

TERMO DE REFERÊNCIA 2023.0127.00099-6 PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO/REVISÃO DE 04 (QUATRO) PLANOS DE MANEJO E 02 (DOIS) PLANOS DE USO PÚBLICO DE 04 (QUATRO) UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**1. ANTECEDENTES E CONTEXTO**

O Termo de Compromisso Socioambiental Porto Sul (TCSA Porto Sul) corresponde a um instrumento jurídico decorrente do licenciamento ambiental conferido à empresa Bahia Mineração S/A. (BAMIN) para construção do complexo intermodal Porto Sul, localizado a 14 km ao norte da cidade de Ilhéus/BA, Região de Aritaguá.

O TCSA Porto Sul, firmado pelo Ministério Público Federal e Ministério Público Estadual da Bahia, homologado em 17 de outubro de 2019, foi celebrado com o Estado da Bahia (representado pela Secretaria Estadual de Meio Ambiente da Bahia (SEMA-BA) e Casa Civil), a mineradora BAMIN, o Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (INEMA) e o Município de Ilhéus-BA.

Seu objetivo é assegurar o desenvolvimento sustentável, a integridade ambiental, as funções ecológicas e os serviços ecossistêmicos da região de instalação do Porto Sul, por meio de ações integradas destinadas a prevenir, em escala de paisagem, danos ambientais evitáveis e mitigar impactos não evitáveis decorrentes da implantação do empreendimento.

Neste contexto, o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – FUNBIO, que atua desde 1995 em todo o território nacional, é a instituição selecionada responsável pela gestão dos recursos financeiros do TCSA Porto Sul, por meio da aquisição e contratação de bens, serviços/consultorias.

Na Bahia, a gestão e o planejamento das Unidades de Conservação são compartilhados pelo Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – INEMA e pela Secretaria do Meio Ambiente – SEMA, com a divisão de competências atribuídas pelo Decreto Estadual nº 19.129, de 10 de julho de 2019.

De acordo com a Lei Federal nº 9.985/2000 e a Lei Estadual nº 10.431/2006, os instrumentos de gestão das Unidades de Conservação são: o Conselho Gestor da unidade (consultivo ou deliberativo) e o Plano de Manejo. Dentre estes, o **Plano de Manejo** corresponde ao principal instrumento de planejamento e de administração das Unidades de Conservação, que, com fundamento na categoria de manejo, nos objetivos gerais e nos limites da Unidade de Conservação, estabelece o seu Zoneamento e seu Plano de Gestão, incluindo as normas que devem presidir o uso da área e o manejo dos recursos naturais de forma harmonizada.

Com o desdobramento do Plano de Manejo, é possível encontrar o **Plano de Uso Público** como um dos instrumentos que consolida e desenvolve o planejado, permitindo o uso do território pelo público interessado de forma a atender os objetivos da Unidade de Conservação de forma responsável. No caso dos Parques Estaduais, que tem dentre os seus objetivos da categoria o desenvolvimento de atividades de educação e interpretação ambiental, de recreação em contato com a natureza e de turismo ecológico, a complementação do Plano de Manejo com a elaboração dos Planos de Uso Público são de suma importância para a implementação dessas unidades de conservação, permitindo o planejamento e organização adequados ao alcance do objetivo de proporcionar o acesso de visitantes, educadores, estudantes e pesquisadores a essas unidades de conservação.

Isto posto, considerando a dinâmica dos empreendimentos em curso de implantação ou com previsão de instalação na região nos próximos anos, a exemplo do complexo intermodal Porto Sul, da Ferrovia de Integração Oeste-Leste e demais empreendimentos imobiliários, são aumentadas as possibilidades de alterações significativas nas UCs da região de referência e no seu entorno, o que torna ainda mais necessária a elaboração/revisão destes instrumentos.

2. LOCALIZAÇÃO e HISTÓRICO DAS UCs

As unidades de conservação estão situadas na região do litoral sul do Estado da Bahia, nos municípios de Ilhéus, Itacaré, Uruçuca, Itajuípe, Coaraci, Almadina, Ibicarai e Barro Preto, abarcando uma área total de 220.705 ha*, conforme quadro e mapa abaixo:

Unidade de Conservação	Municípios	Área (ha)	Possui Plano de Manejo?	Demanda	Possui Plano de Uso Público?	Demanda
APA LERA	Ilhéus, Uruçuca, Itajuípe, Coaraci, Almadina, Ibicarai e Barro Preto	157.745	SIM	ELABORAÇÃO	N/A	N/A
APA CISG	Ilhéus, Itacaré e Uruçuca	62.960	SIM	REVISÃO	N/A	N/A
PESC	Itacaré, Uruçuca e Ilhéus	9.275	SIM	REVISÃO	NÃO	ELABORAÇÃO
PEPT	Ilhéus	1.703	NÃO	ELABORAÇÃO	NÃO	ELABORAÇÃO

*Os Parques Estaduais estão incluídos dentro das áreas das Áreas de Proteção Ambiental, portanto para obtenção do valor de área total são consideradas apenas as áreas das APAs.

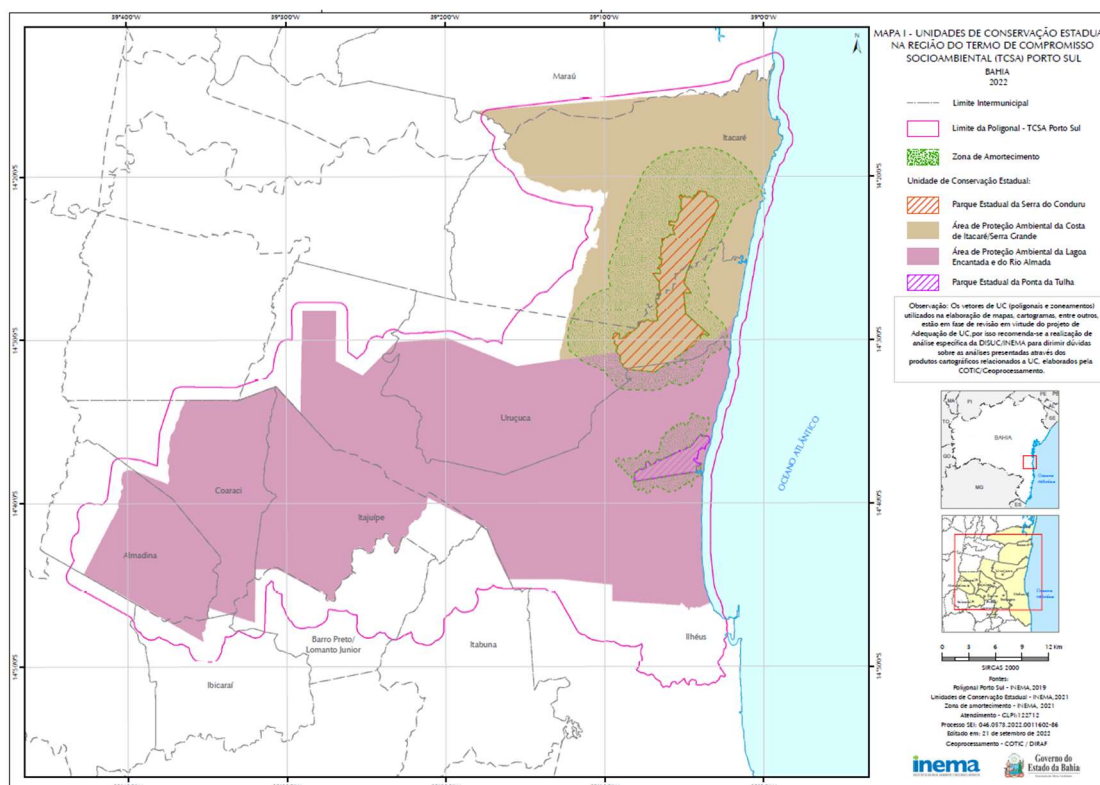


Figura 1 – Mapa de localização das Unidades de Conservação Estaduais situadas no Litoral Sul do Estado da Bahia.

A consulta das poligonais das Unidades de Conservação para elaboração dos produtos pode ser realizada através dos arquivos disponíveis no repositório do GEOBAHIA, através do endereço eletrônico:

<http://mapa.geobahia.ba.gov.br/>.

a. Área de Proteção Ambiental da Lagoa Encantada e Rio Almada – APA LERA

A Área de Proteção Ambiental (APA) da Lagoa Encantada foi instituída pelo Governo do Estado da Bahia, por meio do [Decreto Estadual nº 2.217 de 14 de junho de 1993](#), apenas no município de Ilhéus. Em 22 de setembro de 2003, por meio do [Decreto Estadual nº 8.650](#), a APA Lagoa Encantada teve sua área ampliada em 146.000 ha e denominada APA Lagoa Encantada e do Rio Almada (APA LERA). A partir de então, passou a ocupar uma área total estimada de 157.745 ha, abrangendo parte dos municípios de Ilhéus, Uruçuca, Itajuípe, Coaraci, Almadina, Ibicaraí e Barro Preto, carecendo, portanto, de atualização e complementação do respectivo [Plano de Manejo](#) e [Zoneamento](#), alterado pela [Resolução CEPRAM nº 2.989, de 19 julho de 2002](#).

Ademais, a intensa dinâmica de empreendimentos em curso de implantação ou com previsão de instalação nos próximos anos na região configura um quadro de crescente pressão antrópica sobre a localidade tornando urgente a **elaboração de novo Plano de Manejo**, de forma a compatibilizar o desenvolvimento socioeconômico deste território com a conservação dos seus recursos naturais remanescentes, sua área expandida, bem como a criação em 2015 do Parque Estadual da Ponta da Tulha que está totalmente inserido na área da APA LERA.

Ante o exposto, a **elaboração do Plano de Manejo da APA da Lagoa Encantada e do Rio Almada deverá considerar minimamente:**

- A análise da situação atual baseando-se nos conhecimentos disponíveis (dados secundários), considerando especialmente os dois grandes projetos estatais previstos para a região: o Terminal Portuário Porto Sul e a Ferrovia de Integração Oeste-Leste e a ocupação territorial da região, incluindo os Planos Diretores de Desenvolvimento Urbano (PDDU);
- A atualização e complementação do Zoneamento visando a padronização e uniformização (nomenclatura, conceitos e usos) dos tipos de zonas possíveis aplicáveis a todas as Unidades de Conservação, estabelecendo diferenciação das áreas segundo necessidades de uso, manejo, fiscalização, recuperação, proteção de recursos naturais e culturais etc., identificando ações que busquem a regulamentação da ocupação nas áreas estratégicas para a manutenção da conectividade com outras áreas legalmente protegidas e manutenção de serviços ambientais de provisão de água e de valorização dos atrativos naturais;
- A proposição de ações de ordenamento das atividades atuais e potenciais, promovendo o desenvolvimento de atividades econômicas compatíveis com o Zoneamento.

b. Área de Proteção Ambiental da Costa de Itacaré/Serra Grande – APA CISG

A Área de Proteção Ambiental (APA) da Costa de Itacaré/ Serra Grande foi instituída pelo Governo do Estado da Bahia por meio do [Decreto Estadual nº 2.186, de 7 de junho de 1993](#), e ampliada através do [Decreto Estadual Nº 8.649 de 22 de setembro de 2003](#).

A APA da Costa de Itacaré/Serra Grande conta com um [Plano de Manejo](#) aprovado pelo Conselho Estadual do Meio Ambiente (CEPRAM), mediante a [Resolução nº 1.334, de 19 de dezembro de 1996](#) e atualização do seu [Zoneamento](#) realizado em 2004.

Ante o exposto, a **revisão do Plano de Manejo da APA da Costa de Itacaré/Serra Grande deverá considerar minimamente:**

- A realização de análise sobre a implementação do Plano de Manejo previamente elaborado, identificando o cumprimento das ações estabelecidas e a efetividade da estratégia adotada, com finalidade de avaliar o nível de execução do Plano de Manejo, suas limitações, a aplicabilidade do diagnóstico ambiental, e a situação atual Unidade de Conservação.
- A avaliação da situação atual baseando-se nos conhecimentos disponíveis (dados secundários), considerando especialmente os dois grandes projetos estatais previstos para a região: o Terminal Portuário Porto Sul e a Ferrovia de Integração Oeste-Leste e a ocupação territorial da região, incluindo os Planos Diretores de Desenvolvimento Urbano (PDDU);

- A revisão do Zoneamento visando a padronização e uniformização (nomenclatura, conceitos e usos) dos tipos de zonas possíveis aplicáveis a todas as Unidades de Conservação, estabelecendo diferenciação das áreas segundo necessidades de uso, manejo, fiscalização, recuperação, proteção de recursos naturais e culturais etc., identificando ações que busquem a regulamentação da ocupação nas áreas estratégicas para a manutenção da conectividade com outras áreas legalmente protegidas e manutenção de serviços ambientais de provisão de água e de valorização dos atrativos naturais;

- A proposição de ações de ordenamento das atividades atuais e potenciais, promovendo o desenvolvimento de atividades econômicas compatíveis com o Zoneamento.

c. Parque Estadual Serra do Conduru – PESC

O Parque Estadual da Serra do Conduru foi instituído pelo Governo do Estado da Bahia por meio do [Decreto Estadual nº 6.227, de 21 de fevereiro de 1997](#), e ampliado através do [Decreto Estadual nº 8.702, de 04 de novembro de 2003](#).

O Parque Estadual da Serra do Conduru conta com um [Plano de Manejo](#) aprovado pelo Conselho Estadual do Meio Ambiente (CEPRAM), mediante a Resolução CEPRAM nº 3.543, de 21 de dezembro de 2005.

Ante o exposto, a **revisão do Plano de Manejo e a elaboração do Plano de Uso Público do Parque Estadual da Serra do Conduru deverá considerar minimamente:**

- A realização de análise sobre a implementação do Plano de Manejo previamente elaborado, identificando o cumprimento das ações estabelecidas e a efetividade da estratégia adotada, com finalidade de avaliar o nível de execução do Plano de Manejo, suas limitações, a aplicabilidade do diagnóstico ambiental, e a situação atual Unidade de Conservação.

- A revisão do Zoneamento visando a padronização e uniformização (nomenclatura, conceitos e usos) dos tipos de zonas possíveis aplicáveis a todas as Unidades de Conservação, tendo como objetivo básico a preservação de ecossistemas naturais de grande relevância ecológica e beleza cênica, observando a necessidade de desenvolvimento de atividades de educação e interpretação ambiental, de recreação em contato com a natureza e de turismo ecológico, de acordo com a categoria da Unidade de Conservação.

- A proposição de ações de ordenamento das atividades atuais e potenciais, promovendo o desenvolvimento de atividades de uso público, manejo das espécies, pesquisa e atividade didática compatíveis com o Zoneamento.

- Realização da Oficina de elaboração do Plano de Uso Público concomitantemente à de Plano de Manejo.

*O Plano de Uso Público (PUP) é um 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 Rol de Oportunidades de Visitação em Unidades de Conservação (ROVUC) representa a principal ferramenta institucional de apoio ao planejamento do uso público, orientando o planejamento e a implementação de distintas experiências de visitação, compostas por cinco classes de oportunidades de uso público definidas em função dos atributos biofísicos, socioculturais e de manejo da Unidade de Conservação.

d. Parque Estadual da Ponta da Tulha – PEPT

O Parque Estadual da Ponta da Tulha foi instituído pelo Governo do Estado da Bahia por meio do [Decreto Estadual nº 16.487, de 22 de dezembro de 2015](#).

O Parque Estadual Ponta da Tulha (PEPT) está inserido na Área de Preservação Ambiental (APA) da Lagoa Encantada e Rio Almada, localizado na região Litoral Sul do Estado da Bahia e possui área de 1.703,9076 hectares, e tem apresentado um histórico de ocupações, antes e depois da sua criação. Além disso, muitas

áreas têm sido desmatadas e queimadas de forma indiscriminada para retirada de madeira e exploração de produtos não madeireiros em seu interior.

Ante o exposto, a **elaboração do Plano de Manejo e do Plano de Uso Público Simplificado do Parque Estadual da Ponta da Tulha deverá considerar minimamente:**

- O reconhecimento da unidade de conservação, com suas especificidades e contexto
- Recomendações para o mapeamento das áreas de uso dos recursos naturais
- Caracterização socioeconômico e ambiental da unidade através de dados secundários;
- O Zoneamento visando a padronização e uniformização (nomenclatura, conceitos e usos) dos tipos de zonas possíveis aplicáveis a todas as Unidades de Conservação, tendo como objetivo básico a preservação de ecossistemas naturais de grande relevância ecológica e beleza cênica, observando a necessidade de desenvolvimento de atividades de educação e interpretação ambiental, de recreação em contato com a natureza e de turismo ecológico, de acordo com a categoria da Unidade de Conservação.
- A proposição de ações de ordenamento das atividades atuais e potenciais, promovendo o desenvolvimento de atividades de uso público, manejo das espécies, pesquisa e atividade didática compatíveis com o Zoneamento.
- A elaboração do Plano de Uso Público Simplificado concomitantemente ao Plano de Manejo.

*O Plano de Uso Público Simplificado é um documento técnico que atende às demandas de uso público para Unidades de Conservação com menor demanda ou complexidade de visitação. Deve focar minimamente na construção de um escopo estratégico de uso público e orientar o desenvolvimento de atividades básicas, como atividades com fins educacionais, caminhada, observação de aves, entre outros.

*O Plano de Uso Público simplificado deverá apresentar consonância com as informações disponíveis e propostas no Plano de Manejo, devendo, portanto, tratar-se de um documento direcionado ao uso e à regulação dos fluxos de visitação, avaliação das atividades desenvolvidas, proposição de novas atividades, entre outras ações.

3. OBJETIVO

Contratação de serviço de consultoria pessoa jurídica para a revisão dos Planos de Manejo da APA Costa de Itacaré/Serra Grande (APA CISG) e do PE Serra do Conduru (PESC) e elaboração dos Planos de Manejo da Área de Proteção Ambiental Lagoa Encantada e Rio Almada (APA LERA) e PE da Ponta da Tulha (PEPT), bem como para a elaboração dos Planos de Uso Público do PE Serra do Conduru (PESC) e do PE da Ponta da Tulha (PEPT).

4. ESCOPO DO TRABALHO

Visando um processo mais objetivo e estratégico, com menos custos e maior celeridade, aplicabilidade e envolvimento de diversas áreas, sem perda de qualidade técnica, os procedimentos de revisão/elaboração do Plano de Manejo deverão se basear no [Roteiro Metodológico para Elaboração e Revisão de Planos de Manejo das Unidades de Conservação Federais](#), publicado no ano de 2018 pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, o qual foi inspirado no *Foundation Document*, do Serviço de Parques Nacionais Norte Americano.

E, para a elaboração dos Planos de Uso Público, deverão se basear no documento intitulado [Orientações Metodológicas para a elaboração de Planos de Uso Público em Unidades de Conservação Federais](#), publicado em 2020, também, pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio.

As instruções específicas para o ICMBio contidas nos respectivos Roteiros, como a necessidade de revisão por determinada Coordenadoria, deverão ser desconsideradas. Por outro lado, deverão ser atendidas as especificidades da SEMA-BA e Projeto TCSA Porto Sul, detalhadas ao longo deste documento.

Caso os links indicados estejam inacessíveis, entre em contato com o comprador responsável por esta contratação.

Importante:

- Os documentos orientadores tratam dos Planos de Manejo e Planos de Uso Público e Uso Público Simplificado elaborados/revisados para UCs do ICMBio. Portanto, possuem **particularidades que não se aplicam** aos processos realizados nas UCs apoiadas pelo TCSA Porto Sul, que são estaduais.

Todo o trâmite de aprovação, por exemplo, NÃO será feito pelo órgão federal, mas sim pelo estado da Bahia representado pela EQUIPE DE SUPERVISÃO (ES), composta por membros da SEMA-BA e INEMA.

- Caberá à CONTRATADA realizar todas as funções que, segundo os documentos orientadores, cabem ao ICMBio. **São exceções** as tarefas que são funções inerentes ao estado, como a já citada aprovação dos produtos e o acompanhamento de atividades de campo. Mais exemplos serão discutidos na seção referente às responsabilidades das partes.

Considerando estas metodologias, o documento final dos referidos Planos de Manejo e Planos de Uso Público e Uso Público Simplificado não deverão possuir encarte/volume de diagnóstico. Seu conteúdo será constituído se orientando pelas estruturas previstas nos documentos orientadores já mencionados e pelas informações e conhecimentos gerados nas etapas prévias de diagnóstico participativo e nas Reuniões e Oficinas previstas, além das informações das Unidades de Conservação sistematizadas a partir do levantamento de dados secundários

5. PRODUTOS

A construção dos Planos de Manejo e dos Planos de Uso Público das Unidades de Conservação se dará conforme os produtos dispostos a seguir. Ressalta-se que esta lista se baseia nos roteiros metodológicos desenvolvido pelo ICMBio, com exceção das modificações comentadas neste Termo de Referência. Neste documento encontram-se mais informações para nortear o desenvolvimento da proposta pelas organizações candidatas.

Importante: A provisão de toda a logística necessária à realização das reuniões e oficinas, além da edição dos documentos finais dos Planos de Manejo e Planos de Uso Público, são de responsabilidade da CONTRATADA, conforme descrito neste TdR.

Caberá à CONTRATADA a elaboração dos produtos conforme descrição abaixo.

Reconhecimento de Campo e Plano de Trabalho
<i>Especificação das atividades:</i>
<p>1. Apresentação de roteiro preliminar de Reconhecimento de Campo em reuniões virtuais com gestores das UCs e EQUIPE DE SUPERVISÃO (ES). Estima-se no máximo a realização de 02 (duas) reuniões (totalizando 8h) para adequação do roteiro preliminar, dando enfoque na contextualização, esclarecimento de dúvidas da CONTRATADA e identificação de sinergias entre temas e UCs a fim de estabelecer, em conjunto, diretrizes para o desenvolvimento da etapa em campo.</p> <p>Nesta reunião, será aprovado pela EQUIPE DE SUPERVISÃO e Gestores das UCs, <u>roteiro para Reconhecimento de Campo</u> e <u>definidos os entes que participarão da visita</u>.</p>

As tarefas correspondentes à organização e realização das reuniões, tais como definição de dia, horário e disponibilização de link de acesso, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

2. Levantamento preliminar de atores a serem envolvidos na elaboração dos Planos de Manejo e Planos de Uso Público, considerando (a) que a participação social deve refletir o nível de interesse, de corresponsabilidade e de governança dos atores sociais; (b) as limitações legais, se houver; (c) o nível de preparação dos atores sociais envolvidos; (d) quantidade suficiente para atendimento ao número máximo de participantes (30 pessoas) para as reuniões e oficinas; e (e) a participação dos membros do Conselho Gestor no âmbito do processo;

3. Realização de Visita de Reconhecimento de Campo e ajuste do Plano de Trabalho com cronograma das ações. A visita de reconhecimento de campo será embasada pelo roteiro aprovado.

Ela deverá ser realizada em até 30 dias corridos após a assinatura de contrato e com duração estimada em 15 (quinze) dias corridos (incluindo deslocamentos de ida e volta) para o reconhecimento da região e seu entorno, bem como identificação de aspectos naturais, sociais, econômicos, infraestruturais e de gestão, áreas de uso, recursos explorados e possíveis atrativos de uso público, a serem considerados no processo de elaboração dos Planos de Manejo e Planos de Uso público, conforme previsto nos documentos orientadores, e definição das estratégias de mobilização e logística para reuniões e oficinas.

A ocasião deverá ser utilizada também para que a CONTRATADA nivele os demais participantes quanto aos passos que serão seguidos desde a etapa inicial até a conclusão dos Planos de Manejo e de Uso Público.

A CONTRATADA deve considerar para a Visita de Reconhecimento de Campo, a participação de, no mínimo, coordenador técnico e analistas (ambientais e de geoprocessamento), podendo agregar os profissionais complementares necessários à boa execução dos produtos previstos nessa contratação.

A CONTRATADA será responsável por custear todos os seus gastos para realização da Visita prevista.

❖ **PRODUTO 01: Relatório da Visita de Reconhecimento de Campo e Plano de Trabalho com cronograma executivo**

Deverá conter, minimamente:

Relatório da Visita de Reconhecimento de Campo:

- Introdução/contextualização da atividade desenvolvida;
- Metodologia desenvolvida;
- Registro dos locais visitados;
- Registros fotográficos dos trabalhos; e
- Desenvolvimento e resultados com análises e apontamentos para as etapas seguintes.

Plano de Trabalho com cronograma executivo: deve espelhar a forma de trabalhar da CONTRATADA, conter a descrição das atividades a serem executadas considerando o detalhamento da metodologia específica (já indicada neste TdR) a ser adotada para o desenvolvimento das diversas atividades, a organização da infraestrutura prevista para as reuniões e oficinas, a disponibilização de equipamentos, as especificações previstas para logística e infraestrutura das reuniões e oficinas, inclusive de deslocamento (ida e volta) dos participantes convidados até o local de sua realização, bem como fornecimento de alimentação. O Cronograma executivo consolidado deve conter todas as atividades a serem realizadas, inclusive aquelas que serão desenvolvidas em conjunto com a EQUIPE DE SUPERVISÃO, indicando responsáveis, datas, meios, envolvidos e providências. O Plano de Trabalho deve incluir também um cronograma de execução das atividades, não se restringido às etapas indicadas no presente TdR, aos atores sociais identificados e aos seus contatos, além de um sumário preliminar de organização dos Planos de Manejo e Planos de Uso Público.

Importante: O Plano de Trabalho deverá apresentar uma proposta preliminar de roteiro a ser utilizado para gravação dos vídeos-síntese dos Planos de Manejo das UCs.

A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Trabalho para os Gestores das UCs e EQUIPE DE SUPERVISÃO, em uma reunião virtual. Após realizada reunião e incorporados eventuais ajustes solicitados, a CONTRATADA terá até 03 dias úteis para encaminhar a versão final, em formato digital, para aprovação.

Forma de apresentação: Documento em .docx e .pdf

Com base na análise pela ES, a CONTRATADA fará os ajustes (se necessário) para entrega do Plano de Trabalho final.

Após aprovação do Plano de Trabalho, a CONTRATADA deverá realizar **01 (uma) reunião geral de sensibilização, em formato virtual** objetivando a divulgação e esclarecimento de informações sobre o processo de elaboração dos Planos de Manejo e Planos de Uso Público das 4 UCs.

Espera-se que seja uma reunião aberta, com o envolvimento da comunidade científica, lideranças locais e entidades relacionadas com as Unidades de Conservação, principalmente aqueles que não tem participação no Conselho das UCs, considerando o levantamento preliminar de atores a serem envolvidos na elaboração dos Planos de Manejo e Planos de Uso Público, a fim de sensibilizá-los sobre a importância da participação social nessas construções.

Para a realização dessa reunião a EQUIPE DE SUPERVISÃO e Gestores das UCs apoiarão a CONTRATADA com a infraestrutura e logística necessária para que o público-alvo tenha condições de participar da iniciativa.

A proposição de dia, horário e disponibilização de link de acesso, serão de responsabilidade da CONTRATADA e validação pela ES.

Caracterizações das Unidades de Conservação

Especificação das atividades:

As caracterizações deverão ser elaboradas para cada UC e deverão contemplar as seguintes abordagens:

1. Levantamento e organização das informações disponíveis, preferencialmente por temas de gestão (tais como, consolidação territorial, comunicação, administrativo-operacional, manejo de espécies, etc) visando compor bases de dados das 04 (quatro) Unidades de Conservação, contendo os estudos, trabalhos técnicos e científicos e planejamentos prévios existentes para as 04 (quatro) Unidades de Conservação e respectivas zonas de amortecimento, quando cabível, em formato digital, devendo ser realizados levantamentos nas bases de dados oficiais (a exemplo do SAMGe, ROVUC, GEOBAHIA, CEFIR, SICAR, SIGEF, CERH, SEIA, IBGE, ZEE, PDDU, PNAD, etc.) e literatura acadêmica através dos bancos de dados disponíveis (a exemplo do *Web of Science*, *Scielo*, Google Acadêmico, Periódicos CAPES, etc.), além dos diagnósticos e planejamentos prévios eventualmente disponíveis e georreferenciados, quando couber;

2. Identificação e descrição dos aspectos ambientais, socioeconômicos, histórico-culturais, político-institucionais e de Gestão das 04 (quatro) Unidades de Conservação e respectivas zonas de amortecimento, quando cabível.

Para Gestão, deverá ser elaborado um “Resumo de Gestão” que pode se basear no painel do Sistema de Análise e Monitoramento de Gestão – SAMGe e no Rol de Oportunidades de Visitação de Unidades de Conservação – ROVUC, devendo ser enriquecido com informações adicionais como, ações empreendidas e em andamento, status da regularização fundiária, situação do uso público, análise da oferta turística da UC e seu entorno, fontes de financiamento, principais ações de proteção, programa de voluntariado, etc. Deverão ser consideradas também informações como, o número de pessoal e função de cada um na equipe (inclusive os terceirizados e outras formas de suporte), além das diversas formas de parcerias e de apoio que as UCs porventura tenham com outras organizações governamentais e não-governamentais, (mesmo que sejam relações informais), convênios e similares.

Além disso, o “Resumo da Gestão” deve abordar, ainda, informações sobre projetos em andamento junto às comunidades tradicionais como, fomento e apoio às atividades extrativistas, cadeias de valor etc. Projetos de integração com o entorno ou outros em curso com comunidades não tradicionais residentes no entorno dos Parques ou interior das APAs, também deverão ser informados.

Por fim, o resumo da gestão deve conter informações sobre os Conselhos Gestores tal como, sua composição e as principais linhas de envolvimento do Conselho na gestão das UCs.

De forma complementar, deverão ser incluídos dados sobre as ações de gestão em andamento e a estrutura de pessoal disponível, para definição das necessidades futuras e sua priorização conforme a capacidade de gestão de cada UC.

3. Mapeamento das populações tradicionais;

4. Identificação e mapeamento preliminar de áreas para o estabelecimento de conectividade, objetivando a formação de corredores ecológicos, considerando as Áreas de Preservação Permanentes – APP, as Reservas Legais – RL, as Reservas Particulares do Patrimônio Natural – RPPN, além dos fragmentos de vegetação nativa remanescentes existentes na região.

5. Contexto de uso público nas UCs (apenas PESC e PEPT). Levantamento de informações gerais sobre a UC e seu entorno, justificativa para o desenvolvimento de um Plano de Uso Público, caracterização da visitação e seus impactos, bem como recursos existente e iniciativas em curso.

6. Mapeamento dos atores a serem envolvidos no processo de revisão e elaboração dos Planos de Manejo e dos de Uso Público, quando aplicável, das Unidades de Conservação.

7. Organização de dados geográficos para cada uma das 04 (quatro) Unidades de Conservação, incluindo a compilação, em *shapefiles*, dos melhores dados geográficos disponíveis, contemplando aspectos bióticos, físicos, sociais, infraestruturais, bem como os Planos Diretores de Desenvolvimento Urbano (PDDU) dos municípios pertencentes à poligonal das APAs.

O limite oficial da Unidade de Conservação a ser utilizado para os mapeamentos deverá ser obtido através do seguinte link: <http://mapa.geobahia.ba.gov.br/>.

Em caso de dificuldade de acesso, a ES deverá ser acionada para apoio.

Os arquivos digitais com a representação das feições deverão ser entregues exclusivamente nos formatos *shapefile* (contendo as extensões: .shp, .dbf, .shx, .prj) e *Geopackage* (.gpkg) e os arquivos *Google Earth* nas extensões .kml e .kmz. Não serão aceitos arquivos georreferenciados em formatos distintos dos acima explicitados, como por exemplo, os nativos do ambiente CAD (.dwg e .dxf).

8. Produção de pelo menos 06 (seis), e no máximo 08 (oito), mapas temáticos para cada uma das 04 (quatro) UCs (vegetação, uso e ocupação do solo, hidrografia, topografia, solos, hipsometria, sistema viário interno e externo, áreas suscetíveis a acidentes ambientais, etc.) a serem definidos em conjunto com a EQUIPE DE SUPERVISÃO, para a elaboração das Caracterizações das UCs, considerando as informações disponíveis e/ou construídas durante as Reuniões e Oficinas e **01 (um) mapa base em escala compatível com o tamanho de cada uma das 04 (quatro) UCs**, em formato .pdf, para impressão.

Importante: Em relação ao banco de dados geográficos da UC e à elaboração do material cartográfico, a apresentação de informações geoespaciais deverá adotar a padronização instituída na [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMA/INEMA Nº 01 de 24 de agosto de 2021](#). Esta norma define os critérios para produção, apresentação, disponibilização e uso de dados e Informações Georreferenciadas, na Secretaria do Meio Ambiente – SEMA e no Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – INEMA.

Obs.: Todos os dados socioeconômicos e ecológicos deverão ser atualizados ao longo do contrato, caso sejam disponibilizados novos dados (exemplo: PNAD, Censo, etc.).

Orientações gerais para as Caracterizações das UCs:

- Realização de coleta, análise e sistematização das informações e dados secundários que possibilitem a caracterização da UC e sua zona de amortecimento, visando a disposição de conteúdo consultivo para utilização nas etapas posteriores de elaboração dos planos de manejo e planos de uso público.
- A caracterização considerará os aspectos administrativos, bióticos (fauna e flora, incluindo listas de espécies), físicos (geologia, geomorfologia, pedologia, clima e hidrografia), socioeconômicos e histórico-culturais (população, uso e ocupação da terra, atividades desenvolvidas na região que podem ter impactos sobre a UC, grupos de interesse que possuem ou poderão ter relação com a área, tais como prestadores de serviços ligados ao turismo, órgãos governamentais, ONGs, dentre outros) da UC.
- Também são relevantes os dados de gestão da UC e do seu entorno como situação fundiária, zoneamentos existentes, histórico de planejamento, atrativos turísticos, infraestrutura, etc. Além disso, também deverão ser identificados todos os atos normativos e legais referentes à UC.
- A EQUIPE DE SUPERVISÃO disponibilizará materiais disponíveis sobre a UC que entenda como necessários para a elaboração da Caracterização. No entanto, a CONTRATADA não deverá se limitar a esta fonte de dados.
- O limite oficial da UC a ser utilizado para o mapeamento deverá ser o disponibilizado no link: <http://mapa.geobahia.ba.gov.br/>
- Para a produção cartográfica, caberá a discussão dos mapas que serão avaliados junto à EQUIPE DE SUPERVISÃO durante a elaboração do Plano de Trabalho, tendo em vista a pertinência de cada tema para a realidade de cada uma das UCs. É recomendado o uso de imagens de satélite ou fotografias aéreas em alguns temas, como por exemplo uso e cobertura do solo.
- Até a definição final da zona de amortecimento da UC, deverá ser considerado como “zona de amortecimento”, para fins de análise e planejamento, um raio de 10 km a partir dos limites da UC.
- Os mapas serão utilizados nas Reuniões Preparatórias, Oficinas Prévias, assim como nas Oficinas Principais, auxiliando no planejamento do território da UC.

Além das abordagens previstas acima, é esperado que estejam incluídas também nas Caracterizações das UCs:

- a) a descrição da metodologia da pesquisa dos dados e que sejam incluídas as justificativas da escolha das variáveis de interesse e das medidas estatísticas porventura utilizadas; e
- b) as justificativas para as hipóteses de impossibilidade de elaboração de séries históricas, do levantamento de dados ou do cálculo de medidas estatísticas (quando ocorrerem).

Após a conclusão desse levantamento, deverá ser entregue à EQUIPE DE SUPERVISÃO a Caracterização de das UCs que consistirá em: Relatório de Caracterização com todos os dados citados acima e organizados por eixos temáticos em uma base de dados (biblioteca digital da UC) contendo as referências bibliográficas e a Base de dados de referências bibliográficas, Banco de dados geográficos da UC e Mapas temáticos.

❖ **PRODUTO 02a: Caracterização da APA LERA e PEPT**

❖ **PRODUTO 02b: Caracterização da APA CISG e PESC**

Forma de apresentação: Todas as caracterizações deverão ser apresentadas para apreciação e aprovação pela EQUIPE DE SUPERVISÃO, em formato digital .docx e .pdf.

Reuniões Preparatórias

Especificação das atividades:

1. Participação em 04 (quatro) reuniões do Conselho Gestor, de cada UC, e da Câmara Técnica de Espaços Especialmente Protegidos, Biodiversidade e Biossegurança – CTBIO do Conselho Estadual do Meio Ambiente – CEPRAM, **para apresentar o Plano de Trabalho e selecionar membros do Conselho Gestor para a participação da Comissão de Acompanhamento**. A participação da CONTRATADA poderá se dar de forma virtual. Tais reuniões serão convocadas pela EQUIPE DE SUPERVISÃO e Gestores das Ucs.

2. Realização de no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) Reuniões Preparatórias, de cerca de 30 (trinta) pessoas em cada reunião, objetivando a identificação e avaliação de áreas de uso, recursos utilizados, atrativos turísticos, principais conflitos e áreas de ocupação, dentre outras informações necessárias para subsidiar o zoneamento das UCs, além de captar a perspectiva local sobre o que poderia, ou não, ser feito no território, a serem realizadas de forma individualizada para os seguintes setores, quando ocorrerem:

- Instituição de ensino e pesquisa;
- Sociedade civil organizada;
- Proprietários/posseiros de imóveis rurais e produtores rurais;
- Comunidades tradicionais e agricultura familiar relacionados às UCs;
- Setores empresariais relacionados com as UCs; e
- Poder Público.

Nas Reuniões Preparatórias serão escolhidos, ao menos, 5 representantes de cada setor para participarem das Oficinas seguintes (Prévias e Principais).

Importante: Cada Reunião Preparatória deverá conter, no mínimo, 05 (cinco) participantes representantes de cada setor acima listado. Cada reunião deverá ter duração estimada de 04 horas.

A CONTRATADA deve ter clareza que, nestes diálogos, além dos objetivos já postos, deverão aproveitar a oportunidade para: 1) Assegurar que sua equipe técnica conheça minimamente a realidade local e os anseios dos participantes quanto às Reuniões e Oficinas (Prévias e Principais); 2) Assegurar que estes participantes tenham participação ativa e informada nas Reuniões e Oficinas (Prévias e Principais).

Do total de Reuniões previstas, 05 (cinco) delas deverão ser realizadas, **obrigatoriamente, em formato presencial**, a fim de contemplar os setores comunitários e sociedade civil. As demais poderão ser realizadas em formato virtual.

- Caberá à CONTRATADA mobilizar os participantes das Reuniões através de contatos remotos (telefone, e-mail, videocomunicadores) ou presenciais
- Elaborar e enviar convites, além de acompanhar/verificar a confirmação de participação. Para esta atividade, a EQUIPE DE SUPERVISÃO poderá ser acionada de modo a apoiar na mobilização visando o alcance de quórum suficiente para viabilização das Reuniões Preparatórias.
- Caberá ainda à CONTRATADA a organização da infraestrutura presencial, a disponibilização de equipamentos, a responsabilização pela logística de deslocamento (ida e volta) dos participantes convidados até o local da realização das Reuniões, bem como fornecimento de alimentação, de acordo com definições estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado.
- Caberá à CONTRATADA custear as despesas de sua equipe, incluindo deslocamento, hospedagem e alimentação, a disponibilização de materiais gráficos e de escritório porventura necessários, assim como a moderação e relatoria das oficinas.

❖ **PRODUTO 03: Relatoria analítica completa das Reuniões Preparatórias.**

O relatório deverá identificar os principais usos e conflitos mapeados, onde estão localizados, mapas temáticos (vegetação e biodiversidade, por exemplo), informações sobre o objetivo da UC, perspectiva da comunidade sobre o espaço e sugestões de melhoria identificadas. Adicionalmente, a relatoria deverá sintetizar a organização e o desenvolvimento, incluindo as estratégias de mobilização e o apoio logístico oferecido aos participantes de todas as oficinas.

A relatoria deverá contemplar a abordagem para as 04 UCs e deverá ser entregue para avaliação da EQUIPE DE SUPERVISÃO em até 10 (dez) dias corridos após a realização de todas as reuniões descritas acima.

Forma de apresentação: Documento em .docx e .pdf.

Cadernos Orientadores

Especificação das atividades:

1. Elaboração do Caderno Orientador, material de apoio às Oficinas Prévias, para cada uma das 04 (quatro) Unidades de Conservação, que inclui os resultados das reuniões preparatórias e mapeamentos dos usos e conflitos identificados, conforme modelo do [ANEXO 01](#).

- Os mapeamentos de usos e conflitos devem reunir informações referentes aos usos territoriais e eventuais conflitos que ocorrem na unidade de conservação, descrevendo sua natureza e características, aspectos positivos e negativos, atores envolvidos (beneficiários e prejudicados), a localização georreferenciada e sugestões de melhoria.

As informações deverão ser resumidas e objetivas. A linguagem utilizada deve ser menos técnica e adaptada ao público das oficinas prévias de modo a otimizar a compreensão e o alcance dos objetivos.

- ❖ **PRODUTO 04a: Caderno Orientador da APA LERA**
- ❖ **PRODUTO 04b: Caderno Orientador da APA CISG**
- ❖ **PRODUTO 04c: Caderno Orientador do PESC**
- ❖ **PRODUTO 04d: Caderno Orientador do PEPT**

Forma de apresentação: Documento digital em .docx .pdf, bem como 40 cópias impressas coloridas em papel sulfite, encadernação canoa, tamanho A4. O caderno também deverá ser enviado digitalmente aos participantes das oficinas prévias, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência de cada atividade.

A EQUIPE DE SUPERVISÃO indicará à CONTRATADA quais os mapas selecionados para cada um dos Cadernos Orientadores.

A CONTRATADA só deverá imprimir os Cadernos Orientadores uma vez que a versão digital esteja aprovada pela EQUIPE DE SUPERVISÃO.

As versões impressas deverão ser entregues pela CONTRATADA aos participantes, EQUIPE DE SUPERVISÃO e demais membros da CONTRATADA no dia de realização das Oficinas Prévias, de modo a garantir que todos estejam em posse do material.

Oficinas Prévias

Especificação das atividades:

1. Realização de 04 (quatro) Oficinas Prévias, cujos participantes serão selecionados nas Reuniões Preparatórias setoriais ou indicados posteriormente pela EQUIPE DE SUPERVISÃO e Gestores das UCs. As Oficinas acontecerão de forma individual para cada Unidade de Conservação, **objetivando a apresentação de resultados das etapas anteriores (reuniões preparatórias e caracterização), proposição de melhorias e discussão prévia das normas gerais que orientarão a gestão**, em locais com estrutura adequada para garantir a imersão dos participantes durante as oficinas, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho Ajustado.

- Para cada Oficina Prévia deve-se considerar a participação mínima de 05 (cinco) e máxima de 30 (trinta) convidados participantes e, adicionalmente, ao menos 05 (cinco) membros da EQUIPE DE SUPERVISÃO.
- A CONTRATADA deve ter clareza que, nestes diálogos, além dos objetivos já postos, deverão aproveitar a oportunidade para: 1) Assegurar que sua equipe técnica conheça minimamente a realidade local e os anseios dos participantes quanto às Oficinas Prévias e Principais; 2) Assegurar que estes participantes tenham participação ativa nas Oficinas Prévias e Principais.

- No caso do não atingimento do mínimo de convidados **participantes** estabelecido, a oficina deverá ser reagendada e a mobilização reforçada para alcance do mínimo esperado.
- Cada Oficina Prévia será realizada em formato presencial ou híbrido (presencial e virtual), considerando **01 (um) dia para cada Oficina**, com duração **máxima de 6 (seis) horas**.
- Caberá à CONTRATADA mobilizar os participantes das oficinas através de contatos remotos (telefone, e-mail, videocomunicadores) ou presenciais, elaborar e enviar convites, além de acompanhar/verificar a confirmação de participação. Para esta atividade, a EQUIPE DE SUPERVISÃO poderá ser acionada de modo a apoiar na mobilização visando o alcance de quórum suficiente para viabilização das Oficinas Prévias.
- Caberá ainda à CONTRATADA a organização da infraestrutura presencial, a disponibilização de equipamentos, a responsabilização pela logística de deslocamento dos participantes convidados, o fornecimento de alimentação.
- Caberá à CONTRATADA custear as despesas de sua equipe, incluindo deslocamento, hospedagem e alimentação, a disponibilização de materiais gráficos e de escritório porventura necessários, assim como a moderação e relatoria das oficinas.
- A condução das oficinas será realizada pela CONTRATADA, que deverá adotar método expositivo, com atividades dinâmicas, interativas e ferramentas que facilitem o alcance dos objetivos pretendidos, a exemplo da metodologia de elaboração de mapas falados, considerando os níveis de escolaridade dos participantes e particularidades regionais.
- Deverão ser utilizadas técnicas de mapeamento participativo para assegurar uma efetiva comunicação e espacialização dos dados registrados, bem como a riqueza dos registros e sua posterior sistematização pela CONTRATADA para produção dos *shapefiles* e mapas a partir das atividades de mapeamento participativo realizadas.
- A CONTRATADA deverá fazer registro fotográfico de todas as oficinas, bem como a atuação de moderador e facilitadores para boa condução das Oficinas.

2. Elaboração de Relatórios individualizados para cada Oficina Prévia

- A CONTRATADA deverá elaborar relatório, contendo a descrição detalhada, a metodologia, os objetivos, cada atividade e as respectivas produções, em detalhes, inclusive com os registros em imagens das atividades e lista de presença, os resultados alcançados e produtos decorrentes, as dificuldades enfrentadas, assim como outras evidências comprobatórias pertinentes.
- O relatório deverá conter ainda uma descrição das possíveis zonas para a UC, critérios de definição e a proposição de normas a ser discutido durante as Oficinas Principais (de elaboração/revisão de Plano de Manejo e de Uso Público), sendo necessário disponibilizar à EQUIPE DE SUPERVISÃO, no ato de entrega do documento, os arquivos vetoriais dos mapas em formato *shapefile*.
- O relatório consolidado e revisado deverá ser entregue à EQUIPE DE SUPERVISÃO em até 10 (dez) dias corridos após a finalização de cada uma das oficinas.

- ❖ **PRODUTO 05a: Relatório da Oficina Prévia da APA LERA**
- ❖ **PRODUTO 05b: Relatório da Oficina Prévia da PEPT**
- ❖ **PRODUTO 05c: Relatório da Oficina Prévia da APA CISG**
- ❖ **PRODUTO 05d: Relatório da Oficina Prévia da PESC**

Forma de apresentação: Documento em .docx e .pdf

Guias dos Participantes

Especificação das atividades:

1. Realização de reunião com EQUIPE DE SUPERVISÃO e Gestores das Ucs para conclusão de processo de averiguação dos dados levantados nos documentos, reuniões, proposta de zoneamento e regras, e oficinas prévias realizadas até o momento.

Terminada esta etapa, será elaborado os Guias dos Participantes. Trata-se do material que subsidiará as discussões que ocorrerão nas Oficinas Principais. Portanto, trata-se de uma das entregas mais importantes da consultoria.

2. Elaboração de 04 (quatro) Guias do Participante, um para cada UC, a partir das informações socioambientais reunidas, contendo o processo de elaboração/revisão do Plano de Manejo e do Plano de Uso Público, quando couber, e a programação detalhada da Oficina de Elaboração/Revisão, a ficha técnica, fotos, figuras, tabelas e mapas temáticos, incluindo o layout e diagramação dos mesmos, conforme modelo do [ANEXO 02](#).

- É muito importante que o Guia do Participante seja redigido em linguagem acessível. A partir da aprovação da versão preliminar do Guia do Participante, a CONTRATADA deverá então finalizar sua elaboração inserindo fotos, figuras, tabelas, gráficos e mapas realizando o layout e a diagramação. É fundamental que sejam desenvolvidos esquemas e ilustrações que sejam atrativas e facilitem a compreensão de todos os envolvidos no processo de elaboração dos Planos.
- O Guia do Participante, tanto para abordagem de Plano de Manejo quanto para a de Uso Público, deverá seguir estrutura conforme documentos orientadores/modelos.
- Para o Uso Público deverá conter informações sobre a aplicação do ROVUC e panorama da oferta turística para cada uma das Ucs.
- Além do conceito de cada elemento do Plano de Manejo e do Plano de Uso Público, subsídios para a UC e orientações, o documento deverá trazer exemplos de outras UCs, a fim de facilitar a compreensão, além de exercícios a serem trabalhados pelos participantes da Oficina Principais.
- A EQUIPE DE SUPERVISÃO poderá auxiliar a CONTRATADA com o fornecimento de modelos de exercícios a serem aplicados nas Oficinas de Principais.
- O item do Guia do Participante correspondente ao Zoneamento não deverá conter o mapa de pré-zoneamento, mas sim a descrição das possíveis zonas para a UC, critérios de definição e a proposição de normas para cada uma delas. Para as UCS que demandam revisão do Plano de Manejo (APA CISG e PESC), deverão ser apresentados os zoneamentos existentes, além das descrições das zonas que, por ventura, demandem atualização.
- As páginas dos elementos textuais do Guia do Participante deverão dispor de espaços em branco para a realização de anotações pelos participantes das Oficinas Principais.
- Vale destacar que, a **Caracterização da UC** deve integrar também os anexos dos respectivo Guia do Participante.

❖ **PRODUTO 06a: Guia do Participante para a APA LERA**

❖ **PRODUTO 06b: Guia do Participante para a PEPT**

❖ **PRODUTO 06c: Guia do Participante para o APA CISG**

❖ **PRODUTO 06d: Guia do Participante para o PESC**

Forma de apresentação: a submissão da primeira versão para avaliação pela EQUIPE DE SUPERVISÃO deverá ser em formato digital .docx e .pdf.

Após aprovado, deverão ser impressas 40 (quarenta) cópias coloridas, em boa qualidade, tamanho A4, da versão final do Guia do Participante e seus anexos, para cada uma das UCs. A qualidade da impressão deverá ser suficiente para que mapas e demais itens gráficos sejam perfeitamente visíveis.

A EQUIPE DE SUPERVISÃO indicará à CONTRATADA quais os mapas selecionados para cada um dos Guias do Participante.

As versões digitais dos Guias deverão ser enviadas aos participantes com antecedência de 20 (vinte) dias da realização das Oficinas Principais, enquanto as versões impressas destes deverão ser entregues aos participantes nos dias das Oficinas de revisão/elaboração dos Planos de Manejo e Planos de Uso Público.

Oficinas de Elaboração/Revisão dos Planos de Manejo e dos Planos de Uso Público (Oficinas Principais)

Especificação das atividades:

1. Realização de 04 (quatro) Oficinas de Elaboração/Revisão dos Planos de Manejo e dos Planos de Uso Público, quando couber, 01 (uma) para cada uma das 04 (quatro) UCs, em locais com estrutura adequada para garantir a imersão dos participantes durante as oficinas, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho, objetivando evitar dispersões e favorecendo a realização de um bom trabalho.

- Cada oficina terá no mínimo 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) participantes e utilizará como base o Guia do Participante, onde estarão contidos os resumos e mapas temáticos para orientação dos trabalhos, bem como contará com técnicas participativas para maximizar a contribuição dos participantes.
- No caso do não atingimento do mínimo de participantes estabelecido, a oficina deverá ser reagendada e a mobilização reforçada para alcance do mínimo esperado.
- A CONTRATADA deverá viabilizar o transporte, alimentação e alojamento para os participantes, com uma estimativa de 04 (quatro) dias de evento para cada uma das Áreas de Proteção Ambiental e 05 (cinco) dias¹ para cada um dos Parques.
- A CONTRATADA deve ter clareza que, nestes diálogos, além dos objetivos já postos, deverão aproveitar a oportunidade para: 1) Assegurar que sua equipe técnica conheça minimamente a realidade local e os anseios dos participantes quanto às Oficinas Principais; 2) Assegurar que estes participantes tenham participação ativa nas Oficinas Principais.
- Deverão ser utilizadas técnicas de moderação, mapeamento participativo e facilitação gráfica para assegurar uma efetiva comunicação e espacialização dos dados registrados, bem como a riqueza dos registros e sua posterior sistematização pela CONTRATADA para produção dos *shapefiles* e mapas a partir das atividades de mapeamento participativo realizadas, utilizando das metodologias propostas pelo Instituto Chico Mendes da Biodiversidade – ICMBio, constantes no Roteiro metodológico para elaboração e revisão de Planos de Manejo das Unidades de Conservação Federais (2018).
- A CONTRATADA deverá levar para cada Oficina todo material cartográfico necessário para subsidiar as discussões. Deverão ser impressos 08 (oito) conjuntos de 05 (cinco) mapas, coloridos e em tamanho A0.
- A definição sobre quais mapas temáticos deverão ser impressos, será feita pela EQUIPE DE SUPERVISÃO com até 10 (dez) dias úteis de antecedência do início das Oficinas.

2. Elaboração de Relatoria individualizadas das Oficinas de Planos de Manejo e de Planos de Uso Público sintetizando a organização e o desenvolvimento da oficina, registrando o processo de mobilização, cada dia de atividade, e as respectivas produções, em detalhes, inclusive com fotos e listas de presença diária.

- ❖ **PRODUTO 07a: Relatoria completa da Oficinas de Elaboração do Plano de Manejo da APA LERA**
- ❖ **PRODUTO 07b: Relatoria completa da Oficina de Revisão do Plano de Manejo da APA CISG**
- ❖ **PRODUTO 07c: Relatoria completa da Oficina de Revisão do Plano de Manejo e Elaboração do Plano de Uso Público do PESC**
- ❖ **PRODUTO 07d: Relatoria completa da Oficina de Elaboração do Plano de Manejo e do Plano de Uso Público Simplificado do PEPT**

Forma de apresentação: Os relatórios de cada oficina, consolidados e revisados, deverão ser entregues à EQUIPE DE SUPERVISÃO, em formato digital (.docx e .pdf), em até 10 (dez) dias corridos após a finalização da respectiva oficina.

¹ Para os Parques há previsão de oficinas com 01(um) dia a mais dedicado à abordagem dos Planos de Uso Público.

Planos de Manejo

Especificação das atividades:

Deverá ser realizada reuniões entre a EQUIPE DE SUPERVISÃO, Gestores das UCs e a CONTRATADA para definir o conteúdo dos planos de manejo a partir dos registros realizados nas Oficinas. As reuniões ocorrerão de forma virtual e terá duração de até 08 (oito) horas, divididas em dois dias.

1. Elaboração da versão preliminar dos Planos de Manejo, para cada uma das 04 (quatro) Unidades de Conservação.

De modo provisório, deve-se assumir que a versão preliminar do Plano de Manejo necessita conter aproximadamente o seguinte conteúdo:

- Referências;
- Glossário;
- Apêndices (se necessário);
- Anexos (se necessário).
- Resumo sobre a SEMA/BA (criação, finalidade e papel em relação às UCs estaduais);
- Introdução;
- Histórico do plano de manejo;
- Ficha Técnica da UC;
- Mapa de Localização da UC;
- Caracterização da UC (de forma resumida);
- **Parte 1 – Componentes Fundamentais**
 - Declaração de propósito;
 - Declarações de significância;
 - Recursos e valores fundamentais;
 - Mapeamentos
- **Parte 2 - Zoneamento**

Compreende a delimitação espacial de zonas no território da Unidade de Conservação, acompanhadas da definição de critérios, diretrizes e restrições de uso e ocupação do solo, com o propósito de proporcionar os meios e as condições para que os objetivos da unidade possam ser alcançados de forma harmônica e eficaz. Os Zoneamentos existentes devem ser revisados visando a padronização e uniformização (nomenclatura, conceitos e usos) dos tipos de zonas possíveis aplicáveis a todas as Unidades de Conservação, com identificação e mapeamento de áreas para o estabelecimento de conectividade, objetivando a formação de corredores ecológicos, considerando as Áreas de Preservação Permanentes – APP, as Reservas Legais – RL, as Reservas Particulares do Patrimônio Natural – RPPN, além dos fragmentos de vegetação nativa remanescentes existentes na região, incluindo, no mínimo, os seguintes elementos:

 - Zoneamento e suas normas (que contemplem memorial descritivo das zonas e propostas de corredores ecológicos);
 - Atos legais e administrativos; e
 - Normas Gerais.
- **Parte 3 - Plano de Gestão**

É o instrumento elaborado a partir da análise e interpretação das informações contidas na caracterização da Unidade de Conservação, considerando sua categoria de manejo, seus objetivos de criação e os seus limites, que estabelece as ações prioritárias e os programas específicos a serem desenvolvidos, o prazo para sua execução, a articulação institucional necessária para viabilizar as ações estabelecidas, bem como os recursos humanos, materiais e financeiros necessários, incluindo os seguintes elementos:

 - Avaliação de Necessidades de Dados e Planejamento:
 - Análise dos recursos e valores fundamentais;
 - Identificação de questões-chave; e

- Priorização das necessidades de dados e de planejamento.

- **Referências;**
- **Glossário;**
- **Apêndices (se necessário);**
- **Anexos (se necessário).**

- No glossário deverão ser inseridas todas as palavras consideradas desconhecidas e/ou estrangeiras citadas no documento, acompanhadas de seus respectivos significados, de modo a facilitar o entendimento dos leitores finais.
- Conforme as informações adquiridas durante o processo de elaboração do Plano de Manejo, a CONTRATADA deverá incluir como apêndices do documento, por exemplo, listas consolidadas de fauna e flora identificadas na UC, contendo os nomes científicos e comuns das espécies, a identificação daquelas especialmente protegidas ou sob algum grau de ameaça, assim como a descrição das fontes utilizadas.
- Este produto conterá ainda todos os mapas e outras ilustrações necessárias ao seu entendimento, como mapa da UC e municípios de inserção, do zoneamento, bem como quadros, gráficos, fotografias e outras ilustrações pertinentes. O documento deverá estar revisado quanto ao português e à gramática vigente (incluindo o novo acordo ortográfico), antes da emissão e da sua entrega à EQUIPE DE SUPERVISÃO, sem pendências.
- Embora seja uma versão preliminar, o produto deverá ser entregue finalizado, em meio digital (.docx e .pdf), contemplando todas as partes acima descritas, com revisão ortográfica, formatação, etc.
- A versão preliminar do Plano de Manejo deverá ser encaminhada para aprovação da EQUIPE DE SUPERVISÃO, em formato digital (.docx e .pdf), em até 15 (quinze) dias corridos após a aprovação da relatoria das Oficinas Principais. Além disso, a CONTRATADA deverá realizar uma apresentação presencial para a EQUIPE DE SUPERVISÃO e Gestores das Unidades de Conservação em até 15 (quinze) dias corridos após a aprovação da relatoria das Oficinas Principais.
- Após aprovação, a versão preliminar de cada Plano de Manejo será disponibilizada pela EQUIPE DE SUPERVISÃO para todos os participantes das Oficinas Principais, por correio eletrônico ou meio adequado a cada público, que farão comentários e sugestões de alterações, caso necessário. A EQUIPE DE SUPERVISÃO cuidará desta etapa de distribuição do documento e coleta de manifestações das partes envolvidas na Oficina, bem como encaminhamento da devolutiva para consolidação pela CONTRATADA.

2. Consolidação das colaborações/sugestões dos participantes das Oficinas Principais

A CONTRATADA deverá encaminhar, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a devolutiva dos participantes, o documento com as consolidações das colaborações/sugestões, em formato digital (.docx e .pdf) para validação pela EQUIPE DE SUPERVISÃO.

Após validação das sugestões consolidadas, a CONTRATADA deverá finalizar as versões consolidadas dos Planos de Manejo para cada uma das 04 (quatro) Unidades de Conservação.

3. Participação em 04 Reuniões (presencial), uma com cada Conselho Gestor das Unidades de Conservação para apresentação dos respectivos Planos de Manejo, com memória técnica das eventuais adequações requisitadas pelos Conselhos Gestores.

4. Editoração e diagramação da versão final dos Planos de Manejo.

A versão final do Plano de Manejo deverá ter a seguinte estrutura:

Elementos pré-textuais:

- Capa;

- Folha de rosto;
- Folha de apresentação da equipe de governo do Estado do Bahia;
- Folha de créditos do plano de manejo;
- Listas;
- Sumário.

Elementos textuais:

- Resumo sobre o Órgão Gestor;
- Introdução;
- Histórico do plano de manejo;
- Ficha Técnica da UC;
- Mapa de Localização da UC;
- Caracterização da UC;
- Parte 1 - Componentes Fundamentais;
- Parte 2 - Zoneamento;
- Parte 3 –Plano de Gestão.

Elementos pós-textuais:

- Referências;
 - Glossário;
 - Apêndices (se necessário);
 - Anexos (se necessário).
- A capa do plano de manejo deverá conter o nome e ano do documento, o nome e imagens da UC, o brasão e o nome do Estado da Bahia, assim como o nome da SEMA/BA.
 - A folha de rosto deverá conter o nome e ano do documento, o logotipo e a barra de parceiros do Projeto TCSA Porto Sul, o brasão do Estado da Bahia e o logotipo da CONTRATADA, assim como descrição da fonte dos recursos para a elaboração do Plano de Manejo e a descrição da propriedade do material, conforme especificação contratual.
 - O brasão do Estado da Bahia, o logotipo do Projeto TCSA Porto Sul, assim como a barra de parceiros do Projeto, serão repassados pela EQUIPE DE SUPERVISÃO à CONTRATADA, devendo-se respeitar a identidade visual das entidades.
 - A folha de apresentação da equipe de governo do Estado da Bahia deverá conter os nomes dos ocupantes dos cargos de Governador e Vice-Governador de Estado, de Secretário de Estado do Meio Ambiente, de Secretário-Adjunto de Recursos Ambientais, de Superintendente de Biodiversidade e Áreas Protegidas, de Supervisão de Gestão das Unidades de Conservação, de Supervisão de Estudos e Projetos Aplicados à Conservação e de Supervisão de Anuência sobre Fauna, conforme indicado pela EQUIPE DE SUPERVISÃO.
 - Os créditos autorais do Plano de Manejo deverão incluir os nomes dos integrantes da EQUIPE DE SUPERVISÃO, da equipe da CONTRATADA, do Grupo de Trabalho do Conselho, dos participantes das Oficinas Prévia e das Oficinas de Plano de Manejo, dos moderadores, relatores e outros colaboradores que participaram do processo de elaboração do documento.
 - As listas deverão ser incluídas conforme a presença dos diferentes elementos dispostos no plano de manejo, sejam ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, dentre outros.

Realizados os ajustes de conteúdo, incorporadas as eventuais adequações requisitadas pelos Conselhos Gestores das Unidades de Conservação e a diagramação da versão final do Plano de Manejo, a CONTRATADA deverá entregar o documento, em formato digital (.docx e .pdf), para análise técnica da EQUIPE DE SUPERVISÃO. Após análise técnica, a EQUIPE DE SUPERVISÃO encaminhará o documento à Procuradoria Jurídica do Órgão Gestor para verificação da adequação legal do conteúdo do Plano de Manejo.

5. Participação em 04 (quatro) reuniões (virtuais) junto à Câmara Técnica de Espaços Especialmente Protegidos, Biodiversidade e Biossegurança (CTBIO), do Conselho Estadual do Meio Ambiente (CEPRAM), para a apresentação dos Planos de Manejo de cada uma das 04 (quatro) Unidades de Conservação.

- A dinâmica das reuniões com CTBIO será de apresentação dos Planos de Manejo nas 02 (duas) primeiras reuniões, sendo abordadas duas UCs por reunião, e de debate sobre os respectivos Planos apresentados nas outras 02 (duas) reuniões restantes.
- A CONTRATADA deverá elaborar um relatório sobre as considerações e sugestões para cada uma das reuniões realizadas.

6. Participação em 02 (duas) reuniões (virtuais) junto à Plenária do Conselho Estadual do Meio Ambiente (CEPRAM) para aprovação dos Planos de Manejo de cada uma das 04 (quatro) Unidades de Conservação.

- A CONTRATADA deverá elaborar um relatório sobre as considerações e sugestões para cada uma das reuniões realizadas.

Superadas as etapas de análise técnica e jurídica do produto, incluindo o atendimento de possíveis ajustes solicitados à CONTRATADA, a EQUIPE DE SUPERVISÃO providenciará a aprovação da versão final do documento para realização do pagamento.

A aprovação do documento junto ao Órgão Gestor será feita, posteriormente, pela EQUIPE DE SUPERVISÃO.

- ❖ **PRODUTO 08a: Versão final do Plano de Manejo da APA LERA** (considerar também as especificidades descritas no tópico 2)
- ❖ **PRODUTO 08b: Versão final do Plano de Manejo do PEPT** (considerar também as especificidades descritas no tópico 2)
- ❖ **PRODUTO 08c: Versão final do Plano de Manejo da APA CISG** (considerar também as especificidades descritas no tópico 2)
- ❖ **PRODUTO 08d: Versão final do Plano de Manejo do PESC** (considerar também as especificidades descritas no tópico 2)
- ❖ **PRODUTO 08e: Relatoria das 06 reuniões de apresentação/discussão dos Planos de Manejo ao CTBIO e CEPRAM.**

Forma de apresentação: Os produtos deverão ser entregues em meio digital (.docx e .pdf) incluindo os mapas e anexos: Base de dados geoespaciais (digital), Caracterização, Zoneamento refinado, Plano de Gestão, memorial descritivo das zonas e propostas de corredores ecológicos além dos Programas e Planos Específicos, quando couber.

A versão impressa do documento deverá ser entregue **somente após a aprovação da versão digital**, devendo ser apresentada em 03 (três) cópias coloridas, tamanho A4, em impressão de alta qualidade e encadernação tipo lombada quadrada, com capa flexível.

Cartilhas dos Planos de Manejo

Especificação das atividades:

1. Elaboração das cartilhas dos Planos de Manejo, uma para cada UC, com informações do Plano de Manejo e da Unidade de Conservação em linguagem acessível, com o propósito de socializar as informações geradas no processo de planejamento, bem como de garantir meios para a gestão participativa.

- Não é esperado que seja produzido um resumo executivo do Plano de Manejo, mas sim cartilhas ilustrativas que tragam desenhos e fotografias, além das informações produzidas durante toda a elaboração do Plano de Manejo.
- Para esta produção estima-se a realização de 01 (uma) reunião virtual entre CONTRATADA e EQUIPE DE SUPERVISÃO e Gestores das UCs, com duração máxima de 4 horas, para alinhamento de expectativas.
- A versão preliminar das Cartilhas deverá ser entregue em formato digital (.docx e .pdf) para análise pela EQUIPE DE SUPERVISÃO.

❖ **PRODUTO 09a: Cartilha do Plano de Manejo da APA LERA**

❖ **PRODUTO 09b: Cartilha do Plano de Manejo do PEPT**

❖ **PRODUTO 09c: Cartilha do Plano de Manejo da APA CISG**

❖ **PRODUTO 09d: Cartilha do Plano de Manejo do PESC**

Forma de apresentação: As Cartilhas deverão ser entregues à EQUIPE DE SUPERVISÃO, em formato digital (.docx e .pdf), para avaliação.

Vídeos síntese dos Planos de Manejo

Especificação das atividades:

1. Gravação e edição de 04 (quatro) vídeos (um para cada UC) que deverá representar a síntese do processo de construção do Plano de Manejo, ilustrando a caracterização da UC, a participação das instituições e das comunidades nas reuniões preparatórias e nas oficinas prévias e principais e em todas as demais etapas do processo de construção do documento.

Importante: Para garantir a qualidade de diversidade de material para esse produto, a CONTRATADA deverá assegurar o registro audiovisual das etapas de construção dos Planos de Manejo.

- A CONTRATADA será responsável por finalizar roteiro prévio apresentado no Plano de Trabalho e apresentar em 01 (uma) reunião virtual com a EQUIPE DE SUPERVISÃO e Gestores UCs para esclarecimento de dúvidas e alinhamento de expectativas. O roteiro apresentado será analisado e aprovado pela EQUIPE DE SUPERVISÃO e Gestores das UCs nesta reunião proposta.
- A CONTRATADA fará coleta e edição dos registros audiovisuais de todas as etapas dessa consultoria e fará uso de equipamentos próprios.
- Cada vídeo produzido terá duração entre 8 (oito) a 10 (dez) minutos.

❖ **PRODUTO 10a: Vídeo síntese do Plano de Manejo da APA LERA**

❖ **PRODUTO 10b: Vídeo síntese do Plano de Manejo da APA CISG**

❖ **PRODUTO 10c: Vídeo síntese do Plano de Manejo do PESC**

❖ **PRODUTO 10d: Vídeo síntese do Plano de Manejo do PEPT**

Forma de apresentação: Os vídeos deverão ser entregues à EQUIPE DE SUPERVISÃO, em formato digital (.mp4), disponíveis em pen drive e em nuvem.

Planos de Uso Público

Especificação das atividades:

1. Elaborar versão preliminar dos Planos de Uso Público do Parque Estadual da Serra do Conduru e do Parque Estadual da Ponta da Tulha (01 documento para cada UC), objetivando o desenvolvimento de

atividades de educação e interpretação ambiental, de recreação em contato com a natureza e de turismo ecológico alinhados com as normas e os zoneamentos dos respectivos Plano de Manejo, incluindo, no mínimo, os seguintes elementos:

- As normas gerais do Plano de Manejo aplicáveis ao uso público;
- Classificação das experiências de uso público, conforme as orientações do ROVUC;
- Mapeamento e diagnóstico dos atrativos/áreas de visitação, incluindo a situação fundiária: identificar as lacunas de conhecimento e planejamento, sempre que necessário, para implementar a visitação no Parque Estadual da Serra do Conduru e no Parque Estadual da Ponta da Tulha
- Análise de oferta e demanda potencial de visitação: promover a diversificação de oportunidades e experiências de visitação, atendendo às demandas de diferentes públicos e maximizando os impactos positivos do turismo, sobretudo o estímulo à geração de negócios e o desenvolvimento econômico
- Visão de futuro para o uso público, contendo a definição de critérios e priorização das áreas de visitação;
- Diretrizes operacionais, estratégias e indicações técnicas para a visitação;
- Definição do programa de monitoramento de impacto: Orientar o manejo das atividades recreativas e a estruturação das áreas de visitação, com base nas classes de experiência do ROVUC e nas melhores práticas de manejo.
- Instrumentos de gestão de uso público complementares, quando couber.

- Embora não esteja contido na metodologia utilizada como referência para elaboração do Plano de Uso Público, a CONTRATADA deverá, ao final do documento referente ao Plano de Uso Público, descrever um tópico com recomendações de melhorias que devem ser implantadas na UC, tendo em vista as informações e discussões oriundas das Oficinas e refletidas no PUP e no curto prazo (ao menos nos próximos três anos), contendo:

- Instruções para implantação de melhorias (tais melhorias, não necessariamente precisam ser estruturas físicas ou bens materiais, podem ser contratações ou melhorias de processos, por exemplo);
- Estimativa de recursos necessários e indicação dos investimentos prioritários;
- Benefícios esperados para cada melhoria prevista.

A versão preliminar de cada Plano de Uso Público deverá ser encaminhada, em formato digital (.docx e .pdf), para aprovação pela EQUIPE DE SUPERVISÃO.

Após aprovação, a versão preliminar de cada Plano de Uso público será disponibilizada, pela EQUIPE DE SUPERVISÃO, para todos os participantes das Oficinas Principais, via correio eletrônico ou meio adequado a cada público, que farão comentários e sugestões de alterações, caso necessário. A EQUIPE DE SUPERVISÃO cuidará desta etapa de distribuição do documento e coleta de manifestações das partes envolvidas na Oficina, bem como encaminhamento da devolutiva para consolidação pela CONTRATADA.

2. Consolidação das colaborações/sugestões dos participantes das Oficinas Principais e encaminhamento para validação pela EQUIPE DE SUPERVISÃO em até 05 (cinco) dias corridos após a devolutiva dos participantes.

Após validação das sugestões consolidadas, a CONTRATADA deverá incorporá-las aos documentos principais e finalizar as versões consolidadas dos Planos de Uso Público para cada uma das 02 (duas) Unidades de Conservação.

3. Participação em 02 Reuniões (presencial) com cada Conselho Gestor das Unidades de Conservação para apresentação dos respectivos Planos de Uso Público, com memória técnica das eventuais adequações requisitadas pelos Conselhos Gestores

4. Editoração da versão final dos Planos de Uso Público depois de incorporadas as eventuais adequações requisitadas pelos Conselhos Gestores das Unidades de Conservação e envio para análise da Procuradoria Jurídica e aprovação da EQUIPE DE SUPERVISÃO.

❖ **PRODUTO 11a: Versão final do Plano de Uso Público Simplificado do PEPT** (considerar também as especificidades descritas no tópico 2)

❖ **PRODUTO 11b: Versão final do Plano de Uso Público do PESC** (considerar também as especificidades descritas no tópico 2)

Forma de apresentação: A versão final dos Planos de Uso Público deverá ser apresentada em 03 (três) cópias impressas coloridas de alta qualidade e 01 (uma) cópia em meio digital (formato .docx e .pdf), incluindo os mapas e anexos: Base de dados geoespaciais (digital), Caracterização, Zoneamento refinado, Plano de Gestão, memorial descritivo das zonas e propostas de corredores ecológicos além dos Programas e Planos Específicos, quando couber.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

- Todos os produtos deverão ser redigidos em português e revisados de acordo com a gramática vigente. Todos os documentos deverão estar em linguagem compatível com o público integrante do conselho gestor da UC.
- A formatação dos produtos entregues deverá ser baseada nas normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou outras normas específicas, conforme cada caso, assim como deverá seguir às orientações emitidas pela EQUIPE DE SUPERVISÃO. Todos os produtos finais deverão ser apresentados em capa padrão e diagramados.
- As imagens devem ser entregues em arquivos de alta e baixa resolução, em formato .tiff ou .jpeg, georreferenciadas, conforme o caso. Toda a base cartográfica do projeto deve ser georreferenciada e entregues os *shapefiles* de todos os mapas, assim como as tabelas de dados, os metadados, os arquivos em formato *geodatabase*, os projetos nos *softwares* de SIG (.mxd e .qgs) e o banco de dados espaciais elaborado. Os arquivos de texto devem estar em formato .docx e as planilhas em formato .xlsx.
- Versões preliminares devem vir com marca d'água que indique esse status e devem ser entregues em meio digital, textos conforme normas da ABNT. As versões preliminares deverão passar por avaliação da EQUIPE DE SUPERVISÃO, que deverão aprová-las antes da elaboração das versões finais ou dos próximos seguinte interdependentes.
- Para a versão final de todos os produtos deverá sempre ser considerada a entrega de uma cópia em formato digital, cujo armazenamento é de responsabilidade da CONTRATADA, o que também se aplica aos arquivos de apoio e às versões preliminares. Por arquivos de apoio, entende-se mapas, imagens de satélite, dados vetoriais, textos, tabelas e planilhas, croquis e desenhos, fotos e vídeos.
- A versão final dos produtos que requerem impressão, quando não houver uma especificação definida na descrição do respectivo produto, deverá seguir o padrão de impressão em cores, em qualidade *Laserprint* ou similar, em papel formato A4, impressos frente e verso, encadernação em espiral com capa de plástico e com material de boa qualidade.
- Os mapas deverão ser entregues impressos conforme configuração descrita para cada produto.
- Todos os aplicativos usados, bem como as autorias, créditos institucionais, datas e locais de publicação devem aparecer de forma clara, tanto nos documentos impressos como nos arquivos eletrônicos, de forma que os nomes dos autores apareçam separados dos nomes das instituições
- Os materiais e produtos cartográficos, em sua íntegra, deverão ser entregues em meio digital (.docx e .pdf) e, quando aprovados, impressos conforme descritos em cada produto. Ademais, os dados vetoriais deverão ser entregues nos formatos *shapefile* e *geodatabase*, em coordenadas geográficas e referenciadas ao Datum SIRGAS 2000 (código EPSG: 4674), que é o oficial do Sistema Geodésico

Brasileiro, seguindo padrão da Especificação Técnica para a Estruturação de Dados Geoespaciais Vetoriais vigente (ET-EDGV), quando couber. Para os dados vetoriais o PEC (Padrão de Exatidão Cartográfica) exigido deverá ser compatível com os dados secundários utilizados, sendo estes comprovadas através de seus metadados, os quais devem ser enviados para homologação da EQUIPE DE SUPERVISÃO. Os mapas deverão ser trabalhados em escala de representação gráfica em meio digital de 1:50.000 e em escala de representação gráfica em papel de 1:150.000 em função de melhor apresentação de produtos físicos do Plano de Manejo e Plano de Uso Público. Detalhes de mapeamento poderão ser apresentados em escalas diferenciadas, em maior ou menor aproximação (incluindo plotagens de detalhes em escalas maiores para subsidiar trabalhos específicos nas reuniões e oficinas), conforme acordado com ES. Alguns temas terão sua representação gráfica compatível e limitada com a fonte de obtenção de dados nos casos em que o mapeamento é oriundo de fontes secundárias;

- Deverão ser fornecidas informações detalhadas, impressas e em meio digital, de todos os dados: descrição geral dos arquivos produzidos, procedimentos adotados para a digitalização de dados cartográficos, escala, data e fonte desses dados, tipo (mapa em papel, imagens de satélite etc.), fator de erro obtido no processo de georrefenciamento, data da digitalização dos dados cartográficos, problemas existentes nos dados, projeção cartográfica utilizada e todos os parâmetros necessários para sua interpretação (datum, meridiano central, zona). Os arquivos digitais em formato *shapefile* devem estar com os metadados habilitados no formato padrão o ISO 19115:2003.
- A CONTRATADA realizará o cadastro dos respectivos metadados no Portal IDE Bahia (Infraestrutura de Dados Espaciais do Estado da Bahia), no padrão instituído pelo [Decreto Estadual N° 16.219 de 24 de julho de 2015](#);
- Quanto à caracterização ambiental a base de dados deve ser entregue em meio digital, ordenada e apresentada tendo em vista a facilitação das análises e interpretações, respeitadas as normas de apresentação tabular.
- O acervo fotográfico deverá ser entregue em meio digital (nuvem e correio eletrônico). As imagens contarão com direitos autorais da SEMA-BA/INEMA com créditos ao autor. As fotos deverão vir acompanhadas do local, data e nome do evento; em caso de espécies de fauna e flora, identificar o nome científico e as coordenadas geográficas do local de registro.
- As cartilhas dos Planos de Manejo devem ser elaboradas e entregues em versão editável e em arquivo PDF, considerando uma versão digital que possibilite a efetiva divulgação em aplicativos/redes sociais, contendo dois arquivos separados (Plano de Gestão e Zoneamento).
- A CONTRATADA terá a obrigação de utilizar os dados mais atualizados e disponíveis para consulta, incluindo, enquanto vigente o contrato, a realização de atualizações à medida que novos dados sejam disponibilizados, sem que isso gere necessidade de pagamento adicional.
- Após aprovação dos produtos, os mesmos passarão a ser identificados como de propriedade do INEMA, respeitados os direitos de propriedade intelectual.
- A CONTRATADA terá o compromisso de executar possíveis ajustes e/ou adequações dos produtos sugeridas pela EQUIPE DE SUPERVISÃO, antes da aprovação dos produtos em elaboração, de acordo com as especificações deste Termo de Referência, do Plano de Trabalho ou de outros acordos preestabelecidos, sem que isso gere necessidade de pagamento adicional.
- As especificações, desenhos, projetos, originais, material, arquivos e programas de informática, relatórios e demais documentos elaborados pela CONTRATADA na execução do objeto do Termo de Referência pertencerão à SEMA-BA/INEMA, e serão entregues a estes antes da data fixada para o término do Contrato.
- A CONTRATADA poderá reter cópia dos produtos acima indicados e utilizá-los fazendo a devida referência à origem e propriedade deles.

7. INSUMOS NECESSÁRIOS E RESPONSABILIDADES

Caberá à CONTRATADA:

- Adquirir a autorização do Órgão Gestor da UC para o desenvolvimento das atividades previstas de ocorrerem na área, assim como as demais autorizações, certidões, registros ou documentos equivalentes porventura necessários à execução dos trabalhos deste TdR;
- Utilizar sua própria equipe técnica, material e local de trabalho, fornecendo os insumos necessários ao bom desenvolvimento dos serviços descritos neste TdR, tais como computadores, *softwares* de SIG, serviço de armazenamento e compartilhamento em nuvem, sistema de videoconferência e suíte de escritório;
- Custear as despesas relacionadas a honorários, encargos sociais e trabalhistas de sua equipe;
- Custear as despesas de sua equipe nas atividades presenciais, tais como reuniões, reconhecimento de campo e Oficinas, incluindo custos relacionados a deslocamento de ida e retorno (passagens, veículos, combustível), hospedagem e alimentação e outros;
- Custear as despesas de diagramação e impressão de documentos, tais como mapas, textos, figuras, Caderno Orientador, Guia do Participante das Oficinas de Planos de Manejo e de Uso Público, bem como a versão final dos Planos de Manejo e de Uso Público;
- Fornecer e custear os materiais, logística e recursos necessários à execução das atividades presenciais (Oficinas e reunião de apresentação da versão preliminar do Plano de Manejo aos comunitários), tais como notebooks, tarjetas, *flip-charts*, folhas, apontador laser, pincéis e cartolinas;
- Fornecer kit das Oficinas e reuniões presenciais a todos os participantes da atividade, contendo o os materiais que subsidiem as análises (caderno orientador, guia do participante etc), crachá, caneta esferográfica;
- Responsabilizar-se pelos deslocamentos, alimentação, aluguel de espaço e hospedagem dos participantes convidados para as reuniões, Oficinas Prévias e Principais.
- Fornecer facilitador gráfico e moderadores para a Oficina de Plano de Manejo e de Uso Público;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto do contrato em que a EQUIPE DE SUPERVISÃO verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços, obedecendo aos prazos estipulados em cronograma constante no Plano de Trabalho e a vigência contratual

Caberá ao EQUIPE DE SUPERVISÃO:

- Conceder a(s) autorização(ões) para o desenvolvimento das atividades previstas na legislação, se necessário;
- Disponibilizar à CONTRATADA todos os documentos existentes na sede da Secretaria que possam contribuir com a elaboração dos Planos de Manejo e de Uso Público, mediante prévia solicitação e análise;
- Providenciar documento de apresentação da CONTRATADA, como responsável técnico pela elaboração dos Planos de Manejo e de Uso Público, com o objetivo de auxiliar na consulta a outras instituições;
- Examinar e avaliar os materiais apresentados pela CONTRATADA, a fim de deliberar pela aprovação ou rejeição destes, baseando-se nas previsões deste TdR, nas cláusulas contratuais e/ou no Plano de Trabalho previamente aprovado;
- Organizar, mobilizar e custear a realização das reuniões (conselho gestor e CEPRAM), ressalvados os insumos e tarefas de responsabilidade da CONTRATADA;
- Apoiar a CONTRATADA na identificação de local para realização de reuniões e das Oficinas Prévias e Principais presenciais;

- Apoiar a CONTRATADA na provisão de infraestrutura, recursos e materiais necessários para a execução das reuniões e Oficinas, ressalvados os insumos e tarefas de responsabilidade da CONTRATADA;
- Apoiar a CONTRATADA no desenvolvimento das atividades previstas neste TdR, conforme solicitação realizada à EQUIPE DE SUPERVISÃO

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O prazo total para a execução deste Termo de Referência é de **30 meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato e observado o cronograma de desenvolvimento do trabalho, conforme quadro abaixo:

PRODUTO	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO (dias corridos)	Prazo revisão EQUIPE DE SUPERVISÃO (dias corridos)	Prazo ajuste pela CONTRATADA (dias corridos)	Prazo aprovação final EQUIPE DE SUPERVISÃO (dias corridos)	% VALOR DO CONTRATO
01	Relatório da Visita de Reconhecimento de Campo e Plano de Trabalho	Até 15 dias após o Reconhecimento de Campo	Até 15 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	1,5
02a	Caracterização das UCs APA LERA e PEPT	Até 30 dias após aprovação do Plano de Trabalho	Até 20 dias	Até 5 dias	Até 10 dias	4
02b	Caracterização das UCs APA CISG e PESCA			Até 5 dias	Até 10 dias	4
03	Relatório das Reuniões Preparatórias	Até 10 dias após a realização de todas as Reuniões Preparatórias	Até 10 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	2
04a	Caderno Orientador (APA LERA)	Até 15 dias após aprovação dos relatórios das Reuniões Preparatórias	Até 15 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	2
04b	Caderno Orientador (PEPT)			Até 5 dias	Até 5 dias	2
04c	Caderno Orientador (APA CISG)		Até 15 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	2
04d	Caderno Orientador (PESCA)			Até 5 dias	Até 5 dias	2
05a	Relatório da Oficina Prévia da APA LERA	Até 10 dias após a realização das Oficinas Prévias	Até 10 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	2

05b	Relatório da Oficina Prévia da PEPT			Até 5 dias	Até 5 dias	2
05c	Relatório da Oficina Prévia da APA CISG	Até 10 dias após a realização das Oficinas Prévias	Até 10 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	2
05d	Relatório da Oficina Prévia da PESC			Até 5 dias	Até 5 dias	2
06a	Guia do Participante para a APA LERA	Até 15 dias após aprovação dos relatórios das Oficinas Prévias	Até 15 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	4
06b	Guia do Participante para a PEPT			Até 5 dias	Até 5 dias	4
06c	Guia do Participante para o APA CISG	Até 15 dias após aprovação dos relatórios das Oficinas Prévias	Até 15 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	4
06d	Guia do Participante para o PESC			Até 5 dias	Até 5 dias	4
07a	Relatoria completa da Oficina de Elaboração do Plano de Manejo da APA LERA	Até 10 dias após a realização da respectiva Oficina	Até 10 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	2
07b	Relatoria completa da Oficina de Revisão do Plano de Manejo da APA CISG	Até 10 dias após a realização da respectiva Oficina	Até 10 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	2
07c	Relatoria completa da Oficina de Revisão do Plano de Manejo e Elaboração do Plano de Uso Público do PESC	Até 10 dias após a realização da respectiva Oficina	Até 10 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	2
07d	Relatoria completa da Oficina de Elaboração do Plano de Manejo e Elaboração do Plano de Uso Público Simplificado do PEPT	Até 10 dias após a realização da respectiva Oficina	Até 10 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	2
08a	Versão final do Plano de Manejo da APA LERA	Até 20 dias após aprovação da	Até 30 dias	Até 10 dias	Até 15 dias	6

08b	Versão final do Plano de Manejo o PEPT	relatoria das Oficinas de elaboração do PM da APA LERA e do PEPT e de elaboração do PUP do PEPT				6
11a	Versão final do Plano de Uso Público Simplificado do PEPT					6
08c	Versão final do Plano de Manejo da APA CISG	Até 20 dias após aprovação da relatoria das Oficinas de Revisão do PM e Elaboração do PUP do PESC	Até 30 dias	Até 10 dias	Até 15 dias	6
08d	Versão final do Plano de Manejo do PESC					6
11b	Versão final do Plano de Uso Público do PESC					6
08e	Relatoria das 06 reuniões de apresentação/discussão dos Planos de Manejo ao CTBIO e CEPRAM	Até 03 dias após a realização da última reunião com CEPRAM	Até 5 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	0,5
09a	Cartilha do Plano de Manejo da APA LERA	Até 10 dias após reunião de alinhamento com EQUIPE DE SUPERVISÃO	Até 15 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	2
09b	Cartilha do Plano de Manejo do PEPT					2
09c	Cartilha do Plano de Manejo da APA CISG	Até 10 dias após reunião de alinhamento com EQUIPE DE SUPERVISÃO	Até 15 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	2
09d	Cartilha do Plano de Manejo do PESC					2
10a	Vídeo síntese do Plano de Manejo da APA LERA	Até 15 dias após reunião de aprovação do roteiro	Até 15 dias	Até 5 dias	Até 5 dias	1
10b	Vídeo síntese do Plano de Manejo da APA CISG			Até 5 dias	Até 5 dias	1
10c	Vídeo síntese do Plano de Manejo do PESC			Até 5 dias	Até 5 dias	1
10d	Vídeo síntese do Plano de Manejo do PEPT			Até 5 dias	Até 5 dias	1

Devem estar inclusos no valor da proposta a remuneração dos serviços prestados pela consultoria (pessoal, logística, materiais, etc), bem como todos os encargos sociais estipulados na legislação fiscal e trabalhista.

Dada a complexidade dos produtos, recomenda-se que a CONTRATADA disponha de equipe para conduzir os 04 Planos de Manejo e 02 de Uso Público, em paralelo.

Os produtos distinguidos pelas letras “a”, “b” e “c” não precisam ser feitos na ordem apresentada no cronograma acima disposto.

Exemplo: O produto “4b” não dependerá da conclusão do “4a” para ser elaborado, mas estará condicionado à finalização e aprovação do “3b”. Ou seja, a sequência das letras é apenas uma organização e distinção para

as UCs e não precisam ser obrigatoriamente seguidas. Já a sequência de números, sim, é uma obrigação a ser seguida.

Os produtos deverão ser entregues pela a CONTRATADA à EQUIPE DE SUPERVISÃO, com cópia para o FUNBIO (contratos@funbio.org.br e gerencia.tcsa@funbio.org.br).

A EQUIPE DE SUPERVISÃO terá o prazo indicado em Cronograma acima para revisão e devolutiva à CONTRATADA e FUNBIO.

ATENÇÃO:

É de extrema importância que as partes atentem aos prazos estipulados e se empenhem no seu cumprimento, de modo que a execução da contratação ocorra, dentro do possível, conforme planejamento. Para isso, a EQUIPE DE SUPERVISÃO prezarão pela revisão mais completa possível dos produtos entregues e a CONTRATADA deverá atentar aos ajustes apresentados a fim de atendê-los em sua íntegra e evitar retrabalho. É recomendável que a EQUIPE DE SUPERVISÃO realize, no máximo, 02 (duas) revisões para aprovação de determinado produto.

9. FORMA DE PAGAMENTO

Todo pagamento será efetuado mediante produto entregue pela CONTRATADA e aprovado pela EQUIPE DE SUPERVISÃO. Além disso, cópias dos produtos aprovados deverão ser encaminhadas para o FUNBIO para guarda e registro.

Caso os produtos sejam entregues e aprovados antes do prazo previsto acima, o pagamento poderá ser antecipado, bem como o final da consultoria.

Para efetivação de pagamento, uma vez que as entregas realizadas atendam às especificações previstas nas descrições de produtos, a EQUIPE DE SUPERVISÃO comunicará ao FUNBIO (por e-mail, para contratos@funbio.org.br e gerencia.tcsa@funbio.org.br) sobre a aprovação do referido produto). Na sequência, o FUNBIO solicitará à CONTRATADA que realize a emissão de Nota fiscal e fará a liberação do Termo de Recebimento e Aceite para preenchimento pela EQUIPE DE SUPERVISÃO, atestando que os serviços foram prestados e produtos foram entregues em conformidade com as especificações solicitada.

O FUNBIO efetuará o pagamento de produtos em até 10 dias úteis contabilizados a partir do preenchimento do TRA pela EQUIPE DE SUPERVISÃO.

10. PERFIL DA CONTRATADA

Perfil da CONTRATADA:

- a) CNPJ com no mínimo 03 (três) anos de registro
- b) Experiência na elaboração de Planos de Manejo e a execução completa de pelo menos um (01) Plano de Manejo realizado seguindo o Roteiro Metodológico do ICMBio requerido neste TdR.
- c) Experiência na realização de estudos/trabalhos no bioma Mata Atlântica
- d) Experiência de, no mínimo, 02 (dois) trabalhos/ações envolvendo metodologia participativa com comunidades tradicionais.

Requisitos Desejáveis

- e) Experiência na elaboração de Planos de Uso Público ou demais serviços relacionados ao Uso Público, tais como estudos de viabilidade e estudos para concessão.
- f) Atuação nos municípios do território do Litoral Sul do Estado da Bahia.

Obs.: A CONTRATADA não poderá estar inadimplente junto à SEMA-BA/INEMA em razão de procedimentos e/ou contratos anteriores e deve possuir nível mínimo de formação e experiência exigidos neste Termo de Referência.

- Atestado(s) técnico(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato;
- Certidão de Acervo Técnico - CAT(s) e atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços;
- Registro ou inscrição dos responsáveis técnicos da empresa no Conselho competente; Comprovação de que a CONTRATADA possui em seu quadro permanente de pessoal, na data da entrega das propostas, Engenheiro(s) Ambiental ou Florestal e/ou, Geógrafos, Biólogos detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica de execução dos serviços prestados, registrados no conselho responsável;
- A comprovação de que o(s) profissional(ais) indicado(s) detentor(es) do(s) atestado(s) e integra(m) o quadro permanente de pessoal da proponente na data da apresentação das propostas será feita através de: cópia da Carteira Profissional do Empregado, onde consta a qualificação e o registro de empregado; ou, da Ficha de Registro do Empregado (FRE); ou profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

A experiência da empresa será comprovada por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos em favor da proponente, impressos em papel timbrado do emitente, sem rasuras ou entrelinhas, datado e assinado, com nome e cargo do responsável pela emissão, que comprovem, no mínimo, 03 (três) anos de experiência.

Cada comprovante/atestado apresentado deverá ser identificado com a **letra** equivalente à experiência do Perfil da CONTRATADA, que se deseja comprovar.

A formação da equipe técnica será comprovada por meio da apresentação de cópia autenticada de diploma/certificado reconhecido pelo Ministério da Educação ou certificados correspondentes à especialidade.

11. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE ESTIMADA DE PROFISSIONAIS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
Coordenador Técnico	1	<p>Profissional com formação voltada para gestão técnica e integração de informações e processos, que irá coordenar técnica e cientificamente os trabalhos e se responsabilizar pela redação final dos documentos.</p> <p>Deve contar com as seguintes qualificações:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formação acadêmica na área das geociências, ciências biológicas, ciências ambientais, engenharia florestal ou ambiental, Gestão Ambiental, Ciências Sociais, Ciências Econômicas, Antropologia, ou áreas relacionadas Mestrado em áreas correlatas à ambiental, preferencialmente oriundo de programas interdisciplinares de pós-graduação; Capacitação/Formação relacionada ao Roteiro Metodológico do ICMBio ou à Foundation. Experiência na elaboração ou revisão de planos de manejo de Unidades de Conservação com a aplicação do método previsto no "Roteiro metodológico para elaboração e revisão de planos de manejo das unidades de conservação federais" (2018);

		<ul style="list-style-type: none"> e) Experiência na coordenação de projetos ambientais envolvendo a condução de atividades participativas. f) Experiência na coordenação de projetos relacionados à gestão de Unidades de Conservação, que preferencialmente aborde a interação de equipes multidisciplinares. g) Experiência de, no mínimo, 03 (três) anos na realização de projetos ligados à conservação da biodiversidade;
Analista Ambiental (PM)	2	<p>Formação acadêmica na área das geociências, ciências biológicas, ciências ambientais ou ciências sociais</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pós-graduação na área biológica, geociências ou correlatas à ambiental, preferencialmente oriundos de programas interdisciplinares de pós-graduação; b) Experiência na elaboração/revisão de Planos de Manejo, com ênfase na caracterização do meio biótico, físico e socioeconômico. c) Experiência de moderação ou facilitação em no mínimo 05 oficinas ou audiências. <p>Diferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Capacitação/Formação relacionada ao Roteiro Metodológico do ICMBio ou à Foundation e) Participação no desenvolvimento de Plano de Manejo seguindo o Roteiro Metodológico do ICMBio requerido neste TdR
Analista Ambiental (PUP)	1	<p>Formação acadêmica na área das geociências, ciências biológicas, ciências ambientais ou ciências sociais</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pós-graduação em ecoturismo, turismo sustentável, planejamento e gestão do turismo, preferencialmente oriundos de programas interdisciplinares de pós-graduação; b) Experiência de moderação ou facilitação em no mínimo 03 oficinas ou audiências. <p>Diferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Capacitação/Formação relacionada ao Roteiro Metodológico do ICMBio ou à Foundation d) Experiência na elaboração/revisão de Planos de Uso público e) Participação no desenvolvimento de Plano de Manejo seguindo o Roteiro Metodológico do ICMBio requerido neste TdR
Analista de Geoprocessamento	1	<p>Formação acadêmica na área de ciências ambientais, ciências biológicas ou geociências</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pós-graduação na área de Geoprocessamento, Sensoriamento Remoto, Ecologia ou Geociências e Meio Ambiente, preferencialmente oriundos de programas interdisciplinares de pós-graduação; b) Experiência em projetos executando operações de compilação de dados, cruzamento de camadas de informação e geração de mapas temáticos em Sistemas de Informação Geográfica - SIG e Sensoriamento Remoto. c) Experiência no planejamento e execução de atividades de mapeamento participativo.

Especialista em comunicação	1	<p>Profissional com formação voltada para a comunicação e educação ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formação acadêmica na área de comunicação ou área ambiental e pós-graduação na área de comunicação. b) Experiência de no mínimo (02) anos na realização de trabalhos envolvendo comunidade tradicional- Experiência em 03 atividades de mobilização social; c) Experiência na elaboração e diagramação de no mínimo 05 materiais educativos, peças de comunicação, cartilhas, etc; d) Experiência em no mínimo 03 estudos e projetos ambientais.
Facilitador	2	<p>Profissional com formação na área ambiental ou de ciências sociais, que deverá atuar na facilitação das oficinas e reuniões. Deve contar com as seguintes qualificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formação mínima de graduação nas áreas ambientais ou sociais; b) Pelo menos 01 dos profissionais deverá apresentar experiência na facilitação/moderação de ao menos 01 (uma) Oficina de Plano de Manejo ou tenha comprovante de capacitação do ICMBio para esta finalidade. Em ambos os casos, contarão apenas as experiências e capacitações relacionadas ao Roteiro Metodológico do ICMBio ou à metodologia Foundation c) Experiência de facilitação de no mínimo 03 oficinas ou audiências socioambientais;
Relator	1	<p>Profissional com formação na área ambiental ou de ciências sociais, que deverá atuar na relatoria das oficinas e reuniões. Deve contar com as seguintes qualificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formação mínima de graduação nas áreas ambientais ou sociais; b) Experiência de relatoria de no mínimo 03 oficinas ou audiências socioambientais.
Facilitador Gráfico	1	<p>Profissional que deverá atuar na facilitação gráfica das oficinas e reuniões. Deve contar com as seguintes qualificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiência de facilitação gráfica de no mínimo 3 oficinas ou audiências socioambientais presenciais. b) Experiência no desenho e condução de no mínimo (03) atividades de planejamento e mapeamento participativos e facilitação gráfica.

Para comprovação da qualificação da equipe técnica, deverão ser apresentados currículos/certificados/atestados relevantes aos trabalhos exigidos neste TdR. Estas comprovações deverão estar identificadas com a **letra** equivalente à qualificação exigida para aquela categoria profissional/cargo que se deseja comprovar experiência.

Caberá ao Coordenador conduzir o processo de planejamento e execução dos trabalhos deste TdR junto à sua equipe, a condução das Oficinas prévias e de Plano de Manejo, a consolidação e entrega dos produtos exigidos dentro dos prazos contratuais. É necessário que tal profissional tenha habilidade para mediação e resolução de conflitos, promoção de acordos entre diferentes grupos envolvidos no processo de elaboração do Plano de Manejo, assim como capacidade de liderança.

Vale destacar também que, é responsabilidade do Coordenador Técnico realizar a supervisão da qualidade técnica dos produtos e serviços a serem apresentados antes da entrega à EQUIPE DE SUPERVISÃO para análise, antecipando a correção de não conformidades nos trabalhos, evitando a devolução para retrabalhos pela CONTRATADA.

Os profissionais especialistas terão como propósito assessorar o Coordenador na elaboração dos produtos contratados, atuando no levantamento e análise de informações e dados relacionados aos aspectos administrativos, físicos, bióticos, socioeconômicos, histórico-culturais e cartográficos da UC, de acordo com a especialidade exigida, assim como apoiar a realização das reuniões e Oficinas Prévias e Principais.

A empresa CONTRATADA deverá indicar no momento de apresentação da equipe técnica, o profissional que atuará como preposto. Esta função deverá ser assumida por profissional que possua, minimamente, nível superior completo ou pelo próprio Coordenador Técnico da equipe.

A função a ser assumida pelo preposto será representar a CONTRATADA, administrativamente, durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário:

- O preposto deverá estar apto a esclarecer questões administrativas relacionadas à contratação;
- O preposto deverá participar de reuniões convocadas pela EQUIPE DE SUPERVISÃO ou FUNBIO para discutir o andamento da execução contratual;
- O preposto será o intermediário entre FUNBIO, EQUIPE DE SUPERVISÃO e CONTRATADA para representação por parte da CONTRATADA e providências de quaisquer esclarecimentos solicitados;
- O preposto irá acompanhar as atividades realizadas pela equipe técnica, para fins de registro e realizar eventual substituição de profissional, por outro de qualificação equivalente, caso não esteja sendo demonstrado capacidade de execução de tarefas concretas no âmbito da prestação do serviço.

Atenção: Além da equipe mínima, a CONTRATADA deverá acrescentar à equipe complementar outros profissionais que julgue necessários à execução dos produtos conforme descritos neste TdR.

Atenção: Será obrigatório que ao menos um dos facilitadores tenha já moderado uma Oficina de Plano de Manejo ou tenha comprovante de capacitação do ICMBio para esta finalidade. Em ambos os casos, contarão apenas as experiências e capacitações relacionadas ao Roteiro Metodológico do ICMBio ou à metodologia Foundation.

Durante as avaliações da Pessoa Jurídica e de seus profissionais, serão consideradas apenas as qualificações relevantes para os trabalhos exigidos neste TdR, de acordo com as comprovações enviadas ao Funbio.

IMPORTANTE: Esta contratação integra a estratégia do FUNBIO para o atendimento dos planos de manejo e de uso público de UCs apoiadas pela instituição. Não será aceito que um mesmo profissional dos perfis citados acima concorra em mais de um processo seletivo simultâneo. Esta medida tem por objetivo assegurar o cumprimento dos prazos estipulados no cronograma de cada contratação.

12. RESPONSABILIDADE TÉCNICA (EQUIPE DE SUPERVISÃO E GESTÃO DE CONTRATO)

A responsabilidade técnica pela análise e aprovação dos produtos entregues pelo contratado para execução deste serviço será da EQUIPE DE SUPERVISÃO, composta por servidores da SEMA e do INEMA, sob a responsabilidade da Diretoria de Políticas de Biodiversidade e Florestas – DPBIO/SIDA/SEMA.

A EQUIPE DE SUPERVISÃO terá pleno acesso a todas as informações e atividades realizadas para a execução dos serviços deste termo de referência.

Quaisquer modificações no escopo do trabalho ou nos prazos de entrega deverão ser previamente aprovadas pela Equipe de Planejamento, assim como devem passar pela anuência do FUNBIO enquanto Contratante.

A Gestão de contrato será realizada pelo FUNBIO, que poderá ser contata através dos e-mails contratos@funbio.org.br e gerencia.tcsa@funbio.org.br.