

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PESSOA JURÍDICA PARA CAPACITAÇÃO DO CONSELHO GESTOR DA ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL (APA) DE SANTA CRUZ – PE

1. OBJETIVO

Contratação de consultoria PJ para realizar capacitação para o Conselho Gestor da APA de Santa Cruz no Âmbito do Componente 1: Fortalecimento da gestão e sustentabilidade do sistema de Áreas Protegidas Marinhas e Costeiras (AMCP) do Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar.

A contratada deverá desenvolver as seguintes atividades: 1) Reunião de Planejamento e Plano de Trabalho e 2) Oficinas de capacitação do Conselho Gestor, devendo fornecer, ainda, os produtos resultantes das atividades realizadas, bem como todo o suporte necessário para alcançar os objetivos desta contratação.

2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar – é um projeto do Governo Federal, criado e implementado em parceria com instituições privadas e da sociedade civil, para promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira. O projeto busca apoiar o estabelecimento, ampliação e implementação de um sistema globalmente significativo, representativo e eficaz de Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas (AMCPs) no Brasil, e identificar mecanismos para a sua sustentabilidade financeira, a fim de reduzir a perda de biodiversidade marinha e costeira. Este sistema integra diferentes categorias de Unidades de Conservação (UCs) e outras medidas de conservação baseadas em áreas, sob diferentes estratégias de gestão.

O Governo Federal implementou o Projeto GEF Mar por meio de uma parceria técnico-financeira com o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO), sendo financiado com recursos do *Global Environment Facility* (GEF) – por meio do Banco Mundial e recursos provenientes do Termo de Compromisso com o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA SEI 1777032 como parte da



compensação ambiental para adequação das plataformas marítimas de produção da Petrobras em relação ao descarte de água de produção, conforme conteúdo constante do Processo IBAMA 02001.000128/2018-26. O Projeto é coordenado pelo Ministério do Meio Ambiente e executado pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio). O Funbio - Fundo Brasileiro para a Biodiversidade atua desde 1995 em todo o território nacional, sendo a Instituição responsável pela gestão dos recursos financeiros do Projeto, adquirindo bens e contratando serviços.

A APA de Santa Cruz foi criada pelo Decreto nº 32.488 de 17 de outubro de 2008, que “Declara como Área de Proteção Ambiental – APA a região que compreende os Municípios de Itamaracá e Itapissuma e parte do Município de Goiana, com área total de 38.692 ha, sendo 24.943 ha correspondentes à área continental e 13.749 ha correspondentes à área marítima. A APA foi criada com a finalidade de promover a dinamização e diversificação das atividades e oportunidades produtivas do litoral norte, garantindo que o desenvolvimento socioeconômico se faça com a preservação de seu patrimônio natural, histórico e cultural.

Os Conselhos Gestores de UCs se constituem como um instrumento para o compartilhamento da gestão da unidade, representando um espaço de informação e diálogo onde a sociedade pode manifestar e negociar seus interesses construindo, em consenso, um conjunto de decisões a serem tomadas para um destino coletivo, visando sua gestão participativa. A criação dos Conselhos Gestores é exigência da Lei Federal nº 9985/ 2000 que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação - SNUC e da Lei Estadual nº 13.787/ 2009 – que institui o Sistema Estadual de Unidades de Conservação – SEUC.

De acordo com o Decreto Federal nº 4.340/ 2002, que regula o SNUC, compete ao Conselho da UC:

I - Elaborar o seu regimento interno, no prazo de noventa dias, contados da sua instalação;

II - Acompanhar a elaboração, implementação e revisão do Plano de Manejo da



unidade de conservação, quando couber, garantindo o seu caráter participativo;

III - Buscar a integração da unidade de conservação com as demais unidades e espaços territoriais especialmente protegidos e com o seu entorno;

IV - Esforçar-se para compatibilizar os interesses dos diversos segmentos sociais relacionados com a unidade;

V - Avaliar o orçamento da unidade e o relatório financeiro anual elaborado pelo órgão executor em relação aos objetivos da unidade de conservação;

VI - Opinar, no caso de conselho consultivo, ou ratificar, no caso de conselho deliberativo, a contratação e os dispositivos do termo de parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), na hipótese de gestão compartilhada da unidade;

VII - Acompanhar a gestão por OSCIP e recomendar a rescisão do termo de parceria, quando constatada irregularidade;

VIII - Manifestar-se sobre obra ou atividade potencialmente causadora de impacto na unidade de conservação, em sua zona de amortecimento, mosaicos ou corredores ecológicos; e

IX - Propor diretrizes e ações para compatibilizar, integrar e otimizar a relação com a população do entorno ou do interior da unidade, conforme o caso.

Diante da gama de competências de um Conselho Gestor, figura-se como de extrema importância a realização da capacitação dos conselheiros, a fim de nivelar o conhecimento entre os membros sobre os assuntos relacionados à UC, ao funcionamento do Conselho Gestor, sua estrutura, a legislação pertinente para área, instrumentos de gestão, regimento interno, negociação de conflitos, mobilização social, entre outros.

A capacitação dos conselheiros é prevista no artigo 35, terceiro parágrafo da Lei Estadual nº 13.787/2009 do SEUC: *caberá ao órgão gestor do Sistema a iniciativa de estimular a gestão participativa das unidades de conservação e promover a capacitação e*



intercâmbio entre os gestores.

Atualmente passamos por uma renovação das instituições que compõem o Conselho Gestor e de seus representantes, contando com 36 instituições participantes em nosso Conselho Gestor, distribuídos de forma paritária entre instituições governamentais e da sociedade civil. A próxima etapa será a capacitação dos conselheiros, buscando uma gestão de forma compartilhada, visando o pleno funcionamento do Conselho.

Nesse contexto, o presente Termo de Referência (TdR) aponta as diretrizes que deverão subsidiar a consecução das atividades para a capacitação dos 40 (quarenta) membros do Conselho Gestor e mais 06 (seis) convidados, totalizando 46 (quarenta e seis) participantes.

3. ESCOPO DO TRABALHO

O serviço a ser desenvolvido no âmbito deste TdR abrange o território da APA de Santa Cruz, a qual compreende os Municípios de Itamaracá e Itapissuma e parte do Município de Goiana, com área total de 38.692 ha, sendo 24.943ha correspondentes à área continental e 13.749ha correspondentes à área marítima (Fig. 1).



GRUPO BANCO MUNDIAL



FUNDO BRASILEIRO PARA
A BIODIVERSIDADE
FUNBIO

GOVERNOS ESTADUAIS
DA COSTA DO BRASIL



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA





Figura 1: Limite da Área de Proteção Ambiental (APA) Santa Cruz.

3.1 Atividade 1: Reunião de planejamento e validação do plano de trabalho.

A contratada deverá adequar e discutir o plano de trabalho, em reunião de planejamento, a ser realizada logo após a contratação, com a participação de representantes da contratada, o Ponto Focal do projeto e o Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto da CPRH, doravante denominado por: Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH). Salienta-se que, esta reunião deverá ocorrer de forma virtual, com duração mínima de 02 (duas) horas e máxima de 04 (quatro) horas, com a estimativa total de 12 pessoas considerando todas as partes envolvidas. Na ocasião, as estratégias de trabalho e o agendamento dos encontros/reuniões técnicas também serão validados. A primeira reunião será organizada pelo Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH).



Produto 1: Plano de trabalho revisado.

O Plano de trabalho revisado deverá apresentar, de forma particularizada, para cada produto a ser entregue, o planejamento técnico de cada atividade, descrevendo detalhadamente a metodologia de trabalho a ser empregada, com o intuito de obter os produtos definidos neste TdR, incluindo os prazos de execução previstos para o desenvolvimento dos trabalhos. Deverá também considerar a abrangência geográfica dos serviços e, em função disso, apresentar a estratégia para sua execução. Este plano será aprovado após sua análise, pelo grupo técnico responsável.

A contratada deverá seguir as recomendações apresentadas neste TdR, bem como, as orientações do Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH).

3.2. Atividade 2: Oficinas de capacitação do Conselho Gestor

3.2.1 Metodologia e conteúdo a serem adotados

A metodologia a ser adotada para a capacitação dos membros do Conselho Gestor da APA de Santa Cruz deverá abarcar os seguintes módulos básicos: 1) Módulo 1 - Conceitual; 2) Módulo 2 - Comportamental; 3) Módulo 3 - Prático e 4) Módulo 4 - Metodologias de monitoramento das ações do Conselho Gestor.

Em cada módulo deverão ser trabalhados **minimamente** os seguintes conteúdos:

I) Módulo 1: Conceitual

- Conceitos básicos sobre conservação da biodiversidade e planejamento ambiental;
- Por que criar espaços protegidos?
- Áreas protegidas no Brasil e Unidades de Conservação / Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC), Sistema Estadual de Unidades de Conservação (SEUC) e Legislações pertinentes;



- Plano de Manejo e Zoneamento de UCs;
- Informações Gerais sobre as Unidades de Conservação de Uso Sustentável / APA;
- Os conceitos acima relacionados à realidade das Unidades de Conservação de APA's; e
- Modelo de organização do trabalho: gestão para resultados e ciclos de gestão.

II) Módulo 2: Comportamental

- Conselho Gestor: definições, importância e competências;
- Conselho Gestor e as competências dos conselheiros;
- Habilidades essenciais e perfil de um conselheiro;
- Gerenciamento de conflitos – comportamentos que conduzem à solução de problemas;
- Vivências de solução de problemas em grupo;
- Situação vivenciada nos exercícios x situações vivenciadas nos conselhos gestores.

III) Módulo 3: Prático

Elaboração do plano de trabalho do Conselho: definição dos objetivos, metas e resultados para a gestão (detalhamento das atividades - O quê? Como? Quem? Quando? Quanto?), entre outros que se fizerem pertinentes.

IV) Módulo 4: Metodologias e ferramentas monitoramento

- Fontes orçamentárias destinadas a UC pelo Órgão Gestor e Recursos externos;
- Apresentação e avaliação dos produtos produzidos pelas oficinas anteriores e encaminhamentos.



GRUPO BANCO MUNDIAL



FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE

GOVERNOS ESTADUAIS DA COSTA DO BRASIL



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA



3.2.2 Estrutura das Oficinas de Capacitação.

Para cada módulo deverá ser realizada **01 (uma) oficina presencial**, para o máximo de 46 (quarenta e seis) participantes e o mínimo de 30 (trinta) participantes, com duração de **08 (oito) horas cada**. Sendo assim, ao todo deverão ser realizadas **04 (quatro) oficinas** como detalhado nos itens acima, perfazendo um total de **32 (trinta e duas) horas**. O número de horas/oficina poderá ser modificado mediante proposta justificada de planejamento, buscando o melhor atendimento do conteúdo pretendido.

Metodologia da Oficina

A oficina será conduzida por meio de uma abordagem predominantemente **expositiva dialogada**, buscando apresentar os conteúdos de forma clara e acessível, com espaço para a interação entre os participantes e o(a) facilitador(a). As exposições serão complementadas com **atividades práticas e dinâmicas participativas**, com o objetivo de estimular a troca de experiências, a reflexão coletiva e a aplicação dos conhecimentos abordados.

Entre as estratégias previstas, destacam-se:

- Apresentações com uso de slides e recursos audiovisuais;
- Dinâmicas de grupo e exercícios práticos relacionados ao tema da oficina;
- Debates orientados e momentos para esclarecimento de dúvidas;
- Atividades em pequenos grupos, com socialização dos resultados em plenária (quando pertinente);
- Facilitação gráfica ou registro visual, sempre que possível, para sistematização dos principais pontos discutidos.

Para cada evento, a empresa contratada deverá elaborar um convite virtual, no qual deverá constar a programação da mesma e enviar ao Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH), para aprovação. Após a aprovação, a contratada



TERMO DE REFERÊNCIA 2025.0407.00057-5

deverá enviar o convite aos participantes, com no mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência.

O intervalo entre as oficinas deverá ser acordado entre os conselheiros, a depender da disponibilidade dos mesmos, no entanto, foi considerado o intervalo o máximo de 60 (sessenta) dias entre as oficinas, conforme detalhado no cronograma de execução dos serviços deste TdR, no quadro 2, item 4 – Resultados, pagamento e cronograma.

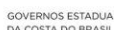
As atividades a serem desenvolvidas nas oficinas de capacitação deverão ser sistematizadas na proposta técnica e no plano de trabalho, que deverão ser baseados nos quatro módulos, nos seus conteúdos mínimos e deverão constar, no mínimo, os seguintes itens:

- Programa das oficinas;
- Detalhamento das atividades a serem trabalhadas;
- Detalhamento dos conteúdos programados;
- Lista de equipamentos, materiais de consumo e materiais didáticos a serem utilizados;
- Cronograma geral de atividades;
- Resultados esperados ao final de cada evento;
- Avaliação dos trabalhos;
- Logística para realização das oficinas.

Segue abaixo uma sugestão para distribuição das aulas/horas e conteúdos programáticos a serem trabalhados nas Oficinas:

Quadro 1 – Sugestão para distribuição das horas e conteúdos programáticos nas Oficinas de Capacitação do Conselho Gestor da Unidade de Conservação.

MÓDULOS	CONTEÚDOS	NÚMERO DE OFICINAS/DURAÇÃO
---------	-----------	----------------------------



TERMO DE REFERÊNCIA 2025.0407.00057-5

<p align="center">I</p> <p align="center">Conceitual</p>	<p>Apresentação, Integração e Introdução ao tema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos básicos sobre conservação da biodiversidade e planejamento ambiental; 2. Por que criar espaços protegidos? 3. Áreas protegidas no Brasil e Unidades de Conservação/SNUC e SEUC e Lei Complementar 140/2011 e outras pertinentes; 4. Plano de Manejo e Zoneamento de UCs; 5. Informações Gerais sobre as Unidades de Conservação de Uso Sustentável/ APA; 6. Os conceitos acima relacionados à realidade das Unidades de Conservação de APA's; e 7. Modelo de organização do trabalho: gestão para resultados e ciclos de gestão. 	<p align="center">01 oficina de 8h</p>
<p align="center">II</p> <p align="center">Comportamenta I</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conselho Gestor: definições, importância e competências; 2. Conselho Gestor e Competências dos conselheiros; 3. Habilidades essenciais e perfil de um conselheiro; 4. Gerenciamento de conflitos – comportamentos que conduzem a solução de problemas; 5. Vivências de solução de problemas em grupo; e 6. Situação vivenciada nos exercícios x situações vivenciadas nos conselhos gestores. 	<p align="center">01 oficina de 8h</p>



TERMO DE REFERÊNCIA 2025.0407.00057-5

III Prático	1. Elaboração do Plano de Trabalho do Conselho: definição dos objetivos, metas e resultados para a gestão (detalhamento das atividades (O quê? Como? Quem? Quando? Quanto?) entre outros que se fizerem pertinentes.	01 oficina de 8h
IV Metodologias de monitoramento das ações do Conselho Gestor	1. Fontes orçamentárias destinada à UC pelo Órgão Gestor e Recursos externos; e 2. Apresentação e Avaliação dos produtos elaborados pelas oficinas anteriores e Encaminhamentos.	01 oficina de 8h

As oficinas de capacitação só poderão ser iniciadas quando o plano de trabalho for aprovado, o qual deverá ser encaminhado na versão aprovada e final ao FUNBIO e para o Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH).

A expectativa de data para a realização da primeira oficina é 03 de junho de 2026.

Produtos 2 ao 5: Relatório das oficinas

Ao final de cada módulo deverá ser elaborado e entregue um relatório de atividades, sendo os relatórios: Relatório da oficina do Módulo I (Produto 2), Relatório da oficina do Módulo II (Produto 3), Relatório da oficina do Módulo III (Produto 4) e Relatório da oficina do Módulo IV (Produto 5). Cada relatório deverá ter no mínimo, informações quanto à programação das atividades antes e durante as oficinas, conforme detalhado no quadro 2, item 4 – Resultados, pagamento e cronograma. Deverá também ser informado como foi o processo de mobilização dos participantes, a realização das atividades durante as oficinas, assim como a resposta dos participantes aos métodos aplicados, descrevendo o nível de envolvimento e a motivação dos participantes, e apresentando uma avaliação qualitativa.



TERMO DE REFERÊNCIA 2025.0407.00057-5

Os relatórios devem incluir também a lista de presença dos participantes, fotos e demais informações necessárias.

No produto 4 - Relatório da oficina do Módulo IV, além do relatório de atividades, deverá ser elaborado para o Conselho Gestor, de forma participativa, um plano de trabalho conforme determinado no Módulo III - Prático. A construção de um plano de trabalho para o Conselho Gestor será importante para manter a integração entre os conselheiros e possibilitar o início das ações de gestão do Conselho.

Deverão ser entregues junto com os relatórios, as cópias dos registros de entrega de convites e/ou e-mails enviados aos participantes, atas e listas de presença das oficinas, registros fotográficos em alta qualidade (com autoria, legenda e termos de autorização de uso de imagem) e registros audiovisuais (fotos e vídeos).

4. RESULTADOS, PAGAMENTO E CRONOGRAMA

A empresa contratada deverá cumprir as atividades listadas nos itens 3.1 e 3.2, considerando os seus respectivos subitens, apresentando como resultado os produtos especificados nos prazos relacionados, conforme quadro a seguir:

Quadro 2 – Prazo para entrega dos Produtos

Nº	Produto	Descrição	Prazo de entrega ¹	Pagamento (%)
1	Plano de trabalho	Plano de trabalho revisado, considerando as solicitações de ajustes alinhadas na reunião de planejamento com o Grupo Técnico/Gestor de Coordenação	30	5%



TERMO DE REFERÊNCIA 2025.0407.00057-5

		do Projeto (SEMAS/CPRH).		
2	Relatório da Oficina do Módulo I	Relatório de sistematização das atividades trabalhadas na oficina de capacitação do Módulo I.	110	20%
3	Relatório da Oficina do Módulo II	Relatório de sistematização das atividades trabalhadas na Oficina de Capacitação do Módulo II.	180	20%
4	Relatório da Oficina do Módulo III	Relatório de sistematização das atividades trabalhadas na Oficina de Capacitação do Módulo III e plano de trabalho desenvolvido de forma participativa para o Conselho Gestor.	260	25%
5	Relatório da Oficina do Módulo IV	Relatório de sistematização das atividades trabalhadas na Oficina de Capacitação do Módulo IV.	360	30%
TOTAL			360	100%

¹Dias a partir da assinatura do contrato.



GRUPO BANCO MUNDIAL



GOVERNOS ESTADUAIS DA COSTA DO BRASIL



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA



TERMO DE REFERÊNCIA 2025.0407.00057-5

As atividades descritas neste TdR serão desempenhadas em um prazo de 360 (trezentos e sessenta dias), de acordo com o cronograma de entrega dos produtos. O contrato terá vigência total de 540 (quinhentos e quarenta dias) dias. Quaisquer modificações no escopo ou prazo de entrega deverão ser previamente aprovadas pelo Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH), assim como devem passar pela anuência do FUNBIO enquanto contratante.

O contrato será celebrado pelo FUNBIO, com recursos do Projeto GEF Mar. Os produtos deverão ser entregues ao Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH), que poderá solicitar ajustes e retificações sempre que julgar necessário. A consultoria deverá encaminhar uma cópia digital de todos os produtos aprovados para o FUNBIO (para os e-mails: gerencia.mar@funbio.org.br e uocontratos@funbio.org.br), e para a Grupo Técnico/Gestor de coordenação do projeto - SEMAS/CPRH (apa.santacruz@gmail.com) seguindo as indicações do tópico 5 - Forma de Apresentação constante neste TdR.

Todos os produtos deverão ser enviados de forma preliminar, via *e-mail*, para o Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH) que terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para análise e aprovação. Caso ajustes sejam necessários, a contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos para efetuar os ajustes solicitados, e a nova análise deverá ser realizada em até 10 (dez) dias corridos pela equipe técnica responsável. Se houver novos pedidos de ajustes, a contratada terá 07 (sete) dias corridos para o atendimento dos pedidos da 2ª revisão e finalização do produto. Espera-se que sejam realizados no máximo 02 (dois) pedidos de ajustes.

O pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento, no FUNBIO, do documento de cobrança (quando empresa: nota fiscal/fatura) e do Termo de Recebimento e Aceite - TRA (documento emitido pelo beneficiário, responsável pelo recebimento e aceite, atestando que os serviços foram prestados em conformidade com as especificações solicitadas, quantidades e etapas, se for o caso). Serão deduzidos, no ato dos pagamentos, os descontos estipulados por lei.



5. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os produtos deverão ser entregues de acordo com o seguinte formato:

- Papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7cm);
- Fonte Times New Roman, tamanho 12, para texto; tamanho 10 para citações acima de três linhas, notas de rodapé e legenda das ilustrações; tamanho 14 para títulos; títulos e subtítulos em negrito;
- Margens esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm;
- Espaçamento duplo para texto corrido;
- Referências em espaço simples e separadas por espaço duplo;
- Títulos das subséries deverão ser separados do texto que os precede ou sucede por dois espaços duplos;
- Citações com mais de três linhas, notas e legendas de tabelas, quadros e figuras em espaço simples.
- Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, deverão ser contadas sequencialmente, mas nem todas numeradas. A numeração só deverá aparecer após a introdução, ou seja, na segunda folha do texto, no canto superior direito, em algarismos arábicos.
- Os títulos com indicativos numéricos de seção deverão ser alinhados à esquerda;
- Agradecimentos, resumo, sumário, apêndices e anexos, listas e referências deverão ser centralizados, pois não possuem indicativo numérico.

Todos os produtos listados no item 4 deverão ser entregues em sua versão preliminar em formato digital ao Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH), para uma análise preliminar. Posteriormente, estando os produtos já finalizados com as devidas correções, a empresa contratada deverá entregar os relatórios em 03 (três) vias impressas e encadernadas, e 01 (uma) em formato digital (e-mail). Também deverá encaminhar uma cópia de todos os produtos para o FUNBIO e o Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH) em meio digital (e-mail).

Para a impressão das 03 vias dos relatórios, devem ser usados papel sulfite ou *offset* com gramatura de 75 g/m² ou 90 g/m² para as vias internas, e para a capa, uma gramatura mais alta, como 180 g/m² a 300 g/m². Para a encadernação, deve ser do tipo espiral duplo (*wire-o*) para garantir durabilidade e apresentação profissional.



GRUPO BANCO MUNDIAL



GOVERNOS ESTADUAIS
DA COSTA DO BRASIL



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA



Os produtos devem ser redigidos em português, seguindo as normas da ABNT vigentes, devendo a contratada apresentar as entregas com rigoroso controle de qualidade sobre as informações, tanto no texto como nos produtos gráficos, memoriais, fotografias, referências bibliográficas, figuras, desenhos, planilhas, tabelas, etc. Deve-se prezar pela objetividade, clareza, consistência das informações, isenção de erros ortográficos, de digitação e validação das informações.

5.1 Forma de apresentação/entrega do acervo fotográfico e audiovisual

O acervo fotográfico e audiovisual deverá ser entregue em formato digital, devidamente organizado e identificado, conforme os critérios estabelecidos a seguir:

Formato dos Arquivos:

- Fotografias: arquivos em alta resolução (mínimo 300 dpi), nos formatos JPEG e/ou TIFF, além do PDF;
- Vídeos: arquivos em resolução Full HD (1920x1080) ou superior, nos formatos MP4 (codec H.264) ou MOV;
- Os arquivos não devem conter marcas d'água, créditos sobrepostos ou elementos gráficos que comprometam seu uso institucional.

Organização dos Arquivos:

- As imagens e vídeos deverão ser nomeados de forma clara, contendo data, local e breve descrição do conteúdo (ex: "2025-05-22_APA_Santa Cruz _Conselho Gestor.jpg");
- Deverá ser entregue um inventário em planilha eletrônica (formato .XLS ou .ODS), relacionando todos os arquivos, contendo colunas com: nome do arquivo, data de captura, local, autor, equipamento utilizado, breve descrição e direitos de uso.

Suporte de Entrega:

- Os arquivos deverão ser entregues em mídia física (HD externo), devidamente identificado, e/ou via plataforma digital de compartilhamento (como Google Drive, OneDrive, WeTransfer ou similar), com acesso liberado para *download* por no mínimo 30 dias;
- O acervo deverá ser entregue em pasta única com subpastas organizadas por local, data e/ou temática.



GRUPO BANCO MUNDIAL



GOVERNOS ESTADUAIS
DA COSTA DO BRASIL



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA



Direitos e Licenciamento:

Todo o material deverá ser entregue com cessão de direitos de uso para fins institucionais, de divulgação, publicação e arquivamento, conforme previsto no contrato ou termo de referência.

5.2 Forma de apresentação/entrega dos materiais didáticos e de apoio

Os materiais didáticos e de apoio produzidos, conforme a entrega dos produtos, devem ser redigidos em português, seguindo as normas da ABNT vigentes, devendo a contratada apresentar as entregas com rigoroso controle de qualidade sobre as informações, tanto no texto como nos produtos gráficos, memoriais, fotografias, referências bibliográficas, figuras, desenhos, planilhas, tabelas, etc. Deve-se prezar pela objetividade, clareza, consistência das informações, isenção de erros ortográficos, de digitação e validação das informações.

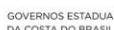
Os materiais didáticos e de apoio para a realização das oficinas devem ser impressos com antecedência e entregues aos conselheiros e convidados de forma organizada, preferencialmente, em pastas ou similar antes do início das oficinas. Esses materiais devem ser impressos em papel couchê com gramatura entre 90g/m² e 150g/m², Para as capas, o ideal é um papel de maior gramatura, como 150g/m² ou superior e modelo tipo revista.

5.3 Forma de apresentação/entrega dos convites

Sobre os convites aos participantes das oficinas, ressalta-se que devem ser enviados por *e-mail*, cartas convite e/ou telefone.

6. INSUMOS NECESSÁRIOS

Todas as despesas relacionadas aos encargos sociais, trabalhistas e de seguro de sua equipe, assim como quaisquer outras taxas e custos relacionados às atividades



necessárias ao desenvolvimento deste TdR, deverão ser contemplados na proposta e custeados pela contratada.

Também serão de responsabilidade da contratada os custos advindos da impressão e gravação digital dos documentos que deverão compor os produtos e materiais de apoio a serem entregues ao Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH).

6.1 Responsabilidades da Contratada

Serviço de alimentação para os participantes

Deverão ser realizados serviços de alimentação (*buffet*) durante as 04 (quatro) oficinas, sendo: 08 (oito) serviços totais de *coffee breaks*, considerando 02 (dois) serviços por dia de oficina (manhã e tarde), e 04 (quatro) serviços totais de almoço, sendo 01 (um) por dia de oficina de capacitação.

- No cardápio de lanches do coffee break deverá conter no mínimo: 03 (três) tipos de salgados, 02 (dois) tipos de bolos, 02 (dois) tipos de biscoitos, frutas variadas, 02 (dois) tipos de sucos, refrigerantes, água, café e chá.
- No cardápio de almoço deverá conter, no mínimo: a opção de 02 (dois) tipos de saladas, 01 (uma) opção de massa, 01 (uma) opção de arroz, 01 (uma) opção de feijão, 03 (três) opções de proteína (carne, frango e peixe ou crustáceos), 02 (duas) opções de suco, refrigerantes, água e sobremesa.

Devem ser seguidas todas as recomendações da vigilância sanitária quando da elaboração, armazenamento, transporte e acondicionamento dos alimentos, sendo de total responsabilidade da contratada garantir a plena execução das normas de segurança alimentar.

No que diz respeito aos horários e informações adicionais sobre o serviço de alimentação:

Coffee-break deverá ser servido às 09:30 h e às 15:00 h.

Almoço deverá ser servido entre 12:00 h e 13:00 h.



TERMO DE REFERÊNCIA 2025.0407.00057-5

Os horários das refeições poderão sofrer pequenas alterações ao longo do evento, a depender da programação. Qualquer alteração de horário será informada previamente pela equipe coordenadora da atividade, respeitando-se os limites de horários de funcionamento deste prestador de serviço.

O suprimento de café (com e sem açúcar) e água mineral deverá estar disponível para consumo contínuo dos participantes na sala de reunião durante toda a oficina.

Não deverá ser utilizada embalagem de isopor ou alumínio. A contratada deverá fornecer copos, pratos e talheres não descartáveis, em quantidade não inferior a 50 pessoas, assim como utensílios, estruturas e equipe de suporte para atender os participantes durante as refeições. É dispensável o uso de canudos.

Local para realização das atividades

A empresa contratada deverá alugar espaço tipo auditório para a realização das oficinas com espaço adequado para servir as refeições no município da Ilha de Itamaracá, PE. O espaço deve dispor de estrutura mínima: ar-condicionado, cadeiras com apoio para escrever, mesas de suporte, pontos de energia, internet dedicada ao evento e aos seus participantes, equipamentos de som e mídia, banheiros. O espaço deve acomodar de forma confortável todos os participantes das oficinas (mínimo de 30 e máximo de 46 pessoas). Será de responsabilidade também da contratada o local para realização dos serviços de preparação para as oficinas.

Material de apoio aos conselheiros

Os materiais de apoio didático (exemplo: cartilhas, textos, vídeos, áudios, entre outros) deverão ser apresentados ao Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH) para aprovação. Todos os materiais necessários para o desenvolvimento das oficinas e que serão utilizados pelo facilitador, conteudista e/ou participantes ficarão a cargo da contratada.



GRUPO BANCO MUNDIAL



GOVERNOS ESTADUAIS
DA COSTA DO BRASIL



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA



Os materiais de apoio escolhidos pela contratada para uso nas oficinas deverão ser descritos no plano de trabalho a fim de que sejam analisados e aprovados pelo Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH).

A empresa contratada deverá realizar o trabalho utilizando seu próprio acervo técnico e material, como laptop, projetor, filmadora, kit moderação para o máximo de 46 participantes, gravadores e demais insumos necessários ao bom desenvolvimento dos serviços ora pactuados.

Logística da equipe técnica contratada

Passagens, diárias e recursos para a equipe contratada para a realização dos eventos devem ser contemplados na proposta.

6.2 Responsabilidades da unidade executora APA de Santa Cruz

Transporte dos conselheiros e demais participantes

O transporte para todos os participantes das oficinas será de responsabilidade da APA de Santa Cruz/CPRH custeado com recursos do Projeto GEF Mar.

Documentos técnicos do Conselho Gestor, da APA de Santa Cruz e contatos dos participantes

A APA de Santa Cruz deverá fornecer toda a documentação necessária ao desenvolvimento das atividades aqui previstas pela empresa contratada.

Caberá ao grupo técnico responsável disponibilizar os contatos (*e-mails*, endereços e telefones) dos Conselheiros.

7. PERFIL DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE E QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

A instituição deverá ter pelo menos 03 (três) anos de experiência comprovada em mediação ou articulação ou facilitação em processos participativos com grupos interdisciplinares



envolvidos na implantação/gestão de UCs. Experiência com planejamento ambiental, gestão de UCs, comunidades e povos tradicionais ou participação em projetos relacionados ao objetivo deste TdR.

No mínimo 03 (três) anos na elaboração de conteúdo, apostilas, estudos, relatórios, diagnósticos ambientais, materiais didáticos e de divulgação científica.

É desejável experiência em capacitações, oficinas, workshops, entre outros, desenvolvidos na área de conservação da biodiversidade da Zona Costeira e Marinha de UCs.

Experiência mínima de 02 (dois) anos com a organização de eventos, incluindo o planejamento, coordenação e execução de capacitações, oficinas, workshops, entre outros. Experiência logística em gestão de infraestrutura, logística de materiais, tecnologia e equipamentos (configuração de som, iluminação, projetores, etc), *catering*, contingência.

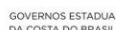
Para a execução logística da capacitação, a empresa contratada poderá subcontratar empresa especializada em eventos.

7.1 Composição da equipe-chave de profissionais

I. Profissional 01 - Profissional Pleno – Facilitador - Ensino superior em Ciências Sociais ou áreas afins, com experiência profissional de 03 (três) anos ou mais comprovada na execução de trabalhos de mediação ou articulação ou facilitação em processos participativos com grupos interdisciplinares, preferencialmente envolvidos na implementação/ gestão de Unidades de Conservação.

II. Profissional 02 - Profissional Pleno – Criador de conteúdo - Ensino superior em pedagogia ou áreas afins, com experiência profissional de 03 (três) anos ou mais comprovada na elaboração de conteúdo, apostilas, estudos, relatórios ou diagnósticos ambientais, em planejamento ambiental e/ou em gestão de UCs, experiência em sistematização, compilação, redação e relatoria, especialmente relacionada ao objeto deste TdR.

Além dos profissionais acima elencados, poderão participar outros profissionais como



equipe de apoio, em caráter temporário, para a realização das atividades que a contratada julgue não ter expertise ou capacidade de suporte suficiente para realizá-las (por exemplo, serviço de alimentação, organização das oficinas e eventos, entre outros).

7.2 Meios de comprovação da qualificação técnica e experiência

A empresa contratada deverá comprovar a sua qualificação técnica e experiência, assim como da equipe-chave, na execução de consultorias através de:

- Atestados de Capacidade Técnica (Operacional e Profissional) que deverão ser redigidos em papel timbrado, com CNPJ, endereço da contratante, descrição detalhada do objeto (serviço prestado), prazo, valor e o nível de satisfação;
- Cópias dos contratos anteriormente firmados com outras empresas ou órgãos públicos referente às temáticas e objeto deste TdR;
- Registro em Conselhos Profissionais, quando aplicável, e/ou órgãos competentes pela habilitação da equipe chave relacionada;
- Diplomas e certificados de pós-graduações, cursos e especializações na área da consultoria.

8. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O responsável técnico pela análise e aprovação dos produtos entregues pela contratada, para execução do serviço a que se refere este TdR, será o Grupo Técnico/Gestor de Coordenação do Projeto (SEMAS/CPRH), que terá pleno acesso a todas as informações e atividades realizadas para a execução dos serviços deste TdR.

Responsáveis técnicos:

Cargo/Função - Técnico Ambiental / Gestor da APA de Santa Cruz

Cargo/Função - Técnico Ambiental

Cargo/Função: Gerente das Unidade de Gestão das Unidades de Conservação -

Cargo/Função: Gerente de Áreas Costeiras / Oceanógrafa



GRUPO BANCO MUNDIAL



GOVERNOS ESTADUAIS
DA COSTA DO BRASIL



GOVERNO DO
BRASIL

