
TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA QUE IRÁ ELABORAR O PLANO DE MANEJO DO PARQUE NATURAL MUNICIPAL DO MANGUEZAL DO RIO PEREQUÊ E DO PARQUE NATURAL MUNICIPAL DA RESTINGA

1. OBJETIVO

Contratação de serviços de consultoria Pessoa Jurídica, no âmbito do Programa TAJ Litoral do Paraná, para a elaboração do Plano de Manejo do Parque Natural Municipal do manguezal do Rio Perequê e do Parque Natural Municipal da Restinga, situados no município de Pontal do Paraná – PR.

2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

O Programa de Conservação da Biodiversidade do Litoral do Paraná – Programa TAJ Litoral do Paraná, foi criado em decorrência de um Termo de Acordo Judicial e tem como premissa a estruturação das unidades de conservação do litoral do Paraná e a promoção do desenvolvimento sustentável das comunidades locais existentes em seu entorno ou dentro dessas áreas protegidas.

Contextualização das UCs:

Parque Natural Municipal do Manguezal do Rio Perequê

O Parque Natural Municipal do Manguezal do Rio Perequê (PNMMRP), criado através do Decreto Municipal nº 706 de 10 de setembro de 2001, possui uma área de aproximadamente 16 hectares. Localizado no município de Pontal do Paraná/PR, bairro Praia de Pontal do Sul, encontra-se cercado por área urbana, onde suas bordas estão bem alteradas pela condição de ocupação local. Na sua porção nordeste, possui proximidade com o Parque Natural Municipal da Restinga, Pontal do Paraná/PR. Sendo que na mesma porção faz divisa com o Centro de Estudos do Mar – Universidade Federal do Paraná.

Tem como principal acesso da capital paranaense a BR-277, a qual faz ligação com a PR 407 e posteriormente a PR 412, limitante sudoeste do PNMMRP. Além do seu decreto de criação (706/2001), versam ainda sobre área as seguintes normativas: • Decreto Municipal nº 1120, de 23 de outubro de 2002 - Cria `Unidade de Conservação` no Município de Pontal do Paraná; • Decreto Municipal nº 5092, de 24 de abril de 2015 - Altera o anexo II do Decreto Municipal nº 1120/2002; • Decreto Municipal nº 5194, de 09 de julho de 2015 - Altera o anexo II do Decreto Municipal nº 1120/2002; Lei Municipal nº 1.989, de 04 de novembro de 2019 - Define o perímetro do `Parque Natural Municipal do Manguezal do Rio Perequê` • Decreto Municipal nº 12.834 de 07 de julho de 2025 – Cria o Conselho Consultivo da UC.

Parque Natural Municipal da Restinga

O Parque Natural Municipal da Restinga (PNMR), criado através do Decreto Municipal nº 706 de 10 de setembro de 2001 (Anexo 01), possui uma área de aproximadamente 300 hectares. Localizado no município de Pontal do Paraná/PR, especificamente nos bairros da Praia de Atami e Praia de Pontal do Sul, encontra-se cercado por área urbana, onde suas bordas estão bem alteradas pela condição de

ocupação local. Na sua porção noroeste, possui proximidade com o Parque Natural Municipal do Manguezal do Rio Perequê, Pontal do Paraná/PR. Sendo que na mesma porção faz divisa com o Centro de Estudos do Mar – Universidade Federal do Paraná.

Tem como principal acesso da capital paranaense a BR-277, a qual faz ligação com a PR 407 e posteriormente a PR 412, por fim acessando-se a av. Beira-Mar e Rua das Encantadas, chega-se ao PNMR. Além do seu decreto de criação (706/2001), versa ainda sobre área o Decreto Municipal nº 1120, de 23 de outubro de 2002, o qual cria `Unidade de Conservação` no Município de Pontal do Paraná. Por fim, a Lei Municipal nº 2422 de 28 de abril de 2023, definiu novo Perímetro do Parque Natural Municipal da Restinga, devido a possíveis discordâncias das reais necessidades urbanísticas da faixa da orla do município.

Cessão de uso: Em fevereiro de 2025, o governo federal, por meio do programa *Imóvel da Gente*, fez a cessão de uso de uma área de **3.131.480 m²** onde está o parque para a prefeitura municipal. Isso legaliza de forma mais clara a gestão municipal sobre o espaço, dando maior segurança jurídica para preservação e para futuros investimentos em infraestrutura ambiental.

Gestão / infraestrutura: Ainda existem lacunas quanto à implementação plena do parque. Há estudos, diagnósticos e propostas de manejo (feito em 2004 por Liliane Kotler) que apontam que, originalmente, o parque carecia de plano de manejo, fiscalização, diretrizes claras de uso e infraestrutura adequada.

3. ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a elaboração integrada dos Planos de Manejo do **Parque Natural Municipal do Manguezal do Rio Perequê** e do **Parque Natural Municipal da Restinga**, ambos localizados no município de Pontal do Paraná/PR, conforme diretrizes do Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC – Lei Federal nº 9.985/2000) e das normas técnicas aplicáveis.

Considerando que as duas UCs apresentam ecossistemas costeiros complementares (manguezal e restinga) e desafios socioambientais comuns, a contratação em formato integrado proporcionará:

- maior eficiência técnica e financeira;
- uniformidade metodológica;
- fortalecimento da gestão ambiental municipal;
- visão territorial e sistêmica das UCs.

4. PRODUTOS E ATIVIDADES

Encontram-se a seguir os produtos e as atividades necessárias para o desenvolvimento de cada uma das entregas desta contratação.

As atividades serão acompanhadas pela equipe de áreas protegidas, designada pelo Órgão Gestor (OG) logo após a assinatura de contrato. A Equipe será composta por no mínimo 4 servidores do OG.

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, caso possível, visando a elaboração do Relatório de Caracterização das Unidades 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 à elaboração do material cartográfico, a apresentação de informações geoespaciais (Sistema de Referência e Projeção) deverá adotar a padronização do Sistema geodésico oficial: SIRGAS 2000 (EPSG:4674); Projeção cartográfica: UTM – Universal Transversa de Mercator, fuso correspondente à localização das Unidades de Conservação (22S); Unidade de medida: metros.

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).

A escala de trabalho desejada é de 1:5.000, contudo, de acordo com as áreas das UCs, é aceitável escalas de até 1:10.000, 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. Meio Físico: geologia (geomorfologia), topografia, hidrologia, clima, solo (tipos e suscetibilidade a erosão);
2. Vegetação: biomas, fitofisionomias, estágios de sucessão florestal, etc.;
3. Fauna: ocorrência e espécies endêmicas, ameaçadas, exóticas, etc. de todos os grupos;
4. Impactos ambientais: áreas degradadas, feições erosivas, áreas contaminadas, etc.;
5. Patrimônio cultural, histórico e arqueológico;

6. Edificações e infraestrutura: estradas, acessos, etc.;
7. Trilhas, atrativos consolidados e atrativos turísticos potenciais: mirantes, patrimônio, etc.;
8. Situação fundiária e seu entorno, propriedades;
9. Limites políticos: municípios, vilas, comunidades, etc.;
10. Outras áreas protegidas: corredores ecológicos, áreas prioritárias para conservação, outra UC, mosaicos, reservas da biosfera, sítios Ramsar, etc.;
11. Planejamentos: zoneamentos, avaliação ambiental, planos diretores, etc.;
12. Proposta de Zoneamento da UC: interno e zona de amortecimento (ZA);
13. Socioeconômico e cultural: comunidades do entorno, usos tradicionais, atividades econômicas.

Até a definição da zona de amortecimento final da UC, deverá ser considerado como entorno, para fins de análise e planejamento, um raio de 01 a 03 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 02 reuniões públicas para as UCs de forma integrada, 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.

Caso as reuniões não possam ser presenciais, por motivo de força maior, 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:

Serão 02 reuniões integradas para ambas UCs, considerando os atores previamente envolvidos.

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. 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.

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.

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.

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 3 dias cada. As visitas deverão ocorrer conforme disponibilidade da equipe da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca - SMMAAP (Secretaria Gestora das UCs) 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. Uma equipe designada pela SMMAAP acompanhará as visitas.

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 da SMMAAP 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 da SMMAAP, 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 pesca, 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 das Unidades 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 das UCs.
- 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 das UCs) 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 as UCs, 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 as UCs, 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 dos Planos de Manejo, subsídios para as UCs 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 as UCs, 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 30 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 dos planos de manejo das UCs.

A oficina tem como objetivo definir os elementos dos Planos 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 30 convidados, além da equipe da SMMAAP, 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 da SMMAAP, 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 nas Unidades 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: Versões preliminares dos Planos de Manejo

A empresa contratada irá redigir os planos 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 SMMAAP.

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 nas UCs, 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. Os Planos de Manejo terão que estar revisados quanto ao português e à gramática vigente, antes da emissão e da sua entrega a Equipe de Planejamento, sem pendências.

Após a aprovação da SMMAAP, as versões preliminares dos Planos de Manejo serão encaminhadas 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 dos documentos das revisões dos participantes, as versões preliminares deverão ser apresentadas 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 dos Conselhos para possíveis esclarecimentos.

Atividade 2 – Versões finais dos Planos de Manejo

A Contratada deverá incorporar sugestões e comentários feitos pelas partes envolvidas na análise das versões preliminares dos Planos de Manejo (Atividade 1), o que levará à aprovação técnica e institucional do Plano.

As versões finais dos Planos de Manejo deverão 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 do Município de Pontal do Paraná;
- Folha de créditos dos Planos de Manejo;
- Listas;
- Sumário.

Elementos textuais:

- Resumo sobre o Órgão Gestor;
- Introdução;
- Histórico dos Planos de Manejo;
- Ficha Técnica das UCs;
- Mapa de Localização das UCs;
- Caracterização das UCs;
- Parte 1 - Componentes Fundamentais;
- Parte 2 - Componentes Dinâmicos;
- Parte 3 - Componentes Normativos.

Elementos pós-textuais:

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

As capas dos Planos de Manejo deverão conter o nome e ano do documento, o nome e imagens das UCs, o brasão e o nome do Município de Pontal do Paraná, assim como o nome da SMMAAP.

A folha de rosto deverá conter os nomes e ano dos documentos, os logotipos e a barra de parceiros da SMMAAP, o brasão do Estado onde a UC está inserida e o logotipo da Contratada, assim como descrição da fonte dos recursos para a elaboração dos Planos de Manejo e a descrição da propriedade do material, conforme especificação contratual.

O brasão do Município, o logotipo da SMMAAP 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 municipal deverá conter os nomes dos ocupantes dos cargos de Prefeito, de Secretário Municipal do Meio Ambiente e dos membros do Conselho Consultivo das UCs.

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 das versões finais dos Planos de Manejo, a Contratada deverá entregar os documentos para análise técnica da Equipe de Planejamento.

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

As versões finais dos documentos deverão ser entregues em formatos físicos (02 cópias para cada UC), com o também em formato digital (02 pen drives para cada 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) Versões finais dos planos de manejo, atlas das UCs, 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 das UCs;
- Estabelecer normas específicas que regulamentem a ocupação e o uso dos recursos naturais existentes dentro das UCs;
- Assegurar a participação das comunidades tradicionais e grupos sociais relacionados as UCs, com reconhecimento, valorização e respeito à diversidade social e cultural da população e aos seus sistemas de produção e organização social;
- Envolver os conselhos das UCs em todo processo de elaboração do plano de manejo;
- Adotar o planejamento estratégico e de caráter adaptativo, orientado para o enfrentamento dos desafios das UCs 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 das UCs, 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 do Plano da Bacia Hidrográfica Litorânea, Plano Diretor Municipal, Zoneamento Ecológico e Econômico e outros que se considerem importantes.
- 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 da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná;
- Os produtos Planos de Trabalho, Caracterização, Guia do Participante, Relatórios das Oficinas, Planos de Manejo, materiais cartográficos (Atlas) e banco de dados geoespacial, serão revisados pela equipe da SMMAAP e deverão ser corrigidos pela empresa contratada até a que a Equipe de Planejamento 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 360 dias, a contar da data de assinatura do contrato com o Funbio, o qual possuirá vigência total de até 400 dias.

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

Serviços Descritos	Cronograma em dias para cada serviço descrito	Pagamento
Produto 1 - Plano de Trabalho	30	10%
Produto 2a – Caracterização da UC 1	110	15%
Produto 2b – Caracterização da UC 2		15%
Produto 3a – Guia do Participante UC 1	150	10%
Produto 3b – Guia do Participante UC 2		10%
Produto 4a – Oficina de Plano de Manejo UC 1	210	10%
Produto 4b – Oficina de Plano de Manejo UC 2		10%
Produto 5a – Versão preliminar do Plano de Manejo UC 1	270	5%
Produto 5b – Versão preliminar do Plano de Manejo UC 2		5%

Produto 6a – Versão final do Plano de Manejo UC 1	360	5%
Produto 6b – Versão final do Plano de Manejo UC 2		5%

O contrato terá duração total de 400 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), devidamente aprovados pelos gestores da UC.

O contrato será celebrado com o Funbio com recursos do Programa TAJ Litoral do Paraná 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 20 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.

As versões finais de todos os produtos deverão ser entregues em meio físico, como também 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 02 vias impressas e em 02 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 da SMMAAP 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 (ciências biológicas); 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. 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 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, 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 RPPNs 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.