

---

TERMO DE REFERÊNCIA 2023.0227.00123-4;2023.0705.00124-9 PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA QUE IRÁ ELABORAR O PLANO DE MANEJO DO PARQUE ESTADUAL DE GRÃO MOGOL e PARQUE ESTADUAL DE BOTUMIRIM, LOCALIZADO NO ESTADO DO MINAS GERAIS

---

## 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 de Grão Mogol e Parque Estadual de Botumirim, localizado no estado de Minas Gerais.

## 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 01/2021 com o Estado de Minas Gerais, por intermédio do Instituto Estadual de Florestas – IEF/MG, visando a implementação da iniciativa no Parque Estadual de Grão Mogol e Parque Estadual de Botumirim, de modo a contribuir com a implementação e aumento da efetividade das referidas Unidades 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.

### Parque Estadual de Grão Mogol

O Parque Estadual de Grão Mogol está inserido, em sua maior extensão, na Serra do Espinhaço, no município de Grão Mogol, norte de Minas. Foi criado por meio do Decreto nº 39.906/1998, sendo seus limites redefinidos pelo Decreto nº 45.243/ 2009, com uma área de 28.404,4870ha. É constituído pelo vale do Rio do Bosque e outros rios menores. O relevo é predominantemente montanhoso, cortado por grandes chapadas como a Chapada do Bosque, que chega a atingir cinco mil metros, a Chapada do Bosquinho e Chapada do Cardoso.

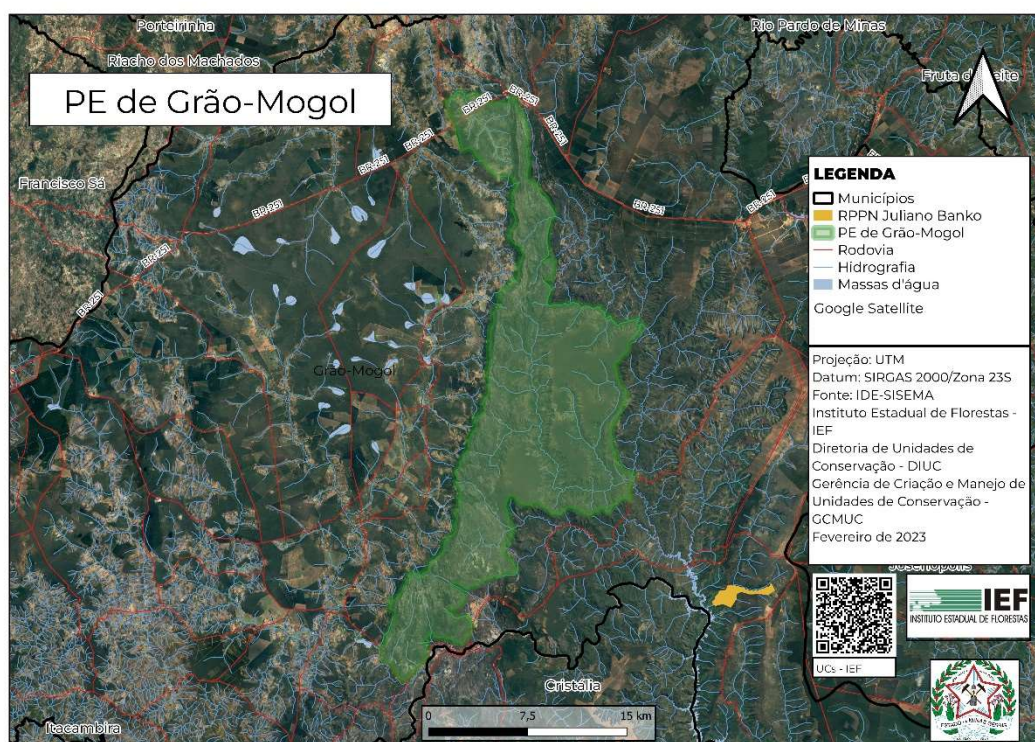
A vegetação da região é rasteira e de pequeno porte, típicas de campos de altitude. Nas chapadas predominam os cerrados com suas variações, destacando cerrado baixo, representado por árvores como pequizeiro, a lixeira e o pau terra, entre outras e a caatinga arbustiva com a presença de espécies como bromélias e cactáceas.

Os campos de sempre vivas e os vales dos rios do Bosque e Ventania, são pontos marcantes da região. A composição da flora desta região é peculiar, com inúmeras ocorrências de populações restritas àquele ambiente. Destaque para canelas de ema, de grande importância ecológica. Existem, ainda, algumas formações de veredas isoladas, com uma discreta presença de buritis.

A fauna possui algumas espécies consideradas ameaçadas como o lobo-guará, onça parda, jaguatirica, tamanduá bandeira, tamanduá de colete, tatu canastra, macaco saua, lontra, dentre outras.

O Parque Estadual de Grão Mogol está situado na bacia hidrográfica do Rio Jequitinhonha. Os rios, que cortam toda a área do parque, são perenes, mesmo estando em uma região extremamente seca. Daí a importância da preservação dessa área, para garantir a vitalidade de seus cursos hídricos e suas inúmeras nascentes, que alimentam outras grandes bacias hidrográficas.

A unidade possui diversos atrativos, sendo que alguns são tombados decreto municipal 005/2000, tais como: Trilha do Barão, Trilha da Tropa, Cachoeira Veu das Noivas, Gruta do Quebra-coco, Cachoeira do Mirante e Sítio Arqueológico do Cipriano.



A3

## Parque Estadual de Botumirim

O Parque Estadual de Botumirim foi criado através do Decreto com Numeração Especial 302, de 04 de julho de 2018. Sua área oficial é de 35.682,64 50 ha, no qual abrange os municípios de Botumirim e Bocaiuva, tendo sua maior área no município de Botumirim.

A unidade de conservação está inserida no bioma cerrado e também dentro da área de abrangência da lei federal 11.428/2006 de proteção da mata atlântica. A mesma é composta por fitofisionomias de Cerrado, Mata Atlântica, veredas, campos rupestres e campos de altitude, chegando a 1.438 m. A flora é bem diversificada, com destaque para as canelas-de-ema (*velosias*), cactos, bromélias e dois gêneros de carnívoras (*Droseras* e *Utricularias*). Ainda sobre a flora, vale destacar que a *Drosera Graomogolensis* se sobressai na localidade pela sua grande concentração ao longo das áreas úmidas



do Rio de Peixe. Relativo à fauna, destaca-se a presença de veados, lontras, araras, lobos-guarás e raposas. É uma área bem diversificada quanto aos anfíbios, répteis, aves e mamíferos.

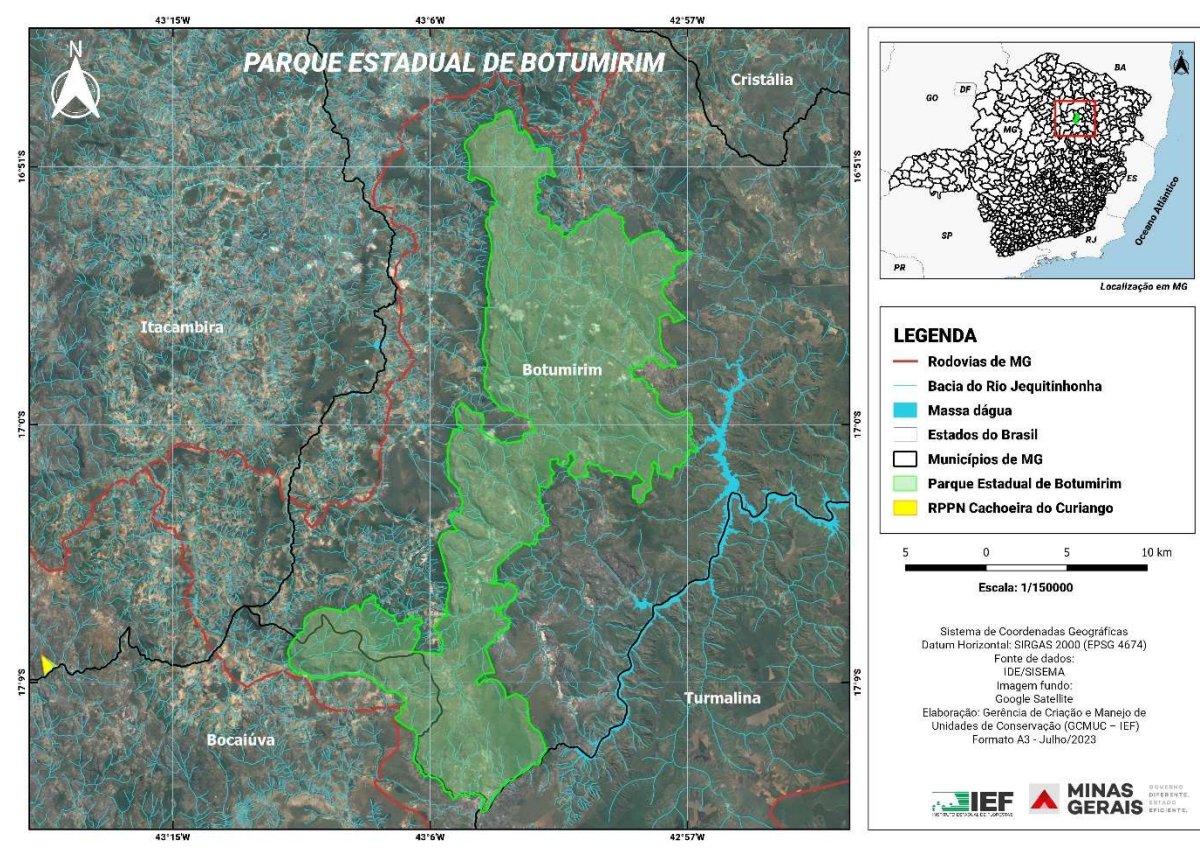
Botumirim entrou no mapa da observação de aves em 2015, quando a **rolinha-do-planalto** foi reencontrada. Essa espécie ficou desaparecida por mais de 70 anos sem nenhum avistamento e hoje é certamente uma das espécies de aves mais raras do mundo e, atualmente, ela só pode ser avistada aqui em Minas Gerais. Hoje Botumirim recebe centenas de pessoas de todo mundo apenas para ver a pequenina ave. Além dela Botumirim ainda guarda outras joias, principalmente passarinhos típicos da Caatinga, destaque para o farinheiro, choca-do-nordeste.

A riqueza da fauna e da flora, além do patrimônio histórico e arqueológico da área, é motivo de atenção, razão pela qual o local recebe pesquisadores de todo o Brasil.

A unidade pertence a bacia federal do Rio Jequitinhonha, tendo as principais drenagens o Rio do Peixe (afluente do Rio Noruega), o Ribeirão da Onça, o Ribeirão Cantagalo, o Rio Itacambiraçu e o Ribeirão do Gigante, os quais nascem nesse conjunto de serras que corta o município de Botumirim no sentido Norte/Sul da unidade.

A região sofre pressão constante através das atividades irregulares de garimpo, da caça, do desmatamento e do fogo as quais vêm contribuindo para a degradação de ecossistemas da região. E, atualmente, possui somente 3,5 ha regularizados em nome do Instituto Estadual de Florestas.

A unidade é repleta de grandes belezas naturais, sendo os seus principais atrativos, dando-se destaque: o Balneário Rio do Peixe, Serra da Campina, Cachoeira do Bananal, Cachoeira das Quatro Oitavas e as pinturas rupestres.



### 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 dos Planos 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](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 na UC 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 dos Planos 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 dos Planos de Manejo citadas na seção anterior, a consultoria deverá ser desenvolvida de acordo com as seguintes atividades, agrupadas em produtos:

#### ETAPA 1 – PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

##### **Atividade 1: Reunião de Planejamento e Plano de Trabalho**

O Plano de Trabalho 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. Deverá ser entregue apenas um Plano de trabalho para as duas unidades de conservação.

##### **Atividade 2: Reunião com o Conselho da UC**

Com o objetivo de apresentação do processo de construção do plano de manejo, deverá ser realizada uma apresentação do plano de trabalho para os Conselhos Consultivos das UCs. As reuniões deverão ser presenciais, registrada em ata e ter lista de presença.

As reuniões terão um tempo máximo de 04 horas cada e organizadas pela Equipe de Planejamento, cabendo à Contratada apresentar a versão preliminar do Plano de Trabalho e colher sugestões de ajuste. Ressalta-se que, por parte da Contratada, fica estabelecida a participação apenas do Coordenador Geral nesta atividade.

As reuniões deverão ser utilizadas 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.

As tarefas correspondentes à organização e realização das reuniões, tais como definição de dia, horário, e local, 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, o que resultará no Plano de Trabalho final.

#### **Produtos Etapa 1:**

- a) Plano de Trabalho
- b) Relatórios das reuniões com os Conselhos

### **ETAPA 2: CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO**

#### **Atividade 1: Elaboração da caracterização**

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 do Relatório de Caracterização da Unidade e a disposição de conteúdo consultivo para utilização nas etapas posteriores de elaboração do Plano de Manejo.

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 as áreas, tais como prestadores de serviços ligados ao turismo, órgãos governamentais, ONGs, dentre outros) das Unidades de Conservação.

Também são relevantes os dados de gestão das UCs e do seu entorno, como situação fundiária, zoneamentos existentes, Mosaico de Unidades de Conservação, histórico de planejamento, planos diretores municipais, atrativos turísticos, infraestrutura, etc. Além disso, também deverão ser identificados todos os atos normativos e legais referentes às UCs. 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 as UCs 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 a Equipe de Planejamento o Relatório de Caracterização das UCs 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.

Em relação ao banco de dados geográficos das UCs e a elaboração do material cartográfico, a apresentação de informações geoespaciais deverá adotar a padronização instituída na Resolução Conjunta SEMAD/FEAM/IEF/IGAM Nº 2.684, de 03 de setembro de 2018. Esta norma estabelece a especificação técnica a ser atendida para o correto encaminhamento de dados geoespaciais digitais ao Sistema Estadual de Meio Ambiente - SISEMA, para padronização dos formatos e aderência à Infraestrutura de Dados Espaciais (IDE).

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). Os arquivos deverão ser elaborados em coordenadas UTM e referenciadas ao Datum SIRGAS 2000 (código EPSG: 31982, 31983 ou 31984 de acordo com o fuso da localização da UC), que é o oficial do Sistema Geodésico Brasileiro.

A escala de trabalho desejada é de 1:10.000, contudo, de acordo com as áreas das UCs, é aceitável escalas de até 1:25.000, ajustada para que a área de estudo tenha formato de saída de impressão A2, e A3 no caso do encarte do Atlas, conforme previsto no Roteiro Metodológico do ICMBio (2018).

Os mapas impressos deverão ser entregues em dois encartes separados e encadernados de forma diferente. Um encarte deverá ter todos os mapas em formato A2 sequencialmente organizados, dobrados e cada um guardado em um plástico, com encadernação em espiral e capa de plástico. O outro encarte, o Atlas da UC, deverá ter todos os mapas em formato A3 encadernados (sem plástico) em espiral.

O limite oficial das Unidades de Conservação a ser utilizado para o mapeamento deverá ser o fornecido pela Equipe de Planejamento.

Estão listados alguns dos fatores ambientais indicados para a caracterização das UCs 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 das UCs.** 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, atrativos consolidados e atrativos turísticos potenciais: cachoeiras, cavernas, picos, mirantes, patrimônio, etc.;
16. Situação fundiária e seu entorno, propriedades e CAR;
17. Limites políticos: municípios, distritos, povoados, vilas, comunidades, etc.;

18. Outras áreas protegidas: corredores ecológicos, áreas prioritárias para conservação, outra UC, 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);

Até a definição da zona de amortecimento final da UC, deverá ser considerado como entorno, para fins de análise e planejamento, um raio de 03 a 05 km a partir dos limites das unidades.

Os mapas serão utilizados 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 deverão compor os Relatórios de Caracterização a ser entregue pela Contratada, que conterá a ficha técnica da UC, a contextualização do processo de elaboração dos Planos de Manejo, assim como, de maneira resumida e didática, a caracterização das áreas protegidas, apoiada por mapas temáticos, sendo este o material de apoio a ser utilizado nas Reuniões prévias dos Planos de Manejo. A Equipe de Planejamento fornecerá à Contratada as fichas técnicas da UC e um modelo exemplificativo a ser utilizado.

## **Atividade 2: Reuniões públicas**

É prevista a realização de 03 reuniões públicas para o Parque Estadual de Grão Mogol e 03 a 04 para o Parque Estadual de Botumirim, conforme descrito abaixo, com objetivo de esclarecer para os participantes o que é plano de manejo, o processo de elaboração e a importância da participação social. Além disso, nestas ocasiões, deve-se obter dados e informações dos participantes sobre a UC visando subsidiar as caracterizações, a identificação e análise dos recursos e valores fundamentais e o zoneamento da UC.

Estas reuniões serão feitas de forma presencial, exceto com os pesquisadores, deverão ter ata e lista de presença. A contratada ficará responsável pela organização, divulgação e realização, e viabilizará toda a logística do evento, como alimentação, local do evento, transporte (caso necessário), materiais e outros equipamentos para dar suporte ao evento. A Equipe de Planejamento poderá viabilizar o local do evento sem custo.

A condução das reuniões 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.

Cada reunião ocorrerá por até 01 (um) dia, com duração máxima de 06 (seis) horas/dia.

Deve-se considerar a participação máxima de 30 (trinta) pessoas em cada atividade, incluindo convidados, os profissionais da Contratada, a Equipe de Planejamento.

Caso as reuniões não possam ser presenciais, por motivo de força maior e por determinação do IEF, a contratada deverá garantir toda a logística e planejamento para que as reuniões sejam realizadas de forma virtual. A empresa contratada deverá usar plataforma que possibilite a realização de atividades em plenária e em grupos, sendo imprescindível garantir a participação dos convidados, atendendo a realidade local.

Segue abaixo a relação das reuniões que serão necessárias:

### Parque Estadual de Grão Mogol

- a) 01 (uma) reunião com os moradores situados na região de Jacaré.
- b) 01 (uma) reunião com instituições públicas e sociedade civil. Esta reunião será realizada na sede do município de Grão Mogol. Serão convidados para participar da reunião os atores locais que possuem relação com a UC, tais como: trade turístico, comércio local, ONGs, comunidades próximas, dentre outros.
- c) 01 (uma) reunião com os pesquisadores. Esta reunião ocorrerá de forma virtual, sendo que a contratada deverá garantir toda a logística e planejamento para que esta reunião seja realizada.

#### Parque Estadual de Botumirim

- a) 01 (uma) reunião com os moradores situados nas comunidades Folha Larga, Gigante, Cantagalo.
- b) 01 (uma) reunião com instituições públicas e sociedade civil. Esta reunião será realizada na sede dos municípios de Botumirim e Bocaiúva. Serão convidados para participar da reunião os atores locais que possuem relação com a UC, tais como: trade turístico, comércio local, ONGs, comunidade de Taquara, e outras comunidades próximas, dentre outros. Caso o município de Bocaiúva não consiga participar da reunião presencial, deverá ser realizada uma reunião virtual com os representantes da prefeitura.
- c) 01 (uma) reunião com os pesquisadores e SAVE Brasil (Sociedade de Aves do Brasil). Esta reunião ocorrerá de forma virtual, sendo que a contratada deverá garantir toda a logística e planejamento para que esta reunião seja realizada.

### **Atividade 3: Consulta Livre, Prévia e Informada a Comunidade Tradicional**

A consultoria deverá realizar um mapeamento em campo das comunidades tradicionais que possuem relação direta ou indireta com as unidades de conservação, utilizando de metodologia específica, a ser apresentada no Plano de Trabalho. Algumas comunidades do PE Grão Mogol já foram apontadas pelo IEF, tais como Bosque, Bosquinho, Cornélio e Taquaral (localizadas dentro da UC) e Santa Rita, Maciel, Estreito, Tingui, Bocaina e Andorinhas (localizadas no entorno da UC), sendo importante o levantamento de outras que vierem a ser identificadas no processo. Para o PE Botumirim, a princípio, como não foram identificadas comunidades tradicionais, devendo a contratada realizar o levantamento mencionado. A partir desse levantamento, serão realizadas reuniões, conforme a conveniência de cada comunidade (sendo possível otimizar as reuniões por núcleos, caso viável), com o objetivo de realizar uma avaliação dos seus mecanismos de organização e existência de protocolos de oitiva, de forma a mapear a maneira que as comunidades esperam ser consultadas, além de compreender os usos de cada uma destas comunidades na UC. Em momento posterior, também deverá ser realizada 01 Consulta Livre, Prévia e Informada (CLPI) e com cada uma das Comunidades Tradicionais que visam atender ao Art. 6º da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho - OIT e a Resolução Conjunta SEDES/SEMAD nº 01, de 04 de abril de 2022. A empresa deverá atender ao disposto nos atos normativos mencionados ou outros que vierem a substituí-los. Caso seja identificado pela consultoria que algumas dessas comunidades não possuam relação com as UCs, não será necessário a realização da Consulta Livre, Prévia e Informada.

A CLPI tem por objetivo esclarecer aos participantes o que é plano de manejo, o processo de elaboração e a importância da participação social. Além disso, nestas ocasiões, deve-se obter dados e informações dos participantes sobre seus usos e relações com a UC visando subsidiar as caracterizações, a identificação e análise dos recursos e valores fundamentais e o zoneamento das UCs.

Antecedendo a realização da CLPI, a empresa deverá auxiliar a comunidade tradicional na elaboração do Plano de Consulta. O documento irá expor a definição das ações e metodologia do processo de



consulta, que deverá ser livre, prévia, realizada com boa fé e de maneira apropriada às circunstâncias. Essa atividade deverá ocorrer de forma presencial respeitando a disponibilidade dos integrantes da comunidade tradicional, e sob a orientação da SEDESE - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Minas Gerais e apoio do IEF.

Após a elaboração do Plano de Consulta, e respeitando o disposto neste documento que expressa o desejo da Comunidade Tradicional sobre a forma de consultá-la, a empresa contratada deverá realizar a CLPI, sobre a orientação e apoio do IEF.

Posteriormente, deverá ser feito um relatório de consulta às Comunidades Tradicionais com o objetivo de registrar principalmente as atividades, as manifestações e deliberações da comunidade consultada.

#### **Atividade 4: Reconhecimento da UC**

Deverá ser realizada uma visita técnica de reconhecimento nas unidades de conservação e região, com duração necessária a permitir o reconhecimento adequado das áreas, entre 2 a 4 dias cada. As visitas deverão ocorrer conforme disponibilidade da equipe do IEF e da empresa contratada, a ser definida no plano de trabalho, e pode ser realizada a qualquer momento anterior a entrega do produto final desta etapa. O IEF irá acompanhar a equipe da empresa durante toda a visita.

É necessária a participação do coordenador e o especialista de meio ambiente, sendo também recomendada a participação do profissional responsável pelo Geoprocessamento.

O objetivo é identificar no campo os itens destacados na caracterização das UCs, seus ambientes e principais espécies protegidas, populações tradicionais usuárias ou grupos sociais relacionados, ameaças e oportunidades, etc., nivelando o conhecimento sobre os temas e subsidiando a elaboração do guia do participante. Também deverá ser avaliada a possível delimitação da zona de amortecimento das UCs em questão.

Após as visitas de reconhecimento recomenda-se a realização de 01 (uma) reunião entre as equipes do IEF e da empresa contratada onde serão confrontadas as informações da caracterização e do banco de dados geográficos com as observações realizadas em campo.

Posteriormente, deverá ser feito um relatório das visitas às UCs com o objetivo de registrar principalmente as atividades realizadas e os locais visitados.

Sempre que solicitado pela equipe do IEF, a empresa deverá encaminhar os arquivos geoespaciais (shapefile ou KMZ) relativas aos mapas temáticos, de forma a subsidiar as análises quanto à caracterização da UC.

#### **Produtos Etapa 2:**

- a) Caracterização das Unidades de Conservação;
- b) Arquivos KML/KMZ e banco de dados relativos aos mapas temáticos;
- c) Relatórios das Reuniões Públicas (contendo registros fotográficos), com ata e lista de presença anexas;

d) Relatórios de consulta à Comunidade Tradicional (contendo registros fotográficos), com ata e lista de presença anexas;

e) Relatórios da visita de reconhecimento das UCs.

### **ETAPA 3: GUIA DO PARTICIPANTE**

#### **Atividade 1: Elaboração do Guia do Participante**

O Guia do Participante é o material que subsidiará as discussões que ocorrerão na Oficina do Plano de Manejo.

É muito importante que o Guia do Participante sejam redigidos em linguagem acessível. A partir da aprovação da versão preliminar dos guias 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.

Os Guias deverão 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 dos Recursos e Valores Fundamentais para identificação das 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.

- 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, regimentos 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 pela Equipe de Planejamento, deverão ser impressas 35 versões do guia em versão colorida. A qualidade da impressão deverá ser suficiente para que mapas e demais itens gráficos sejam perfeitamente visíveis.

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

### **Produto Etapa 3:**

- a) Guias do participante

## **ETAPA 4: OFICINAS**

### **Atividade 1: Realização das Oficinas de Elaboração dos Planos de Manejo**

Essa atividade consiste na mobilização, organização e realização da oficina de elaboração do plano de manejo da UC.

A 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.

A oficina deverá ter duração de até 40 horas, com a participação de até 35 convidados, além da equipe do IEF, e serão realizadas de forma presencial. Ajustes na programação poderão surgir durante a discussão dos produtos anteriores, sobretudo durante a elaboração do Plano de Trabalho.

A contratada viabilizará toda a logística do evento, incluindo o espaço, materiais, alimentação, transporte e hospedagem (caso necessário) para todos os participantes do evento e o que mais for necessário à sua realização. O local deverá dispor de estrutura adequada, salão para as atividades das oficinas e salas para as atividades de trabalho em grupos. A Equipe de Planejamento poderá viabilizar o local das oficinas sem custo.

É necessária a realização de reunião prévia (virtual) com Equipe de Planejamento para tratar dos itens referentes à realização da oficina, como por exemplo, programação, local de realização, infraestrutura e materiais necessários, alimentação, hospedagem, lista de convidados, mobilização e convites, equipe de moderação, disponibilização das informações (site, nuvem, etc.), dentre outros.

É importante que seja realizada uma reunião com a equipe de moderação para apresentação da contextualização das unidades de conservação, conflitos e alinhamentos institucionais, além da necessidade de apresentação por parte da Contratada das dinâmicas propostas, que deverão ser aprovadas pela Equipe de Planejamento. É imprescindível que os moderadores tenham amplo domínio do Roteiro Metodológico para elaboração e revisão de Planos de manejo do ICMBIO 2018.

Caso a oficina não possa ser presencial, por motivo de força maior e determinação do IEF, a contratada deverá garantir toda a logística e planejamento para que a oficina seja realizada de forma virtual. A empresa contratada deverá usar plataforma que possibilite a realização de atividades em plenária e em grupos, sendo imprescindível garantir a participação dos convidados, atendendo a realidade local.

Durante as oficinas a equipe da contratada deverá realizar a condução, moderação, e relatoria, devendo ser registradas as decisões mais significativas da oficina. Também é necessário conter o registro fotográfico de tudo que foi desenvolvido permitindo a verificação das informações originais e a evolução da construção das decisões. É imprescindível que o Coordenador Geral da Contratada esteja presente nas reuniões e oficinas dos planos de manejo.

Para a realização da oficina, os guias do participante deverão ser enviados pela contratada para todos os convidados com antecedência mínima de 15 dias da data da oficina.

A Contratada deverá disponibilizar os materiais de apoio necessários para os trabalhos, tais como textos, figuras, mapas, notebooks, tarjetas, flip-charts, folhas, apontador laser, pincéis e cartolinas. Quanto aos mapas temáticos elaborados na Etapa 2, deverá ser definido previamente com a EP a necessidade de quais serão impressos (coloridos, em papel sulfite, tamanho A1), para exposição durante as oficinas.

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 dos Planos de Manejo.

A lista dos participantes que representarão os diferentes atores presentes na Unidade de Conservação será elaborada pela Equipe de Planejamento em conjunto com a Contratada. Caberá à contratada elaborar os convites, cuja distribuição ficará a cargo da Equipe de Planejamento, a qual deverá se assegurar de registrar a entrega dos convites. A mobilização para a oficina deverá ser iniciada com pelo menos 30 dias de antecedência. O convite e o Guia do Participante deverão ser entregues aos participantes com pelo menos 15 dias de antecedência da Oficina.

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. Além disso, a Oficina será moderada pela Contratada, contando com ao menos 03 profissionais. De forma complementar, e Equipe de Planejamento também deverá disponibilizar 01 profissional para participar diretamente da moderação das oficinas.

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

O produto que encerra esta etapa será o relatório da Oficina, incluindo a descrição das atividades ocorridas, os registros fotográficos e lista de presença diária, os pactos feitos em detalhes, os pontos de discussão que precisarão ser detalhados posteriormente e os encaminhamentos.

#### **Produto Etapa 4:**

- a) Relatórios das oficinas.

### **ETAPA 5: ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE MANEJO**

#### **Atividade 1: Versão preliminar do Plano de Manejo**

A empresa contratada irá redigir o plano de manejo a partir da caracterização das UCs, dos elementos construídos durante a oficina e conforme o modelo proposto no Roteiro do ICMBio. O documento será entregue a Equipe de Planejamento para análise e aprovação, caso haja necessidade o documento deverá ser adequado até que seja **integralmente** aprovado pelo IEF.

Deverá ser realizada uma reunião virtual entre a Equipe de Planejamento e a contratada para definir o conteúdo dos planos de manejo a partir dos registros realizados na Oficina.

As listas consolidadas de fauna e flora identificadas na UC, contendo os nomes científicos e comuns das espécies protegidas e o grau de ameaça, assim como a descrição das fontes utilizadas, devem ser incluídas como apêndice no documento final.

Este produto conterá ainda todos os mapas e outras ilustrações necessárias ao seu melhor entendimento, bem como quadros, gráficos, fotografias e outras ilustrações pertinentes. O Plano de Manejo terá que estar revisado quanto ao português e à gramática vigente, antes da emissão e da sua entrega a Equipe de Planejamento, sem pendências.

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

Após os ajustes do documento da revisão dos participantes, a versão preliminar deverá ser apresentada presencialmente ou híbrido nas reuniões dos Conselhos. Caso sejam feitas contribuições e a Equipe de planejamento considerem pertinentes, a contratada deverá realizar os ajustes solicitados. É necessária a presença do coordenador da Contratada na reunião do Conselho para possíveis esclarecimentos.

#### **Atividade 2 – 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 (Atividade 1), o que levará à aprovação técnica e institucional do Plano.



A versão final do Plano de Manejo deverá seguir as diretrizes e conteúdos previstos no Roteiro Metodológico, contendo, dentre outros elementos, a seguinte estrutura:

Elementos pré-textuais:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Folha de apresentação da equipe de governo do Estado de Minas Gerais;
- 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 Minas Gerais, assim como o nome do IEF/MG.

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 Minas Gerais deverá conter os nomes dos ocupantes dos cargos de Governador, de Secretário de Estado do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, do Diretor Geral do Instituto Estadual de Florestas, do Diretor de Unidades de Conservação, do Gerente de Criação e Manejo de Unidades de Conservação, do Supervisor da Unidade Regional de Florestas e Biodiversidade, do Coordenador do Núcleo de Biodiversidade, do Gerente da Unidade de Conservação, e dos demais participantes do processo conforme indicado pela Equipe de Planejamento.

Os créditos autorais dos Planos 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 nos Planos 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 os documentos para análise técnica da Equipe de Planejamento.

Superadas as etapas de análise técnica e institucional do produto, incluindo o atendimento de possíveis ajustes solicitados à Contratada, a Equipe de Planejamento providenciará a aprovação dos documentos finais.

A versão final dos documentos deverá ser entregue somente em formato digital (03 pen drive para a UC). A aprovação dos documentos finais junto ao Órgão Gestor será feita pela Equipe de Planejamento. É possível que nesta etapa surjam ajustes que precisarão ser endereçados pela Contratada.

#### **Produtos ETAPA 5:**

- a) Versão preliminar dos planos de manejo;
- b) Ata de reunião com os conselhos;
- c) Versão final dos planos de manejo, atlas da UC, banco de dados geoespacial e memoriais descritivos.

#### **PREMISSAS PARA A ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE MANEJO**

Dentre as premissas para elaboração dos planos de manejo tem-se:

- Os trabalhos devem ser desenvolvidos em conformidade com o disposto neste termo de referência e na legislação vigente;
- Resgatar os atributos e objetivos de criação da UC;
- Estabelecer normas específicas que regulamentem a ocupação e o uso dos recursos naturais existentes dentro da UC;
- Assegurar a participação das comunidades tradicionais e grupos sociais relacionados à UC, com reconhecimento, valorização e respeito à diversidade social e cultural da população e aos seus sistemas de produção e organização social;
- Envolver os conselhos da UC em todo processo de elaboração do plano de manejo;
- Adotar o planejamento estratégico e de caráter adaptativo, orientado para o enfrentamento dos desafios da UC e para a geração de resultados, de acordo com sua capacidade de gestão;
- Incluir as necessidades e as potencialidades para o desenvolvimento sustentável das comunidades nas áreas de influência da UC, e dos seus diversos setores produtivos, levando em consideração as restrições previstas na legislação vigente;
- Incorporar e, sempre que possível, integrar os documentos de planejamento elaborados anteriormente pela UC, além de Planos de Bacias Hidrográficas, Planos de Desenvolvimento Turístico, Planos Diretores Municipais, Zoneamento Ecológico e Econômico e outros que se considerem importantes. Os dados referentes aos planos diretores e outros deverão estar atualizados até a realização da oficina.
- Poderão ser realizadas reuniões (virtuais) entre a contratada e a contratante a fim de sanar dúvidas e alinhar entendimentos;
- Para aplicação das marcas nos produtos a serem apresentados, deverá ser verificada a orientação da Assessoria de Comunicação do SISEMA;
- Os produtos Plano de Trabalho, Caracterização, Guia do Participante, Relatório da Oficina, Plano de Manejo, material cartográfico (Atlas) e banco de dados geoespacial, serão revisados pela equipe do IEF e deverão ser corrigidos pela empresa contratada até a que a Equipe de Planejamento IEF os aprove.

- Importante que a equipe contratada esteja atenta as características das comunidades locais e participantes das oficinas de forma que a linguagem seja compreendida por todos presentes.

#### 4. RESULTADOS, PAGAMENTO E CRONOGRAMA

Os serviços descritos neste TdR serão desempenhados pela Contratada no prazo de até 520 dias, a contar da data de assinatura do contrato com o Funbio, o qual possuirá vigência total de até 650 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 2a – Caracterização da UC 1	210	15%
Produto 2b – Caracterização da UC 2		15%
Produto 3a – Guia do Participante UC 1	260	10%
Produto 3b – Guia do Participante UC 2		10%
Produto 4a – Oficina de Plano de Manejo UC 1	350	10%
Produto 4b – Oficina de Plano de Manejo UC 2		10%
Produto 5a – Versão preliminar do Plano de Manejo UC 1	470	5%
Produto 5b – Versão preliminar do Plano de Manejo UC 2		5%
Produto 6a – Versão final do Plano de Manejo UC 1	520	5%
Produto 6b – Versão final do Plano de Manejo UC 2		5%

O contrato terá duração total de 650 dias.

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 todas as etapas do plano de manejo.

A Contratada deverá encaminhar uma cópia de todos os produtos para o Funbio, em meio digital (por e-mail, para [contratos@funbio.org.br](mailto: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 irá avaliar 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 até 15 dias para análise de todos os produtos, exceto o Plano de Trabalho que será de 10 dias para análise, e o Produto 5 terá prazo de 45 dias corridos análise e aprovação, considerando que será repassado aos conselhos consultivos e também aos participantes das oficinas.**

## 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 alvo.

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 ou .jpeg, georreferenciadas, conforme o caso. Toda a base cartográfica do projeto deve ser georreferenciada e entregues os shapefiles e KML/KMZ 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 01 via impressa e em 03 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 A2 sequencialmente organizados, dobrados e cada um guardado em um plástico. O outro encarte, o Atlas da UC, deverá ter todos os mapas em formato A3 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 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, nos casos em que for necessário;
- 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;
- Organizar, mobilizar e custear alimentação das reuniões prévias com atores locais, comunidades tradicionais e conselhos;
- Organizar, mobilizar e custear as despesas relativas à logística, tais como: local da oficina, hospedagem (se necessário), transporte e alimentação dos convidados das oficinas do Plano de Manejo.
- Fornecer kit da Oficina de Plano de Manejo a todos os participantes da atividade, contendo o Guia do Participante, crachá, caneta esferográfica e copo reutilizável;
- Custear as despesas de diagramação e impressão de documentos, tais como mapas, textos, figuras, Caracterização, Guia do Participante da Oficina de Plano de Manejo;
- Elaborar atas a serem aprovadas pelas partes, de todas as reuniões realizadas, com as suas respectivas decisões e encaminhamentos;
- 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, tarjetas, *flip-charts*, folhas, apontador laser, pincéis e cartolinas, mesas, cadeiras, equipamentos de projeção, etc;
- Fornecer facilitador gráfico e moderadores 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.

Caberá a Equipe de Planejamento:

- Conceder a(s) autorização(ões) para o desenvolvimento das atividades previstas na legislação, se necessário;
- Disponibilizar à Contratada todos os documentos existentes na sede do IEF 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 e revisão de Planos de Manejo (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 (2018) requerido neste TdR. **Esta exigência é obrigatória e tem caráter eliminatório.**

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

**Perfil 01 - Coordenador do Trabalho:** 1) Qualificações gerais: formação acadêmica superior, preferencialmente, na área ambiental, humanas ou sociais; 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 na coordenação de Planos de Manejo. Além disso, deverá ter pelo menos participado da equipe técnica de 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 acadêmica superior, preferencialmente, na área ambiental, humanas ou sociais; 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: A contratada deverá dispor ou contratar um profissional de geoprocessamento com os seguintes atributos: formação acadêmica superior, preferencialmente, na área ambiental ou ciências sociais aplicadas. 2) Adequação ao serviço: Elaboração de mapas em projetos ambientais.

**Perfil 04 – Especialista em Ciências Sociais:** 1) Qualificações gerais: A contratada deverá dispor ou contratar um profissional com formação em cursos de ciências humanas ou sociais aplicadas. 2) Adequação ao serviço: Desenvolvimento de trabalhos na área socioambiental realizados com Povos e/ou Comunidades Tradicionais, como por exemplo oficinas participativas ou correlatos.

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 pelo Programa COPAÍBAS. Caso neste processo seletivo seja indicado um profissional que já conste em um dos contratos de Plano de Manejo já assinados do COPAÍBAS, a empresa deverá demonstrar que o profissional terá capacidade de alocar horas suficientes para atender ao contrato já existente e ao contrato que está em disputa pela empresa. Se não for possível, a empresa será eliminada do presente processo seletivo. O mesmo se aplica caso o profissional indicado para atender a este TDR conste na proposta técnica de outro processo de contratação de Plano de Manejo do COPAÍBAS que esteja em curso – A empresa cujo profissional consta em duas concorrências deverá demonstrar que o referido consultor terá horas de trabalho suficientes para atender às duas demandas.

**Atenção:** Além da equipe mínima, a Contratada deverá disponibilizar os profissionais para moderação da Oficina de Plano de Manejo, facilitação gráfica e relatoria da atividade. É recomendável que a equipe de moderação possua um moderador principal responsável pela condução das oficinas e pelo monitoramento e auxílio das atividades, enquanto os demais moderadores (no mínimo 02 profissionais) alternam entre a condução de cada elemento e pela moderação dos grupos. Outros profissionais poderão ser acrescidos à equipe complementar, conforme necessidade. Os profissionais citados neste parágrafo poderão concorrer em mais de um processo seletivo e poderão ser compostos pelos perfis de 1 a 4 listados acima, desde que possuam as competências técnicas necessárias as atividades, as quais deverão ser devidamente comprovadas.

**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 (2018) ou à metodologia Foundation. Para este profissional a comprovação de capacidade técnica será analisada no momento da contratação da empresa.

**Atenção:** Não serão considerados como comprovação de experiência planos de manejo de RRPNs e Anotação Responsabilidade Técnica (ART).

**Atenção:** A apresentação de comprovação da formação acadêmica dos profissionais solicitados é obrigatória e tem caráter eliminatório.

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 a documentação enviadas ao Funbio. É importante que a documentação seja clara e suficiente para comprovação dos requisitos exigidos neste TdR, não sendo consideradas informações subjetivas referente a atividade/experiência realizada.

## 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.