
TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA QUE IRÁ ELABORAR O PLANO DE MANEJO DO PARQUE ESTADUAL DA SERRA DOURADA, LOCALIZADO NO ESTADO DE GOIÁS.

1. OBJETIVO

Contratação de serviços de consultoria Pessoa Jurídica, no âmbito do Programa Comunidades Tradicionais, Povos Indígenas e Áreas Protegidas nos biomas Amazônia e Cerrado - Copaíbas, para a elaboração do Plano de Manejo do Parque Estadual da Serra Dourada, localizado nos municípios de Goiás, Mossâmedes e Buriti de Goiás, estado de Goiás.

2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

O Programa Copaíbas se trata de uma iniciativa de conservação ambiental, implementada com a contribuição financeira da *Norwegian Agency for Development Cooperations* - NORAD (Agência Norueguesa para Desenvolvimento e Cooperações), por meio do *Norwegian Ministry of Foreign Affairs* - MFA (Ministério das Relações Exteriores da Noruega), com gestão pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio. O objetivo geral do Programa é contribuir para a redução da taxa de desmatamento e a consequente emissão de Gases de Efeito Estufa por meio de estratégias que promovam a conservação de florestas e áreas de vegetação nativa na Amazônia e Cerrado, contribuindo também para melhorar as condições de vida de populações tradicionais e povos indígenas.

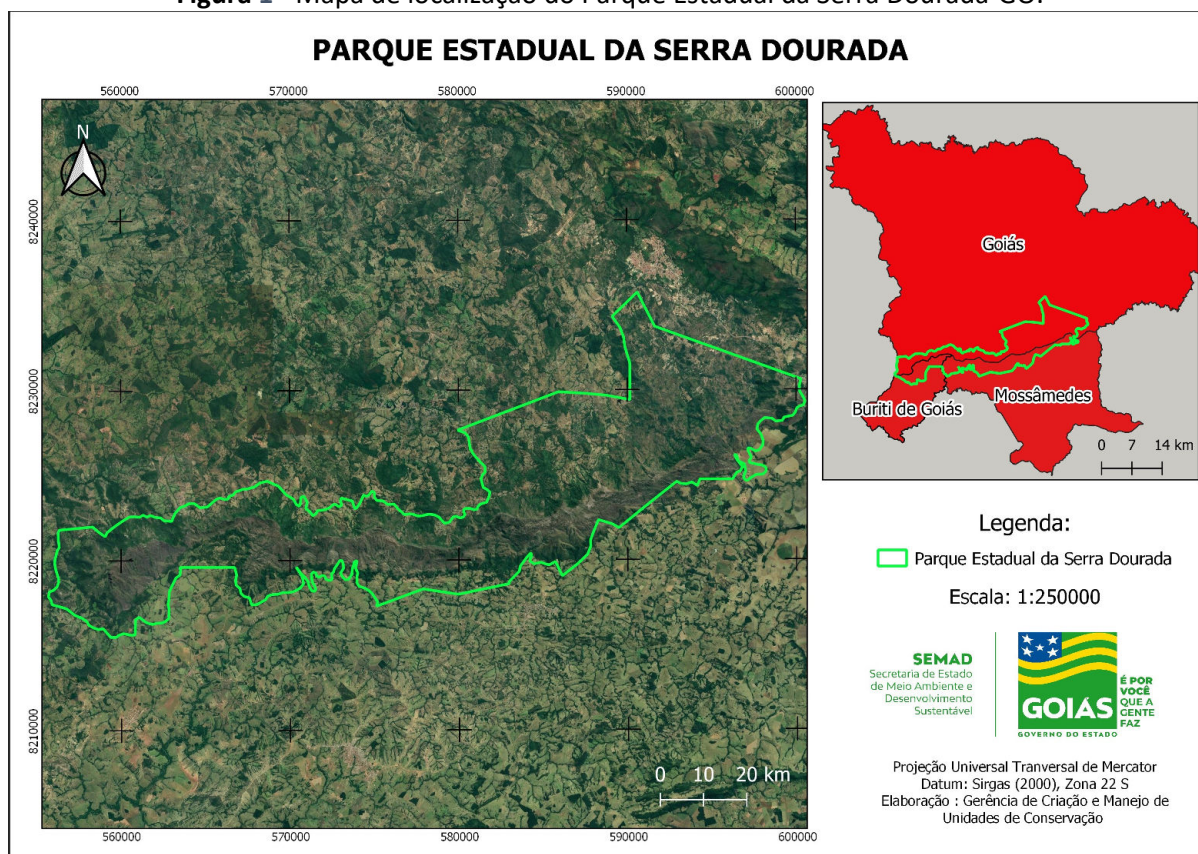
O Funbio atua desde 1995 em todo o território nacional, sendo a instituição responsável pela gestão dos recursos financeiros do Programa, adquirindo bens e contratando serviços. Em 2021, assinou o Acordo de Cooperação Técnica nº 03/2021 com o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD/MGO, visando a implementação da iniciativa no Parque Estadual da Serra Dourada, de modo a contribuir com a implementação e aumento da efetividade da Unidade de Conservação (UC), assim como com o alcance de metas nacionais de biodiversidade dispostas na Resolução CONABIO nº 06, de 03 de setembro de 2013.

O Parque Estadual da Serra Dourada (PESD) é uma UC de Proteção Integral gerida pela SEMAD/GO, criado pelo Decreto Nº 5.768, de 05 de junho de 2003, destina-se a preservar as nascentes, os mananciais, a flora, a fauna, as belezas cênicas, bem como a controlar a ocupação do solo da região, podendo conciliar a proteção da fauna, da flora e das belezas naturais com a utilização para fins científicos, econômicos, técnicos e sociais. Com uma área de aproximadamente 30.000 ha (trinta mil hectares), o PESD está localizado nos Municípios de Goiás, Mossâmedes, e Buriti de Goiás (Figura 1).

As principais ameaças à Unidade de Conservação atualmente são os desmatamentos irregulares, atividade de garimpo e prática de motocross.

Os pontos fortes são as belezas das formações rochosas, cachoeiras e a preservação da fauna e flora.

Figura 1 - Mapa de localização do Parque Estadual da Serra Dourada-GO.



Fonte: SEMAD, 2022.

Com base nesse contexto, e considerando a importância, os recursos e valores da UC, o Plano de Manejo deverá ser elaborado visando fornecer subsídios essenciais para a gestão ambiental da área, definindo alvos da conservação e ameaças, o estabelecimento de zonas específicas de manejo e suas respectivas normas, a definição e priorização de planos temáticos e medidas de gestão necessárias, assim como a identificação dos atores que interagem com a unidade, no sentido de buscar o alcance dos objetivos que justificaram a sua criação.

3. ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

Visando um processo mais objetivo e estratégico, com menos custos e maior celeridade e com envolvimento de diversas áreas, os procedimentos de elaboração do Plano de Manejo deverão obrigatoriamente 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.

Assim, o detalhamento das ações que deverão ser realizadas nesta contratação encontra-se no referido manual, que pode ser obtido no seguinte endereço eletrônico:

https://www.gov.br/icmbio/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/roteiros/roteiro_metodologico_elaboracao_revisao_plano_manejo_ucs.pdf

Caso este link esteja inacessível, entre em contato com o comprador responsável por esta contratação.

O Roteiro Metodológico trata dos Planos de Manejo elaborados para UCs do ICMBio. Há particularidades que não se aplicam aos processos realizados nas UCs apoiadas pelo COPAÍBAS, que são estaduais. Assim, neste TdR caberá à contratada realizar funções que, segundo o Roteiro, caberiam ao ICMBio. Maior detalhamento será apresentado na seção referente às responsabilidades das partes.

4. PRODUTOS E ATIVIDADES

Encontram-se a seguir os produtos e as atividades necessárias para o desenvolvimento de cada uma das entregas desta contratação. Os detalhes sobre cada etapa de construção do Plano de Manejo podem ser consultados no Roteiro Metodológico disponibilizado acima.

As atividades serão acompanhadas pela Equipe de Planejamento (EP), designada pelo Órgão Gestor (OG) logo após a assinatura de contrato. A Equipe será composta por no mínimo 3 servidores do OG.

A fim de contemplar as partes do Plano de Manejo citadas na seção anterior, a consultoria deverá ser desenvolvida de acordo com as seguintes atividades, agrupadas em produtos:

Produto 1 - Plano de Trabalho Ajustado:

O Plano de Trabalho Ajustado deverá conter de forma detalhada a estratégia de execução dos trabalhos pela Contratada.

Em uma primeira reunião (virtual), a contratada deve apresentar e discutir a metodologia, técnicas e métodos de todas as etapas e fases do trabalho. O Plano de Trabalho deve espelhar a forma de trabalhar da Contratada. O cronograma deve conter todas as atividades a serem realizadas, inclusive aquelas que serão desenvolvidas em conjunto com o Órgão Gestor, indicando responsáveis, datas, meios, envolvidos e providências. O Plano de Trabalho deve incluir um cronograma de execução das atividades, não se restringido às etapas indicadas no presente projeto básico.

É necessário que o Coordenador e o Especialista de Meio Ambiente da equipe contratada faça uma visita de reconhecimento da UC antes desta reunião para subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho. A visita deverá ser planejada com o Órgão Gestor, que designará ao menos um representante para acompanhar em campo a Contratada. A Contratada deverá custear as despesas de seu pessoal durante a atividade. As despesas da visita relacionadas à Equipe de Planejamento não serão custeadas pela Contratada.

A visita objetiva que a Contratada conheça a região e seu entorno, de modo a identificar preliminarmente aspectos naturais, sociais, econômicos, infraestruturais e de gestão a serem considerados no processo de elaboração do Plano de Manejo. O reconhecimento de campo terá duração de até 04 (quatro) dias, incluindo os deslocamentos de ida e volta, e deverá contar com a participação de 2 profissionais da Contratada, referenciados acima.

Após a visita, deverá ser desenvolvida a versão um do Plano de Trabalho. Esta deverá ser apresentada e discutida durante a primeira reunião técnica entre a Equipe de Planejamento e o Grupo de Trabalho do Conselho da Unidade. Esta reunião terá um tempo máximo de 4 horas e será organizada pela Equipe de Planejamento, cabendo à Contratada apresentar a versão preliminar do Plano de Trabalho e colher sugestões de ajuste. Esta reunião deverá ser realizada de forma virtual.

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 do Plano de Manejo.

As tarefas correspondentes à organização e realização da reunião, tais como definição de dia, horário e disponibilização de link de acesso, serão de responsabilidade da Equipe de Planejamento.

Com base na análise e na aprovação pela EP, a Contratada fará os ajustes (se necessário) nas atividades e no cronograma preliminar de execução física e financeira, o que resultará no Plano de Trabalho final.

Produto 2 – Caracterização da UC

Nesta atividade, a Contratada realizará a coleta, análise e sistematização das informações e dados secundários que possibilitem a caracterização da Unidade de Conservação e sua zona de amortecimento, visando a elaboração da cartilha de apresentação da Unidade e a disposição de conteúdo consultivo para utilização nas etapas posteriores de elaboração do Plano de Manejo. Em suma, o referido produto inclui o Relatório de Caracterização da UC, base de dados de referências bibliográficas, banco de dados geográficos da UC e mapas temáticos.

A caracterização será realizada, além da equipe da Contratada, por, pelo menos 2 (dois) Consultores Externos, que considerarão 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 Unidade de Conservação.

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. Caso necessário, as equipes do Órgão Gestor poderão ser acionadas a fim de verificar os dados adicionais disponíveis.

A Equipe de Planejamento disponibilizará materiais 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.

Após a conclusão desse levantamento, deverá ser entregue ao Órgão Gestor o Relatório de Caracterização com todos os dados citados acima. Além disso, estes dados deverão ser organizados por eixos temáticos em uma base de dados contendo as referências bibliográficas.

Os arquivos digitais com a representação dos objetos deverão ser entregues exclusivamente nos formatos Shapefile (contendo as extensões: .shp, .dbf, .shx e .prj) ou Geopackage (.gpkg) e os arquivos Google Earth (.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).

Os arquivos deverão ser elaborados em coordenadas geográficas e referenciadas ao Datum SIRGAS 2000 (código EPSG: 4674), que é o oficial do Sistema Geodésico Brasileiro. A escala de trabalho desejada é de 1:10.000, contudo, de acordo com a área da UC, é aceitável escalas de até 1:25.000, ajustada para que a área de estudo tenha formato de saída de impressão A1, e A0 no caso do encarte do Atlas.

O material cartográfico deverá ser entregue em 2 (duas) vias impressas, nos formatos da ABNT mais apropriados para apresentar as informações, conforme discussão e aprovação junto à Equipe do

Órgão Gestor. Os arquivos de impressão também devem ser entregues no formato PDF, em tamanho A1, e um encarte com o Atlas da UC tamanho A0.

O limite oficial da Unidade de Conservação a ser utilizado para o mapeamento deverá ser o fornecido pela equipe do Órgão Gestor.

Estão listados alguns dos fatores ambientais indicados para a caracterização da UC e seu entorno, com uma lista do conteúdo sugerido de cada tema. Trata-se de uma proposta, não sendo obrigatória a elaboração de mapas sobre todos os assuntos listados. Caberá a discussão dos mapas que serão avaliados junto à EP durante a elaboração do Plano de Trabalho, tendo em vista a pertinência de cada tema para a realidade de cada UC. É recomendado o uso de imagens de satélite ou fotografias aéreas em alguns temas, como, por exemplo, uso e cobertura do solo.

1. Geologia: litologia, recursos minerais e direitos minerários, hidrogeologia, risco geológico, geodiversidade;
2. Geomorfologia: unidades de relevo, hipsometria, declividade;
3. Topografia: curvas de nível, pontos cotados, Modelo Digital do Terreno (MDT);
4. Pedologia: tipos de solos, suscetibilidade a erosão;
5. Espeleologia: potencial e ocorrências de cavernas já cadastradas nos bancos de dados oficiais CANIE, Rede Speleo, patrimônio paleontológico;
6. Clima: classificações climáticas, climograma (regime de pluviométrico e temperaturas), déficit hídrico;
7. Recursos hídricos: nascentes, sub-bacias, qualidade da água; usos e outorgas;
8. Vegetação: biomas, fitofisionomias, estágios de sucessão florestal, etc.;
9. Fauna: ocorrência e espécies endêmicas, ameaçadas, exóticas, etc. de todos os grupos;
10. Usos e cobertura da terra: cultivos, silvicultura, pastagens, mineração, urbano, etc;
11. Focos de calor e incêndios florestais;
12. Impactos ambientais: áreas degradadas, feições erosivas, áreas contaminadas, etc.;
13. Patrimônio cultural, histórico e arqueológico;
14. Edificações e infraestrutura: estradas, acessos, ferrovias, adutoras, linhas transmissão, etc.;
15. Trilhas de visitação e atrativos turísticos potenciais: cachoeiras, cavernas, picos, mirantes, patrimônio, etc.;
16. Situação fundiária, propriedades e CAR;
17. Limites políticos: municípios, distritos, povoados, vilas, comunidades, etc.;
18. Outras áreas protegidas: corredores ecológicos, áreas prioritárias para conservação, outras UCs, mosaicos, reservas da biosfera, sítios Ramsar, etc.;
19. Planejamentos: zoneamentos, avaliação ambiental, planos diretores, etc.;
20. Proposta de Zoneamento da UC: interno e zona de amortecimento (ZA);
21. Situação fundiária da UC e de sua Zona de Amortecimento.

Até a definição da zona de amortecimento final da UC, deverá ser considerado como zona de amortecimento, para fins de análise e planejamento, um raio de 03 km a partir dos limites da unidade.

Os mapas serão utilizados nas Oficinas de diagnóstico participativo, assim como na Oficina de Plano de Manejo, auxiliando no planejamento do território da UC. Justifica-se assim, a necessidade de impressão deste material.

A sistematização das informações e dos dados secundários deverá compor uma cartilha de apresentação da UC a ser entregue pela Contratada, que conterá a ficha técnica da UC, a contextualização do processo de elaboração do Plano de Manejo, assim como, de maneira resumida e didática, a caracterização da área protegida, apoiada por mapas temáticos, sendo este o material

de apoio a ser utilizado nas Oficinas prévias do Plano de Manejo. A Equipe de Planejamento fornecerá à Contratada a ficha técnica da UC e um modelo exemplificativo de cartilha a ser utilizado.

Produto 3 – Guia do Participante

A primeira atividade deste produto consiste na realização de uma reunião onde EP e Contratada concluirão o processo de averiguação dos dados.

Terminada esta etapa, será elaborado o Guia do Participante. Trata-se do material que subsidiará as discussões que ocorrerão na Oficina de Plano de Manejo. Portanto, trata-se de uma das principais entregas da consultoria.

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 contendo fotos, figuras, tabelas, gráficos e mapas realizando o layout e a diagramação. É fundamental que sejam desenvolvidos esquemas e ilustrações que facilitem a compreensão de todos os envolvidos.

O Guia deverá conter minimamente os seguintes itens:

- Agenda da Oficina: descrição da programação da Oficina, por dia de atividade;
- Ficha Técnica da UC: quadro resumo com o perfil da UC, incluindo nome, endereço e outros dados de contato (e-mail, site etc.), área e perímetro, municípios abrangidos e respectivas áreas dentro dos limites da UC, unidade federativa onde se encontra, coordenadas geográficas de localização, bem como ato de criação e de alteração de limites, bioma, ato de criação do Conselho Consultivo e atividades desenvolvidas na UC pelo Órgão Gestor;
- Mapa de Localização da UC: identificação dos limites e territórios abrangidos;
- Caracterização da UC: caracterização breve e objetiva dos aspectos ambientais, socioeconômicos e histórico-culturais da UC e seu entorno, importantes para subsidiar as discussões na Oficina. Devem ser destacadas as espécies ameaçadas, raras, endêmicas ou consideradas especiais pela UC por algum outro motivo (pressão de caça, por exemplo). Deve-se incluir, ainda, processos geológicos ou paisagísticos importantes, serviços ambientais já identificados para a UC e as ameaças existentes sobre a área.
- Descrição sobre Plano de Manejo: descrição do objetivo da Oficina e contexto do processo de elaboração do Plano de Manejo na gestão da UC;
- Elementos do Plano de Manejo: relação dos elementos estratégicos do Plano de Manejo e etapas de elaboração do documento;
- **Componentes Fundamentais:**
 - I) Propósito da Unidade de Conservação: incluindo conceitos, subsídios e orientações para a elaboração do propósito, elemento que define os motivos de criação da UC.
 - II) Significância da Unidade de Conservação: incluindo conceitos, subsídios e orientações para a elaboração da significância, elemento que aborda a importância específica da UC no contexto global, nacional, regional e sistêmico.
 - III) Recursos e Valores Fundamentais: incluindo conceitos, subsídios e orientações para a elaboração dos recursos e valores fundamentais, elemento que apresenta os aspectos (ambiental, social, cultural, paisagístico etc.) mais importantes para a conservação e manejo da UC.
- **Componentes Dinâmicos:**
 - I) Avaliação de Necessidades de Dados e Planejamento: incluindo conceitos, subsídios e orientações para a avaliação de necessidade de dados e planejamento, elemento que

contempla a análise dos recursos e valores fundamentais (identificar condições, tendências e ameaças), a identificação de questões-chave (gargalos para a efetiva consolidação da UC) e a proposição de necessidades prioritárias, baseada em critérios técnicos.

II) Subsídios para a Interpretação Ambiental: incluindo conceitos, subsídios e orientações para a elaboração dos subsídios para a interpretação ambiental, elemento que define os temas interpretativos para o plano de interpretação, visando a sensibilização e a aproximação com a sociedade.

- **Componentes Normativos:**

I) Atos Legais e Administrativos: incluindo conceitos, subsídios e orientações para a sistematização das normas legais vigentes para a UC, sejam de ordenamento jurídico, acordos formais, regramentos sobre usos e restrições da área e de seus recursos naturais etc., além dos atos já identificados na etapa de diagnóstico.

II) Zoneamento e Normas: incluindo proposições, conceitos, subsídios e orientações para o estabelecimento das zonas que comporão a UC, a partir dos usos diferenciados e manejo dos recursos naturais, com suas respectivas normas, considerando também a definição da zona de amortecimento e potenciais corredores ecológicos.

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

Além do conceito de cada elemento do Plano de Manejo, 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 de Plano de Manejo.

A Equipe de Planejamento poderá auxiliar a Contratada com o fornecimento de modelos de exercícios a serem aplicados na Oficina de Plano de Manejo.

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.

As páginas dos elementos textuais do Guia do Participante deverão dispor de espaços em branco para a realização de anotações pelos participantes da Oficina de Plano de Manejo.

Uma vez que o Guia esteja aprovado pelo Órgão Gestor, deverão ser impressos até 25 versões do guia em versão colorida. A qualidade da impressão deverá ser suficiente para que mapas e demais itens gráficos sejam perfeitamente visíveis.

O material cartográfico também será entregue à equipe do Órgão Gestor para aprovação e posteriormente impresso em tamanho A2, sendo entregue ao menos 1 unidade de cada mapa desenvolvido. Durante o Plano de Trabalho, poderão ser escolhidos os mapas que precisam ser impressos, reduzindo assim o desperdício de materiais e recursos.

A aprovação final do produto será dada após o recebimento e verificação de conformidade dos materiais impressos.

Produto 4 – Oficina de Plano de Manejo

A sistematização das informações que serão utilizadas no Plano de Manejo da UC deverá ocorrer na Oficina de Plano de Manejo, momento em que serão construídos, de forma participativa, os

Componentes Fundamentais, Dinâmicos e Normativos da área protegida, com base no conteúdo do Guia do Participante e outros materiais disponibilizados durante a atividade.

Esta Oficina tem como objetivo definir os elementos do Plano de Manejo: propósito, declarações de significância, recursos e valores fundamentais (RVF), questões-chave, avaliação dos RVF, definição e priorização das necessidades de dados e planejamento, zoneamento, atos legais e normas da Unidade de Conservação. Recomenda-se a seguinte programação para a Oficina:

Dia 1

- Apresentação da caracterização da UC;
- Discutir e consolidar o propósito da Unidade, a partir dos resultados apresentados;
- Discutir e consolidar a significância da Unidade, a partir dos resultados apresentados;
- Discutir e consolidar os recursos e valores fundamentais da Unidade, a partir dos resultados apresentados.

Dia 2

- Discutir e consolidar os temas interpretativos da Unidade, a partir dos resultados apresentados;
- Discutir e consolidar o atlas da Unidade (entregue durante a caracterização), a partir das bases cartográficas e mapas temáticos;
- Discutir e analisar a necessidade de planejamento e dados sobre a Unidade, a partir dos resultados apresentados.

Dia 3

- Consolidar a matriz de necessidade de planejamento e dados da Unidade de Conservação;
- Discutir sobre o zoneamento da Unidade, a partir da proposta preliminar apresentada, baseada na consolidação das análises das bases cartográficas;
- Consolidar o zoneamento da Unidade de Conservação.

Dia 4

- Discussão sobre as normas de cada zona definida;
- Consolidação das normas de cada zona da Unidade de Conservação;
- Discussão sobre as normas gerais da Unidade de Conservação.

Dia 5

- Consolidação das normas gerais da Unidade de Conservação.

Ajustes na programação poderão surgir durante a discussão dos produtos anteriores, sobretudo durante a elaboração do Plano de Trabalho.

A Oficina será moderada pela Contratada, contando com ao menos 2 profissionais (Coordenador e Especialista em Plano de Manejo) e 1 Relator. Além disso, a Equipe de Planejamento indicará um integrante do Órgão Gestor para participar como moderador, auxiliando a equipe da Contratada. A Equipe de Planejamento, composta por no mínimo 3 profissionais, também acompanhará as Oficinas, embora não tenha função de moderação.

A Contratada deverá disponibilizar os materiais de apoio porventura necessários para os trabalhos, tais como textos, figuras, mapas, notebooks, tarjetas, flip-charts, folhas, apontador laser, pincéis e cartolinas, além das cópias impressas dos mapas temáticos elaborados na Etapa 2, sendo uma cópia de cada mapa, totalizando 11 (onze) mapas, os quais deverão ser impressos coloridos, em papel sulfite, tamanho A1.

Deverá a Contratada, ainda, disponibilizar a cada participante uma cópia colorida do pré-zoneamento elaborado, impresso em papel sulfite, tamanho A1, para apoiar as discussões referentes ao zoneamento da UC. A Contratada realizará a relatoria e os registros em imagens (fotos e vídeos) da Oficina, visando o aproveitamento do material para a elaboração da versão preliminar do Plano de Manejo.

Nesta atividade, a Contratada deverá disponibilizar um profissional para relatoria, que fará o acompanhamento e registro dos trabalhos em desenvolvimento. Suas tarefas incluem o registro dos painéis ilustrativos, sistematização visual em tempo real, com registro das ideias, acontecimentos, falas e decisões mais significativos/representativos da Oficina.

A Oficina de Plano de Manejo será realizada prioritariamente no município de Goiás/GO, devendo ocorrer em um período de até 05 (cinco) dias, com carga horária máxima de 06 (seis) horas por dia, com a previsão de até 25 (vinte e cinco) participantes, incluindo os profissionais da Contratada, a Equipe de Planejamento, o Grupo de Trabalho do Conselho.

A lista dos participantes que representarão os diferentes atores presentes na Unidade de Conservação será enviada pela Equipe de Planejamento e encaminhada para a Contratada pelo menos 15 dias antes da Oficina. Caberá à contratada elaborar os convites, cuja distribuição ficará a cargo da Equipe de Planejamento.

A Oficina deverá contar com a participação de toda a equipe-chave da Contratada, que deverá custear as despesas de seus profissionais, incluindo deslocamento, hospedagem e alimentação.

Serão de responsabilidade da Contratada a definição da localidade, a mobilização e o fornecimento de alimentação (lanches e refeições) aos participantes definidos nas Oficinas prévias e outros convidados, ao Grupo de Trabalho do Conselho, assim como à Equipe de Planejamento; o credenciamento e controle de frequência dos participantes; montagem e entrega de kit da Oficina, contendo o Guia do Participante, crachá, camiseta da UC, caneta esferográfica e copo reutilizável; a definição do local, dias e horários da Oficina, com consulta à Contratante; a organização da infraestrutura e recursos/materiais necessários, tais como salas e equipamentos de projeção.

A Equipe de Planejamento poderá auxiliar na execução das atividades da Oficina, conforme solicitação prévia da Contratada.

O produto que encerra esta etapa do Plano de Manejo será o relatório da Oficina, incluindo a descrição das atividades ocorridas, os registros fotográficos e de presença, os pontos de discussão que precisarão ser detalhados posteriormente e os encaminhamentos. Além disso, deverá ser anexado neste produto os materiais desenvolvidos pela facilitação gráfica.

Produto 5 – Versão preliminar do Plano de Manejo

Deverá ser realizada uma reunião entre a Equipe de Planejamento e a contratada para definir o conteúdo dos planos de manejo a partir dos registros realizados na Oficina. A reunião ocorrerá de forma virtual e terá duração de até oito horas, divididas em dois dias.

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

- Resumo sobre a SEMAD/GO (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:
 - I) Propósito da Unidade de Conservação;
 - II) Declarações de Significância;
 - III) Recursos e Valores Fundamentais (RVF).
- Parte 2 - Componentes Dinâmicos:
 - I) Avaliação de Necessidades de Dados e Planejamento:
 - a) Análise dos recursos e valores fundamentais;
 - b) Identificação de questões-chave; e
 - c) Priorização das necessidades de dados e de planejamento.
 - II) Subsídios para a Interpretação Ambiental.
- Parte 3 - Componentes Normativos:
 - I) Atos Legais e Administrativos;
 - II) Zoneamento e Normas;
 - III) Normas Gerais.
- 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 relatório terá que estar revisado quanto ao português e à gramática vigente (incluindo o novo acordo ortográfico), antes da emissão e da sua entrega ao Órgão Gestor, sem pendências.

Embora seja uma versão preliminar, o produto deverá ser entregue com revisão ortográfica, formatação, etc.

Após a aprovação do Órgão Gestor, a versão preliminar do Plano de Manejo será encaminhada para todos os participantes da Oficina para análise e contribuições. A Equipe de Planejamento cuidará desta etapa de distribuição do documento e coleta de manifestações das partes envolvidas na Oficina.

Produto 6 – Versão final do Plano de Manejo

A Contratada deverá incorporar sugestões e comentários feitos pelas partes envolvidas na análise da versão preliminar do Plano de Manejo (produto 5), o que levará à aprovação técnica e jurídica do Plano

O Órgão Gestor receberá as contribuições, avaliará a pertinência em conjunto com o Grupo de Trabalho do Conselho e repassará os ajustes à Contratada. O repasse será feito por via escrita, podendo a Contratada solicitar reunião para esclarecimentos.

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 de Goiás;
- 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 - Componentes Dinâmicos;
- Parte 3 - Componentes Normativos.

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 de Goiás, assim como o nome da SEMAD/GO.

A folha de rosto deverá conter o nome e ano do documento, o logotipo e a barra de parceiros do Programa Copaíbas, o brasão do Estado onde a UC está inserida 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, o logotipo do Copaíbas e a barra de parceiros do Programa, serão repassados pela Equipe de Planejamento à Contratada, devendo-se respeitar a identidade visual das entidades.

A folha de apresentação da equipe de governo do Estado de Goiás deverá conter os nomes dos ocupantes dos cargos de Governador e Vice-Governador de Estado, da Secretária de Estado do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, da Subsecretária de Desenvolvimento Sustentável, Proteção Ambiental e Unidades de Conservação, da Superintendente de Unidades de Conservação e Regularização Ambiental, da Gerência de Criação e Manejo de Unidades de Conservação, da Gerência de Uso Público, Regularização Fundiária e Gestão Socioambiental de Unidades de Conservação, do chefe da UC, conforme indicado pela Equipe de Planejamento.

Os créditos autorais do Plano de Manejo deverão incluir os nomes dos integrantes da Equipe de Planejamento, da equipe da Contratada, do Grupo de Trabalho do Conselho, dos participantes das Oficinas Prévias e 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 e a diagramação da versão final do Plano de Manejo, a Contratada deverá entregar o documento para análise técnica da Equipe de Planejamento. Após análise técnica, a Equipe de Planejamento encaminhará o documento à Assessoria Jurídica do Órgão Gestor para verificação da adequação legal do conteúdo do Plano de Manejo.

Superadas as etapas de análise técnica e jurídica do produto, incluindo o atendimento de possíveis ajustes solicitados à Contratada, a Equipe de Planejamento providenciará a aprovação do documento final.

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.

A aprovação junto do documento final junto ao Órgão Gestor será feita pela Equipe de Planejamento. É possível que nesta etapa surjam ajustes que precisarão ser endereçados pela Contratada.

4. RESULTADOS, PAGAMENTO E CRONOGRAMA

Os serviços descritos neste TdR serão desempenhados pela Contratada no prazo de até 330 dias, a contar da data de assinatura do contrato com o Funbio, o qual possuirá vigência total de até 380 dias.

Os pagamentos serão vinculados ao alcance dos resultados (cumprimento das etapas e entrega dos produtos previstos), conforme cronograma a seguir:

Entrega	Entrega em dias corridos após a assinatura do contrato	Pagamento
Produto 1 - Plano de Trabalho	30	10%
Produto 2 – Caracterização da UC	100	10%
Produto 3 – Guia do Participante	130	10%
Produto 4 – Oficina de Plano de Manejo	200	20%
Produto 5 – Versão preliminar do Plano de Manejo	270	20%
Produto 6 – Versão final do Plano de Manejo	330	30%

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.

A Contratada deverá encaminhar uma cópia de todos os produtos para o Funbio, em meio digital (por e-mail, para contratos@funbio.org.br), devidamente aprovados pelos gestores da UC.

O contrato será celebrado com o Funbio com recursos do Programas COPAÍBAS e o pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento, no Funbio, da nota fiscal e do Termo de Recebimento e Aceite – TRA. Trata-se do documento emitido pelo beneficiário, responsável pelo recebimento e aceite, atestando que os serviços foram prestados em conformidade com o solicitado.

Os produtos devem ser entregues à Equipe de Planejamento, que avaliará e aprová-los. Caso os produtos não se apresentem satisfatórios para a aprovação pela Equipe de Planejamento, a Contratada deverá proceder às alterações até que os documentos atendam ao solicitado, para então serem aprovados. A Equipe de Planejamento terá 15 dias para a aprovação. O último produto terá prazo de 45 dias corridos para sua aprovação.

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os produtos deverão ser entregues em idioma português brasileiro, revisados e 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 Planejamento. 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, .jpeg e .pdf, 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. Os produtos deverão ser enviados também em formatos compatíveis com o pacote Libreoffice.

Versões preliminares devem vir com marca d'água que indique esse status.

A versão final de todos os produtos deverá ser entregue 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. Além disso, as versões finais dos produtos deverão ser entregues em duas vias impressas e em duas vias digitais disponibilizadas via pen drive.

Todos os produtos que requerem impressão, deverão ser impressos 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 em dois encartes separados e encadernados de maneira diferenciada. Um encarte deverá ter todos os mapas em formato A1 sequencialmente organizados, dobrados e cada um guardado em um plástico. O outro encarte, o Atlas da UC, deverá ter todos os mapas em formato A0 encadernados em espiral.

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.

6. 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, Cartilha de Apresentação da UC, Guia do Participante da Oficina de Plano de Manejo e versão final do Plano de Manejo;
- Fornecer recursos e materiais necessários para a execução das atividades presenciais (Oficinas e reunião de apresentação da versão preliminar do Plano de Manejo aos comunitários), tais como notebooks, projetor, tarjetas, *flip-charts*, folhas, apontador laser, pincéis e cartolinas;
- Estabelecer o coordenador para atuar como moderador para a Oficina de Plano de Manejo;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto do contrato em que a Equipe de Planejamento 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.
- Organizar, mobilizar e custear reuniões e Oficinas;
- Custear as despesas do local de realização da Oficina de Plano de Manejo e alimentação (café da manhã, almoço e lanche da tarde) para os participantes convidados;
- Café da manhã: café coado (com açúcar e sem açúcar), leite, suco de caixinha (uva e laranja), água, pão francês, manteiga de leite, presunto, queijo mussarela, pão de queijo e bolos.
- Almoço: arroz, feijão de caldo, carne (2 tipos: bovina e frango), verdura cozida (batata, cenoura, chuchu, abobrinha verde, dentre outras) e alface tomate. 2 sabores de refrigerante e suco de caixinha (uva e laranja).
- Coffe break: salgadinhos variados, 2 sabores de refrigerantes, suco de caixinha (uva e laranja).
- Fornecer kit da Oficina de Plano de Manejo a todos os participantes da atividade, contendo o Guia do Participante, crachá, camiseta da UC, caneta esferográfica e copo reutilizável;
- Fornecer infraestrutura, recursos e materiais necessários para a execução das reuniões e Oficinas, tais como mesas, cadeiras, equipamentos de projeção, ressalvados as e tarefas de responsabilidade da Contratada;

Caberá ao Órgão Gestor:

- 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 do Plano de Manejo, mediante prévia solicitação e análise;
- Providenciar documento de apresentação da Contratada como responsável técnico pela elaboração do Plano de Manejo, 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 nula, parcial ou integral destes, baseando-se nas previsões deste TdR, nas cláusulas contratuais e/ou no Plano de Trabalho previamente aprovado;
- Apoiar a Contratada no desenvolvimento das atividades previstas neste TdR, conforme solicitação realizada à Equipe de Planejamento.

7- QUALIFICAÇÃO

Este Termo de Referência tem como objetivo principal a contratação de empresas que tenham experiências com a aplicação do Roteiro Metodológico desenvolvido pelo ICMBio para a elaboração de Planos de Manejo, em uso no Brasil de 2018.

A Pessoa Jurídica interessada na execução dos serviços deste TdR deve possuir experiência na elaboração de Plano de Manejo e a execução completa de, pelo menos, um (01) Plano de Manejo realizado seguindo o Roteiro Metodológico do ICMBio requerido neste TdR.

A interessada deverá possuir equipe composta pelos seguintes profissionais especializados, com formação acadêmica de nível superior, enquadrados nos perfis a seguir:

Perfil 01 - Coordenador do Trabalho: 1) Qualificações gerais: formação nas áreas de Ciências Biológicas, Ecologia, Geologia, Geografia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou afins; Será um diferencial ter participado em cursos de capacitação/formação ministrados pelo ICMBio sobre esta metodologia ou ter capacitação na metodologia Foundation. 2) Adequação ao serviço: Experiência profissional com Planos de Manejo, devendo ter participado de pelo menos um (01) Plano de Manejo realizado seguindo o Roteiro Metodológico do ICMBio requerido neste TdR.

Perfil 02 - Especialista de Meio Ambiente: 1) Qualificações gerais: formação nas áreas de Graduação e/ou especialização em Biologia, Ecologia, Geografia, Geologia, Agronomia, Engenharia Agrônoma, Engenharia Ambiental, Engenharia florestal, Gestão Ambiental, Ciências Sociais, Antropologia, Ciências Econômicas, ou áreas relacionadas; Será um diferencial que tenha participado em cursos de capacitação/formação ministrados pelo ICMBio ou Foundation sobre esta metodologia. 2) Adequação ao serviço: Experiência profissional com Planos de Manejo. Será um diferencial ter participado de pelo menos um (01) Plano de Manejo realizado seguindo o Roteiro Metodológico do ICMBio requerido neste TdR.

Perfil 03 - Especialista de SIG: 1) Qualificações gerais: formação nas áreas de Geoprocessamento, Engenharia Cartográfica, Geologia, Geografia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou afins; 2) Adequação ao serviço: Elaboração de mapas para Planos de Manejo.

Caberá ao Coordenador conduzir o processo de planejamento e execução dos trabalhos deste TdR junto à sua equipe, representar a Contratada nas reuniões e contatos junto à Equipe de Planejamento e Funbio, 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.

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 de Plano de Manejo.

A equipe descrita acima é entendida como mínima para execução desta consultoria e é por meio destes profissionais que será avaliada a capacidade técnica do quadro da concorrente. Contudo, outros profissionais que a proponente julgar necessário poderão ser apresentados na proposta a ser submetida, como técnicos de apoio, principalmente a fim de assegurar o cumprimento dos prazos indicados neste Termo.

ATENÇÃO: Esta contratação integra a estratégia do FUNBIO para o atendimento dos planos de manejo 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.

Atenção: Além da equipe mínima, a Contratada deverá disponibilizar os profissionais para moderação da Oficina de Plano de Manejo e relatoria da atividade. Outros profissionais, como especialistas em grupos taxonômicos, também deverão ser acrescidos à equipe complementar. Os profissionais citados neste parágrafo poderão concorrer em mais de um processo seletivo.

Atenção: Será obrigatório que ao menos um dos moderadores 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.

8. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A responsabilidade técnica pela análise e aprovação dos produtos entregues pelo contratado para execução do serviço a que se refere este Termo de Referência será a Equipe de Planejamento instituída pelo Órgão Gestor, que terá pleno acesso a todas as informações e atividades realizadas, além de acompanhar e participar de todas as etapas do processo de elaboração do Plano de Manejo.

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.

Os servidores abaixo indicados serão responsáveis pelo acompanhamento da execução do contrato referente aos serviços especificados neste TdR, bem como pelo preenchimento dos TRAs (Termos de Recebimento e Aceite) e interlocução com o Funbio.