

---

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA, QUE IRÁ ELABORAR A REVISÃO DO PLANO DE MANEJO DO PARQUE ESTADUAL SERRA AZUL, LOCALIZADO NO ESTADO DE MATO GROSSO

---

## 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 da Revisão do Plano de Manejo do Parque Estadual Serra Azul, localizado no estado de Mato Grosso.

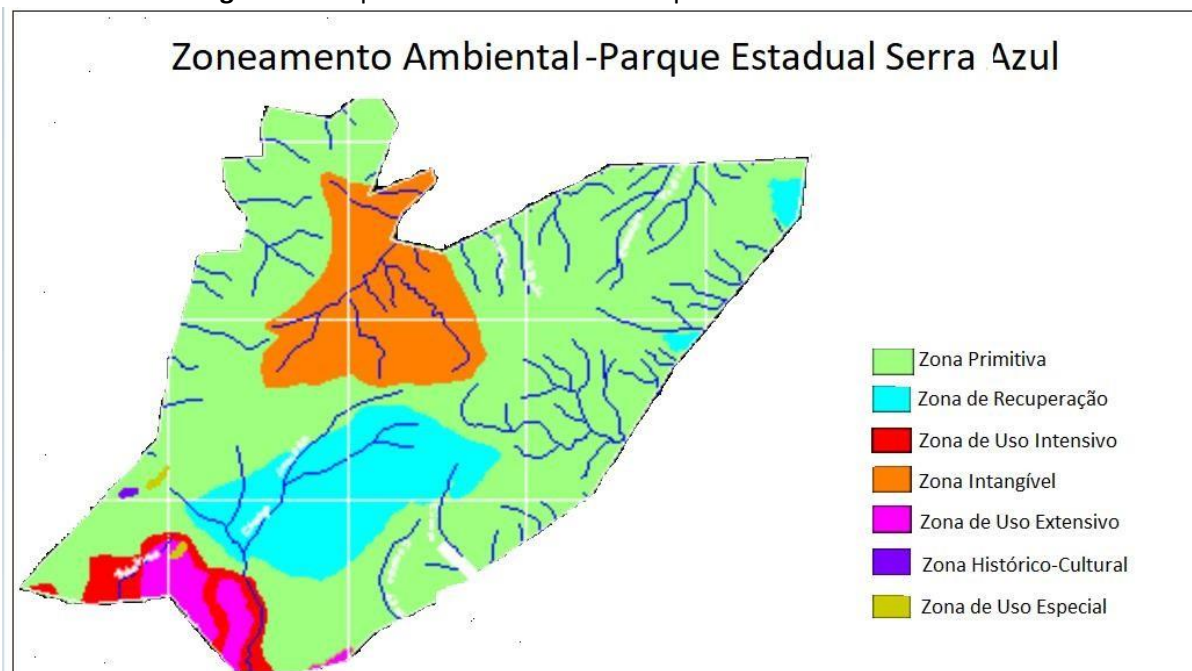
## 2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

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 com o Estado do Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT, visando a implementação da iniciativa no Parque Estadual Serra Azul, de modo a contribuir com a implementação e aumento da efetividade da Unidade de Conservação (UC), assim como com o alcance de metas nacionais de biodiversidade dispostas na Resolução CONABIO nº 06, de 03 de setembro de 2013.

O Parque Estadual Serra Azul é uma UC de Proteção Integral gerida pela SEMA/MT. Foi criada através do Decreto Estadual nº 6.439 de 31 de maio de 1994 com a finalidade de assegurar a integral proteção dos ecossistemas, cachoeiras, córregos e sítios paleontológicos e arqueológicos ali contidos. Pertence ao bioma Cerrado e localiza-se no município de Barra do Garças, região leste do Estado de Mato Grosso, entre as coordenadas 15º52'S e 51º16'W, ocupando uma área aproximada de 11.002,44 hectares. (Figura 1).

**Figura 1** - Mapa de Zoneamento do Parque Estadual Serra Azul - MT.



**Fonte:** Plano de Manejo do Parque Estadual Serra Azul - SEMA/MT.

O Parque Estadual da Serra Azul – PESA foi criado para atender um anseio da população que foi cultivado durante décadas. Possui localização privilegiada, junto a uma das portas de acesso ao Estado e conta com boa infraestrutura propiciada pelo município de Barra do Garças. O acesso à área do Parque é feito através de estrada pavimentada. Possui uma guarita de controle de acesso ao visitante/usuário. No topo da serra, seguindo à direita pela estrada por aproximadamente 3000m, encontra-se o Centro de Visitantes/administração.

Além de atuar como importante refúgio para grande número de espécies da fauna e flora do cerrado, o ecoturismo é praticado por grande número de visitantes, cuja presença é constante, principalmente por moradores de Barra do Garças, nos fins de semana, além de turistas fora de temporada. As principais áreas de visitação são as cachoeiras e o mirante onde se encontra a estátua do Cristo Redentor. Além das belas cachoeiras, existem vários córregos tais como Avoadeira, Peixinho, Lontra, Barreirinho, Onça, Areia, Barreiro, Aldeia, Fogaça, Ouro Fino, Pitomba, Fundo, Buritirana e Água Quente, sendo a Serra Azul cabeceira de vários que ocorrem dentro da UC. No nordeste do parque existe um sítio arqueológico dentro de uma caverna (Gruta dos Pezinhos), caracterizado por uma série de impressões na rocha com a forma de pés invertidos, e outras figuras geométricas.

De forma geral o Parque encontra-se conservado em quase sua totalidade, no entanto, em função de suas características geográficas, apresenta grande dificuldade de combate ao fogo, principal ameaça à UC. Em alguns casos, mesmo pequenos focos, são difíceis de serem combatidos em função das dificuldades de acesso a determinadas áreas. A ocupação urbana de forma desorganizada em algumas áreas no entorno do Parque também coloca em risco a integridade desta área.

Em 03 de janeiro de 2003 foi publicada em Diário Oficial a portaria nº 003 que aprovou o Plano de Manejo do Parque Serra Azul. Decorridos 20 anos é necessário avaliar novos contextos decorrentes de mudanças ocorridas na legislação, na situação fundiária e no uso público.

É importante considerar que recentemente foram realizados estudos no Parque com o objetivo de realizar um diagnóstico, direcionando os desafios e potencialidades do mesmo. Nesse estudo buscou-se levantar as condições atuais e necessárias para elaboração de ferramentas de planejamento que maximizem o aproveitamento do potencial turístico da unidade de conservação em estudo, oportunizando maior diversidade de atividades recreativas e de negócios associados ao uso público e ao turismo. O referido estudo identificou que o Plano de Manejo, elaborado em 2002, encontra-se

desatualizado e demanda uma revisão de modo a compatibilizar os atuais usos do PESA com as vocações do Parque, bem como com os usos atualmente existentes.

O referido estudo também identificou que há uma diferença entre o limite do Parque estabelecido pela sua lei de criação (Lei nº 6.439/2014) e o adotado no Plano de Manejo vigente, sendo necessário corrigir essa diferença.

Soma-se a esses fatores, possíveis erros de escala dada as ferramentas disponíveis a época. No mapeamento realizado pela equipe verifica-se divergências de áreas locadas em mapa e descritivo textual. Nesse caso, pelos mapeamentos, está locado em zona de uso extensivo e no texto descritivo do Plano de Manejo faz menção a Zona de Uso Especial.

Considerando os aspectos supracitados é de fundamental importância a revisão do Plano de Manejo, a qual deverá adequar a nomenclatura das zonas da UC, bem como adequar as normas e usos permitidos em cada zona de acordo com o Roteiro Metodológico para Elaboração e Revisão de Planos de Manejo das Unidades de conservação Federais do ICMBio (2018).

### 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 para revisão do Plano de Manejo deverão obrigatoriamente se basear no Roteiro Metodológico para Elaboração e Revisão de Planos de Manejo das Unidades de Conservação Federais, publicado no ano de 2018 pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, o qual foi inspirado no *Foundation Document* do Serviço de Parques Nacionais Norte Americano.

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

[https://www.gov.br/icmbio/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/roteiros/roteiro\\_metodologico\\_elaboracao\\_revisao\\_plano\\_manejo\\_ucs.pdf](https://www.gov.br/icmbio/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/roteiros/roteiro_metodologico_elaboracao_revisao_plano_manejo_ucs.pdf)

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

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

### 4. PRODUTOS E ATIVIDADES

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

As atividades serão acompanhadas pela Equipe de Planejamento (EP), designada pelo Órgão Gestor (OG) logo após a assinatura de contrato. A Equipe será composta por no mínimo 2 servidores do OG.

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

#### **Produto 1 - Plano de Trabalho Ajustado:**

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

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

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado e discutido durante a primeira reunião técnica com a Equipe de Planejamento. Esta reunião terá um tempo máximo de 4 horas e será organizada pela Equipe de Planejamento, cabendo à Contratada apresentar a versão preliminar do Plano de Trabalho e colher sugestões de ajuste. Esta reunião deverá ser realizada de forma virtual.

A ocasião deverá ser utilizada também para que a Contratada nivele os demais participantes quanto aos passos que serão seguidos desde a etapa inicial até a conclusão da Revisão do Plano de Manejo.

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

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

## **Produto 2 – Caracterização da UC**

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

A caracterização considerará os aspectos administrativos, bióticos (fauna e flora, incluindo listas de espécies), físicos (geologia, geomorfologia, pedologia, clima e hidrografia), socioeconômicos e histórico-culturais (população, uso e ocupação da terra, atividades desenvolvidas na região que podem ter impactos sobre a UC, grupos de interesse que possuem ou poderão ter relação com a área, tais como prestadores de serviços ligados ao turismo, órgãos governamentais, ONGs, dentre outros) da Unidade de Conservação.

Também são relevantes os dados de gestão da UC e do seu entorno, como situação fundiária, zoneamentos existentes, histórico de planejamento, atrativos turísticos, infraestrutura, etc. Além disso, também deverão ser identificados todos os atos normativos e legais referentes à UC. Caso necessário, as equipes do Órgão Gestor poderão ser acionadas a fim de verificar os dados adicionais disponíveis.

A Equipe de Planejamento disponibilizará materiais sobre a UC que entenda como necessários para a elaboração da caracterização. No entanto, a Contratada não deverá se limitar a esta fonte de dados.

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

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

Os arquivos deverão ser elaborados em coordenadas geográficas e referenciadas ao Datum SIRGAS 2000 (código EPSG: 4674), que é o oficial do Sistema Geodésico Brasileiro. A escala de trabalho desejada é de 1:10.000, contudo, de acordo com a área da UC, é aceitável escalas de até 1:25.000, ajustada para que a área de estudo tenha formato de saída de impressão A2, e A3 no caso do encarte

do Atlas.

O material cartográfico deverá ser entregue em 2 (duas) vias impressas, nos formatos da ABNT mais apropriados para apresentar as informações, conforme discussão e aprovação junto à Equipe do Órgão Gestor. Os arquivos de impressão também devem ser entregues no formato PDF, em tamanho A2, e um encarte com o Atlas da UC tamanho A3.

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

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

1. Geologia: litologia, recursos minerais e direitos minerários, hidrogeologia, risco geológico, geodiversidade;
2. Geomorfologia: unidades de relevo, hipsometria, declividade;
3. Topografia: curvas de nível, pontos cotados, Modelo Digital do Terreno (MDT);
4. Pedologia: tipos de solos, suscetibilidade a erosão;
5. Clima: classificações climáticas, climograma (regime de pluviométrico e temperaturas), déficit hídrico;
6. Recursos hídricos: nascentes, sub bacias, qualidade da água; usos e outorgas;
7. Vegetação: biomas, fitofisionomias, estágios de sucessão florestal, etc.;
8. Fauna: ocorrência e espécies endêmicas, ameaçadas, exóticas, etc. de todos os grupos;
9. Usos e cobertura da terra: cultivos, silvicultura, pastagens, mineração, urbano, etc.;
10. Focos de calor e incêndios florestais;
11. Impactos ambientais: áreas degradadas, feições erosivas, áreas contaminadas, áreas com cultivos de OGM's, avanço da zona urbana, etc.;
12. Patrimônio cultural, histórico e arqueológico;
13. Edificações e infraestrutura: estradas, acessos, ferrovias, adutoras, linhas transmissão, etc.;
14. Uso público, trilhas de visitação e atrativos turísticos potenciais: cachoeiras, cavernas, picos, mirantes, patrimônio, etc.;
15. Situação fundiária, propriedades e CAR, áreas a serem indenizadas, urbanas e rurais, etc.;
16. Limites políticos: municípios, distritos, povoados, vilas, comunidades, etc.;
17. Outras áreas protegidas: corredores ecológicos, áreas prioritárias para conservação, outras UCs, mosaicos, reservas da biosfera, sítios Ramsar, etc.;
18. Planejamentos: zoneamentos, avaliação ambiental, planos diretores, etc.;
19. Avaliação do Zoneamento da UC: interno e zona de amortecimento (ZA);
20. Situação fundiária da UC e de sua Zona de Amortecimento;
21. Avaliação dos impactos das estruturas de torres e antenas das empresas particulares instaladas, estudo da legalidade e da viabilidade técnica, financeira, ambiental, social e turística da permanência ou retirada das mesmas.;
22. Avaliação do papel ecológico das áreas urbanizadas no interior do Parque e os impactos positivos e negativos dessa ocupação, viabilidade socioambiental das indenizações e a pertinente proposição de solução para tais áreas.

Para fins de análise e planejamento, deverá ser considerado como zona de amortecimento, o raio estabelecido no plano de Manejo atualmente em vigor.

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

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

### **Produto 3 – Guia do Participante**

A primeira atividade deste produto consiste na realização de uma visita técnica com o objetivo de fazer o reconhecimento da área, à luz dos dados levantados no documento anterior.

A atividade terá duração de 9 dias incluindo o deslocamento, e será acompanhada por pessoal designado pela Equipe de Planejamento. Deverão participar desta visita o coordenador, o profissional de SIG, um dos moderadores e a Equipe de Planejamento.

Será necessário que a visita de campo envolva conversas com pessoas que participarão da Oficina (produto 4). Estes diálogos deverão atender a dois objetivos: 1) Assegurar que a Contratada conheça minimamente a realidade local e os anseios dos participantes quanto à Oficina; 2) Assegurar que estes participantes tenham participação ativa e informada na Oficina. A Contratada deverá propor atividades que atendam a estes dois objetivos, que serão discutidas e apoiadas pela Equipe de Planejamento.

Após a visita de reconhecimento deverá ser realizada uma reunião onde EP e Contratada concluirão o processo de averiguação dos dados.

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

É muito importante que o Guia do Participante seja redigido em linguagem acessível. A partir da aprovação da versão preliminar do guia do participante, a contratada deverá então finalizar sua elaboração contendo fotos, figuras, tabelas, gráficos e mapas realizando o layout e a diagramação. É fundamental que sejam desenvolvidos esquemas e ilustrações que facilitem a compreensão de todos os envolvidos.

O Guia deverá conter minimamente os seguintes itens:

- Agenda da Oficina: descrição da programação da Oficina, por dia de atividade;
- Ficha Técnica da UC: quadro resumo com o perfil da UC, incluindo nome, endereço e outros dados de contato (e-mail, site etc.), área e perímetro, municípios abrangidos e respectivas áreas dentro dos limites da UC, unidade federativa onde se encontra, coordenadas geográficas de localização, bem como ato de criação e de alteração de limites, bioma, ato de criação do Conselho Consultivo e atividades desenvolvidas na UC pelo Órgão Gestor;
- Mapa de Localização da UC: identificação dos limites e territórios abrangidos;
- Caracterização da UC: caracterização breve e objetiva dos aspectos ambientais, socioeconômicos e histórico-culturais da UC e seu entorno, importantes para subsidiar as discussões na Oficina. Devem ser destacadas as espécies ameaçadas, raras, endêmicas ou consideradas especiais pela UC por algum outro motivo (pressão de caça, por exemplo). Deve-se incluir, ainda, processos geológicos ou paisagísticos importantes, serviços ambientais já identificados para a UC e as ameaças existentes sobre a área.
- Descrição sobre Plano de Manejo: descrição do objetivo da Oficina e contexto do processo de revisão do Plano de Manejo na gestão da UC;
- Elementos do Plano de Manejo: relação dos elementos estratégicos do Plano de Manejo e etapas de elaboração do documento;
- Componentes Fundamentais:

I) Propósito da Unidade de Conservação: incluindo conceitos, subsídios e orientações para a elaboração do propósito, elemento que define os motivos de criação da UC.

II) Significância da Unidade de Conservação: incluindo conceitos, subsídios e orientações para a elaboração da significância, elemento que aborda a importância específica da UC no contexto global, nacional, regional e sistêmico.

III) Recursos e Valores Fundamentais: incluindo conceitos, subsídios e orientações para a elaboração dos recursos e valores fundamentais, elemento que apresenta os aspectos (ambiental, social, cultural, paisagístico etc.) mais importantes para a conservação e manejo da UC.

- Componentes Dinâmicos:

I) Avaliação de Necessidades de Dados e Planejamento: incluindo conceitos, subsídios e orientações para a avaliação de necessidade de dados e planejamento, elemento que contempla a análise dos recursos e valores fundamentais (identificar condições, tendências e ameaças), a identificação de questões-chave (gargalos para a efetiva consolidação da UC) e a proposição de necessidades prioritárias, baseada em critérios técnicos.

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

- Componentes Normativos:

I) Atos Legais e Administrativos: incluindo conceitos, subsídios e orientações para a sistematização das normas legais vigentes para a UC, sejam de ordenamento jurídico, acordos formais, 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 compõem a UC, a partir dos usos diferenciados e manejados recursos naturais, com suas respectivas normas, considerando também a definição da zona de amortecimento e potenciais corredores ecológicos.

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

Além do conceito de cada elemento do Plano de Manejo, subsídios para a UC e orientações, o documento deverá trazer exemplos de outras UCs, a fim de facilitar a compreensão, além de exercícios a serem trabalhados pelos participantes da Oficina de Plano de Manejo.

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

O item do Guia do Participante correspondente ao zoneamento não deverá conter o mapa de pré-zoneamento, mas sim a descrição das possíveis zonas para a UC, critérios de definição e a proposição de normas para cada uma delas.

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

Uma vez que o Guia esteja aprovado pelo Órgão Gestor, deverão ser impressos 40 versões do guia em versão colorida. A qualidade da impressão deverá ser suficiente para que mapas e demais itens gráficos sejam perfeitamente visíveis.

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

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

#### **Produto 4 – Oficina de Plano de Manejo**

A sistematização das informações que serão utilizadas no Plano de Manejo da UC deverá ocorrer na Oficina de Plano de Manejo, momento em que serão construídos, de forma participativa, os Componentes Fundamentais, Dinâmicos e Normativos da área protegida, com base no conteúdo do Guia do Participante e outros materiais disponibilizados durante a atividade.

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

##### **Dia 1**

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

##### **Dia 2**

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

##### **Dia 3**

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

##### **Dia 4**

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

##### **Dia 5**

- Consolidação das normas gerais da Unidade de Conservação.

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



A Oficina será moderada pela Contratada, contando com ao menos 03 (três) profissionais com este perfil mais 01 (Hum) facilitador gráfico e 01 (Hum) relator. A Equipe de Planejamento também acompanhará as Oficinas, embora não tenha função de moderação.

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

Deverá a Contratada, ainda, disponibilizar a cada participante uma cópia colorida do pré-zoneamento elaborado, impresso em papel sulfite, tamanho A4, para apoiar as discussões referentes ao zoneamento da UC. A Contratada realizará a relatoria e os registros em imagens (fotos e vídeos) da Oficina, visando o aproveitamento do material para a elaboração da versão preliminar do Plano de Manejo.

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

A Oficina de Plano de Manejo será realizada no município de Barra do Garças/MT, devendo ocorrer em um período de até 05 (cinco) dias, com carga horária máxima de 06 (seis) horas por dia, com a previsão de até 35 (trinta e cinco) participantes, incluindo os profissionais da Contratada, a Equipe de Planejamento, o Grupo de Trabalho do Conselho.

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

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

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

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

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

## **Produto 5 – Versão preliminar do Plano de Manejo**

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

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

- Resumo sobre a SEMA/MT (criação, finalidade e papel em relação às UCs estaduais);
- Introdução;
- Histórico do Plano de Manejo;
- Ficha Técnica da UC;
- Mapa de Localização da UC;
- Caracterização da UC (de forma resumida);
- Parte 1 - Componentes Fundamentais:
  - I) Propósito da Unidade de Conservação;
  - II) Declarações de Significância;
  - III) Recursos e Valores Fundamentais (RVF).
- Parte 2 - Componentes Dinâmicos:
  - I) Avaliação de Necessidades de Dados e Planejamento:
    - a) Análise dos recursos e valores fundamentais;
    - b) Identificação de questões-chave; e
    - c) Priorização das necessidades de dados e de planejamento.
  - II) Subsídios para a Interpretação Ambiental.
- Parte 3 - Componentes Normativos:
  - I) Atos Legais e Administrativos;
  - II) Zoneamento e Normas;
  - III) Normas Gerais.
- Referências;
- Glossário;
- Apêndices (se necessário);
- Anexos (se necessário).

No glossário deverão ser inseridas todas as palavras consideradas desconhecidas e/ou estrangeiras citadas no documento, acompanhadas de seus respectivos significados, de modo a facilitar o entendimento dos leitores finais.

Conforme as informações adquiridas durante o processo de elaboração do Plano de Manejo, a Contratada deverá incluir como apêndices do documento, por exemplo, listas consolidadas de fauna e flora identificadas na UC, contendo os nomes científicos e comuns das espécies, a identificação daquelas especialmente protegidas ou sob algum grau de ameaça, assim como a descrição das fontes utilizadas.

Este produto conterá ainda todos os mapas e outras ilustrações necessárias ao seu entendimento, como mapa da UC e municípios de inserção, do zoneamento, bem como quadros, gráficos, fotografias e outras ilustrações pertinentes. O relatório terá que estar revisado quanto ao português e à gramática vigente (incluindo o novo acordo ortográfico), antes da emissão e da sua entrega ao Órgão Gestor, sem pendências.

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

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

## **Produto 6 – Versão final do Plano de Manejo**

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

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

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

Elementos pré-textuais:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Folha de apresentação da equipe de governo do Estado do Maranhão;
- 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 Mato Grosso, assim como o nome da SEMA/MT.

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 Mato Grosso deverá conter os nomes dos ocupantes dos cargos de Governador e Vice-Governador de Estado, de Secretário de Estado de Meio Ambiente, de Secretário-Adjunto de Gestão Ambiental, de Superintendente de Biodiversidade e Mudanças Climáticas e de Coordenador de Unidades de Conservação, conforme indicado pela Equipe de Planejamento.

Os créditos autorais do Plano de Manejo deverão incluir os nomes dos integrantes da Equipe de Planejamento, da equipe da Contratada, do Grupo de Trabalho do Conselho, dos participantes das Oficinas de Plano de Manejo, dos moderadores, relatores e outros colaboradores que participaram do processo de elaboração do documento.

As listas deverão ser incluídas conforme a presença dos diferentes elementos dispostos no Plano de Manejo, sejam ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, dentre outros.

Realizados os ajustes de conteúdo e a diagramação da versão final do Plano de Manejo, a Contratada deverá entregar o documento para análise técnica da Equipe de Planejamento.

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

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

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

#### 4. RESULTADOS, PAGAMENTO E CRONOGRAMA

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

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

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

O contrato terá duração total de 380 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.

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 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 10 dias para a aprovação. A Contratada terá 10 dias para a devolução do produto ajustado. O último produto terá prazo de 45 dias corridos para sua aprovação.

## 5. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os produtos deverão ser entregues em idioma português brasileiro, revisados e de acordo com a gramática vigente. Todos os documentos deverão estar em linguagem compatível com o público integrante do conselho gestor da UC.

A formatação dos produtos entregues deverá ser baseada nas normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou outras normas específicas, conforme cada caso, assim como deverá seguir às orientações emitidas pela Equipe de Planejamento. Todos os produtos finais deverão ser apresentados em capa padrão e diagramados.

As imagens devem ser entregues em arquivos de alta e baixa resolução, em formato .tiff ou .jpeg, georreferenciadas, conforme o caso. Toda a base cartográfica do projeto deve ser georreferenciada e entregues os shapefiles de todos os mapas, assim como as tabelas de dados, os metadados, os arquivos em formato geodatabase, os projetos nos softwares de SIG (.mxd e .qgs) e o banco de dados espaciais elaborado. Os arquivos de texto devem estar em formato .docx e as planilhas em formato .xlsx.

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

A versão final de todos os produtos deverá ser entregue em formato digital, cujo armazenamento é de responsabilidade da Contratada, o que também se aplica aos arquivos de apoio e às versões preliminares. Por arquivos de apoio, entende-se mapas, imagens de satélite, dados vetoriais, textos, tabelas e planilhas, croquis e desenhos, fotos e vídeos. Além disso, as versões finais dos produtos deverão ser entregues em duas vias impressas e em duas vias digitais disponibilizadas via pen drive.

Todos os produtos que requerem impressão, deverão ser impressos em cores, em qualidade Laserprint ou similar, em papel formato A4, impressos frente e verso, encadernação em espiral com capa de plástico e com material de boa qualidade.

Os mapas deverão ser entregues em dois encartes separados e encadernados de maneira diferenciada. Um encarte deverá ter todos os mapas em formato 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:

- Utilizar sua própria equipe técnica, material e local de trabalho, fornecendo os insumos necessários ao bom desenvolvimento dos serviços descritos neste TdR, tais como computadores, *softwares* de SIG, serviço de armazenamento e compartilhamento em nuvem, sistema de videoconferência e suíte de escritório;
- Custear as despesas relacionadas a honorários, encargos sociais e trabalhistas de sua equipe;
- Custear as despesas de sua equipe nas atividades presenciais, tais como reuniões, reconhecimento de campo e Oficinas, incluindo custos relacionados a deslocamento de ida e retorno (passagens, veículos, combustível), hospedagem e alimentação e outros;
- Custear as despesas de diagramação e impressão de documentos, tais como mapas, textos, figuras, Cartilha de Apresentação da UC, Guia do Participante da Oficina de Plano de Manejo e versão final do Plano de Manejo;
- Fornecer recursos e materiais necessários para a execução das atividades presenciais (Oficinas e reunião de apresentação da versão preliminar do Plano de Manejo aos comunitários), tais como notebooks, tarjetas, *flip-charts*, folhas, apontador laser, pincéis e cartolinas;
- 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 ao Órgão Gestor:

- Conceder a(s) autorização(ões) para o desenvolvimento das atividades previstas na legislação, se necessário; Disponibilizar à Contratada todos os documentos existentes na sede da Secretaria que possam contribuir com a elaboração do Plano de Manejo, mediante prévia solicitação e análise;
- Providenciar documento de apresentação da Contratada como responsável técnico pela elaboração do Plano de Manejo, com o objetivo de auxiliar na consulta a outras instituições;
- Examinar e avaliar os materiais apresentados pela Contratada, a fim de deliberar pela aprovação ou rejeição nula, parcial ou integral destes, baseando-se nas previsões deste TdR, nas cláusulas contratuais e/ou no Plano de Trabalho previamente aprovado;
- Organizar, mobilizar e custear reuniões e Oficinas, ressalvados os insumos e tarefas de responsabilidade da Contratada;
- Responsabilizar-se pelos deslocamentos, alimentação e hospedagem dos participantes convidados para as reuniões, Oficina de Plano de Manejo, além da Equipe de Planejamento e o Grupo de Trabalho do Conselho;
- Disponibilizar o local de realização da Oficina de Plano de Manejo;
- Fornecer kit da Oficina de Plano de Manejo a todos os participantes da atividade, contendo o Guia do Participante, crachá, camiseta da UC, caneta esferográfica e copo reutilizável;

- Fornecer infraestrutura, recursos e materiais necessários para a execução das reuniões e Oficinas, tais como mesas, cadeiras, equipamentos de projeção, ressalvados os insumos e tarefas de responsabilidade da Contratada;
- Apoiar a Contratada no desenvolvimento das atividades previstas neste TdR, conforme solicitação realizada à Equipe de Planejamento.

## 7- QUALIFICAÇÃO

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

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

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

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

**Perfil 02 – 03 (três) Especialistas de Meio Ambiente:** 1) Qualificações gerais: formação nas áreas de Graduação e/ou especialização em Biologia, Ecologia, Geografia, Geologia, Agronomia, Engenharia Agrônoma, Engenharia Ambiental, Engenharia florestal, Gestão Ambiental, Ciências Sociais, Antropologia, Ciências Econômicas, ou áreas relacionadas; Será um diferencial que tenha participado em cursos de capacitação/formação ministrados pelo ICMBio ou Foundation sobre esta metodologia. 2) Adequação ao serviço: Experiência profissional com Planos de Manejo. Será um diferencial ter participado de pelo menos um (01) Plano de Manejo realizado seguindo o Roteiro Metodológico do ICMBio requerido neste TdR.

**Perfil 03 – 01 (hum) Especialista de SIG:** 1) Qualificações gerais: formação nas áreas de Geoprocessamento, Engenharia Cartográfica, Geologia, Geografia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou afins; 2) Adequação ao serviço: Elaboração de mapas para Planos de Manejo.

Caberá ao Coordenador conduzir o processo de planejamento e execução dos trabalhos deste TdR junto à sua equipe, representar a Contratada nas reuniões e contatos junto à Equipe de Planejamento e Funbio, a condução das reuniões e da Oficina 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 Oficina 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. 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 será eliminada deste processo. 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. Esta medida tem por objetivo assegurar o cumprimento dos prazos estipulados no cronograma de cada contratação.

**Atenção:** Além da equipe mínima, a Contratada **deverá:** a) disponibilizar para a oficina 03 (três) profissionais para moderação, 01 (hum) facilitador gráfico e 01 (hum) relator da atividade. b) garantir que, ao menos 02 (dois) Consultores participem da elaboração do Plano, sendo 01 (Hum) deles especialista em uso público. Os profissionais citados neste parágrafo poderão concorrer em mais de um processo seletivo.

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

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

## 8. RESPONSABILIDADE

## TÉCNICA

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

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

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