as unidades de medida têm que seguir o Sistema Métrico Internacional, o qual é adotado pelo Brasil, sendo que as medidas devem ser usadas abreviadas e nunca por extenso (ex.: km; m; m²; cm³ etc.), e sem espaço entre o número e elas (ex.: 10km); aquelas que não pertencem a este Sistema ou sejam pouco conhecidas deverão ser explicadas na primeira vez em que forem citadas;
- as palavras em outros idiomas deverão vir em itálico e devem ser acompanhadas de tradução (livre ou não) em parênteses; lembrar da exceção no que se aplica a nomes de famílias, classes etc. da fauna e da flora;

- nomes científicos (espécie e gênero) também deverão estar em itálico, conforme convenção internacional, sem separação de sílabas, seguidos ou antecedidos do nome popular da espécie em letras minúsculas, sem vírgula, e podem estar em parênteses. Ex.: veado-campeiro *Ozotocerus bezoarticus*; pequi *Cariocar brasiliense*. Caso se dispuser apenas do gênero, as abreviações sp. e spp. nunca virão em itálico e sempre serão em minúsculas, seguidas de ponto, conforme convenção nacional e internacional (ex.: *Viola* sp.; *Mimosa* spp.);
- todos os nomes populares compostos serão sempre com hífen e sem maiúsculas no meio. Ex.: cachorro-do-mato-vinagre; pinheiro-do-paraná; castanha-do-brasil. Os nomes populares estarão sempre em minúsculas;
- as citações bibliográficas nos textos seguirão as normas da ABNT;
- as referências bibliográficas (listagem da bibliografia citada nos textos) devem vir depois dos anexos, para conter as suas possíveis citações; elas serão listadas sem recuo, em ordem alfabética;
- a ciberografia segue a mesma ordem alfabética das demais referências bibliográficas; e
- nas referências bibliográficas, como indicado no nome, só constará o que foi citado no texto.

f) Todas as informações cartográficas e do geoprocessamento deverão ser entregues em meio digital e apresentadas em formato para *ARCVIEW* (formato *shape-file* para dados vetoriais e TIFF para imagens). Todos os arquivos de impressão também devem ser entregues no formato PDF.

g) As dúvidas ainda existentes serão resolvidas, por escrito, diretamente com a equipe de supervisão.

9.2 – Aprovação e entrega dos produtos

Todos os documentos gerados intermediariamente deverão ser entregues à equipe de supervisão (item 10) em versão preliminar e em meio digital para as devidas análises e revisões. Posteriormente, depois de efetivadas as alterações, serão enviadas as versões definitivas. Após sua aprovação técnica e recebimento, os produtos passam a ser de propriedade da contratante, a qual respeitará a legislação pertinente aos direitos autorais.

O consultor também deverá encaminhar uma cópia de todos os produtos para o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade, em meio digital (por e-mail para contratos@funbio.org.br ou em CD), devidamente aprovados pelos gestores da Unidade de Conservação.

O contrato será celebrado pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade com recursos do Programa ARPA. Qualquer alteração de escopo deve passar pela anuência do Contratante.

O Funbio selecionará o consultor por meio de chamada pública no site da instituição.

10. SUPERVISÃO

Responsáveis técnicos pela supervisão e aceite de produtos:

Patricia Ribeiro Salgado Pinha	Érica de Oliveira Coutinho
--------------------------------	----------------------------

11. PROPRIEDADE DO MATERIAL

Todos os estudos, relatórios ou outros materiais, como projetos técnicos, relatórios, gráficos, etc. elaborados sob este Contrato pertencerão ao Instituto Chico Mendes. O Contratado poderá reter uma cópia de tais documentos, mas sua utilização para fins diversos aos deste instrumento dependerá de prévia e expressa autorização do Instituto Chico Mendes, mesmo depois do encerramento deste Contrato.

12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão. Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – Gespública. *Instrumento para Avaliação da Gestão Pública – 250 e 500 pontos*. Brasília: MP/SEGES, versão 1/2009, 2009. 110p.