

INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº CW2285613 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E OUTRAS AVENÇAS

Pelo presente instrumento particular, as PARTES abaixo qualificadas:

CPFL TRANSMISSÃO DE ENERGIA SUL II LTDA., sociedade estabelecida na Rodovia RSC-101, S/N, km 94, Zona Rural, CEP: 95.520-000, Osório/RS, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, CNPJ/MF, sob n.º 33.062.600/0003-03, neste ato, por intermédio de seu(s) representante(s) legal(is)/procurador(es) ao final subscritos.

Doravante denominada como CPFL.

E, de outro lado:

GEOCENTER CONSULTORIA E PROJETOS LTDA - EPP, sociedade estabelecida na Avenida Farrapos, nº 3270 - Sala 301, Bairro Navegantes, CEP: 90220-002, Porto Alegre/RS, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, CNPJ/MF, sob n.º 07.492.575/0001-18, neste ato, por intermédio de seu(s) representante(s) legal(is)/procurador(es) ao final subscritos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA.

Resolvem, de comum acordo, pactuar o presente Instrumento Contratual de Prestação de Serviços e Outras Avenças, cujas cláusulas e condições obrigam as PARTES e seus eventuais sucessores, de acordo com os seguintes termos:

I – DEFINIÇÕES:

1.1. Para os termos deste CONTRATO, as PARTES estabelecem as seguintes definições:

“AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO”: documento expedido pelo Gestor do CONTRATO, autorizando previamente a execução de seu objeto.

“CONTRATADA”: empresa que, em razão do CONTRATO, se responsabilizará pela execução de seu objeto, em conformidade com os seu termos e ANEXO(S).

“CONTRATO”: o presente Instrumento Contratual de Prestação de Serviços e Outras Avenças, que representa um acordo consensual realizado entre as PARTES, objetivando regular relação jurídico-contratual.

“CPFL”: empresa do Grupo CPFL, qualificada no preâmbulo do CONTRATO, contratante específica dos serviços e responsável pelo respectivo pagamento.

“PARTES”: denominação que engloba as sociedades que integram o CONTRATO, sejam elas a CPFL e a CONTRATADA, quando em conjunto, que por sua vez o assinam de forma livre e espontânea, nos exatos moldes abaixo consignados.

“TERMO ADITIVO”: documento a ser celebrado, por escrito, entre as PARTES, para alteração de quaisquer disposições do CONTRATO e/ou seu(s) ANEXO(S).

“VALOR GLOBAL”: valor total do CONTRATO, devido pela CPFL à CONTRATADA.



II – OBJETO:

2.1. O objeto do CONTRATO é a prestação dos serviços, pela CONTRATADA à CPFL, para execução de estudos e serviços técnicos de consultoria especializada com a finalidade de atualização do plano de manejo da APA Morro De Osório, conforme ANEXO(S), com os quais a CONTRATADA concorda, desde já, atender integralmente.

2.2. O CONTRATO não concede à CONTRATADA privilégio de exclusividade, reservando-se à CPFL o direito de contratar com terceiros, atividades de igual natureza.

2.3. O CONTRATO é composto pelo(s) seguinte(s) ANEXO(S), que constituem sua parte integrante e indissociável, cujos termos devem ser considerados como se aqui estivessem transcritos:

- I. ANEXO I – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS;
- II. ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
- III. ANEXO III – PROPOSTA TÉCNICA (encaminhada através da cotação “Doc2804486860 - RFP 6000137022”)

2.3.1. Em caso de eventual conflito entre os termos do CONTRATO e os termos do(s) ANEXO(S), as PARTES buscarão que as disposições conflitantes possam ser razoavelmente interpretadas, de modo que se tornem compatíveis, prevalecendo referida interpretação. Na medida em que não haja compatibilidade de interpretações, os termos deste CONTRATO prevalecerão sobre os termos do(s) ANEXO(S).

2.3.2. Persistindo a divergência de interpretação, prevalecerá a interpretação mais benéfica para CPFL, tendo em vista que a CONTRATADA é empresa especializada, examinou toda a documentação pertinente, obteve quaisquer outras informações necessárias e suficientes à formação válida e eficaz do CONTRATO.

2.3.3. As PARTES, desde já, acordam que as quantidades estipuladas no CONTRATO são meramente estimativas, bem como não refletem o dever da CPFL em adquiri-las, total ou parcialmente, durante ou após a vigência do CONTRATO, sendo certo e ajustado que o fornecimento dos serviços e/ou materiais será realizado conforme solicitação expressa da CPFL, na quantidade e periodicidade de sua necessidade e conveniência.

III - DAS DECLARAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA declara que obteve, por si ou por terceiros, todas as informações necessárias para o cumprimento de suas obrigações contratuais, não tendo direito a ser indenizada pela CPFL, em razão de qualquer informação incorreta ou insuficiente, obtida por qualquer meio, reconhecendo que era de sua incumbência a realização de seus próprios levantamentos, para verificar a adequação e a precisão das informações fornecidas.

3.2. A CONTRATADA declara ter pleno conhecimento, conforme o caso, (i) da natureza e das condições prevalecentes no local da prestação dos serviços;(ii) das dificuldades que possam afetar a execução do



objeto do CONTRATO e (iii) das informações contidas nos documentos do CONTRATO, enfim, de todos os demais fatores e condições que possam influir na qualidade, no escopo, no custo e no prazo de execução dos serviços objeto do CONTRATO.

IV – DA VIGÊNCIA:

4.1. O CONTRATO vigorará por um período de 13 (treze) meses, contados a partir da data de assinatura, para todos os fins e efeitos de direito.

4.1.1. Sendo que o prazo para conclusão dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

4.1.2. O CONTRATO poderá ser prorrogado, mediante TERMO ADITIVO por escrito, a ser celebrado entre as PARTES.

4.1.3. As PARTES contratantes tornam-se obrigadas ao cumprimento do CONTRATO a partir do início de sua vigência até a conclusão dos objetos das AUTORIZAÇÕES DE SERVIÇOS emitidas, até o último dia de vigência do CONTRATO.

4.2. Remanesce a responsabilidade da CONTRATADA até o término do prazo de garantia dos serviços prestados, bem como de acordo com os termos e condições do CONTRATO e seu(s) ANEXO(S).

V – DO PREÇO E PAGAMENTO:

5.1. O CONTRATO está limitado ao VALOR GLOBAL de R\$ 502.489,00 (quinhentos e dois mil, quatrocentos e oitenta e nove reais), incluídos, entre outros itens, todos os tributos, encargos e contribuições incidentes sobre o objeto do CONTRATO, bem como todos os custos diretos e indiretos e todas as despesas da CONTRATADA, necessárias ao integral cumprimento de suas obrigações, constituindo a única e total contraprestação pela execução do objeto do CONTRATO.

5.1.1. A CPFL pagará à CONTRATADA, os valores por etapa conforme definido abaixo:

Descrição	Percentual de faturamento frente ao valor contratual %	Valor da parcela R\$
- Assinatura do contrato		
- Mobilização para início das atividades	15	R\$ 75.373,35
- Etapa I - Apresentação do Plano de Trabalho	5	R\$ 25.124,45
- Etapa II - Avaliação do Planejamento Anterior e Organização do Planejamento	5	R\$ 25.124,45
- Etapa III - Coleta e Análise das informações básicas disponíveis e atualização Bibliográfica e Cartográfica	5	R\$ 25.124,45
- Etapa IV - Reconhecimento de Campo	5	R\$ 25.124,45
- Etapa V - Levantamento das Localidades	10	R\$ 50.248,90
- Etapa VI - Realização de estudos técnicos específicos e atualização de dados de campo para embasar o Plano de Manejo	10	R\$ 50.248,90
- Etapa VII - Oficinas de pré-zoneamento	5	R\$ 25.124,45
- Etapa VIII - Oficina de Planejamento	5	R\$ 25.124,45
- Etapa IX - Planejamento da Unidade de Conservação	5	R\$ 25.124,45
- Etapa X - Entrega e Avaliação do Plano de Manejo preliminar	5	R\$ 25.124,45
- Etapa XI - Apresentação do Plano de Manejo às comunidades envolvidas	5	R\$ 25.124,45
- Conclusão total da entrega, validada pela PM	20	R\$ 100.497,80
TOTAL	100	R\$ 502.489,00

5.2. As PARTES acordam que, eventual protesto a ser feito pela CONTRATADA em nome da CPFL, por motivo de falta de pagamento, será condicionado ao envio de notificação prévia à CPFL, informando sobre referida inadimplência e concedendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização da



pendência. Referida notificação deverá ser endereçada ao colaborador da CPFL, responsável pela gestão do CONTRATO, conforme informado à CONTRATADA, para que tenha ciência do fato e possa efetuar o regular pagamento ou justificar porque não o fez.

5.3. Fica vedado à CONTRATADA: a) utilizar o presente CONTRATO como garantia de quaisquer dívidas ou obrigações assumidas perante terceiros; b) emitir duplicatas para apresentação de quaisquer valores que venham a ser devidos em decorrência deste CONTRATO; e c) descontar ou transacionar em bancos, instituições financeiras, empresas de *factoring* ou mesmo particulares, quaisquer faturas de sua emissão, também oriundas do CONTRATO.

VI – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

6.1. Os documentos de cobranças serão fechados conforme orientação da CPFL, quinzenalmente ou mensalmente, devendo a CPFL aprovar o documento encaminhado pela CONTRATADA para a liberação da emissão da nota fiscal, que deverá ocorrer somente no período entre o 1º (primeiro) dia até o 16º (decimo sexto) de cada mês, em nome da CPFL, e deverá conter o número do contrato e pedido a que se referem, sob pena de, em caso de não cumprimento, serem prorrogados os pagamentos pelos dias correspondentes a sua correção.

6.1.1. O descumprimento do item supracitado acarretará na devolução das notas fiscais e faturas.

6.1.2. Ocorrendo a emissão de Notas Fiscais com incorreções, em relação aos cálculos ou em discordância com os termos previsto na legislação vigente, estas deverão ser imediatamente devolvidas pelo órgão administrador do CONTRATO na CPFL, para que sejam adotadas todas as medidas corretivas pela CONTRATADA. Apenas com a chegada dos novos documentos corrigidos, com novo protocolo destes, é que serão considerados os prazos de vencimento, de acordo com as condições de pagamento contratadas.

6.2. Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias corridos, observada a exceção prevista na cláusula 6.2.3.1 em conformidade com os itens abaixo enumerados.

6.2.1. O vencimento será contado a partir do dia seguinte à emissão da nota fiscal, desde que o prazo de recebimento da mesma, na CPFL, não ultrapasse a 5 (cinco) dias corridos da data de sua emissão.

6.2.2. A nota fiscal entregue na CPFL com prazo superior a 5 (cinco) dias da data de sua emissão terá seu vencimento prorrogado e contado a partir do dia seguinte ao da entrega da nota fiscal na CPFL.

6.3. No valor do CONTRATO estão considerados todos os custos ligados à execução dos SERVIÇOS de responsabilidade da CONTRATADA, tais como mão de obra acrescida de todos os encargos sociais, previdenciários, securitários e trabalhistas, administração local, central e lucros, alimentação, estadia e locomoção do pessoal, materiais, equipamentos, instrumentos e ferramental necessários à execução dos SERVIÇOS, inclusive seu transporte, tributos, encargos e contribuições incidentes ou que venham a incidir (ISS e outros) sobre os SERVIÇOS fornecidos pela CONTRATADA, decorrentes da execução do



CONTRATO, bem como os custos referentes a trabalhos extraordinários noturnos, dominicais e em feriados, de modo a constituir a única e total contraprestação devida pela CPFL.

6.4. Caso sejam constatados, pela CPFL, erros, falhas e/ou divergências entre a nota fiscal ou fatura apresentada pela CONTRATADA e o Pedido de Compra emitido, ou discordância com os termos previstos na legislação vigente, a CPFL se reserva o direito de solicitar o seu respectivo cancelamento, sendo que o prazo para pagamento somente terá início a partir da data de reapresentação, pela CONTRATADA, da fatura ou nota fiscal devidamente retificadas, sem qualquer acréscimo nos valores devidos.

6.5. Para consulta da situação das notas fiscais, programação de pagamentos ou pedidos de antecipações mediante condições pré-estabelecidas, o acesso deverá ser realizado através da opção “Financeiro” no endereço eletrônico <http://portalcorp.cpfl.com.br/irj/portal/> por meio de login de senha e autenticação.

6.6. Os pagamentos somente serão realizados mediante depósitos em conta corrente indicada pela CONTRATADA, devendo ser fornecido à CPFL, informações necessárias para tanto.

VII – DO REAJUSTE

7.1. Os valores negociados entre as PARTES neste CONTRATO não serão reajustados.

VIII – DOS TRIBUTOS, ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES

8.1. A CONTRATADA declara expressamente ter previsto e considerado tanto em sua proposta técnica e comercial quanto na elaboração do VALOR GLOBAL do CONTRATO, todos os encargos e tributos incidentes sobre o objeto do CONTRATO, não cabendo (i) solicitação para revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados, pelos respectivos poderes tributantes ou autoridades competentes; e (ii) qualquer reivindicação fundada em erro ou insuficiência desta avaliação.

8.2. Caso, após a assinatura do CONTRATO, haja instituição de novos tributos, a alteração ou extinção de tributos existentes, a alteração de alíquotas, a compensação ou redução dos tributos que, comprovada e substancialmente impactem no VALOR GLOBAL do CONTRATO ou em seu equilíbrio econômico financeiro, as PARTES poderão realizar a revisão nos preços e condições originalmente pactuadas, através da celebração de TERMO ADITIVO, a fim de adequá-los às modificações havidas, como forma de reestabelecimento do equilíbrio contratual.

8.3. Todos os tributos, incidentes ou que venham a incidir sobre o CONTRATO, deverão ser recolhidos pelo seu contribuinte ou respectivo responsável tributário, conforme disposto na legislação aplicável, comprometendo-se ainda a PARTE responsável pelo pagamento do tributo a manter a outra PARTE livre e isenta de quaisquer responsabilidades, demandas e ações de qualquer natureza em relação a qualquer tributo.



8.4. Cada PARTE, individualmente, será exclusivamente responsável por todos os tributos, encargos trabalhistas e previdenciários de seus empregados, subcontratados e/ou representantes.

8.5. A CPFL poderá solicitar e a CONTRATADA se compromete a apresentar, de imediato, os comprovantes dos recolhimentos das obrigações tributárias originadas em razão do CONTRATO.

8.6. Os tributos, quando devidos na fonte, serão retidos na forma da lei, fazendo-se o pagamento à CONTRATADA do valor líquido remanescente.

8.7. Caso a CONTRATADA seja isenta de algum tributo ou encargo, deverá mencionar o fato em seu documento de cobrança, comprovando referida condição para que a CPFL não efetue eventual retenção.

8.8. A CPFL não será responsável pelo reembolso de quaisquer penalidades e/ou juros, bem como de outras despesas resultantes da não observância de obrigações tributárias e/ou previdenciárias, que forem devidas pela CONTRATADA.

IX – DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO:

9.1. A prestação de serviços objeto do CONTRATO deverá ser realizada de acordo com as condições previstas neste CONTRATO e seu(s) respectivo(s) ANEXO(s).

9.2. À CPFL é assegurado o direito de solicitar à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais, não previstos originalmente no CONTRATO, desde que de igual natureza, mediante a celebração de TERMO ADITIVO entre as PARTES.

9.3. O objeto do CONTRATO deverá se conformar à legislação aplicável, às normas expedidas pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, pelo Operador Nacional do Sistema, bem como às normas estabelecidas pela CPFL e demais concessionárias de energia elétrica, além de atender às especificações técnicas e requisitos de qualidade, utilidade, resistência, estabilidade e segurança recomendados pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e/ou pelas demais normas técnicas brasileiras e/ou estrangeiras aplicáveis.

9.4. A CPFL não será, em nenhuma hipótese, ou sob qualquer pretexto, responsável por eventuais danos, extravios, furtos ou roubos aos equipamentos, peças, componentes, materiais, ferramentas da CONTRATADA ou que estejam sob sua guarda, estejam eles nas instalações da CONTRATADA, nas instalações de terceiros a ela relacionados, ou no local da prestação dos serviços, independentemente de quem seja o seu proprietário.

9.5. Na eventualidade de ocorrência ou constatação de defeitos na prestação dos serviços objeto do CONTRATO, a CONTRATADA deverá tomar as providências necessárias para que seus técnicos tomem as providências necessárias para sua regularização, dentro do prazo estipulado pela CPFL, mediante envio de simples notificação neste sentido.

9.5.1. Caso o prazo concedido não seja respeitado, ou ainda, caso a CONTRATADA não corrija tais defeitos dentro de um período razoável e compatível com a dimensão dos problemas verificados, a CPFL, a seu critério, poderá contratar outra empresa especializada, para executar as atividades necessárias de reparo, correção e substituição de bens e componentes, sem perder eventual Garantia



do objeto contratado, obrigando-se a CONTRATADA, a ressarcir integralmente as despesas incorridas pela CPFL, podendo esta, se for o caso, descontar de qualquer crédito da CONTRATADA o valor total ou parcial do referido ressarcimento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis e demais obrigações da CONTRATADA.

X – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Competirá à CONTRATADA fiscalizar e inspecionar os trabalhos e atividades, objeto do CONTRATO, em todas as fases de sua execução, a serem realizados por seus empregados, representantes, fornecedores, subcontratados, e/ou pessoas relacionadas, de forma a assegurar e garantir que o CONTRATO seja integralmente executado, atendendo e respeitando as especificações e requisitos previstos no CONTRATO e ANEXO(S).

10.2. A CPFL poderá, a qualquer momento, exercer fiscalização sobre a execução do objeto do CONTRATO, mediante notificação prévia nas formas previstas no CONTRATO, e terá poderes para: (i) Sustar a execução dos serviços ; (ii) Recusar qualquer serviço prestado que não esteja de acordo com o(s) ANEXO(S) do CONTRATO, bem como as normas técnicas específicas ou que atentem contra a segurança de bens da CPFL e/ou de terceiros; (iii) Solicitar à CONTRATADA, a execução de medidas para correção imediata das condutas que não atenderem às condições de serviço e de normas de segurança do trabalho; (iv) Verificar as condições de higiene e segurança do trabalho oferecidas pela CONTRATADA, de modo a determinar sua imediata correção ou substituição, caso não esteja de acordo com o requisitado pela CPFL ou pela legislação aplicável.

10.2.1. O direito de fiscalização assegurado à CPFL não limitará, isentará ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA decorrente do CONTRATO, que permanecerá íntegra em todos os seus termos e condições.

XI – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1. São obrigações da CPFL:

- 1) Efetuar regularmente o pagamento à CONTRATADA, referente à execução do objeto do CONTRATO, além do cumprimento das obrigações previstas na legislação aplicável.
- 2) Proporcionar apoio e fornecer informações requeridas para a realização do objeto do CONTRATO.

11.1.1. Qualquer colaboração da CPFL não exclui ou diminui, em nenhuma hipótese, as responsabilidades da CONTRATADA.

11.2. São obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das previstas na legislação aplicável, seu(s) ANEXO(S), e/ou que venham a ser atribuídas à CONTRATADA, nos termos do CONTRATO:

1. Executar o objeto do CONTRATO: (a) dentro dos padrões e procedimentos nele estabelecidos; (b) de acordo com as práticas mercadológicas; e, principalmente, (c) de acordo com as normas de técnicas e de segurança da CPFL fornecidas à CONTRATADA.
2. Obedecer e respeitar rigorosamente todas as normas e prescrições técnicas recomendadas e/ou aprovadas pela ABNT.



3. Cumprir rigorosamente os prazos de execução previstos no CONTRATO e/ou seu(s) ANEXO(S).
4. Observar as demais obrigações de cunho específico à execução do objeto do CONTRATO, que estão devidamente consignadas no(s) ANEXO(S) do CONTRATO.
5. Executar o objeto do CONTRATO de modo a utilizar-se de mão de obra qualificada, especializada, capacitada, habilitada e treinada, assim como equipamentos/materiais e ferramentas adequados ao fim ao qual se destinam, em qualquer caso em quantidade suficiente para assegurar a execução do objeto ora contratado, supervisionando, fiscalizando, orientando e fazendo com que os seus executores sigam os procedimentos de forma apropriada e focada no objetivo almejado, de modo a se obter resultados correspondentes à expectativa pactuada, sendo responsável pela sua conclusão de acordo com os termos aqui previstos.
6. Responsabilizar-se pela pontualidade e conduta de seu pessoal no cumprimento do CONTRATO.
7. Fornecer, sob às suas expensas, aos seus respectivos funcionários os uniformes, materiais e Equipamentos de Proteção Individual ("EPI"), necessários à execução do objeto do CONTRATO, conforme exigidos pela legislação vigente, bem como fiscalizar seu uso adequado uso pelos seus empregados, prepostos e subcontratados.
8. Em caso de acidentes, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, providenciar a remoção imediata dos empregados acidentados para unidades de saúde, capacitadas a prestar atendimento com a eficiência necessária, em cada caso específico.
9. Contratar seguro de vida para todos os seus empregados, prepostos ou subordinados, isentando expressamente a CPFL de qualquer responsabilidade oriunda da inobservância desta obrigação.
10. Contratar todos os seguros a que estiver obrigada pela legislação brasileira, mantendo-os vigentes durante todo o período contratual, em decorrência da execução do objeto do CONTRATO.
11. Acatar com zelo todas as orientações e recomendações feitas pela CPFL, através de seu(s) GESTOR(ES), bem como todas as regras de permanência nas instalações da CPFL, sejam elas referentes à segurança ou aspectos do serviço a ser executado, naquilo que competir à CPFL, sem que isso implique, em nenhuma hipótese, na isenção ou diminuição de responsabilidade da CONTRATADA ou vínculo de emprego com a CPFL, tanto no que se refere à segurança do pessoal ou representante que executará os serviços quanto à qualidade dos serviços prestados.
12. Obedecer às determinações legais ou emanadas dos órgãos públicos, que impactem direta ou indiretamente o objeto do CONTRATO, sendo a única responsável pelas providências necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias.



13. Facilitar eventual ação fiscalizadora da CPFL.
14. Providenciar e manter vigentes, junto aos órgãos responsáveis, todas as autorizações e licenças necessárias à realização do objeto do CONTRATO.
15. Cumprir todas as obrigações que recaiam sobre a execução do objeto do CONTRATO e decorram, expressa ou tacitamente de leis, decretos, exigências ou regulamentos federais, estaduais ou municipais.
16. Responder pela guarda e conservação de quaisquer bens, informações e documentos da CPFL eventualmente entregues ou acessados pela CONTRATADA, seus funcionários, subcontratados e/ou representantes a qualquer título.
17. Armazenar os equipamentos/materiais, acessórios e ferramentas necessárias para execução do objeto do CONTRATO, em local adequado e protegido, sob sua exclusiva responsabilidade.
18. Prestar à CPFL todos e quaisquer esclarecimentos e informações necessárias ao acompanhamento da execução, operação e manutenção do objeto do CONTRATO.
19. Revisar ou corrigir pronta e imediatamente, sem qualquer ônus à CPFL, todas as falhas, deficiências e imperfeições que porventura se encontrem em discordância com a execução do objeto do CONTRATO, bem como os decorrentes da inobservância ou infração de cláusulas do CONTRATO ou de leis, regulamentos, instruções ou posturas em vigor ou que vierem a vigorar.
20. Não divulgar nem fornecer a terceiros quaisquer dados e/ou informações referentes aos serviços realizados, a menos que autorizado por escrito pela CPFL.
21. Manter atualizados os relatórios relacionados à execução do objeto do CONTRATO, a documentação de segurança e a documentação referente às questões trabalhistas.
22. Manter a CPFL informada de qualquer dificuldade e/ou irregularidade que possa prejudicar a execução do objeto do CONTRATO.
23. Cientificar em até 24 (vinte e quatro) horas, ao Gestor da CPFL, e à Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores, através do e-mail qualidade@cpfl.com.br, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto do CONTRATO.
24. Encaminhar à CPFL, sempre que solicitado, toda a documentação necessária, relativa à execução contratual, a fim de subsidiar a CPFL em ação judicial ou processo administrativo, cuja CONTRATADA por sua ação ou omissão, tenha contribuído para sua causa.

XII – DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA

12.1. A CONTRATADA declara, expressamente, por ocasião da assinatura do CONTRATO, ser empresa autônoma e comercialmente independente da CPFL e que todas as pessoas utilizadas na execução do



objeto do CONTRATO são seus empregados, representantes ou subcontratados.. Deste modo, será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o pagamento dos salários, encargos trabalhistas, previdenciários e relacionados à prevenção de acidentes do trabalho de seus funcionários, subcontratados e representantes.

12.2. Em nenhuma hipótese, o CONTRATO caracterizará qualquer vínculo empregatício entre os empregados, representantes ou subcontratados de cada uma das PARTES.

12.3. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável por quaisquer reclamações e/ou ações promovidas por seus empregados, representantes ou subcontratados, devendo manter a CPFL isenta de toda e qualquer responsabilidade relativa e/ou decorrente de tais reclamações e/ou ações. Nada obstante, havendo qualquer reclamação de natureza trabalhista em desfavor da CPFL, a qualquer tempo, envolvendo empregado, ex-empregado, subcontratado e/ou representante da CONTRATADA, a CONTRATADA, desde já, concorda e se compromete a comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua condição de única e exclusiva empregadora/responsável, bem como a fornecer à CPFL toda e qualquer informação e documentação por esta solicitada, para garantir a adequada e ampla defesa da CPFL em juízo.

12.4. Sem prejuízo do acima estabelecido, na hipótese de a CPFL, por qualquer razão, vir a ser responsabilizada por quaisquer obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias ou securitárias decorrentes e/ou relativas a qualquer relação entre a CONTRATADA e os seus empregados, subcontratados e/ou representantes, a CONTRATADA deverá ressarcir integralmente a CPFL, por todas e quaisquer despesas, inclusive honorários advocatícios e custas judiciais, decorrentes de tais reclamações e/ou ações.

12.4.1. A CPFL não será prejudicada por eventual ação judicial de responsabilidade da CONTRATADA, podendo reter e utilizar os créditos decorrentes do CONTRATO, para pagamentos de condenação, custas, honorários periciais e advocatícios, inclusive acordos realizados pela própria CPFL.

XIII – DA SUBCONTRATAÇÃO:

13.1. As PARTES acordam que a execução do objeto do CONTRATO só poderá ser subcontratada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, se prévia e expressamente autorizado pela CPFL.

13.1.1. O faturamento ou cobrança referente a execução do objeto do CONTRATO não poderá ser realizado pela subcontratada, exceto se expressamente autorizado pela CPFL.

13.2. A CONTRATADA deverá replicar no contrato firmado com a subcontratada, no mínimo, as mesmas condições técnicas e penalidades previstas neste CONTRATO.

13.3. Independentemente da autorização da CPFL para subcontratação, a CONTRATADA permanece responsável pelo fiel e integral cumprimento de todas as obrigações previstas no CONTRATO, sendo diretamente responsabilizada por qualquer descumprimento e/ou desconformidade em sua execução, ainda que ocasionada pela subcontratada, bem como exclusivamente responsável por eventuais reclamações judiciais ou extrajudiciais feitas pelos subcontratados e subfornecedores em desfavor à CPFL, devendo a CONTRATADA indenizar integralmente, incluindo custas e despesas processuais bem com honorários advocatícios dispendidos pela CPFL.



XIV – DA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO:

14.1. Na prestação de serviços objeto do CONTRATO, a CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as exigências legais federais, estaduais e municipais relativas à segurança, higiene e medicina do trabalho, particularmente aquelas pertinentes à Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e todas as Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria n.º 3.214 de 8 de junho de 1978.

14.1.1. Além desta observância, igualmente deverá obedecer a todas as normas, instruções, especificações e outras solicitações pertinentes à segurança, higiene e medicina do trabalho indicadas pela CPFL, em complementação ou detalhamento, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais ou do trabalho, particularmente as que fazem parte do documento nº 2849 (Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED) “Diretrizes de Segurança do Trabalho para Empresas Prestadoras de Serviços” disponível no sítio eletrônico do Grupo CPFL, na área de acesso aos fornecedores cujos termos fazem parte integrante do CONTRATO, como se aqui estivessem transcritos, com exceção daquilo que manifestamente tiver sentido contrário ou divergente às condições aqui consignadas.

XV – DO MEIO AMBIENTE:

15.1. A CONTRATADA declara conhecer e ser responsável pelo atendimento de toda a legislação ambiental aplicável às suas atividades, em especial às atividades relativas ao objeto do CONTRATO, devendo desenvolvê-las de acordo com as normas municipais, estaduais e federais vigentes e observá-las e cumpri-las com base nos termos previstos na norma interna da CPFL Nº 5656 - “DIRETRIZES AMBIENTAIS PARA EMPRESAS CONTRATADAS”, disponível no site eletrônico da CPFL, na área de acesso aos fornecedores, (disponível no link: <https://www.cpfl.com.br/institucional/fornecedores/Documents/Diretrizes%20Ambientais%20para%20Empresas%20Contratadas.pdf>).

15.2. A CONTRATADA manterá válidas as licenças e autorizações ambientais aplicáveis à sua atividade, comprometendo-se a apresentar cópia de toda documentação necessária à CPFL sempre que solicitado.

15.3. A CONTRATADA reconhece ser a única responsável civil, administrativa e criminalmente, por qualquer conduta, omissiva ou comissiva, inclusive por parte de seus empregados, subcontratados ou prepostos, respondendo por eventuais danos causados ao meio ambiente, à CPFL ou a terceiros, obrigando-se a manter a CPFL e seus representantes legais a salvo de quaisquer ônus ou prejuízos daí decorrentes.

15.4. A CONTRATADA responderá financeiramente, por ações administrativas e judiciais propostas em face desta ou da CPFL, bem como por multas e/ou penalidades que forem aplicadas a ela ou à CPFL e seus representantes legais, sempre que o fato gerador das mesmas tiver relação com a atividade prestada no âmbito do CONTRATO.

XVI – DA CONFIDENCIALIDADE:

16.1. Cada uma das PARTES, por si, seus sócios, prepostos e empregados, se obriga a manter a mais absoluta confidencialidade de todas as informações da outra PARTE, a que venha a ter acesso em decorrência do presente CONTRATO.



16.2. Informações Confidenciais são todas as informações reveladas à PARTE Receptora, pela PARTE Divulgadora, seus sócios, prepostos e/ou empregados, seja por escrito ou verbalmente, que digam respeito aos planos estratégicos, informações de mercado, métodos comerciais e administrativos, know-how, segredos comerciais, manuais de instruções, declarações e relatórios financeiros, planos estratégicos para produtos e negócios, controles e procedimentos operacionais e financeiros, informações e identidade de clientes, listas de clientes, todas as demais informações desenvolvidas e utilizadas pela Divulgadora em suas atividades comerciais e operações, além de todas as informações a Parte Receptora venha a tomar conhecimento em relação do objeto do CONTRATO (“INFORMAÇÃO(OES) CONFIDENCIAL (IS)”).

16.3. A PARTE Receptora: (i) não deverá usar qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL para fim diverso do previsto no CONTRATO, nem divulgá-la a qualquer terceiro, total ou parcialmente, exceto para as finalidades autorizadas por este CONTRATO; (ii) poderá divulgar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aos seus funcionários, diretores, consultores e empregados, que delas precisarem para as finalidades aqui contempladas, desde que tais integrantes sejam advertidos e estejam sujeitos às mesmas obrigações de confidencialidade estabelecidas no CONTRATO; e (iv) não copiará, reproduzirá ou transcreverá, permitirá ou facilitará a publicação ou distribuição, de qualquer parte das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, exceto se estritamente necessário para o propósito de cumprimento de suas obrigações do CONTRATO, desde que precedida da devida autorização da PARTE Divulgadora.

16.4. As obrigações de confidencialidade estabelecidas nesta Cláusula serão válidas durante a vigência do CONTRATO e pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados de sua extinção.

16.5. As restrições de divulgação e uso das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS não deverão ser aplicadas às informações que: (i) já estiveram legalmente em poder da PARTE Receptora, previamente a sua revelação pela PARTE Divulgadora; (ii) na época de sua divulgação para a PARTE Receptora, a informação já seja de conhecimento público, ou que, subsequentemente, torne-se de conhecimento público, através de meios que não sejam atos ou omissões da PARTE Receptora, como resultado de desobediência ao CONTRATO; (iii) sejam divulgadas à PARTE Receptora por um terceiro que não possua qualquer obrigação de confidencialidade ou sigilo junto à PARTE Divulgadora, relativamente a tais informações; (iv) forem divulgadas em virtude de obrigação contida em lei, determinação judicial ou de autoridade pública competente;; ou (v) tenham sua revelação autorizada por escrito pela PARTE Divulgadora.

16.6. As PARTES deverão arcar com multa no importe de 100% (cem por cento) do VALOR GLOBAL do CONTRATO, em caso de descumprimento de quaisquer das obrigações previstas nesta Cláusula, sem prejuízo da PARTE prejudicada requerer ressarcimento pelas perdas e danos sofridos.

XVII – PROPRIEDADE INTELECTUAL

17.1. A utilização dos direitos de propriedade intelectual e direito da propriedade industrial, respectivamente licença dos softwares e desenho industrial e ou projetos, utilizados para a execução do objeto do presente contrato, se darão nas condições abaixo:

17.1.1. Fica avençado que tanto o software, como desenho industrial/projeto, independentemente de terem sido registrados, pertencerão à Parte que originalmente a criou, observado para tanto a Lei de Direitos Autorais e a Lei da Propriedade Industrial.



17.2. No caso de haver a necessidade de uso dos direitos acima descritos para o regular cumprimento do objeto do presente contrato, por quaisquer das PARTES, a Parte titular dos direitos autorizará de forma expressa e através de instrumento próprio, à outra Parte o uso do mesmo, de forma não onerosa, não exclusiva, intransferível, e pelo tempo limitado ao período de vigência do presente contrato.

17.3. A Parte não titular dos direitos imateriais acima citados, na circunstância prevista no item “1.2”, não poderá em hipótese alguma, ceder ou licenciar os mesmos para terceiros estranhos ao presente contrato, ficando também proibido, a modificação da obra originária e ou do objeto do desenho industrial /projeto por si ou através de terceiros.

17.4. Na hipótese de qualquer obra intelectual, desenho industrial, projeto, que venha a ser criado, desenvolvido, pela CONTRATADA durante e em função da execução do objeto do presente contrato, as PARTES convencionam que os direitos relativos a tais obras e objetos, pertencerão única e exclusivamente à CPFL.

17.5. Fica estabelecido, para efeitos do presente contrato, que, a CPFL e a CONTRATADA somente outorgam licenças a direitos identificados no item 1 da presente cláusula, com exclusão de quaisquer outros direitos, tais como licenças sobre patentes.

17.6. Fica estabelecido entre as PARTES, para efeitos das licenças de direitos da propriedade imaterial prevista na presente cláusula, que será reproduzida no original e ou em cópias, toda e qualquer informação sobre a quem pertence a titularidade da obra e ou objeto licenciado.

17.7. Fica estabelecido, que os valores ora convencionados para a execução do presente contrato, a serem pagos pela CPFL à CONTRATADA, já abrangem toda e qualquer remuneração devida a título de royalties, pelo uso de objeto de desenho industrial e ou projeto, softwares, e outros eventuais direitos relativos a toda e qualquer tecnologia envolvida e indispensável à execução do presente contrato.

XVIII – RESPONSABILIDADE SOCIAL:

18.1. A CONTRATADA se compromete a obedecer rigorosamente, na execução do CONTRATO ou de qualquer outro de sua responsabilidade, os requisitos sociais da Norma SA 8000 - Responsabilidade Social, nos seguintes requisitos: trabalho infantil, trabalho forçado, saúde e segurança, liberdade de associação e direito à negociação coletiva, discriminação, práticas disciplinares, horários de trabalho e remuneração.

XIX – DA ANTICORRUPÇÃO

19.1. Cada uma das Partes, recíproca e mutuamente, declara estar ciente e conhecer todas as normas relativas à corrupção, integridade e assuntos correlacionados, previstas na legislação brasileira, comprometendo-se a cumpri-las integralmente, por si, por seus acionistas/sócios, administradores, colaboradores e representantes, bem como exigir o seu cumprimento por eventuais terceiros fornecedores por elas contratados.

19.2. - As Partes, neste ato, declaram que:



- a)** não fazem parte ou estão envolvidas em qualquer tipo de investigação, ação judicial, procedimento administrativo ou decisão condenatória em questões de corrupção;
- b)** possuem regras internas de conduta e um código de ética próprio, cujas disposições se obrigam a cumprir fielmente;
- c)** não cometeram e não cometerão nenhum ato que viole esta cláusula;
- d)** seus respectivos empregados, distribuidores, subcontratados, prepostos ou afins não cometeram e não cometerão qualquer ato que viole esta cláusula; e
- e)** irão informar a outra Parte, de imediato, caso haja qualquer violação, investigação ou denúncia relacionada à Cláusula de Anticorrupção ou as leis relativas à corrupção, integridade e assuntos correlacionados.

19.3. - As Partes, obrigam-se a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

- a)** não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza à agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;
- b)** adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus acionistas/sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados;
- c)** informar a outra Parte, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da ciência da investigação por órgãos públicos, em relação à eventuais casos de prática de atos de corrupção; e
- d)** na hipótese de existir condição formal de confidencialidade ou sigilo, a CONTRATADA se obriga a informar a CPFL, tão logo a referida condição não estiver mais vigente.

19.4. - As Partes expressamente confirmar e asseguram que estão cientes de que:

- a)** a CPFL rejeita toda e qualquer prática de corrupção, notadamente as de pagamento, promessa de pagamento em dinheiro ou dar qualquer coisa de valor a um governo oficial, seja brasileiro ou estrangeiro para obter ou manter negócios ou para obter qualquer vantagem inadequada;
- b)** os funcionários e colaboradores da CPFL devem exercer suas atividades com diligência, a fim de garantir os controles internos que visam a manutenção dos registros financeiros e contábeis.

19.5. - A infração de quaisquer obrigações ou condições previstas nesta cláusula ensejará na extinção deste instrumento pela modalidade de resolução contratual, com efeito imediato, e na aplicação de multa de 100% (cem por cento) do valor global do Contrato pela Parte Infratora, sem prejuízo da



cobrança de eventuais perdas e danos causados à Parte Inocente, decorrentes de quaisquer atos ou omissões.

XX – DO eSOCIAL

20.1. A CONTRATADA se compromete a realizar, mensalmente, os lançamentos de todas as informações obrigatórias, de cada um de seus empregados, no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (“eSocial”), instituído pelo Governo Federal, por meio do Ato Declaratório Executivo n.º 5, em 17 de Julho de 2013.

20.2. A CONTRATADA, deverá comprovar à CPFL o lançamento de todas as informações obrigatórias no eSocial, em prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos, contados da solicitação formal.

XXI - DO CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR

21.1. Caso quaisquer das PARTES seja comprovadamente impedida de cumprir com qualquer obrigação prevista no CONTRATO, por motivo de caso fortuito ou força maior, deverá comunicar por escrito à outra PARTE, em até 02 (dois) dias úteis, contados da ciência do fato impeditivo nesta hipótese, a PARTE afetada receberá extensão de seus prazos de cumprimento.

21.2. A PARTE afetada pelo evento de caso fortuito ou força maior empreenderá seus melhores esforços para superar os impedimentos provocados por tal evento. Caso o cumprimento do CONTRATO seja comprovadamente impossibilitado, impedido ou atrasado por um período de mais de 180 (cento e oitenta) dias, quaisquer das PARTES poderão denunciar o CONTRATO, notificando a outra Parte com antecedência mínima de 90 (dias) dias corridos.

21.3. Desde que devidamente notificado à parte contrária, nenhum atraso e/ou descumprimento de obrigação por motivo de caso fortuito ou força maior constituirá inadimplemento de obrigação e, portanto, não poderá justificar quaisquer perdas e danos, indenização, multa e/ou outra forma de compensação de uma PARTE à outra.

21.4. Cessado o evento de caso fortuito ou força maior, a PARTE afetada deverá comunicar à outra PARTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da cessação do evento, mediante notificação por escrito, e retomar imediatamente o cumprimento das suas obrigações nos termos do CONTRATO. Caso o evento tenha comprovadamente impactado nos prazos originalmente pactuados, as PARTES negociarão novos prazos para a conclusão do objeto do CONTRATO, sem que haja alteração no VALOR GLOBAL do CONTRATO.

21.5. Para fins do CONTRATO, em nenhuma circunstância, a ocorrência de quaisquer dos itens abaixo listados configurará um evento de caso fortuito ou força maior:

- i. Greve e/ou interrupções trabalhistas ou medidas de efeito semelhante de outras empresas ou categorias de profissionais que tenham efeito indireto na continuidade dos negócios de cada uma das PARTES.



- ii. Quaisquer atos de hostilidade, operações bélicas, guerra, guerra civil, guerra química e/ou bacteriológica, atos de terrorismo, pirataria, tumulto, arruaça, "lock-out", conspiração, subversão, rebelião, insurreição, manifestações políticas, convulsões sociais, guerrilha, revolução, e, em geral, toda e qualquer consequência desses eventos, inclusive vandalismo, saques e pilhagens, com impacto indireto nas PARTES.
- iii. Quaisquer desastres naturais como alagamentos, inundações, secas, tempestades, raios, vendavais, furacões, ciclones, terremotos, maremotos, erupções vulcânicas e manifestações similares da natureza com impacto indireto nas PARTES.
- iv. Quaisquer epidemias ou pandemias declaradas por órgão competente com impacto indireto nas PARTES.
- v. Problemas e/ou dificuldades de ordem econômico-financeira de quaisquer das PARTES.
- vi. Qualquer ação, de qualquer autoridade competente, que quaisquer das PARTES pudesse ter evitado, caso tivesse cumprido com a legislação vigente.
- vii. Insolvência, liquidação, falência ou recuperação judicial ou extrajudicial de quaisquer das PARTES.
- viii. Alterações macroeconômicas, notadamente, flutuação oscilação cambial e/ou inflacionária.
- ix. Alterações no valor dos componentes de formação do preço, superiores ao projetado e/ou estimado pela CONTRATADA.

XXII – DAS MULTAS

22.1. Em caso de descumprimento de quaisquer obrigações previstas no CONTRATO e seu(s) ANEXO(S) pela CONTRADA, salvo quando houver disposição contratual em contrário, a CPFL encaminhará notificação concedendo-lhe prazo para regularização do inadimplemento, sendo que a partir do primeiro dia subsequente ao término deste prazo, a CONTRATADA estará sujeita à multa moratória diária no importe de 2% (dois por cento), com base no VALOR GLOBAL do CONTRATO, que será contabilizada até a data da comprovada regularização do inadimplemento e/ou quando atingir o montante correspondente ao limite de 10% (dez por cento) do VALOR GLOBAL do CONTRATO, o que ocorrer primeiro, sem prejuízo de ressarcir à CPFL por todas as perdas e danos eventualmente sofridas.

22.1.1. Em caso de reincidência de descumprimento de quaisquer das obrigações previstas no CONTRATO e seu(s) ANEXO(S) pela CONTRATADA, a multa moratória diária prevista na Cláusula acima, será devida imediatamente após a constatação pela CPFL do descumprimento, independentemente de envio de notificação e/ou concessão de prazo para regularização.

22.1.2. Sem prejuízo da aplicação da multa moratória prevista no *caput* desta Cláusula, a CPFL poderá, a seu exclusivo critério, resolver o CONTRATO a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo concedido para regularização do inadimplemento.

22.2. Excetuando os casos em que o CONTRATO preveja multa específica, CONTRATADA estará sujeita ao pagamento de multa equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do VALOR GLOBAL do CONTRATO, em cada ocasião de descumprimento pontual e de obrigação acessória, que não seja passível de concessão de prazo, pela CPFL, para regularização pela CONTRATADA.



22.3. As multas previstas no CONTRATO não possuem caráter compensatório, são independentes e cumulativas, não eximem a Parte Infratora da plena execução das suas obrigações, bem como não poderão exceder o VALOR GLOBAL do CONTRATO, em conformidade com o disposto no artigo 412, do Código Civil.

22.4. Os valores das multas aplicadas à CONTRATADA serão compensados no pagamento subsequente a ser feito pela CPFL, ou de valores eventualmente devidos pela CPFL à CONTRATADA, nos termos do CONTRATO ou, em caso de insuficiência dos pagamentos seguintes, poderá a CPFL, a seu critério, cobrá-los mediante simples notificação, procedimentos judiciais ou extrajudiciais cabíveis.

XXIII – DA EXTINÇÃO

23.1. O CONTRATO poderá ser extinto, nas seguintes hipóteses:

- I. Consenso das Partes, mediante assinatura do competente distrato.
- II. Conclusão efetiva e tempestiva do objeto do CONTRATO;
- III. Requerimento de falência, recuperação judicial, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial, de quaisquer das PARTES, mediante simples notificação neste sentido;
- IV. Qualquer decisão de autoridade competente que torne o objeto do CONTRATO impossível, ou sua continuidade impraticável, mediante simples notificação neste sentido;
- V. Em decorrência de caso fortuito ou força maior, que impeça a continuidade da execução do CONTRATO, por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, mediante simples notificação neste sentido, nos termos da Cláusula Caso Fortuito e Força Maior.
- VI. Resolução, pela CPFL, nos termos do artigo 475, do Código Civil, em caso de descumprimento das obrigações previstas no CONTRATO e/ou quaisquer de seu(s) ANEXO(S), devendo a CPFL, se cabível, conceder prazo para regularização do inadimplemento, mediante envio de notificação formal neste sentido nos termos da Cláusula Comunicações, ou na impossibilidade de concessão de prazo para regularização do inadimplemento declarar o CONTRATO resolvido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.
- VII. Resolução, pela CPFL, nos termos da Cláusula Anticorrupção do CONTRATO; e
- VIII. Comprovação de fatos ou circunstâncias que desabonem a idoneidade de quaisquer das PARTES ou comprometam sua capacidade econômica, financeira ou técnica, e, ainda, sua respectiva solvência perante terceiros credores ou perante o mercado.

23.2. Na hipótese de extinção antecipada do CONTRATO, por razão imputável à CPFL ou de forma unilateral e imotivada pela CPFL, desde já, fica pré-fixada a indenização por perdas e danos equivalente a 30% (trinta por cento) do saldo remanescente do CONTRATO a ser paga à CONTRATADA, exceto nas hipóteses previstas nos itens II, III, IV e V acima.

23.2.1. A CONTRATADA declara para todos os fins de direito que no momento da contratação já dispunha da estrutura e do material necessário para a consecução de suas obrigações previstas no CONTRATO, declarando, ainda, que não foram realizados investimentos para a consecução do objeto contratual, com o que não fará jus à indenização prevista no artigo 473, parágrafo único, do Código Civil Brasileiro em caso de ruptura contratual por motivo imputável à CPFL.



23.3. Na hipótese de extinção antecipada do CONTRATO, por razão imputável à CONTRATADA ou de forma unilateral e imotivada pela CONTRATADA, incidirá a multa por extinção antecipada do CONTRATO equivalente a 30% (trinta por cento) do saldo remanescente do CONTRATO, sem prejuízo ao direito da CPFL de requerer o ressarcimento pelas perdas e danos sofridos.

23.4. Resolvido o CONTRATO por causa imputada à CONTRATADA, não lhe será cabível qualquer indenização, inclusive com relação aos investimentos realizados e eventualmente não amortizados.

23.5. Caso a CPFL não exerça o direito de resolver o CONTRATO, nos termos desta Cláusula, poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução, suspendendo o pagamento das faturas pendentes até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição ou obrigação inadimplida.

23.5.1. A CPFL poderá intervir na execução do objeto do CONTRATO, da maneira que melhor satisfaça aos seus interesses, correndo por conta da CONTRATADA qualquer acréscimo no preço do objeto do CONTRATO, decorrente desta intervenção.

23.6. Extinto antecipadamente o CONTRATO, por quaisquer dos motivos acima elencados, fica acertado, desde já, que a CONTRATADA envidará seus melhores esforços para que a transição dos serviços e/ou fornecimento seja efetuada de forma a não prejudicar a continuidade das atividades da CPFL, sob pena de CONTRATADA responder pelos prejuízos que eventualmente venha a causar, decorrentes de seu ato ou omissão.

23.7. A extinção antecipada do CONTRATO não libera as PARTES das obrigações devidas até a data de sua ocorrência e não afetará ou limitará qualquer direito que, expressamente, ou por sua natureza, deva permanecer em vigor após a extinção contratual ou que dela decorra.

XXIV - DAS INDENIZAÇÕES

24.1. Cada uma das PARTES deverá indenizar a contraparte e/ou terceiros por quaisquer perdas e danos causados por ela e/ou seus prepostos, nos termos do Código Civil, em razão da execução do CONTRATO.

24.2 Caso uma das PARTES venha a ser condenada judicialmente por decisão transitada em julgado, em decorrência de ações ou omissões praticadas pela outra parte, a PARTE infratora deverá realizar o pagamento do valor da condenação, nas condições e prazos estipulados em juízo.

XXV - DO ACERTO DE CONTAS

25.1. Com exceção das Cláusulas específicas previstas no CONTRATO, que estabelecem a possibilidade de retenção pela CPFL, sem necessidade de nova notificação, caso existam valores devidos pela CONTRATADA à CPFL, em razão e nos termos do CONTRATO, a CPFL poderá reter ou compensar, conforme o caso, seus créditos com valores pendentes de pagamento à CONTRATADA, desde que a CONTRATADA, após notificada pela CPFL, não regularize o pagamento ou pendência, no prazo concedido, da seguinte forma:



- I. Em caso de retenção do valor do crédito, correspondente ao montante do inadimplemento da CONTRATADA, a CPFL restituirá o valor retido à CONTRATADA, mediante a comprovação do respectivo pagamento.
- II. Em caso de compensação do valor do crédito, correspondente ao montante do inadimplemento da CONTRATADA, a CPFL efetuará o seu abatimento do saldo remanescente do VALOR GLOBAL do CONTRATO.

XXVI – DAS COMUNICAÇÕES

26.8. Todas as notificações, intimações ou comunicações inerentes ao CONTRATO, somente produzirão efeito vinculante se forem realizadas por escrito e enviadas, seja por carta registrada, via fac-símile ou, ainda, por correio eletrônico.

26.8.1. As PARTES expressamente acordam que a comunicação efetuada por correio eletrônico será considerada válida e aceitável como um documento escrito e assinado. Um código de identificação (UserID ou ID de usuário) contido em um documento eletrônico será considerado suficiente para verificar a identidade da remetente.

26.8.2. As comunicações serão consideradas entregues quando ocorrer o primeiro evento entre: (i) o dia do recebimento, se entregue pessoal ou eletronicamente; (ii) o dia em que a assinatura de aceitação, quando cabível, é obtida; (iii) a data de entrega evidenciada pelo retorno do protocolo de recebimento de correio ou correio eletrônico; ou (iv) 1 (um) dia útil após ser entregue a um courier expresso, com um sistema confiável de rastreamento de entrega.

26.8.3. Referidas comunicações deverão ser enviadas aos respectivos Gestores do CONTRATO ou representantes legais das PARTES, para o endereço originalmente aqui consignado ou para qualquer outro endereço que as PARTES venham a designar mediante notificação escrita, enviada à outra PARTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

26.8.4. O CONTRATO será gerido internamente pelas PARTES, sendo que qualquer solicitação, informação, ou notificação deverá ser endereçada para os seguintes contatos:

1) CPFL:

Avenida São Borja, nº 2801 - Fazenda São Borja, São Leopoldo/RS

CEP: 93.032-525

Guilherme Donato Pagliarini

E-mail: gdonato@cpfl.com.br

2) CONTRATADA:

Avenida Farrapos, nº 3270 - Sala 301, Bairro Navegantes, Porto Alegre/RS

CEP: 90220-002

Edison Antonio Silva

edison@geocenterconsultoria.com.br



XXVII – DAS CONDIÇÕES GERAIS:

27.1. As PARTES não poderão alegar, em hipótese alguma, como justificativa ou defesa, o desconhecimento, incompreensão, dúvida no todo ou em parte, das disposições do CONTRATO e seu(s) ANEXO(S). Não haverá qualquer revisão de preços ou prorrogação de prazo por erros que tenham sido cometidos na elaboração das propostas técnica e/ou comercial da CONTRATADA.

27.2. As cláusulas e condições do CONTRATO prevalecerão em relação a quaisquer outros acordos verbais ou escritos que contrariem seu teor e que tenham sido ajustados anteriormente à data de sua assinatura.

27.3. Fica vedado a quaisquer uma das PARTES ceder ou transferir o CONTRATO, sem o prévio e expresso consentimento da outra PARTE. Não obstante, as obrigações e direitos da CPFL poderão ser transferidos para empresas do seu mesmo grupo econômico, independentemente de prévia anuência da CONTRATADA.

27.4. A opção de uma das PARTES em não exercer qualquer direito que lhe seja garantido em razão do CONTRATO, não funcionará como renúncia ou alteração dos direitos desta PARTE em exercê-los futuramente, nem importará em novação ou alteração contratual.

27.5. Na hipótese de qualquer disposição do CONTRATO ser declarada nula ou ilegal, em conformidade com a legislação em vigor, a cláusula em questão não invalidará a eficácia e exequibilidade das demais disposições aqui contidas, nos termos do artigo 184 do Código Civil.

27.6. Nenhuma disposição do CONTRATO poderá ser interpretada como tendo as PARTES estabelecido qualquer forma de sociedade, “*joint venture*” e/ou associação, de fato ou de direito, remanescendo cada uma com suas obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributárias, de forma autônoma.

27.7. Quaisquer termos do CONTRATO que, por sua natureza, se estendam além de sua extinção, permanecerão em vigor até que sejam integralmente cumpridos, inclusive Informações Confidenciais, foro, indenização, encargos, créditos e pagamentos, sobrevivência e garantia, se houver.

27.8. As PARTES garantem que o CONTRATO não viola quaisquer obrigações assumidas perante terceiros.

27.9. Cada uma das PARTES declara, garante e concorda, reciprocamente, que a celebração, outorga e execução do CONTRATO foi devidamente autorizada pelos seus legítimos representantes legais, na forma dos seus respectivos documentos societários, sendo que o fornecimento de eventual informação inverídica, incompleta ou inidônea será considerado infração aos princípios da informação e boa-fé contratual, respondendo a PARTE que assim as prestou, civil e criminalmente, restando claro que o CONTRATO constitui obrigação legal, válida e vinculante entre as PARTES.

27.10. Nenhuma alteração, aditamento ou modificação do CONTRATO será válida, nem obrigará as PARTES, a menos que tal alteração, aditamento ou modificação seja realizada por TERMO ADITIVO



escrito, devidamente assinado pelas PARTES, e que especificamente se refira a este CONTRATO como seu aditamento, sua alteração ou modificação.

27.11. A CONTRATADA reconhece que todas as declarações exaradas no CONTRATO confirmam a sua boa-fé, cujo teor é a condição essencial do negócio aqui celebrado, motivando a sua contratação pela CPFL.

27.12. O CONTRATO será regido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil.

XXVIII - DA SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS:

28.1. Uma controvérsia se inicia com a Notificação de Controvérsia de uma PARTE à outra.

28.2. Caso ocorram controvérsias relativas e/ou decorrentes do CONTRATO, as PARTES se comprometem a buscar Solução da Controvérsia amigavelmente, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do encaminhamento pela PARTE interessada à outra PARTE de Notificação de Controvérsia.

28.2.1. Na hipótese de causa da controvérsia possuir prazo próprio de solução, previsto em outra cláusula do CONTRATO, deverá ser respeitado o prazo naquela estipulada, para Solução da Controvérsia.

28.3. Não sendo possível a solução da controvérsia, nos termos da Cláusula acima, quaisquer das PARTES poderá tomar as medidas que entender cabíveis.

XXIX – DO FORO:

29.1. Na hipótese de propositura de medidas judiciais visando exigir o cumprimento de qualquer disposição do CONTRATO, a parte vencedora fará jus ao reembolso de custas, despesas processuais.

29.2. As PARTES elegem o foro da comarca de Campinas para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do CONTRATO, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, especial ou de exceção.

30 - ASSINATURA ELETRÔNICA

30.1. As PARTES declaram e concordam que o presente CONTRATO, incluindo todas as páginas de assinatura e Anexos, todas formadas por meio digital com o qual expressamente declaram concordar, representam a integralidade dos termos entre elas acordados, substituindo quaisquer outros acordos anteriores formalizados por qualquer outro meio, verbal ou escrito, físico ou digital.

30.2. As PARTES expressamente concordam em utilizar e reconhecem como válida qualquer forma de comprovação de anuência aos termos ora acordados em formato eletrônico. A formalização das



avenças na maneira supra acordada será suficiente para a validade e integral vinculação das partes ao presente CONTRATO.

30.3. Considerar-se-á como a data de assinatura a data em que a última PARTE assinar eletronicamente o CONTRATO

PELA CPFL

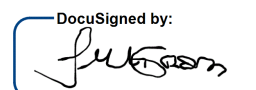
DocuSigned by:

AB52EBCB3D524F0...
Francine Possignolo
Procurador
CPF: 320.614.608-95

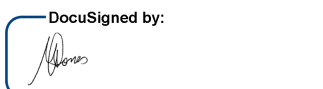
DocuSigned by:

01C8ADDDB55474...
Regis Tolaino
Procurador
CPF: 150.468.488-56

PELA CONTRATADA

DocuSigned by:

9C164093B33F4EB...
Julio Moretti Gross
Diretor Presidente
CPF: 366.701.970-04

TESTEMUNHAS

DocuSigned by:

C7668288B7E0483...
Manoella Casemiro Torres
CPF: 442.064.788-48

DocuSigned by:

3C2D5269387A429...
Alessandra Arcain de Oliveira
CPF: 168.289.698-63



ANEXO I - DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**1. Definições**

1.1. Para fins deste CONTRATO, serão consideradas as seguintes definições:

- “Autoridade Nacional de Proteção de Dados” ou “ANPD”: órgão responsável pela fiscalização do cumprimento das disposições da LGPD no território brasileiro;
- “Controlador(a)”: a quem competem as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais, especialmente relativas às finalidades e aos meios de tratamento;
- “Dado(s) Pessoal(is)”: qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como: nome, CPF, RG, endereço residencial ou comercial, número de telefone fixo ou móvel, endereço de e-mail, dentre outros;
- “Dado(s) Pessoal(is) Sensível(is)”: Dado Pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- “Encarregado”: pessoa indicada pelo Controlador e Operador para atuar como canal de comunicação entre o Controlador, os Titulares e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- “Incidente(s)”: qualquer acesso, aquisição, uso, modificação, divulgação, perda, destruição ou dano acidental, ilegal ou não autorizado que envolva Dados Pessoais;
- “Operador(a)”: parte que trata Dados Pessoais de acordo com as instruções do Controlador;
- “Titular(es)”: pessoa natural a quem se referem os Dados Pessoais que são objeto de Tratamento;
- “Terceiro(s)”: qualquer pessoa física ou jurídica autorizada a tratar Dados Pessoais, podendo ser qualificado como operador ou suboperador de Dados Pessoais;
- “Tratamento”: qualquer operação ou conjunto de operações efetuadas com Dados Pessoais ou sobre conjuntos de Dados Pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a coleta, o registro, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, a eliminação ou a destruição.

1.2. Outros termos aqui utilizados e não definidos acima possuem o significado atribuído na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 - “LGPD”).

2. Objeto do Anexo

2.1. O Objeto do presente Anexo é estabelecer os termos e condições aplicáveis ao Tratamento pela **CONTRATADA** dos Dados Pessoais controlados pela **CPFL** e compartilhados com a **CONTRATADA** para fins de execução do CONTRATO.

3. Dados Tratados e Finalidades

3.1. As Partes declaram e concordam que toda e qualquer atividade de Tratamento deve atender às finalidades deste CONTRATO e ser realizada em conformidade com a legislação aplicável, sobretudo, mas não se limitando à LGPD.

3.2. Para todo e qualquer Tratamento de Dados Pessoais vinculado a este CONTRATO, a **CONTRATADA** deverá realizar as atividades de Tratamento estritamente de acordo com as orientações da **CPFL** e nos termos da LGPD.

3.3. A duração do Tratamento deverá respeitar o objeto contratual, bem como o disposto na legislação aplicável.

4. Declarações e Garantias das Partes

4.1. As Partes declaram e garantem que toda e qualquer atividade de Tratamento deve atender às finalidades deste CONTRATO e ser realizada em conformidade com a legislação aplicável, sobretudo, mas não se limitando à Lei nº 13.709/2018;

4.2. A **CPFL** declara e garante que:

(a) todo o Tratamento dos Dados Pessoais, desde a coleta até o seu compartilhamento com a **CONTRATADA**, foi realizado de acordo com o quanto disposto na LGPD ou qualquer outra legislação aplicável, e que as instruções para o Tratamento de Dados Pessoais pela **CONTRATADA** estão de acordo com tais normas;

(b) estabelecerá os critérios para que a **CONTRATADA** tenha acesso somente aos Dados Pessoais necessários para o Tratamento constante do CONTRATO.

4.3. A **CONTRATADA** declara e garante que:

(a) realiza o Tratamento de Dados Pessoais, conforme indicado pela **CPFL**, unicamente para operacionalização das relações contratuais previstas no contexto do presente Anexo, tratando estes Dados Pessoais no limite do quanto necessário para o bom cumprimento das suas atividades;

(b) manterá registro de todas as operações de Tratamento de Dados Pessoais que realiza;

(c) seguirá as instruções da **CPFL** no Tratamento de Dados Pessoais, sendo que, caso não o faça, assumirá as devidas responsabilidades, nos termos da LGPD e qualquer outra lei ou regulamento que venha a tratar deste assunto, quanto as ações tomadas em desacordo com as instruções;

(d) caso, por qualquer motivo, discorde de alguma instrução recebida, deverá notificar a **CPFL**, por escrito, justificando os motivos de discordância;

(e) prestará assistência à **CPFL**, nos limites das obrigações impostas pela LGPD, ou qualquer outra lei que venha a tratar do assunto, caso a ANPD ou qualquer outra autoridade governamental, ou, ainda, o Titular de Dados Pessoais requeira informações quanto à conformidade do Tratamento dos Dados Pessoais com a LGPD, na medida em que tais



informações encontrem-se de posse da **CONTRATADA**, ou de Terceiro que lhe assista nas atividades de Tratamento dos Dados Pessoais;

- (f) implementará medidas de segurança, técnicas e administrativas necessárias para proteger os Dados Pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir documentalmente que o ambiente (seja ele físico ou virtual) utilizado para o Tratamento de Dados Pessoais seja estruturado de forma a atender aos requisitos de segurança mínimos previstos pela **CPFL**, aos padrões de boas práticas de governança, aos princípios gerais previstos na LGPD e nas demais leis ou regulamentos aplicáveis; e
- (g) fornecerá evidências de que possui recursos financeiros suficientes para cumprir com as suas responsabilidades decorrentes deste Anexo, podendo inclusive, apresentar prova de contratação de apólice de seguro contendo cobertura para tais responsabilidades.

5. Transferência Internacional de Dados Pessoais

- 5.1. A **CONTRATADA** não poderá disponibilizar ou transferir os Dados Pessoais, a qualquer outra jurisdição ou a terceiros, exceto se autorizado previamente e por escrito pela **CPFL**, hipótese na qual a **CONTRATADA** assumirá toda a responsabilidade relacionada com a transferência dos dados, bem como, deverá tomar todas as medidas necessárias para assegurar, em boa-fé, que tal transferência de Dados Pessoais esteja em conformidade com a LGPD.

6. Compartilhamento de Dados e Subcontratação

- 6.1. A **CONTRATADA** não está autorizado a transferir e/ou compartilhar com Terceiros os Dados Pessoais tratados em razão da presente relação contratual, a menos que o compartilhamento seja necessário para o cumprimento do objeto do CONTRATO, hipótese em que a **CPFL** deverá autorizar o compartilhamento previamente e por escrito.

7. Medidas de Segurança e Confidencialidade

- 7.1. Durante o Tratamento, a **CONTRATADA** se responsabiliza pela manutenção de registro escrito das atividades e pela adoção de padrões de segurança sustentados nas melhores tecnologias disponíveis no mercado, devendo:
 - a) Realizar o Tratamento de Dados Pessoais, conforme indicado pela **CPFL**, e unicamente para operacionalização das relações contratuais previstas no contexto do presente CONTRATO, tratando estes Dados Pessoais no limite do quanto necessário para o bom cumprimento das suas atividades;
 - b) Restringir o acesso aos Dados Pessoais mediante a definição de pessoas habilitadas e responsáveis pelo Tratamento, responsabilizando-se pela confidencialidade dos Dados Pessoais;
 - c) Garantir a integridade das informações compartilhadas pela **CPFL**, não retificando, apagando ou restringindo o Tratamento de Dados Pessoais por sua própria iniciativa, mas somente mediante instruções devidamente documentadas pela **CPFL**, enquanto perdurar o CONTRATO;



- d) Adotar medidas técnicas e organizacionais de segurança que garantam a inviolabilidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade dos Dados Pessoais, tais como: (i) mecanismos de autenticação de acesso aos registros, como sistemas de autenticação dupla para assegurar a individualização do responsável pela atividade; (ii) anonimização, pseudonimização e encriptação dos Dados Pessoais; (iii) recursos que permitam a restauração disponibilidade e do acesso aos Dados Pessoais de forma rápida em caso de Incidente; e (iv) processo de verificação contínua da implementação das referidas medidas técnicas e organizacionais;
- e) Atender imediata e adequadamente a todas as solicitações da **CPFL** com relação ao Tratamento de Dados Pessoais sob este CONTRATO, bem como considerar as orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) com relação ao Tratamento de Dados Pessoais transferidos;
- f) Manter inventário detalhado dos acessos aos Dados Pessoais e aos registros de conexão e de acesso a aplicações, contendo o momento, a duração, a identidade do funcionário ou do responsável pelo acesso e o arquivo acessado, inclusive quando tal acesso é feito para cumprimento das obrigações legais ou determinações definidas por autoridade competente;
- g) Registrar as atividades que envolvam o compartilhamento de Dados Pessoais com Terceiros ou a transferência internacional de Dados Pessoais, indicando o país/organização de destino, e adotando as garantias necessárias para que a transferência seja realizada de acordo com a LGPD e orientações definidas por autoridade competente;
- h) Preencher todo e qualquer material solicitado pela **CPFL** relacionado com os padrões de segurança aplicáveis (*self-assessment*), responsabilizando-se pela veracidade das informações declaradas em tais documentos;
- i) Atender a **CPFL** em diligências e entrevistas a serem realizadas com a finalidade de averiguação das medidas de segurança aplicadas para a proteção dos dados pessoais (*due-diligence*); e
- j) Atender prontamente às solicitações da **CPFL** de revisão dos procedimentos de *self-assessment* e/ou *due diligence*, e se fazer disponível para receber representantes da **CPFL** para entrevistas e visitas nos estabelecimentos que realizam o Tratamento dos Dados Pessoais.

7.2. A **CONTRATADA** reconhece que os Dados Pessoais Sensíveis estão sujeitos a um maior rigor legal e, portanto, exigem maior proteção técnica e organizacional. Assim, a **CONTRATADA** somente poderá realizar operações de Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis quando estritamente necessário para cumprir com as disposições do CONTRATO, devendo garantir a implementação de proteções técnicas apropriadas, aptas a manter a integridade, confidencialidade e segurança destas informações sejam implementadas.

7.3. Mediante prévia solicitação da **CPFL**, a **CONTRATADA** deverá permitir que a **CPFL** e seus representantes realizem auditoria e avaliem programa de Segurança de Informação da



CONTRATADA, suas instalações de Tratamento de Dados Pessoais, bem como seu programa de conformidade de proteção de Dados Pessoais, para verificar a conformidade com o CONTRATO, este Anexo e as Leis de Proteção de Dados Pessoais, e, conforme aplicável, de acordo com as instruções da **CPFL**.

7.3.1. As Partes devem concordar mutuamente em relação ao escopo, ao tempo e à duração da auditoria de proteção de Dados e segurança e, se necessário, à contratação de um auditor terceiro independente, cujos custos serão integralmente arcados pela **CPFL**.

8. Cooperação entre as Partes para atendimento de solicitações dos Titulares ou de autoridades

8.1. Caberá à **CPFL** atender a requisições de exercício de direitos por parte dos Titulares ou solicitações da ANPD ou qualquer outra autoridade que venha a fiscalizar o Tratamento de Dados Pessoais.

8.2. Caberá à **CONTRATADA**, sempre que necessário e solicitado pela **CPFL**, auxiliar no atendimento das requisições realizadas por Titulares ou por qualquer autoridade, tais como pedidos de acesso aos Dados Pessoais, correção de Dados Pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados, anonimização, bloqueio ou eliminação de Dados Pessoais desnecessários ou excessivos, portabilidade dos Dados, dentre outros direitos previstos na legislação, cujo deferimento ou não ficará ao exclusivo critério da **CPFL**.

8.3. Quaisquer informações solicitadas pela **CPFL** deverão ser atendidas pela **CONTRATADA** de forma imediata ou no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) horas, justificando os motivos da demora.

8.4. Caberá ainda, notificar a **CPFL** imediatamente sobre:

- (i) qualquer pedido legalmente vinculativo de divulgação dos Dados Pessoais por uma Autoridade Pública, a menos que proibido de outra forma, em decorrência de lei;
- (ii) qualquer Incidente com os Dados Pessoais; e
- (iii) qualquer solicitação recebida diretamente dos Titulares dos Dados Pessoais, ou da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), sem responder a esse pedido, a menos que tenha sido autorizado de outra forma a fazê-lo.

9. Resposta de Incidentes

9.1. Na ocorrência de qualquer Incidente que envolva as informações tratadas em razão da presente relação contratual, deverá a **CONTRATADA** adotar, minimamente, os seguintes passos:

9.1.1. Notificação imediata à **CPFL**, com tolerância de no máximo 24 (vinte e quatro horas) desde que a **CONTRATADA** justifique o motivo da demora, por meio de canal específico definido pelas Partes, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: (i) data e hora do Incidente; (ii) data e hora da ciência pela **CONTRATADA**; (iii) relação dos tipos de Dados Pessoais afetados pelo Incidente; (iv) número de usuários afetados (volumetria do



Incidente) e, se possível, a relação desses indivíduos; (v) Dados de contato do Encarregado da **CONTRATADA** ou, não havendo Encarregado, a pessoa junto à qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido; (vi) descrição das possíveis consequências do Incidente; (vii) medidas que estão sendo tomadas para a mitigação dos riscos.

9.1.2. Caso estas informações não estejam disponíveis, a **CONTRATADA** deverá complementar a sua notificação posteriormente, a medida que tais informações sejam disponibilizadas.

9.1.3. Após notificada sobre o Incidente, a **CPFL** dará orientações à **CONTRATADA**, que deverá providenciar: (i) a notificação dos Titulares afetados e da autoridade competente, como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, de acordo com a orientação e texto previamente aprovado pela **CPFL**; (ii) a adoção de um plano de ação que pondere os fatores que levaram à causa do Incidente e aplique medidas que visem garantir a não recorrência de Incidentes da mesma natureza.

9.1.4. Para os Incidentes que tenham sido causados exclusivamente por culpa da **CONTRATADA**, ou de Terceiros subcontratadas por ele, em desobediência às orientações da **CPFL**, a **CONTRATADA** será responsável por eventuais sanções aplicadas. Caso a **CPFL** seja responsabilizada judicial ou administrativamente, por sanções atribuídas em razão do Incidente causado por culpa da **CONTRATADA**, a **CPFL** exercerá o direito de regresso em relação à **CONTRATADA**.

10. Responsabilidade

10.1. A **CONTRATADA** defenderá e manterá a **CPFL** integralmente isenta de quaisquer responsabilidades ou reivindicações dos Titulares de Dados Pessoais compartilhados pela **CPFL** com a **CONTRATADA**, com base em eventual irregularidade ou Tratamento de Dados Pessoais em desacordo com as instruções fornecidas pela **CPFL**, ou ainda, descumprimento do CONTRATO ou deste Anexo, inclusive com relação aos Incidentes.

10.2. Caso sejam ajuizadas ações pelos Titulares dos Dados Pessoais contra a **CPFL**, ou de serem recebidas pela **CPFL** notificações de quaisquer órgãos públicos, com base no uso indevido de Dados Pessoais decorrente de falha da **CONTRATADA**, ou de eventuais Terceiros sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, em tomar as devidas medidas para o Tratamento de tais Dados Pessoais nos termos do CONTRATO ou deste Anexo, deverá o **CONTRATADA** intervir no processo, reivindicando a condição de demandado e requerendo a exclusão da **CPFL** e, em caso de condenação da **CPFL**, a **CONTRATADA** deverá ressarcir-la pelo valor principal pago, bem como por todos os danos (incluindo lucros cessantes) e todas as despesas envolvidas na demanda.

10.3. Caso a **CONTRATADA** não garanta o Tratamento adequado às finalidades deste CONTRATO e à LGPD, ou comprometa a segurança, a confidencialidade e a integridade das



informações compartilhadas pela **CPFL**, referente a clientes, colaboradores e/ou terceiros, a **CONTRATADA**: (i) será responsável pelos seus atos, bem como de seus respectivos funcionários, prepostos, representantes legais, contratadas, terceiros relacionados ou qualquer pessoa que tenha tido acesso a esses Dados Pessoais, e (ii) estará sujeito à incidência de multa não compensatória por descumprimento contratual equivalente a 30% (trinta por cento) do VALOR GLOBAL do CONTRATO, bem como a despesas processuais judiciais, administrativas e arbitrais, em qualquer instância ou tribunal, que venham a ser ajuizadas em face da **CPFL**, multas, incluindo, mas não se limitando, àquelas aplicadas pelo Ministério Público, pela ANPD, ou pelos órgãos de proteção e defesa do consumidor, sem prejuízo de perdas e danos.

11. Término do Tratamento

11.1. Após a expiração ou rescisão do CONTRATO, a **CONTRATADA** eliminará ou devolverá à **CPFL** os materiais contendo Dados Pessoais que lhes foram disponibilizados para os fins dispostos no CONTRATO, conforme instruções e prazo informados pela **CPFL**, e de acordo com os critérios da legislação aplicável.

11.2. Mesmo após a rescisão deste CONTRATO ou de outros acordos celebrados a respeito do Tratamento de Dados Pessoais no contexto deste CONTRATO, as obrigações da **CONTRATADA** perdurarão enquanto ele tiver acesso, estiver em posse ou conseguir realizar qualquer operação de Tratamento dos Dados Pessoais envolvendo informações fornecidas pela **CPFL**.

12. Nulidade

12.1. Se qualquer disposição do presente Anexo for julgada inválida ou inexecutável por qualquer tribunal ou órgão administrativo de jurisdição competente, a invalidade ou inexecutabilidade de tal disposição não deverá afetar quaisquer outras disposições do presente Anexo e todas as demais disposições não afetadas por tal invalidade ou inexecutabilidade permanecerão em pleno vigor e efeito.

13. Compatibilidade com o CONTRATO

13.1. Este Anexo complementa o CONTRATO, sendo que, caso existam disposições conflitantes entre dos dois documentos, os termos e condições deste Anexo prevalecerão.

14. Solução de Disputas

14.1. Caso haja quaisquer controvérsias entre as Partes com relação à interpretação ou execução dos termos e condições presentes neste Anexo, o mecanismo de solução de disputas presente no CONTRATO será aplicável.





ANEXO II

Especificação Técnica

CONTRATAÇÃO DE ESTUDOS E SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA
COM A FINALIDADE DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE MANEJO DA APA MORRO DE OSÓRIO

Gerência de Meio Ambiente - ISMA

Setembro 2020



Contratação de estudos e serviços técnicos de consultoria especializada com a finalidade de atualização do plano de manejo da APA Morro De Osório

OBJETO:

Estabelecer as condições e termos mínimos para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços necessários à atualização do plano de manejo da APA Morro De Osório com atendimento total e irrestrito do Anexo III.

1. ESCOPO BÁSICO DOS SERVIÇOS

O proponente terá a responsabilidade de executar o processo de atualização do plano de manejo da APA Morro De Osório. Todo e qualquer serviço realizado deverá estar legalmente amparado na sua mais ampla interpretação, devendo a proponente estar plenamente habilitada para os serviços. A responsabilidade técnica sobre os serviços deverá ser comprovada mediante os documentos pertinentes a cada função (ART, cadastro, título, etc.) conforme sua regulamentação.

2. ATENDIMENTO AOS SERVIÇOS TÉCNICOS

Atendimento total e irrestrito do Anexo III.

Será de responsabilidade da proponente atender e cumprir também as seguintes exigências.

2.1 A proponente deverá disponibilizar profissional habilitado, para o trabalho necessário na elaboração dos serviços, e sua comprovação de vínculo a empresa.

2.2 A proponente deverá corrigir e incluir informações exigidas pela PM de Osório, Gestão da APA ou contratante integralmente, sem custos adicionais, mesmo que este serviço demande a contratação de outros profissionais habilitados.

2.3 Quando identificadas qualquer correção por termos técnicos durante as fases, ficará a cargo da contratante/PM, avaliação e orientação da forma de prosseguimento ao processo, o custo e adequação ficará totalmente a cargo da proponente.

2.4 A proponente deverá apresentar à contratante/PM (Prefeitura Municipal) todas as manifestações recebidas, referente ao processo.

2.5 A proponente fica responsável pelo atendimento às demandas do público envolvido/comunidade/contratante/PM, de forma integral, quanto a apresentação de laudos e informações complementares, quando estas estiverem atreladas à inconsistência aos quesitos técnicos apresentados.

2.6 A proponente deverá fornecer ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) com atividade técnica de projeto e execução, assinada por profissional habilitado responsável e pelo representante legal CPFL Energia.

2.7 Anteriormente à qualquer entrega ou apresentação, a proponente deverá buscar sua aprovação formal antecipadamente;

2.8 Todos os produtos devem apresentar registro fotográfico de imagens aéreas de pequeno formato, e/ou filmagens em arquivos raw georreferenciados com o uso de vant, devidamente licenciado/autorizado;

2.9 O proponente fica responsável pelo atendimento integral de viabilizar todas as oficinas e eventos previstos no anexo III;

3.0 TEMPORALIDADE PARA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Anexo I

4.0 SEGURANÇA E LIMPEZA GERAL

Durante e no âmbito de todo e qualquer serviço a ser prestado para a CPFL Energia, todo o pessoal envolvido na elaboração e execução dos serviços de responsabilidade do fornecedor, independentemente da instância contratual, hierárquica e relacional, deverá, obrigatoriamente:

- Estar em acordo com as normas de segurança operacional tais como uso de EPIs, treinamentos específicos, etc., sendo de sua total e individual responsabilidade quaisquer riscos e consequências que possam existir;
- Primar pela melhor conduta ética e moral;

- Apresentar-se, antecipadamente ou em tempo apropriado, nas suas atribuições, função e representação, junto àqueles que de alguma forma necessitem ter o devido conhecimento dos serviços em prestação;
- Comunicar previamente a contratante, quando do início de trabalhos em campo ou que envolva qualquer relação com terceiros.

O proponente é obrigado participar da integração de Segurança e Meio Ambiente a fim de garantir a comprovação de treinamento dos seus colaboradores/funcionários, antes do início de qualquer atividade.

5.0 DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA LIBERAÇÃO DE SERVIÇOS:

Reunião inicial de integração com o fornecedor, sua equipe e os técnicos da CPFL, na sede da CPFL ou local pré-definido, para apresentação, reconhecimento e estabelecimento de contatos e participantes do processo. Como referências normativas o fornecedor deverá atender, ao mínimo, as seguintes regulamentações:

- NR 6 – Cópia de fichas de EPI atualizadas de todos os colaboradores;
- Integração presencial de segurança;

Na ocasião de alteração dos participantes do serviço, o proponente deverá informar o contratante previamente, considerando igualmente os mesmos trâmites estabelecidos nesta ET.

6.0 PESSOAL

Fornecer equipe técnica habilitada e treinada, especializada para a realização de todos os serviços previstos, constando um coordenador, que será responsável pela coordenação geral dos trabalhos e pela apresentação dos resultados nos prazos e condições previamente acordados.

O trabalho deve ter a participação de todos os profissionais listados e pontuados na Proposta técnica. A substituição de profissional habilitado somente poderá ocorrer por outro profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pela Equipe Técnica de Recebimento e Avaliação dos produtos.

Fornecer uma lista dos nomes e dos cargos dos funcionários que comporão as equipes de trabalho por ocasião do início de cada etapa do licenciamento, indicando o responsável e o telefone celular para contato. (Se houver mais de uma equipe ou empresa trabalhando simultaneamente na mesma área, deverá ser identificado responsável geral). As equipes deverão possuir identificação da empresa a qual pertencem.

7.0 ÁREA DE TRABALHO ENERGIZADA

Ao proponente não será permitida circulação, trânsito ou permanência em áreas energizadas, sem a prévia autorização formalizada pela CPFL.

No caso de haver esta necessidade, o contratante determinará as normativas quanto ao uso destas áreas, com base nas normas de segurança, as quais o fornecedor deverá prontamente atender.

8.0 PLANO DE TRABALHO

Deverá ser apresentado junto com a proposta técnica, o plano de trabalho para a realização das atividades necessárias e elaboração dos produtos/etapas.

O plano de trabalho deve prever as atividades a serem realizadas em campo, os prazos para tratamento das informações, mapas a serem apresentados nos laudos, prazos para

elaboração dos produtos/etapas, prazo para análise por parte do contratante/PM, revisão final.

9.0 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL

As empresas proponentes deverão apresentar as propostas técnica e comercial, separadamente.

A proposta comercial deverá apresentar planilha com preços para produto geral. Os valores a serem apresentados já deverão contemplar todas as obrigações e impostos, não cabendo à proponente o pagamento de qualquer valor excedente;

No preço deverão estar considerados ainda os custos administrativos, lucro e outros custos aplicáveis aos serviços objeto de prestação, tais como, edição de cópias, material de escritório em geral, EPI's, seguro da equipe técnica, despesas de viagem (viagens aéreas e terrestres, hospedagem e alimentação).

A proposta técnica deverá conter o curriculum vitae resumido dos profissionais responsáveis pelas análises e elaboração dos produtos, com respectivos registros profissionais e indicação do(s) coordenador(es).

Serão aprovadas as propostas que declararem atendimento integral a esta especificação sem restrições e apresentem plano de trabalho e qualificação técnica.

Demonstrar sua capacidade técnica para o fornecimento dos serviços especificados, dentro dos critérios de segurança, controle de perdas – estrutura e organização para a condução do serviço como um todo, bem como seus subfornecedores.

Os proponentes poderão apresentar neste momento, propostas técnicas e tecnológicas buscando a otimização dos recursos naturais e financeiros, visando melhores alternativas.

10.0 RECURSOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

A proponente deverá disponibilizar, recursos que permitam a exequibilidade dos serviços a serem prestados com precisão técnica e temporal que atendam às necessidades da contratante e dos órgãos públicos envolvidos.

A proponente deverá fornecer todo o material técnico exigível para o cumprimento das exigências de suporte aos estudos, laudos, prospecção, referente ao licenciamento e análises, com base nas normas aplicáveis, considerando também, sempre que solicitado:

Dentre estes, é minimamente exigida durante a vigência da contratação, a disponibilidade dos seguintes recursos, somados aos itens descritos no anexo III:

- **Logística:**

- o Recursos Materiais: Veículos automotores que atendam à locomoção ágil, rápida e segura de seus colaboradores, devidamente identificado a serviço da CPFL energia, GPS manual, e telefone celular;
- o Informação: Base de dados cartográficos e/ou geográficos, plantas, perfis, documentos, planos e programas necessários à execução dos serviços, referências de contato (somente sob anuência da contratante) com o setor público, privado e pessoal;
- o Pessoal: Profissional com habilidade para deslocamento e geolocalização, ambientação e conhecimentos no uso dos equipamentos, em interpretação de mapas, plantas, perfis e documentos técnicos;
- o Suporte: Base operacional centralizada no município de Osório – RS com recursos para subsidiar informações e intermediação de comunicação, receptação e transmissão de

documentos, edição e produção gráfica de documentos e mapas, atendimento a demandas e interfaces locais.

- **Aparato:**

- o Trens métricas não metálicas (mínimo 20 metros), trena diamétrica ou suta;
- o Câmera fotográfica digital de alta resolução;
- o VANT, devidamente licenciado/autorizado, para registro fotográfico de imagens aéreas de pequeno formato em arquivos RAW georreferenciados;
- o Material para registro de informações (prancheta, caneta/lápis, papel/bloco/caderno);
- o EPIs, minimamente, capacete, óculos (sol e sombra), botinas, protetores auriculares, perneiras;
- o Calça, camisa, capa de chuva;
- o Crachá e colete de identificação aprovado pela contratante;
- o Computador portátil para edição e gravação de documentos em formato .DOC(X), .XLS(X) e .PDF.

- **Capacitação Técnica:**

- o Serviços de campo: Profissionais com habilitação específica para todas as áreas dos serviços técnicos a serem prestados;
- o Serviços de escritório: Profissionais competentes para edição, revisão, alinhamento de informações de diferentes fontes, identificação, resolução e compatibilização de dados recebidos de outras áreas técnicas para fornecimento das informações a serem prestadas à contratante, colaboradores, parceiros e aos órgãos licenciadores/fiscalizadores;

- **Administrativo/Gerencial:**

- o Disponibilidade de representante para eventuais soluções emergenciais através de suporte técnico e consultoria na área de concessão;
- o Disponibilidade de deslocamento de representante capacitado para reuniões técnicas, gerenciais e administrativas sempre quando a contratante solicitar (sem ressarcimento de custos de transporte para deslocamentos dentro e fora do estado do RS);
- o Auxílio técnico permanente para questionamentos e dúvidas da contratante aos serviços técnicos (sem custos adicionais);

11.0 PRODUTOS FINAIS E INFORMAÇÕES A SEREM FORNECIDAS

Os produtos finais objeto da contratação sob esta ET, consistem nos protocolos que objetivam as licenças e demais documentos a serem exarados pela instituição solicitada. Não obstante, salvo solicitações imprevistas ou incúria de ordem externa às partes desta ET, é obrigatoriedade da proponente, todo e qualquer esforço que culmine no pleno atendimento ao escopo desta ET, em busca aprovação objeto do serviço prestado.

A proponente deverá fornecer todo e qualquer documento ou material necessário a quem possa precisar.

A documentação a ser gerada deverá ser disponibilizada nos formatos digitais padrão de uso comum. Todo o material convertível no formato digital portátil (Pdf) deverá também ser desta forma fornecido (inclusive plantas em escala). Formatos de documentos deverão ser fornecidos nos formatos do pacote Windows Office (.docx, .xlsx, .pptx, .ppsx), formatos em plantas e mapas nos formatos conforme o uso e aplicação (.dwg, .dxf, .shp, .kmz, .kml).

Todo e qualquer material gerado pela proponente será de propriedade integral da contratante/PM, cabendo à proponente tão somente o direito e a responsabilidade autoral, não lhe sendo permitido sem autorização formal da contratante, uso, aplicação, apresentação, divulgação ou qualquer outra forma de interesse.

Notas:

- Todas as páginas e mapas dos relatórios e requerimentos apresentados pela proponente devem estar assinados/vistados pelo(s) responsável(is) técnico(s);
- Todo material produzido, deverá receber a aprovação da contratante/PM;
- Todo material produzido, deverá ser disponibilizado a contratante no formato solicitado;

12.0 FATURAMENTO

Para o faturamento, mensalmente o contratado deverá encaminhar até último dia útil de cada mês, uma planilha (modelo CPFL a ser encaminhada), prevendo seu faturamento para o mês seguinte, e até o dia 10 de cada mês encaminhar as NFs acompanhadas de todos os relatórios pertinentes aos serviços, possibilitando a medição destes e aprovação.

Descrição	Percentual de faturamento Frente ao valor contratual
Mobilização para início das atividades	15%
Etapa I - Apresentação do Plano de Trabalho	5%
Etapa II - Avaliação do Planejamento Anterior e Organização do Planejamento	5%
Etapa III - Coleta e Análise das informações básicas disponíveis e atualização Bibliográfica e Cartográfica	5%
Etapa IV - Reconhecimento de Campo	5%
Etapa V - Levantamento das Localidades	10%
Etapa VI - Realização de estudos técnicos específicos e atualização de dados de campo para embasar o Plano de Manejo	10%
Etapa VII - Oficinas de pré-zoneamento	5%
Etapa VIII - Oficina de Planejamento	5%
Etapa IX - Planejamento da Unidade de Conservação	5%
Etapa X - Entrega e Avaliação do Plano de Manejo preliminar	5%
Etapa XI - Apresentação do Plano de Manejo às comunidades envolvidas	5%
Conclusão total da entrega, validada pela PM	20%
Total	100%

Faturamentos serão aprovados com o de acordo e validação do material pela Prefeitura municipal.

13.0 FATURAMENTO DE SUBCONTRATADAS

Atendidas as diretrizes do grupo CPFL, será permitido o faturamento de empresas subcontratadas, sob autorização prévia.

14.0 COMUNICAÇÃO

O proponente deverá elencar um responsável pelas comunicações junto a contratante, assim como a contratante junto a proponente.

15.0 ELABORAÇÃO

Mônica Patrícia Leite – Planejador de Meio Ambiente Sr.
PM - Prefeitura Municipal de Osório, Secretaria Municipal De Meio Ambiente, Agricultura E Pecuária.

Anexo I

Temporalidade para conclusão dos trabalhos

Etapas	Descrição	Dias corridos
Mobilização	Mobilização para início das atividades. Dias após contrato acionado	
Etapa I	Apresentação do Plano de Trabalho	
Etapa II	Avaliação do Planejamento Anterior e Organização do Planejamento	
Etapa III	Coleta e Análise das informações básicas disponíveis e atualização Bibliográfica e Cartográfica	
Etapa IV	Reconhecimento de Campo	
Etapa V	Levantamento das Localidades	
Etapa VI	Realização de estudos técnicos específicos e atualização de dados de campo para embasar o Plano de Manejo	
Etapa VII	Oficinas de pré-zoneamento	
Etapa VIII	Oficina de Planejamento	
Etapa IX	Planejamento da Unidade de Conservação	
Etapa X	Entrega e Avaliação do Plano de Manejo preliminar	
Etapa XI	Apresentação do Plano de Manejo às comunidades envolvidas	
Prazo total de finalização		12 meses

Anexo II

Proposta orçamentária

Produto	Descrição	Unidade	Quant.	Custo Total R\$
Plano de manejo	Atendimento integral a esta ET e seus anexos para revisão do plano de manejo da APA Morro de Osório.	Un.	1	

Nota: Esta Especificação Técnica é propriedade exclusiva do Grupo CPFL energia e não poderá ser utilizada, copiada, transmitida, divulgada ou repetida para outra finalidade.

Anexo III

Termo de referência para contratação de consultoria especializada com a finalidade de atualização do Plano De Manejo Da APA Morro De Osório



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA COM A
FINALIDADE DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE MANEJO DA APA MORRO DE OSÓRIO**

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Manejo de Unidades de Conservação tem por objetivo mais amplo interferir no processo de desenvolvimento local, a partir do entendimento dos aspectos ambientais, sociais, econômicos e políticos que determinam a utilização dos recursos ambientais e a ocupação do território das unidades, assegurando a utilização do ambiente de forma sustentável para usufruto das gerações atuais e futuras.

Após a Lei nº. 9.985/2000, que instituiu o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC, regulamentada pelo Decreto nº. 4.340 de agosto de 2002, o Plano de Manejo passou a ser o documento orientador de todas as atividades a serem desenvolvidas nas unidades de conservação (UC), sendo obrigatória a elaboração do Plano de Manejo das UCs no prazo de 5 anos a partir da data de sua criação, ou revisão dos planos existentes segundo as novas diretrizes e de acordo com a necessidade de cada unidade de conservação. A Lei também esclarece que é proibida qualquer intervenção, alteração, desenvolvimento de atividades ou modalidades de utilização nas unidades de conservação em desacordo com seus objetivos, o seu Plano de Manejo e seus regulamentos.

Dessa forma, o Plano de Manejo vem a ser um instrumento de gestão que deve indicar caminhos e não apenas atuar como ordenador e normatizador das atividades desenvolvidas nas unidades, captando inclusive influências das ações de âmbito municipal, regional, nacional e/ou de outras unidades de conservação, que tenham repercussões sobre seu território.

O planejamento deve indicar diretrizes estratégicas que orientem a adoção de providências concretas para que as unidades instituídas possam vir a cumprir com seus objetivos de criação e sejam efetivamente implementadas.

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

A Lei Federal nº 9.985 de 18 de julho de 2000, que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC define unidade de conservação como: *“o espaço territorial e seus recursos ambientais, incluindo as águas jurisdicionais, com características naturais relevantes, legalmente instituído pelo Poder Público, com objetivos de conservação e limites definidos, sob regime especial de administração, ao qual*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

se aplicam garantias adequadas de proteção”, estabelecendo critérios e normas para a criação e implantação das mesmas. Em seu artigo 27, o SNUC determina que as Unidades de Conservação devem dispor de um Plano de Manejo, definindo-o em seu Art. 2º como: “documento técnico mediante o qual, com fundamentos nos objetivos gerais de uma unidade de conservação, se estabelece o seu zoneamento e as normas que devem presidir o uso da área e o manejo dos recursos naturais, inclusive a implantação das estruturas físicas necessárias à gestão da unidade”.

O artigo 7º da referida Lei divide as Unidades de Conservação em dois grupos com características específicas: Unidades de Proteção Integral, cujo objetivo básico é preservar a natureza, sendo admitido apenas o uso indireto de seus recursos naturais, e Unidades de Uso Sustentável, cujo objetivo básico é compatibilizar a conservação da natureza com o uso sustentável de parcela dos seus recursos naturais. Neste grupo incluem-se as Áreas de Proteção Ambiental, destinadas a conservar ou melhorar as condições ecológicas locais e assegurar o bem-estar das populações humanas. O SNUC, em seu artigo 15, define a categoria como “uma área em geral extensa, com certo grau de ocupação humana, dotada de atributos abióticos, bióticos, estéticos ou culturais especialmente importantes para a qualidade de vida e o bem-estar das populações humanas, e tem como objetivos proteger a diversidade biológica, disciplinar o processo de ocupação e assegurar a sustentabilidade dos recursos naturais”.

1.2 HISTÓRICO DA CRIAÇÃO

A APA Morro de Osório foi criada em 1994 através da Lei Municipal nº.2.665/94 de 27 de setembro de 1994. Em 1995 a Prefeitura Municipal de Osório firmou com a Fundação de Apoio a Tecnologia e Ciência (FATEC) da UFSM, convenio para elaboração do documento chamado “APA de Osório – Morro da Borússia”, que objetivava servir de base para a preservação do Morro da Borússia, na sua parte frontal a cidade, totalizando inicialmente 617,50 ha. Este documento foi elaborado nos moldes de um Plano de Manejo definindo inclusive o zoneamento desta área e recomendando ainda a expansão da área da APA para 6279,25 Ha. Um dos objetivos deste documento era ainda se constituir em medida compensatória a implantação de um teleférico no morro, fato que acabou não se consumando. Com base nos estudos realizados foi publicada a Lei Municipal nº 2.665/97 de 27 de setembro de 1994, a qual cria a APA Morro de Osório contemplando a área de 6896,75 ha, cujo objetivo segundo esta lei é “garantir a adequada proteção ambiental e ordenar as atividades humanas de forma a preservar e melhorar as características biológicas, ecológicas e paisagísticas no contexto dos sistemas hídrico e de Mata Atlântica da área.”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

1.3 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO

- Denominação Oficial: Área de Proteção Ambiental Morro de Osório
- Categoria de Manejo: Área de Proteção Ambiental – APA
- Lei de Criação: Lei Municipal nº. 2.665/94 de 27 de setembro de 1994
- Órgão Responsável: Prefeitura Municipal de Osório
- Endereço: Av. Jorge Dariva, 1251 Centro Osório
- Bioma: Mata Atlântica
- Área Atual: 6064,07 ha

1.4 SITUAÇÃO LEGAL

A Reserva da Biosfera da Mata Atlântica - RBMA cuja área foi reconhecida pela UNESCO, em cinco fases sucessivas entre 1991 e 2002, foi a primeira unidade da Rede Mundial de Reservas da Biosfera declarada no Brasil. É a maior reserva da biosfera em área florestada do planeta, com cerca de 35 milhões de hectares, abrangendo áreas de 15 dos 17 estados brasileiros onde ocorre a Mata Atlântica, o que permite sua atuação na escala de todo o Bioma. As Reservas da Biosfera no Brasil são definidas pelo capítulo VI (Das reservas da Biosfera) da Lei nº 9.985 de 18/07/2000, do SNUC – Sistema Nacional de Unidades de Conservação. Esta Lei foi regulamentada através do Decreto Nº 4.340, de 22 de agosto de 2002, em seu capítulo XI, do Sistema Nacional de Unidades de Conservação. A área da APA Morro de Osório está inserida dentro da Reserva da Biosfera da Mata Atlântica do Rio Grande do Sul, e abrange áreas da Zona de Transição, Zona de Amortecimento e Zona Núcleo. A Mata Atlântica no Rio Grande do Sul foi tombada no dia 21 de julho de 1992, conforme edital publicado no Diário Oficial do Estado e delimitado pelo Decreto nº 36.636 de 03 de maio de 1996. A figura abaixo apresenta a localização da APA Morro de Osório dentro da área tombada da Mata Atlântica, que abrange as Zonas Núcleo e Zona de Amortecimento.

A APA foi Criada pela Lei Municipal nº. 2.665/94 está cadastrada no SEUC (Sistema Estadual de Unidades de Conservação) e no SNUC (Sistema Nacional de Unidades de Conservação) e possui o Plano de Manejo da APA Morro de Osório foi homologado pelo Decreto Municipal Nº 213/2008, sendo que sofreu alteração do texto através do Decreto nº 194/2012 (institui alterações no texto do plano de manejo da Área de Proteção Ambiental (APA) do Morro de Osório-RS) e do Decreto nº 227/2014 (institui alterações no texto do plano de manejo da Área de Proteção Ambiental (APA) do Morro de Osório-RS).





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

A APA Morro de Osório por situar-se dentro dos domínios da Mata Atlântica é regida pela legislação que protege este bioma. A Constituição Federal estabelece a Mata Atlântica como Patrimônio Nacional, mais recentemente foi publicado a Lei 11.428 de 22 de dezembro de 2006, chamada de Lei da Mata Atlântica, um projeto de mais de 10 anos de tramitação no Congresso Nacional, que veio em substituição ao Decreto 750/93, e que dispõe sobre a utilização e a proteção da vegetação do Bioma Mata Atlântica.

2. JUSTIFICATIVA

O estabelecimento de Unidades de Conservação é uma das principais estratégias para garantir a conservação de ambientes naturais em todo o mundo. No entanto, para que as mesmas possam atingir seus objetivos de criação, é essencial que exista um Plano de Manejo que dê as diretrizes para a gestão das áreas de acordo com seus objetivos.

O Plano de Manejo da APA Morro de Osório, elaborado em 2008, foi aprovado pelo Decreto Municipal Nº 213/2008, tendo sido utilizado desde então como referência para a gestão ambiental da Unidade de Conservação Municipal, principalmente em relação às ações de controle com foco no licenciamento ambiental e suporte às ações do Conselho Gestor.

Desse modo, a elaboração e execução do Plano de Manejo foi condição fundamental para a efetiva implantação da APA Morro de Osório, porém com o passar do tempo surgiu a necessidade de revisão deste Plano com o objetivo de identificar os principais conflitos e levantar subsídios para a atualização do documento.

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência estabelece as bases e os subsídios para contratação de serviços de consultoria com o objetivo de atualização do Plano de Manejo da APA Morro de Osório, Brasil/RS.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O escopo dos serviços previstos envolve o desenvolvimento das atividades presentemente descritas e que compõem o Roteiro Básico a ser seguido pela consultoria para realização dos serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Vale ressaltar que, o Roteiro Metodológico de Planejamento de Parque Nacional, Reserva Biológica e Estação Ecológica (IBAMA, 2002), Roteiro Metodológico para a Gestão de Áreas de Proteção Ambiental (IBAMA, 2001), Roteiro metodológico para elaboração e revisão de planos de manejo das unidades de conservação federais (2018: Brasília, DF) / Organizadores: Ana Rafaela D'Amico, Erica de Oliveira Coutinho e Luiz Felipe Pimenta de Moraes. Brasília: Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade: ICMBio, 2018 e Manual de Apoio – CTM: Diretrizes para a criação, instituição e atualização do cadastro territorial multifinalitário nos municípios brasileiros / Organizadores: Eglaisa Micheline Pontes Cunha e Diego Alfonso Erba – Brasília: Ministério das Cidades, 2010 devem ser a base metodológica e conceitual para a atualização do Plano de Manejo da APA Morro de Osório. As etapas de trabalho apresentadas neste Termo de Referência, assim como as atividades a serem desenvolvidas, os respectivos produtos e forma de apresentação devem ser estruturadas conforme bibliografia recomendada.

Considerando que a metodologia participativa deve ser a adotada na elaboração e revisão de Planos de Manejo de UCs, a atualização do Plano de Manejo da APA Morro de Osório deverá ser realizada com a participação da comunidade. Neste sentido, visando garantir a ampla participação pública na atualização do plano e sua validação, a contratada deverá providenciar a realização de reuniões, oficinas e outros processos de sensibilização com a comunidade local, os órgãos governamentais envolvidos, instituições educacionais e os representantes de outros setores da sociedade local ligados à atividade de gestão da UC, ações essas que também contribuirão para o fortalecimento do Conselho Gestor da APA.

A Contratada deverá descrever no Plano de Trabalho a sequência de atividades a serem realizadas em cada uma das etapas, propondo soluções e ajustes (se necessário) e explicitando os métodos e técnicas a serem adotados.

A Contratada deverá apresentar ainda o planejamento operacional e estratégico para a execução das atividades previstas, na forma de um Fluxograma de Atividades a ser aprovado junto com o Plano de trabalho.

A área geográfica de interesse da presente consultoria é representada pelos limites da APA Morro de Osório, que segue em anexo ao final deste Termo.

À Contratada será disponibilizada toda a documentação existente sobre o Plano de Manejo da APA Morro de Osório, bem como estudos, projetos, relatórios oficiais que tratem do assunto.

5. PRAZO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

A Proponente deverá apresentar um Cronograma de Atividades contendo todas as Etapas de Trabalho, com prazo para a realização das atividades e entrega dos produtos, considerando que as ações para a Atualização do Plano de Manejo (inclui revisão do zoneamento) deverão ser concluídas no prazo máximo de 12 (doze) meses, a partir da ordem de serviço conforme cronograma do Contrato.

6. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA

6.1 da qualificação

A contratação da empresa executante será feita pela CPFL, cabendo a esta definir os critérios de exigibilidade das atribuições e qualificações técnicas da empresa a ser contratada, desde que forneça estrutura e profissionais com atribuição técnica para os serviços.

6.2 Equipe Técnica

A Proponente deverá apresentar uma Equipe Técnica Básica comprovadamente qualificada para a atualização do Plano de Manejo, Mapeamento de Uso do Solo, Levantamento socioeconômico e Levantamento Cadastral.

A Equipe Básica deverá ser composta por no mínimo:

- 01 Coordenador do Plano de Manejo
- 02 Responsáveis Técnico pelo Quadro Ambiental (01 pelo Meio Físico e 01 pelo Biótico)
- 01 Responsável Técnico pelo Quadro Socioeconômico (com experiência em trabalhos de participação comunitária)

O Coordenador e os responsáveis técnicos devem demonstrar experiência prévia na coordenação de equipes interdisciplinares e na atualização de Planos de Manejo em Unidades de Conservação. Também devem demonstrar experiência prévia no mapeamento do uso do solo, levantamento socioeconômico, levantamento topográfico além de visão ampla do planejamento de Unidades de Conservação e/ou na elaboração de trabalhos correlatos.

6.3 Equipe Técnica de Apoio

A Equipe Técnica de Apoio deverá ser estruturada de acordo com as peculiaridades da Unidade de Conservação, buscando-se ao máximo montar um quadro técnico interdisciplinar com especialistas nas áreas temáticas de maior relevância.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Deve-se, buscar a participação de especialistas que já desenvolveram estudos em Unidades de Conservação.

A Equipe Técnica de Apoio deve ser composta, no mínimo, por especialistas nas seguintes áreas: geoprocessamento, flora, fauna, geologia, geomorfologia, hidrologia, clima, uso público/turismo, legislação ambiental, situação fundiária, gestão pública urbana e na área ambiental, infraestrutura, principalmente relativa a saneamento básico, educador ambiental com experiência em planejamento participativo (oficinas em geral) e moderação de conflitos e interesse.

Para o Levantamento Cadastral a equipe deverá incluir em suas equipes permanentes, necessariamente, um de cada dos seguintes profissionais, com seus respectivos perfis:

a. Coordenador: profissional de nível superior com pelo menos 10 (dez) anos de experiência profissional na área de cadastro técnico, com conhecimentos específicos em trabalhos correlatos;

b. Técnico/coordenador de Trabalho de Campo: Engenheiro Cartógrafo ou Geógrafo com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência de trabalho;

c. Equipe de cadastradores

6.4. Habilitação Técnica da Empresa

Especificamente, para realizar os serviços de levantamento físico-cadastral de cada imóvel e revisão de plano de manejo de Unidades de Conservação a empresa deverá apresentar a seguinte documentação para a habilitação técnica:

- Certificado de Registro junto ao CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, comprovando através da apresentação da Certidão de Pessoa Jurídica;

- Comprovação da Capacidade técnico-operacional da empresa, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove possuir aptidão para a execução dos seguintes serviços, classificados como de maior relevância técnica:

a. Experiência em execução de trabalhos de cartografia em grandes escalas;

b. Experiência em Levantamentos Topográficos e Planialtimétricos Georreferenciados de zonas urbanas e rurais;

c. Experiência em Revisão/Atualização de Planos de Manejo em Unidades de Conservação.

7. Etapas a serem realizadas e Produtos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Os serviços de consultoria para a atualização do Plano de Manejo da APA Morro de Osório deverão seguir as etapas de trabalho apresentadas neste Termo de Referência, bem como as orientações da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária – SMAAP.

Etapas I – Apresentação do Plano de Trabalho

Nesta oportunidade deverá ser apresentado o Plano de Trabalho contendo o detalhamento necessário para subsidiar o acompanhamento da execução do contrato. Deve ser descrita a sequência de atividades a ser realizada em cada uma das etapas de trabalho, explicitando os métodos e técnicas a serem adotados. A Contratada deverá apresentar ainda o planejamento operacional para a execução das atividades previstas, na forma de um Fluxograma de Atividades.

PRODUTO: Relatório parcial e Plano de Trabalho.

Etapas II – Avaliação do Planejamento Anterior e Organização do Planejamento

A consultoria contratada deverá realizar uma análise do grau de implantação da versão atual do Plano de Manejo, com o propósito de identificar os pontos críticos enfrentados para sua operacionalização. Tais elementos devem ser abordados na atualização de forma a contornar os entraves observados no primeiro ciclo de gestão

Deverão ser realizadas Reuniões Técnicas para avaliação do Plano de Manejo da APA Morro de Osório. Além de se avaliar o nível de execução do documento, suas limitações e a aplicabilidade do diagnóstico ambiental, também devem ser avaliados a situação atual da unidade e o nível de envolvimento dos atores locais na gestão da APA.

Deverão ser discutidas quais das atividades previstas foram executadas, se estas foram implantadas total ou parcialmente e, nesse caso, quais os motivos que comprometeram ou inviabilizaram sua total execução. Devem ainda ser identificados os estudos já realizados e os estudos necessários para atualização do Plano de Manejo.

Definir forma de atuação junto à comunidade, apresentar as metodologias de trabalho dos eventos de sensibilização, reuniões, oficinas bem como a elaboração do material didático a ser utilizado nos eventos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA**

Nesta etapa de Organização do Planejamento, deverão ainda ser estabelecidas as estratégias de trabalho, avaliadas as condições logísticas da UC, meios e o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos.

Na Matriz de Organização do Planejamento (conforme Roteiro Metodológico do IBAMA - 2002) deverão ser definidas as datas e pessoas envolvidas nas atividades estratégicas, como: Reconhecimento de Campo, Reuniões Técnicas e Oficina de Planejamento.

Ainda durante o reconhecimento de campo deverão ser realizadas checagens das informações contidas no mapa-base da APA Morro de Osório e seu entorno, no sentido de consolidá-lo.

Eventuais adequações de abrangência dos trabalhos e das áreas temáticas deverão ser feitas, de acordo com as peculiaridades da APA em questão.

PRODUTO: Relatório das Ações Iniciais, incluindo os relatórios das reuniões técnicas, a Matriz de Organização do Planejamento, Relatório de análise da implementação do Plano de Manejo.

Etapa III – Coleta e Análise das informações básicas disponíveis e atualização Bibliográfica e Cartográfica

Nesta etapa será feita uma primeira atualização do material cartográfico e bibliográfico existente através da revisão e inclusão destas informações existentes sobre a APA Morro de Osório, com a finalidade de elaborar Banco de Dados, junto aos órgãos públicos, universidades, instituições privadas e sociedade civil organizada.

Deverá ser apresentada a metodologia a ser aplicada e fontes de consulta para o levantamento dos dados primários e secundários referentes ao meio socioeconômico. Todos os indicadores devem ser apresentados com os respectivos comparativos estaduais e nacionais. Os dados primários serão coletados por meio de amostragem qualitativa.

A coleta e análise das informações disponíveis incluem o levantamento bibliográfico e cartográfico, assim como levantamento de fotografias aéreas e imagens de satélite e na análise dos resultados das pesquisas desenvolvidas durante a vigência do Plano, identificando as possibilidades de aplicação dos resultados no manejo da Unidade.

Deverão ser coletadas todas as informações disponíveis sobre a APA, procedentes de quaisquer documentos publicados de cunho científico e técnico, produzidos e identificados posteriormente aos levantamentos realizados para elaboração do planejamento anterior.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

O sistema de informação geográfica (SIG) tem por objetivo auxiliar na estruturação do banco de dados, a fim de facilitar o acesso, a manipulação, a atualização e a sobreposição de informações georreferenciadas, funcionando como ferramenta imprescindível ao zoneamento, planejamento, manejo e gestão da Unidade de Conservação.

Os mapas deverão ser atualizados com o emprego de imagens de satélite de alta resolução espacial ou fotografias aéreas. Os bancos de dados – bibliográfico e cartográfico – deverão ser estruturados para apoiar a organização das informações coletadas no desenvolvimento dos trabalhos.

Os mapas deverão ser atualizados com o emprego de imagens de satélite de alta resolução espacial ou fotografias aéreas referentes com data posterior ao ano de assinatura do contrato. Os bancos de dados – bibliográfico e cartográfico – deverão ser estruturados para apoiar a organização das informações coletadas no desenvolvimento dos trabalhos. Nesta etapa deve ser iniciada a compra de imagens de satélites para atualização do mapa base da UC e realização de estudos específicos.

O levantamento dessas informações constitui subsídio básico para a atualização do Quadro Socioambiental da APA Morro de Osório.

Os dados a serem obtidos em campo, através da observação “in loco”, com aplicação de questionários que devem ser formulados juntamente com os técnicos da Prefeitura Municipal de Osório

Após a análise e compilação dos dados do IBGE e dos dados obtidos em campo (“in loco”) os técnicos da empresa Contratada deverão elaborar os respectivos relatórios socioeconômicos e mapas.

É necessário que as informações obtidas no Plano de Manejo sejam especializadas sobre uma base comum.

Diretrizes: a. A base cartográfica de referência deve conter informações georreferenciadas, com pelo menos: rede hidrográfica, sistema viário, hipsometria (curvas de nível e pontos altimétricos), limites (estaduais e municipais) e fronteiras. Dados pontuais poderão ser obtidos por meio de GPS com processamento de correção diferencial;

b. Os materiais cartográficos, selecionados para a execução da base cartográfica, estejam em uma única escala e compatíveis com aquela usada para a geração dos mapas temáticos;

c. A fim de garantir a sobreposição correta dos mapas que serão elaborados, deve-se atentar ao sistema de projeção cartográfica adotado (exemplo: no caso de projeção Universal Transversa de Mercator, não esquecer do Fuso e Datum) e ao número de pontos de controle, em relação a superfície e escala, para a correção geográfica e geométrica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

d. A escolha dos produtos de sensores remotos que serão usados na elaboração dos mapas temáticos e na atualização da base cartográfica de referência devem, pelo menos, apresentar datas recentes de registro, permitir ampla visualização da área e sem cobertura de nuvens e com resolução de pixel apropriada para a escala de interpretação, ou seja, possuir boa resolução temporal, espacial e espectral;

e. Para o mapeamento de áreas que necessitam de maior detalhamento e precisão, escolher sensores com maiores resoluções.

f. Conforme determina o Decreto N° 89.817 de 20 de junho de 1984, o qual estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional, em seu capítulo II – Art. 8º e 9º, as ortofotocartas deverão atender o Padrão de Exatidão Cartográfica – “PEC CLASSE A”.

g. Todos os dados espaciais produzidos devem estar referenciados ao sistema de referência geodésico legalmente instituído para levantamentos de dados em território nacional. As informações temáticas devem ser levantadas em campo a partir de aparelho receptor GPS Geodésico e que subsidiarão a produção de planos de informação primários que, por sua vez, suportarão as análises espaciais, deverão ser entregues no formato shapefile (extensão shp) para propósito de construção de um banco de dados geográficos.

h. Adicionalmente aos dados geográficos devem ser informado em arquivo texto, que deve acompanhar os mesmos, pelo responsável da atividade temática objeto do mapa que será produzido, algumas informações suplementares que dizem respeito aos métodos, procedimentos ou técnicas de obtenção ou geração dos dados em questão, bem como a data de sua produção, sistema de referência e autoria. Estas informações serão cadastradas no banco de dados geográficos e comporão os metadados que os acompanham.

i. Os documentos de mapas produzidos deverão apresentar-se no sistema geodésico de referência SIRGAS 2000. O Quantum Gis é o software utilizado pela Prefeitura Municipal de Osório. Portanto, os dados espaciais deverão ser organizados em plataforma semelhante ou equivalente, respeitando seu modelo de dados vetoriais e raster. Mais especificamente, os dados espaciais deverão ser organizados em uma arquitetura tipo Geobase de Arquivo (File Geodatabase), em que deverão conter ainda as coleções de classes de feições (Feature Dataset). Os parâmetros que definem as coleções de classes de feições deverão respeitar os que definem o Sistema Geodésico de Referência oficial do Brasil.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

PRODUTOS: Relatório parcial, Estudo Técnico, mapas básicos e mapas temáticos preliminares em escala igual ou superior a 1:50.000, bancos de dados preliminares, levantamento socioambiental, Imagens de satélites e/ou fotografias aéreas.

Etapas IV – Reconhecimento de Campo

O objetivo desta atividade é realizar o reconhecimento da área, para a identificação dos problemas, das características ambientais relevantes, das ameaças e das fragilidades que afetam a unidade de conservação, bem como as oportunidades antevistas para melhoria da ocupação do espaço e manejo dos seus recursos naturais.

O reconhecimento de campo deve envolver a realização de visitas à APA Morro de Osório com a finalidade de elaborar Banco de Dados, com o objetivo de verificar e detalhar as informações obtidas nos levantamentos preliminares.

Nessa etapa, deverão ser promovidos encontros com representantes da prefeitura municipal envolvida pela APA, além de reuniões envolvendo os principais grupos sociais (pessoas representativas das comunidades, instituições ou organizações relacionadas com a APA), com objetivo de informar acerca da atualização do Plano de Manejo, obter informações sobre a área, identificar as expectativas, avaliar a visão da comunidade sobre a UC e identificar os prováveis participantes da Oficina de Planejamento. Nesta etapa também deverão ser identificados os agentes com potencial envolvimento na gestão da APA.

Ainda durante o reconhecimento de campo deverão ser realizadas checagens das informações contidas no mapa-base da APA e seu entorno, no sentido de consolidá-lo. As imagens serão interpretadas visando especialmente obter produtos como: - caracterização da cobertura vegetal; - caracterização do uso e ocupação da terra; - unidades geomorfológicas - rede de drenagem; - relevo; - rede viária; - litologia; - hipsometria; - características da água, como: estimativa de profundidade de corpos d'água, temperatura, níveis de matéria particulada, turbidez e outros. De posse do material levantado elabora-se o mapa-base da UC, fundamental para a sistematização dos mapas e croquis ilustrativos que acompanharão o plano de manejo.

PRODUTOS: Relatório parcial, Mapas básicos e mapas temáticos atualizados, banco de dados georreferenciado.

Etapas V - Levantamento das Localidades



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Nesta etapa a Contratada deverá executar a Base Cartográfica Digital, contemplando levantamento georreferenciado das edificações situadas nos limites da APA, com medições através de imagem de satélite ou por levantamento aerofotogramétrico.

Etapa VI – Realização de estudos técnicos específicos e atualização de dados de campo para embasar o Plano de Manejo

Nesta etapa, deverão ser realizadas as análises dos dados secundários e de campo para a caracterização dos componentes abióticos, bióticos, socioeconômicos e institucionais com vistas à consolidação do Quadro Socioambiental da APA Morro de Osório.

Deverão ser efetuadas as análises parciais dos diferentes meios que compõem a APA, assim como as análises de integração, deverão permitir o entendimento dos processos internos, como também daqueles de âmbito regional que a envolvem, indicando suas inter-relações, oportunidades, ameaças, problemas, conflitos e pressões externas.

Nesta etapa, deverão ser estabelecidas relações mútuas entre os dados, de maneira a se obter sínteses atualizadas de cada um dos meios (abiótico, biótico, socioeconômico e institucional). O estabelecimento de relações deve possibilitar a proposição das ações estratégicas necessárias à gestão eficiente da APA.

PRODUTOS: Resultado dos Estudos Técnicos Específicos, Relatórios Parciais de Análise dos Diferentes Meios e Análise de Integração, Banco de Dados das Referências Bibliográficas Final (impresso e digital), Quadro Socioambiental da APA, Cadastro Digital, Identificação das Áreas Ambientais Homogêneas e Estratégicas e estudos técnicos específicos.

Etapa VII – Oficinas de pré-zoneamento

A proposta de revisão/atualização do zoneamento da APA Morro de Osório deverá ser elaborada levando-se em conta as informações provenientes dos diagnósticos existentes e dos mapas temáticos atualizados, considerando todas as condicionantes ambientais, legais, as fragilidades e as potencialidades da UC.

O processo de atualização do Zoneamento da APA Morro de Osório deverá ser realizado por meio de identificação e avaliação de compartimentos ambientais, conflitos decorrentes do uso e ocupação



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

do solo e do uso público, visando a definição de medidas corretivas a serem incorporadas. A manipulação dos dados para a revisão do zoneamento deverá utilizar ferramentas de geoprocessamento.

As oficinas de pré-zoneamento deverão envolver a participação dos segmentos com atuação na APA Morro de Osório. Nas oficinas de pré-zoneamento deverão ser colhidas propostas para atualização do zoneamento. A Contratada deverá elaborar uma proposta para a atualização do zoneamento que consolide as informações do diagnóstico e as propostas de pré-zoneamento, a ser levada para a Oficina de Planejamento com a finalidade de discussão.

A proposta de atualização do zoneamento a ser levada para discussão na Oficina deve conter uma comparação entre a situação atual e a proposta, tanto em termos de delimitação quanto em relação às normas de uso. Deverá ser elaborado um Quadro Síntese do Zoneamento proposto e um comparativo com o respectivo Quadro existente na versão atual do Plano de Manejo.

PRODUTOS: Relatório parcial, Relatório contendo a consolidação das Propostas de Pré-Zoneamento com os respectivos mapas e textos descritivos, apresentar uma proposta de Zoneamento elaborado pela consultoria consolidando aspectos levantados no diagnóstico e propostas de pré-zoneamento, oficinas de pré-zoneamento.

Etapa VIII – Oficina de Planejamento

As Oficinas de Planejamento tem a finalidade de obter as contribuições da sociedade, com base no diagnóstico e nas propostas de pré-zoneamento. As Oficinas terão como base o planejamento anterior, inclusive o zoneamento anterior, utilizando-o como base para a elaboração das propostas para a atualização.

As Oficinas deverão ser realizadas com uma abordagem participativa, aplicando-se métodos e técnicas que facilitem o intercâmbio de informações e os processos de tomada de decisão pelo grupo de trabalho em etapas lógicas, sucessivas e interligadas de análise e planejamento.

Como subsídio para as Oficinas de Planejamento, a Contratada deverá elaborar um documento síntese, para dar conhecimento a todos os participantes acerca do diagnóstico e das propostas de pré-zoneamento. O documento síntese deverá possuir uma linguagem acessível e estar disponível para consulta com, no mínimo, 15 dias de antecedência em relação a data das Oficinas de Planejamento.

Deverão ser empregadas estratégias adequadas de comunicação (rádio, televisão, jornais, internet, cartilhas, etc) para mobilizar os atores locais a participarem das Oficinas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

As Oficinas deverão ser iniciadas com a apresentação da proposta de atualização do zoneamento, seguida pela apresentação das sugestões dos participantes. Deverão ser apresentados mapas, figuras, gráficos, entre outros meios, contendo as informações relevantes para a compreensão das propostas em discussão.

Deverá ser apresentado um mapa, em tamanho que possa ser visualizado por todos os participantes, com as informações básicas disponíveis. Este mapa deverá ser atualizado nas Oficinas, documentando-se as informações obtidas dos participantes (mapa-falado).

Deverão ser destacadas as propostas contidas no planejamento anterior, avaliando-se os avanços – como os resultados alcançados – e as dificuldades vivenciadas, que comprometeram ou inviabilizaram a execução das ações. Na etapa de análise da APA e seu contexto, deverão ser apresentados os pontos fracos e fortes, bem como as ameaças e oportunidades identificadas no planejamento anterior.

Deverão ser convidadas a participar das Oficinas a equipe da Prefeitura, o Conselho Gestor da APA e representantes das instituições (públicas, privadas e não-governamentais) com atuação na região.

Os subsídios obtidos nas Oficinas de Planejamento deverão ser consolidados e complementados pela Contratada, com base nos conhecimentos técnicos, nas normas vigentes e nas orientações da SMAAP.

Finalizando a etapa das Oficinas, deverá ser apresentada a matriz de cooperação institucional elaborada nos planejamentos anteriores, analisando-se a situação das instituições na implementação do Plano, estabelecendo-se então as estratégias de ampliação das parcerias e aprimoramento da coordenação dos trabalhos inter-institucionais.

O caráter consultivo das Oficinas deverá ser enfatizado, evitando-se a geração de expectativas que não sejam técnica e/ou institucionalmente possíveis de serem incorporadas pelo Plano de Manejo.

As Oficinas de Planejamento deverão acontecer em cada localidade situada no interior e proximidades da Unidade de Conservação a serem divulgadas antecipadamente em um prazo de 15 dias, e com a moderação de profissional com experiência em metodologias de planejamento estratégico e participativo.

Após o término desta etapa, deverá ser realizada uma reunião com os técnicos da SMAAP e grupo de revisão do Plano de Manejo para a estruturação/consolidação do Plano de Manejo, com base nos subsídios advindos das Oficinas de Planejamento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

PRODUTOS: Relatório parcial, Documento Síntese, Relatório da Oficina de Planejamento (devem estar contidos no relatório o detalhamento acerca das estratégias e ferramentas empregadas na mobilização e os elementos comprobatórios da realização da atividade), oficinas de planejamento.

Etapas IX – Planejamento da Unidade de Conservação

Nesta etapa serão estabelecidas as diretrizes gerais para a gestão da APA, com a definição da Visão Geral do Processo de Planejamento, Avaliação Estratégica, Zoneamento, Definição dos Programas de Manejo e dos Sistemas de Gestão Administrativa e de Monitoria e Avaliação.

Com base no diagnóstico da UC, nas Oficinas com as comunidades, nas Oficinas de Pré-Zoneamento e nas Oficinas de Planejamento, consolidam-se a Proposta de Zoneamento, as Áreas Estratégicas Internas e Externas, os Programas Temáticos, com respectivos Programas de Ação, dentre outros aspectos a comporem o Plano de Manejo da APA atualizado.

Os Programas de Manejo visam definir ações estratégicas e prioritárias para o planejamento e gestão da APA, buscando-se aumentar o grau de efetividade da UC. Tais Programas deverão ser detalhados de forma que possibilitem a identificação dos objetivos, resultados esperados, indicadores de aferição, atividades a serem realizadas, responsáveis, parceiros, e possíveis fontes de financiamento. Também deverão ser apresentados o Cronograma Físico e a Estimativa de Custos dos Programas de Manejo.

Deverá ser elaborado um Resumo Executivo do Plano de Manejo, o qual apresentará as principais características e objetivos da APA, o zoneamento e as normas específicas.

Este documento deverá ser escrito em linguagem acessível, contendo mapas, figuras e outros elementos que facilitem a compreensão de seu conteúdo.

É importante destacar a necessidade de se desenvolver Programa de Ação de monitoria e avaliação, ambos instrumentos que visam assegurar a interação entre planejamento e execução, possibilitando a correção de desvios e a retroalimentação permanente do contínuo processo de planejamento e gestão da unidade de conservação, considerando-se as experiências vivenciadas durante a revisão e implementação do Plano de Manejo.

Sendo as Áreas de Proteção Ambiental uma categoria de unidade de conservação muito dinâmica, devido ao seu objetivo de conciliar a conservação dos recursos naturais com a ocupação humana, considera-se de extrema importância prever ações contínuas de Educação Ambiental e de co-gestão,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

dando continuidade ao processo de planejamento e de gestão participativa iniciado e fortalecido com a revisão do Plano de Manejo da APA em questão.

Assim, como se destaca a importância da elaboração de Programas de Ação que enfoquem a Educação Ambiental, a co-gestão e o monitoramento e avaliação dos resultados como formas de integrar o planejamento à execução propriamente dita do Plano de Manejo, é importante que outros aspectos, também relevantes e relacionados ao Sistema de Gestão da APA Morro de Osório sejam considerados no momento da definição dos temas a serem tratados pelos Programas de Ação.

Nos Programas de Ação deverão ser fornecidas as diretrizes de implantação das estruturas e das infra-estruturas necessárias à operacionalização da UC. Sempre que necessário, deverá conter instruções sobre recuperação de áreas e cursos d'água degradados ou em risco de degradação.

Após a avaliação do Plano de Manejo da APA os técnicos da SMAAP e grupo de revisão do Plano de Manejo realizarão Reunião Técnica com o Coordenador e Responsáveis Técnicos da Equipe Contratada para a realização das adequações necessárias.

PRODUTOS: Relatório Parcial, Resumo Executivo, Visão Geral do Processo de Planejamento, Avaliação Estratégica, Zoneamento, Programas de Manejo e Sistema de Gestão Administrativa, Plano de Monitoria e Avaliação e Banco de Dados Georreferenciados, reuniões técnicas.

Etapa X – Entrega e Avaliação do Plano de Manejo preliminar

Consiste na entrega da minuta do Plano de Manejo da APA Morro de Osório, do Resumo Executivo (com respectivas adequações identificadas como necessárias na última Reunião Técnica) e do Sistema de Informação Geográfica com o banco de dados georreferenciado.

PRODUTOS:

- a) Sistema de Informação Geográfica da APA Morro de Osório;
- b) Levantamento Socioeconômico da APA Morro de Osório Via formulário a ser distribuído à comunidade;
- c) Plano de Manejo Preliminar.

Etapa XI – Apresentação do Plano de Manejo às comunidades envolvidas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Antes da aprovação do Plano de Manejo, este deverá ser apresentado aos atores envolvidos no processo de planejamento e ao Conselho Gestor da APA Morro de Osório. Deverão ser realizadas audiências públicas para a apresentação da Minuta do Plano.

Descrição: “Deverão ser realizadas 5 (cinco) audiências públicas (quatro nas localidades da unidade e uma na Câmara de Vereadores ou auditório da CNEC); audiências públicas para a apresentação da Minuta do Plano.” As quais serão organizadas pela Prefeitura Municipal, devendo a contratada disponibilizar a equipe técnica para a apresentação dos trabalhos.

Todos os produtos referente a audiência pública de apresentação do Plano de Manejo deverão ser objeto de apresentação à SMAAP, com o objetivo de facilitar sua compreensão e análise.

PRODUTO: Plano de manejo entregue de acordo com a ET e apresentação técnica nas audiências e relatório destas.

8. Formas de apresentação

8.1 Todos os produtos listados deverão ser entregues à SMAAP em versão preliminar destinada à avaliação. As versões preliminares dos produtos deverão ser entregues na forma de arquivos digitais, para avaliação.

8.2. Após apreciação da versão preliminar, caberá a SMAAP aprovar os produtos ou indicar a necessidade de realização de correções (caso necessário). A versão final do Plano de Manejo deverá ser entregue após a realização de eventuais correções e aprovação. A versão completa dos produtos deverá ser entregue em 5 (cinco) vias impressas e na forma de arquivos digitais.

8.3. Todos os produtos devem ser redigidos em português. As tabelas, quadros, figuras e gráficos deverão ser numerados, apresentar título, legenda, fonte e demais elementos necessários a sua total compreensão.

8.4. Todo o material cartográfico deverá ser entregue em formato impresso, como parte dos produtos, sendo que as bases de dados cartográficas digitais também deverão ser entregues em formatos compatíveis (ESRI Shape-file, Geotiff, etc.). O Sistema de Informações Geográficas deve ser apresentado em formato shape-file (SHP) compatível com programa Quantum GIS e semelhantes. Todos os mapas e ilustrações devem ser entregues também em formato PDF.

8.5. O Banco de Dados Bibliográfico em formato digital deverá ser elaborado e entregue ao contratante no formato do Microsoft Access.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA**

8.6. A versão final do plano de manejo deverá ser entregue 50 (cinquenta) exemplares do Plano de Manejo da APA atualizado (capa dura, estilo livro) com a finalidade de distribuir nas escolas, universidades e bibliotecas do município de Osório e também para algumas autoridades relacionadas à unidade de conservação.

9. SUPERVISÃO DA CONSULTORIA

A elaboração do Plano de Manejo será conduzida por uma equipe de coordenação, constituída por representantes da equipe técnica da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária e por representantes do Conselho Gestor da APA Morro de Osório. Todos os produtos elaborados devem ser aprovados pela coordenação da Atualização do Plano de Manejo. A consultoria contratada deverá ter disponibilidade de participação em reuniões de trabalho junto à equipe de atualização do Plano de Manejo e manterá contato com a contratante preferencialmente por escrito.

**10. ROTEIRO MINIMO A SER APRESENTADO PARA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE MANEJO DA
APA MORRO DE OSÓRIO**

Volume I – DIAGNÓSTICO SOCIO-ECONÔMICO E AMBIENTAL

- 1 Apresentação
- 2 Contextualização da APA
 - 2.1 Histórico da Criação
 - 2.2 Situação Legal
- 3 Características Bióticas, Abióticas e Socio-Econômico e Culturais
 - 3.1 Diagnóstico Ambiental
 - 3.1.1 Meio Físico
 - 3.1.1.1 Clima
 - 3.1.1.2 Recursos Hídricos
 - 3.1.1.3 Geologia
 - 3.1.1.4 Geomorfologia
 - 3.1.1.5 Pedologia
 - 3.1.2 Flora
 - 3.1.3 Fauna



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

3.1.3.1 Anfíbios

3.1.3.2 Répteis

3.1.3.3 Aves

3.1.3.4 Mamíferos

3.2 Diagnóstico Socio-econômico e cultural

3.2.1 Metodologia

3.2.2 Aspectos Demográficos e Sócio-Econômicos

3.2.2.3 Procedência geográfica

3.2.3.1 Condições habitacionais básicas

3.2.4 Educação no Município

3.2.4.1 Condições educacionais na região da APA

3.2.5 Economia

3.2.5.1 A base da economia do município

3.2.5.2 Sinopse da agricultura no município

3.2.5.3 A agricultura na região da APA

3.2.5.4 A pecuária

3.2.5.5 A Pecuária na Região da APA

3.2.5.6 Outras atividades econômicas desenvolvidas na APA

3.2.6 Turismo

3.2.7 Estrutura viária

3.3 Conflitos de uso

3.4 Avaliação crítica dos limites da APA

VOLUME II – PLANEJAMENTO DA APA MORRO DE OSÓRIO

4 Planejamento da APA

4.1 Zoneamento da APA

4.1.1 Definição das Zonas

4.2 Planos e programas governamentais

4.2.1 O Plano Diretor e a APA

4.3 Impacto econômico resultante do ICMS Ecológico



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

4.4 Diretrizes e Objetivos específicos para a APA Morro de Osório

4.4.1 Atividades proibidas na APA Morro de Osório

4.5 Programas de manejo

4.5.1 Programa de Conservação do Meio Ambiente

4.5.2 Programa de Desenvolvimento Sustentável

4.5.3 Programa de Gestão Ambiental

4.6 Recursos humanos e financeiros necessários

5 Proposta para Revisão do Plano de Manejo

6 Projetos Específicos e Monitoria/Avaliação

7 Equipe técnica

8 Glossário

9 Referências Bibliográficas

OBS.: Deve ser incluído no anexo as listas de espécies inventariadas com as coordenadas dos pontos observados, relatórios das Oficinas e Reuniões Técnicas, legislações básicas da UC, como Roteiro Metodológico para Elaboração do Plano de Manejo, Decretos de criação, Conselho Gestor e demais documentos que fundamentam ações de conservação e/ou manejo da Unidade.

O Plano de Manejo é constituído por seis encartes, onde a Unidade de Conservação é enfocada a partir da Contextualização da UC no cenário internacional, quando couber, seguindo-se os cenários federal e estadual. Parte-se então para uma análise da região ou entorno da UC e mais detalhadamente procede-se à análise da unidade de conservação propriamente dita. Uma vez dispondo-se de todos estes diagnósticos têm-se o conhecimento necessário para a definição e a tomada de decisão para o planejamento da UC e seu entorno. Os dois últimos encartes, Projetos Específicos e Monitoria/Avaliação estão vinculados à implementação do Plano de Manejo.

10. CONCLUSÃO DA MEDIÇÃO PREVISTA:

- Plano de manejo de acordo com esta Especificação Técnica;
- Material impresso;
- Material em formato digital (total);
- Material Elaborado pelo proponente e divulgação de responsabilidade da PM



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA**

1. Folder digital para divulgação inicial
2. Folder digital para conclusão do serviço
3. Vídeo para divulgação inicial (5 minutos)
4. Vídeo para conclusão do serviço (5 minutos)

11. Nota

Ficam previstas uma reunião técnica em cada comunidade, uma reunião com entidades, uma reunião com escolas e duas reuniões com a equipe da PM por etapa quando aplicável.

Bibliografia:

Roteiro metodológico para elaboração e revisão de planos de manejo das unidades de conservação federais (2018: Brasília, DF) / Organizadores: Ana Rafaela D'Amico, Erica de Oliveira Coutinho e Luiz Felipe Pimenta de Moraes. Brasília: Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade: ICMBio, 2018 e Manual de Apoio – CTM: Diretrizes para a criação, instituição e atualização do cadastro territorial multifinalitário nos municípios brasileiros / Organizadores: Eglaisa Micheline Pontes Cunha e Diego Alfonso Erba – Brasília: Ministério das Cidades, 2010.

Edilson Nunes Pires

Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária

Anexo 04 - Abaixo seguem questionamentos realizado pelos fornecedores, os quais foram devidamente esclarecidos e devem fazer parte integral do TR, devendo o fornecedor ganhador conduzir seus trabalhos levando em consideração as informações abaixo adicionalmente.

1. Quanto ao nível de aprofundamento necessário aos estudos de atualização do diagnóstico ambiental, importante especificar qual o escopo esperado para a fauna e flora, uma vez que o detalhamento apresentado na Especificação é amplo, e exigências podem impactar significativamente o orçamento elaborado. Em trabalhos de Plano de Manejo, o que usualmente é solicitado em relação ao diagnóstico ambiental referente a esses componentes ambientais é uma descrição mais ampla, suficiente para embasar as etapas posteriores de zoneamento ambiental, mas que podem ser avaliada como insuficiente quando o objetivo é o inventário de espécies por exemplo. Para esta proposta foi considerado levantamentos de campo tanto para fauna quanto para a flora. Para a fauna foi considerada a realização de uma campanha, sem captura. Dentre os parâmetros necessários para o orçamento que atenda as expectativas para esses componentes poderíamos citar a metodologia de amostragem para a flora e a metodologia de amostragem e número de campanhas para a fauna.

O diagnóstico da fauna deve contemplar a sazonalidade das estações anuais e a amplitude territorial da APA como forma de realizar o registro e mapeamento da distribuição das espécies, ambientes e habitats. A intensidade amostral deve ser exaustiva e para isto deverão além das campanhas de levantamento de campo ter o uso contínuo de armadilhas fotográficas, Quando possível, devem ser registradas com a utilização de câmeras fotográficas (principalmente imagens noturnas).

A captura seguida de soltura de animais estará concentrada para os grupos da ictiofauna e herpetofauna, dada a escassez de dados secundários e potencial de endemismo destes grupos. Mastofauna e avifauna são grupos que podem ser registrados com equipamentos específicos que não promovem sua captura. Os resultados de diversidade, abundância e frequência são informações imprescindíveis ao estudo da dispersão e concentração de espécies e potenciais ecossistemas para definir seu zoneamento e analisar as tendências de ocupação territorial objetivando limitar impactos e evitar interrupção da migração genética.

A suficiência amostral do levantamento deverá contemplar o índice de equitatividade e curva de acumulação de espécies.

A identificação da fauna deverá ser efetuada com base em bibliografia especializada. As Informações sobre a fauna devem ser obtidas através da procura por observação direta in loco (campo) e informações com base em entrevistas com moradores.

Dados secundários podem ser subsidiários, mas não se constituem em informações relevantes para o estudo necessário da fauna nativa da APA. Objetivamente, há a emergente necessidade de suprir minimamente a base de dados para os aspectos mais relevantes do objeto do trabalho pretendido, onde a intensidade amostral requer, além de outros fatores, o registro do comportamento e da dinâmica

populacional ao longo de um ciclo anual, sem interrupções de dados sazonais. A caracterização da fauna através da descrição ampla sobre o resultado de uma campanha ampla não atenderá minimamente este objetivo.

Quanto à flora, a atualização do plano de manejo requer o inventário fitossociológico da área da APA com suficiência amostral, não sendo aceitos dados secundários, já que não há base de dados suficientes para a caracterização confiável da cobertura vegetal nesta área.

A cobertura vegetal deverá ser observada *in loco*, sendo identificada e catalogada por reconhecimento direto em campo e/ou estudo em laboratório, com o uso de bibliografia específica.

Deve ser realizado, através de amostragem, reconhecimento em campo das espécies arbóreas enquanto as espécies herbáceas podem ser através de dados secundários. Devem ser coletadas e/ou fotografadas para posterior identificação através da literatura especializada e comparações em herbário. Todo material coletado deverá ser prensado e herborizado através de técnicas convencionais. Os maciços de vegetação (fisionomias vegetais) devem ser identificados através de imagens aéreas com georreferenciamento para posterior mapeamento como foi indicado no TR.

2. Em relação à delimitação de propriedades, a proposta da ABG considerou a utilização de imagem de satélite de alta resolução, com conferências de campo, quando necessário, mas sem utilização de equipe de topografia de campo nem conferências de limites estabelecidos em matrículas (delimitação cartorial). Seria importante também receber um maior detalhamento da metodologia e escopo esperado para este tema.

As imagens de alta resolução deverão ser atualizadas, datadas de período não inferior a 3 meses do início dos trabalhos, com resolução de pixel que não exceda 0,40 metro. As imagens deverão ser georreferenciadas com base em coordenadas absolutas invariavelmente coletadas em campo (RTK). A delimitação das obras civis também será feita com base nas imagens.

Conforme determina o Decreto N° 89.817 de 20 de junho de 1984, o qual estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional, em seu capítulo II – Art. 8° e 9°, as ortofotocartas deverão atender o Padrão de Exatidão Cartográfica – “PEC CLAS3) Geração da base de dados vetoriais

Deverá ser realizada a criação da base vetorial urbana para a Localidade da Santa Rita e proximidades, a qual servirá de base para a implantação de um Sistema de Informações Geográficas, e terá como base a imagem de satélite adquirida ou imagens aerofotogramétricas ambas ortorretificadas e com data de aquisição posterior a assinatura do contrato. A partir das informações

levantadas e geradas, deverá ser construída uma base cartográfica digital de acordo com os seguintes critérios:

- a) Arruamentos: vetorização do eixo central das ruas, travessas e demais feições de arruamentos que aparecem na imagem, e no caso de avenidas deverá ser vetorizado o eixo das duas vias.
- b) Quadras: a vetorização das quadras deverá respeitar o alinhamento das ruas e lotes do município.
- c) Lotes e Edificações: A vetorização dos lotes deverá respeitar a simetria dos mesmos na realidade, não podendo existir bicos, angulações ou outras distorções que não condizem com a realidade da construção civil. Deverá ser feita análise detalhada a fim de não serem vetorizados sombras e/ou refletâncias que podem ser proeminentes na imagem devido a fatores como angulação e incidência solar. Deverá ser levado em consideração o Erro Gráfico oriundo de imagens de satélite. Também deverão ser desconsideradas as áreas referentes aos beirais das edificações.

Deverá ser feita a classificação visual de alvos, devido às interferências de sombra, vegetação ou outros obstáculos, devendo ser feito o levantamento "in loco" das medidas das edificações presentes no lote.

Cada planta de lote deverá conter a sua situação com relação à quadra (meio de quadra, esquina, mais de uma frente, condomínio horizontal, conjunto popular, encravado, etc.).

3. Ainda, cabe também maiores informações sobre o cadastro socioeconômico esperado, uma vez que a especificação também não é clara em relação a isto. Nesta proposta foram previstas a realização de visitas de campo com aplicação de questionários, apoiadas por imagens de satélite de alta resolução, para caracterizar a dinâmica e estrutura socioeconômica da área em estudo. Porém este escopo é diferente do levantamento fundiário (que não é citado no TR), e que envolve levantamento de dados cartoriais e serviços de topografia para materialização dos limites de cada propriedade.

Não houve referência ao levantamento fundiário. Trata-se de área rural com propriedades de pequeno porte e grande ocupação por matas nativas. A relação entre meio ambiente, sustentabilidade e economia deve ser contemplada. Portanto um estudo em detalhe sobre os fatores sociais, econômicos, ambientais, culturais, turísticos e geográficos é fundamental para o planejamento e proposições do PM.

Os dados cartoriais não refletem a realidade de ocupação da APA onde a ocupação desordenada e irregular é a realidade instaurada. Logo, o levantamento socioeconômico teve demonstrar esta realidade com a delimitação destes parcelamentos com dados primários e precisos, assim como propor soluções tangíveis para a normalização desta condição.

A real situação de urbanidade consolidada deverá ganhar toda análise necessária e delimitação com vistas a sua regulamentação futura com os condicionantes que buscam a sustentabilidade da antropicidade urbanística comercial industrial instalada ao longo dos anos. A elaboração do novo Plano de Manejo da APA não abre mão dos processos participativos dialógicos com as comunidades residentes e usuárias do território durante todas as etapas de elaboração. Além das análises técnicas urbanísticas especializadas, o processo de participação popular será o eixo central da estratégia de elaboração do Plano de Manejo da APA Morro de Osório.



ANEXO III - Proposta Técnica

ESTUDOS E SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA COM A FINALIDADE DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE MANEJO DA APA MORRO DE OSÓRIO.

Cotação CPFL 6000137022

PROPOSTA TÉCNICA

27 DE JANEIRO de 2021



INTRODUÇÃO

A seguir é apresentada a proposta técnica visando estabelecer as condições e termos mínimos para a execução de serviços de Atualização do Plano de Manejo da APA Morro de Osório. A Proposta foi elaborada com base no Edital da Cotação 6000137022, na Especificação Técnica - Atualização Plano Manejo APA Morro de Osório e em atendimento ao documento Premissas para Propostas. A Geocenter se valeu da experiência de sua equipe técnica para elaboração da proposta técnica visando apresentar a contratante as melhores bases para o desenvolvimento dos trabalhos.

EXPERIÊNCIA DA GEOCENTER CONSULTORIA E PROJETOS

A Geocenter Consultoria e Projetos é uma empresa do ramo da Consultoria Ambiental de forte atuação no setor elétrico com mais de 20 anos de experiência. A origem da empresa remonta ao ano de 1996 com a fundação da empresa **Geolinks Geólogos Associados**, posteriormente com a mudança na composição societária surgiu a Geocenter Consultoria e projetos.

Ao longo destes mais de 20 anos a empresa sempre buscou atuar ativamente juntamente ao órgão ambiental estadual no desenvolvimento dos padrões técnicos para a elaboração dos estudos, onde participa até hoje de forma proativa no melhoramento da política ambiental do Estado do Rio Grande do Sul, onde constantemente busca as melhores condições para nossos clientes e parceiros nos processos de licenciamento.

A Geocenter possui mais de 200 projetos desenvolvidos, atuando desde a fase de planejamento, licenciamento ambiental e licenciamento florestal. Fase de implantação e Gestão da operação dos empreendimentos na área de geração, transmissão e distribuição de energia. Atuando em todo o Brasil em projetos de pequeno a grande porte onde o diferencial da empresa, além de seu know-how, é o forte comprometimento com os objetivos e metas de seus clientes e parceiros, em geral não se limitando a atuação estritamente contratual, servido sempre como referência para seus clientes quando o assunto é licenciamento ambiental e florestal na busca de alternativas viáveis as demandas ambientais.

A empresa tem forte atuação no setor ambiental, realizando os mais diversos estudos amparados e qualificados por um corpo técnico multidisciplinar.

Na área de Gestão de projetos e de unidades de conservação, objeto desta cotação a empresa atuou nos seguintes projetos, incluindo a elaboração do Plano de Manejo da APA Morro de Osório:



- Avaliação e proposta de alteração dos Limites do PEDJ – Parque Estadual Delta do Jacuí;
- Demarcação e levantamento fundiário e cadastral das propriedades na área da Reserva Biológica Estadual Mata Paludosa
- Plano de Manejo APA de Caraá;
- Plano de Manejo APA Morro de Osório
- Plano de Manejo APA da Rota do SOL
- Plano de Manejo Morro São João
- Levantamento cadastral fundiário nas unidades de conservação:
 - o Parque Nacional de Aparados da Serra
 - o Parque Nacional Serra Geral
 - o Parque Estadual de Itapeva
 - o Parque Estadual do Tainhas
 - o Reserva Biológica Estadual da Serra Geral

Além destes trabalhos na área de unidades de conservação a Geocenter elabora estudos de EIA RIMA, Diagnósticos de fauna, flora, recursos hídricos e minerais, Plano de bacias, implantação de programas ambientais, entre outros em geral necessários nos processos de licenciamento ambiental.



A. ESCOPO DETALHADO DOS SERVIÇOS

A Geocenter terá a responsabilidade de executar o processo de atualização do plano de manejo da APA Morro De Osório.

Para isso estão previstas atividades para pleno atendimento ao Termo de referência para contratação de consultoria especializada com a finalidade de atualização do Plano De Manejo Da APA Morro De Osório emitido pela Prefeitura Municipal de Osório e constante no anexo III da cotação CPFL N° 6000137022.

A Atualização envolve as seguintes etapas e atividades:

- Mobilização para início das atividades
- Etapa I - Apresentação do Plano de Trabalho
- Etapa II - Avaliação do Planejamento Anterior e Organização do Planejamento
- Etapa III - Coleta e Análise das informações básicas disponíveis e atualização Bibliográfica e Cartográfica
- Etapa IV - Reconhecimento de Campo
- Etapa V - Levantamento das Localidades
- Etapa VI - Realização de estudos técnicos específicos e atualização de dados de campo para embasar o Plano de Manejo
- Etapa VII - Oficinas de pré-zoneamento
- Etapa VIII - Oficina de Planejamento
- Etapa IX - Planejamento da Unidade de Conservação
- Etapa X - Entrega e Avaliação do Plano de Manejo preliminar
- Etapa XI - Apresentação do Plano de Manejo às comunidades envolvidas
- Conclusão total da entrega, validada pela PM

Estas etapas são melhor descritas no item Plano de Trabalho apresentado a seguir.

PLANO DE TRABALHO

Mobilização para início das atividades

Esta atividade envolve a mobilização da empresa com apresentação formal dos membros da equipe de elaboração da revisão do Plano de Manejo e emissão das ARTS.

Produto - ARTS da equipe.

Prazo - 5 dias após assinatura do contrato



Etapas I –Apresentação do Plano de Trabalho

Após a mobilização da equipe iniciam as atividades de planejamento e execução das atividades de revisão do Plano de Manejo da APA Morro de Osório.

A primeira etapa prevê a elaboração de um plano de trabalho detalhando as etapas de elaboração, as datas previstas e os produtos a serem entregues com as responsabilidades de cada ator envolvido na revisão do Plano de Manejo. O plano de trabalho deverá balizar as demais Etapas de elaboração da revisão do Plano de Manejo com a apresentação de um fluxograma das atividades a serem desenvolvidas.

O plano de trabalho será elaborado na sua versão inicial sendo apresentado a contratante e a prefeitura municipal de Osório para aprovação.

Após as considerações da contratante/Prefeitura de Osório serão realizados os ajustes necessários e a emissão a versão final do Plano de Trabalho.

Produto –

Relatório Parcial e Plano de Trabalho aprovado

Cronograma –

Prazo desta etapa é de 30 dias

Etapas II - Avaliação do Planejamento Anterior e Organização do Planejamento:

Deverá ser realizada uma reunião técnica inicial para apresentação da equipe, quando deverão ser estabelecidas as estratégias de trabalho, avaliadas as condições logísticas da APA, meios e apoios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

Em sendo uma revisão deve ser avaliada o grau de implementação do Plano de Manejo atual, buscando num primeiro momento verificar os pontos críticos e os conflitos existentes de forma a verificar os entraves a operacionalização do Plano de Manejo.

Esta etapa envolve ainda o reconhecimento preliminar de campo com a checagem de informação do mapa base da APA, definições de abordagem a população residente na APA e definições de estratégias de divulgação da execução do plano de manejo com a definição dos atores envolvidos no processo.

Atividades desta etapa:

Reunião representante da Prefeitura Municipal de Osório, Conselho Gestor da APA, juntamente com equipe técnica;



Vistoria na área da APA por parte da equipe técnica, acompanhada ou não de representantes do município.

Elaboração da Matriz de Planejamento

Elaboração de modelos de materiais gráficos, tais como folders, e materiais para mídias sociais para divulgação da revisão do Plano.

Produtos:

Relatório das Ações iniciais, relatório das reuniões técnicas de avaliação do Plano Atual, Matriz de organização do Planejamento, modelos de folders de divulgação e Relatório de Análise e implementação do Plano de Manejo.

Cronograma:

Tempo de realização desta etapa é de 30 dias.

Etapa III - Coleta e Análise das informações básicas disponíveis e atualização Bibliográfica e Cartográfica

Esta etapa deverá incluir atividades de levantamento, coleta e análise de informações bibliográficas e cartográficas existentes sobre a APA e respectiva área de influência, junto a órgãos públicos, universidades, Prefeitura. Será realizada extensa busca em trabalhos realizados nos meios acadêmicos relacionados a área da APA Morro de Osório

Esta é a etapa da formação de conhecimento sobre a realidade da APA de Osório, básica para sua contextualização internacional, federal, estadual e municipal.

Também nesta etapa devem ser avaliadas as informações cartográficas existentes para a APA e seu entorno, identificando a necessidade de complementações.

Será nesta etapa realizado imageamento com DRONE de alta resolução de forma a obter Ortoimagem atualizada de alta resolução. O arcabouço cartográfico seguirá ao Padrão de Exatidão Cartográfica - PEC CLASSE A.

Serão obtidos dados socioeconômicos junto ao IBGE, FEE, Plano diretor e demais documentos oficiais pertinentes a área da APA no intuito de elaborar um diagnóstico bibliográfico da área da unidade.

Atividades desta etapa:

Busca e consulta a informações bibliográficas sobre a APA;

Sistematização das informações coletadas;

Atualização da base cartográfica da APA;

Realização do imageamento aerofotogramétrico da APA.



Produtos

- Relatório Parcial;
- Estudo técnico;
- Mapas básicos e mapas temáticos preliminares;
- Banco de dados preliminar;
- Levantamento Socioambiental;
- Imagens de satélite e/ou fotografias aéreas;
- Sistematização de dados levantados.

Cronograma;

Esta etapa será desenvolvida ao longo de 45 dias.

Etapa IV - Reconhecimento de Campo

O Objetivo desta etapa é realizar o reconhecimento da área da APA a para identificação dos problemas, verificação em campo das fragilidades e conflitos bem como oportunidades de melhorias de uso e ocupação da área.

Nesta etapa serão promovidos encontros e reuniões técnicas com representantes da prefeitura e dos grupos sociais atuante na área da APA com o objetivo de informar sobre a atualização do Plano de manejo, obter informações da área, identificar as expectativas e avaliar a visão da comunidade sobre a APA, além de identificar os eventuais participantes da fase de planejamento.

Ainda nesta etapa serão realizadas checagem das informações cartográficas.

Atividades desta etapa:

- Realização de reuniões técnicas com representantes da prefeitura e comunidade local;
- Levantamento das expectativas da comunidade local;
- Identificação dos atores locais a participar da elaboração da revisão do Plano de manejo;

Produtos

- Relatório Parcial;
- Mapa de localização da APA;
- Elaboração de mapa do meio físico, com destaque para solos, declividade, áreas de jazidas, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, etc...
- Elaboração de mapa do meio biótico, com destaque para vegetação, corredores ecológicos, áreas de preservação permanente, etc.



- Elaboração de mapa do meio socioeconômico com destaque para aglomerações urbanas, pontos turísticos, sítios arqueológicos, áreas indígenas, etc.
- Banco de dados georreferenciado.

Cronograma

Esta etapa será desenvolvida ao longo de 45 dias.

Etapa V - Levantamento das Localidades

Nesta etapa será elaborada a base cartográfica digital georreferenciada das edificações existentes dentro da APA obtidas através da vetorização da ortoimagem e checagem em campo. O processo consiste em vetorizar as edificações da ortoimagem e posteriormente e checagem de amostras em campo para validação.

Produto

Base cartográfica digital das edificações existentes

Cronograma -

Esta etapa será desenvolvida ao longo de 30 dias.

Etapa VI - Realização de estudos técnicos específicos e atualização de dados de campo para embasar o Plano de Manejo

Nesta etapa deverá ser realizada a análise dos dados secundários e primários obtidos para a caracterização dos componentes socioeconômicos, institucionais, bióticos e abióticos com consolidação das informações do diagnóstico socioambiental da APA.

O diagnóstico deverá abranger a área da APA e seu entorno quando necessário. Nesta etapa em cada componente estudado, deverão ser identificados os conflitos existentes e as potencialidades a serem exploradas.

Os dados devem ser avaliados cada um em seu meio e de forma integrada de modo a permitir o entendimento dos processos internos, como também aqueles de âmbito regional ao qual a APA está inserida, buscando avaliar as suas interrelações, principais conflitos, ameaças, oportunidades, problemas e pressões externas.

Conforme edital deverão ser realizadas 4 campanhas de fauna para os grupos faunísticos através de amostragem sazonal .com apresentação de curva do coletor, dados estatísticos.



Será realizado inventário florestal para caracterização da flora com herborização de material coletado. Serão coletados materiais de espécies não identificadas em campo.

Produtos

- Resultados dos estudos Técnicos específicos
- Relatórios parciais de análise dos diferentes meios e análise integrada;
- Banco de dados das referências bibliográficas final
- Quadro socioambiental da APA
- Cadastro Digital
- Identificação das áreas ambientais homogêneas
- Estratégias e estudos técnicos específicos
- Caracterização da cobertura vegetal;
- Caracterização da fauna da área da APA;
- Caracterização do Uso e ocupação da terra;
- Caracterização da hidrografia e da rede de drenagem;
- Unidades Geomorfológicas, relevo, hipsometria;
- Solos e litologia local;
- Caracterização das águas com amostragem de parâmetros físicos, químicos e biológicos;
- Caracterização dos poços profundos existentes na área,

Cronograma -

Esta etapa será desenvolvida ao longo de 300 dias.

Etapa VII - Oficinas de pré-zoneamento

O zoneamento da APA deverá ser realizado levando-se em conta o diagnóstico realizado na área da APA.

O processo de elaboração do zoneamento da APA deverá ser realizado por meio de identificação e avaliação de compartimentos ambientais, conflitos decorrentes do uso e ocupação do solo, visando a definição de medidas corretivas e preventivas a serem incorporadas em cada zona.

Metodologicamente a manipulação dos dados para elaboração do zoneamento deverá utilizar as ferramentas do geoprocessamento com cruzamento das informações obtidas nas etapas anteriores do Plano de Manejo.

Partindo de um pré-zoneamento, elaborado pela equipe técnica, comparado com o zoneamento atual, serão realizadas oficinas com representantes da comunidade, representantes da prefeitura, conselho gestor da APA para fins de elaboração da proposta final zoneamento da APA, bem como das normas de uso para cada zona.



Com base nas considerações obtidas nestas oficinas a equipe deverá elaborar o Zoneamento Final da APA de Osório com atualização das normas de uso, observando o diagnóstico ambiental e as condicionantes legais,

Atividades desta etapa:

- Oficinas com representantes da prefeitura, comunidade e conselho gestor;
- Elaboração do mapa de zoneamento da APA;
- Definição do Zoneamento da APA;
- Elaboração de quadro síntese do zoneamento;
- Definição das normas de uso e ocupação da APA

Produtos:

- Relatório Parcial
- Zoneamento final da APA;
- Mapa do zoneamento da APA;
- Quadro Síntese do zoneamento:

Cronograma:

Esta etapa será desenvolvida ao longo de 45 dias.

Etapa VIII - Oficina de Planejamento

Nesta etapa as oficinas de planejamento têm por finalidade, com base nas oficinas de pré-zoneamento e no diagnóstico ambiental, obter em caráter consultivo as contribuições da sociedade para as ações e diretrizes a serem implantadas na área da APA Morro de Osório.

Para as oficinas será elaborado um documento síntese das propostas de pré-zoneamento e do diagnóstico ambiental em linguagem acessível de modo a dar subsídios a comunidade a participar das oficinas de planejamento, sendo previamente disponibilizado a comunidade para participação nas oficinas.

As oficinas serão realizadas uma em cada comunidade e serão divulgadas previamente através das redes sociais, jornais e rádio local entre outros meios eventualmente utilizados na região.

As oficinas serão realizadas usando a técnica de Mapa-falado, que permite a participação da comunidade de maneira mais objetiva e entre as principais características a técnica permite:

- A identificação dos diferentes locais e problemas de uma dada região quanto aos aspectos geográficos, sociais, de infraestrutura: relevo, vegetação, nascentes, poços, cursos d'água, pavimentação, obras de infraestrutura, esgotamento sanitário, moradias, áreas de risco, comércio, instituições, principais vias, etc.



- Facilita a correlação entre os aspectos naturais e sociais
- É um meio de comunicar as impressões a respeito do meio ambiente local e da maneira que a comunidade organiza e representa o espaço
- Proporciona melhor compreensão do processo histórico-passado, presente e projeções futuras de um determinado local

Após o termino das oficinas será realizada uma reunião com a equipe da Prefeitura Municipal e grupo de atualização do Plano de manejo a fim de consolidar as contribuições das oficinas.

Produtos:

- Relatório Parcial
- Documento Síntese
- Relatório da oficina de planejamento

Cronograma:

Essa etapa será desenvolvida ao longo de 45 dias

Etapa IX - Planejamento da Unidade de Conservação

Nesta etapa serão desenvolvidas as diretrizes gerais para a gestão da APA, com a definição da Visão geral do Planejamento, Avaliação Estratégica, Zoneamento, definição de programas e dos sistemas de gestão administrativas e de Monitoria e Avaliação.

Os programas de ação e programas temáticos visam definir ações estratégicas prioritárias para o planejamento e gestão da APA.

Os programas de ação deverão ser detalhados em tópicos que possibilitem a sua justificativa e a identificação dos seus objetivos, resultados esperados, indicadores de aferição, ações, prioridades e recomendações a serem implantadas, parceiros, coordenadores e possíveis fontes de financiamentos, cronograma físico e estimativa de custos dos programas de manejo a fim de permitir a sua operacionalização e manutenção.

Deverá ser elaborado um resumo executivo do Plano de Manejo de forma a apresentar as principais características e objetivos da APA, o Zoneamento e as normas específicas, escrito em linguagem acessível contendo mapas, figuras e outros elementos que facilitem a compreensão.

Em todas as atividades os programas deverão prever o uso da infraestrutura existente e a infraestrutura necessária a operacionalização da unidade de conservação.

Entre os programas a serem elaborados deve ser previsto o programa de recursos humanos e financeiro, necessários à operacionalização e manutenção da APA com orçamento anual.



Os programas devem ser discutidos com representantes da prefeitura e grupo de revisão do Plano de manejo.

Atividades desta etapa:

- Elaboração de Planos e Programas da APA
- Reunião técnica com representantes da prefeitura, grupo de revisão e conselho gestor da APA.

Produtos:

- Relatório Parcial
- Resumo executivo
- Visão geral do planejamento
- Avaliação estratégica
- Zoneamento final
- Programas de manejo e Sistema de Gestão Administrativa
- Plano de Monitoria e Avaliação
- Banco de dados Georreferenciados
- Atas de Reuniões técnicas

Cronograma

Esta etapa será desenvolvida ao longo de 60 dias

Etapa X – Entrega e avaliação do plano de manejo preliminar

Nesta etapa será elaborada a versão de minuta do plano de manejo da APA Morro de Osório, do Resumo executivo e do Sistema de informação Geográfica com banco de dados georreferenciado e entregue 3 vias do Plano consolidado em meio papel e 1 via em meio digital da versão final do plano.

Atividades desta etapa

- Entrega da Minuta do Plano de Manejo da APA de Osório;
- Avaliação e ajustes do Plano de Manejo.

Produtos

- Sistema de Informação Geográfica APA Morro de Osório
- Levantamento Socioeconômico via formulário a ser distribuído a comunidade
- Plano de manejo Preliminar

Cronograma

Esta etapa será realizada em 15 dias após a última etapa.

Etapa XI – Apresentação do Plano de Manejo às comunidades envolvidas

Após a etapa de avaliação do plano de manejo este deverá ser apresentado para todos os grupos de interesse envolvidos no processo até sua conclusão, através do modelo de audiência pública, sendo realizada 5



audiências pública de apresentação, 4 nas comunidades e 1 na câmara de vereadores ou auditoria do CNEC sobre organização da prefeitura municipal e apresentação técnica pela equipe de elaboração do Plano de manejo.

Atividades desta etapa:

Realização de 5 audiências públicas de apresentação do Plano de manejo.

Produtos

- Plano de manejo organizado em 2 volumes conforme a ET
- Apresentação em Power point do plano de manejo da APA.
- Atas das audiências

Cronograma

O prazo desta etapa é de 15 dias

Conclusão total da entrega, validada pela PM

Após as audiências Públicas e finalização do Plano este deve ser entregue a PM e a contratante incluindo:

- Plano de Manejo final
- Material impresso
- Material em formato digital
- Folders digital
- Vídeos de divulgação e conclusão (5 minutos cada)

B. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EQUIPE TÉCNICA.

A seguir é apresentado a relação da equipe técnica mínima da Geocenter, no entanto destacamos que outros profissionais podem ser incluídos de acordo com as etapas e necessidades específicas do processo de revisão do Plano de manejo.

- EQUIPE TÉCNICA DA GEOCENTER

Titulação	Nome	Registro Profissional	Função
Geólogo	Júlio Moretti Gross	CREA RS	Coordenador Geral
Eng. Florestal	Edison Antonio Silva	CREA RS 100432	Coordenador Técnico
Biólogo	Ricardo Klein	CRBIO 095724/03	Técnico Ambiental
Bióloga	Bruna Dias	CRBIO 95801/03	Técnico Ambiental
Bióloga	Andressa da Rosa	CRBIO 63801/03	Técnico Ambiental
Geógrafo	Eduardo Farina	CREA RS: 177016	Técnico ambiental
Jornalista	Laura Nummer	-	Técnico Ambiental
Advogado	Lucas Castro	OAB 89610/RS	Técnico Ambiental
Geólogo	Luciano Oliveira	CREA RS 237723	Técnico Ambiental

- LOGISTICA



A Geocenter tem a sua sede na Avenida Farrapos, 3270 sala 301, apresentando facilidade de deslocamento para qualquer região do Estado para atender ao cliente. Para este serviço os equipamentos necessários são aqueles para o desenvolvimento dos estudos e atividades previstas, onde destacamos:

- 1 Veículo leve para estudos de campo
- 1 GPS Garmin Etrex para cada técnico ambiental
- 1 Notebook/computador para cada técnico ambiental
- Trena métrica de 30 metros
- Suta florestal
- Tablet
- 1 Máquina fotográfica digital de alta resolução por técnico ambiental
- Binóculos
- Telefone celular
- VANT, devidamente licenciado/autorizado
- EPIs
- Crachá e colete de identificação
- Pranchetas, caneta, régua, etc...

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE MANEJO DA APA MORRO DE OSÓRIO												
Atividades/Etapas	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Assinatura do contrato	■											
Mobilização para início das atividades	■											
Etapa I - Apresentação do Plano de Trabalho	■	■										
Etapa II - Avaliação do Planejamento Anterior e Organização do Planejamento		■	■									
Etapa III - Coleta e Análise das informações básicas disponíveis e atualização Bibliográfica e Cartográfica		■	■									
Etapa IV - Reconhecimento de Campo			■	■								
Etapa V - Levantamento das Localidades				■	■							
Etapa VI - Realização de estudos técnicos específicos e atualização de dados de campo para embasar o Plano de Manejo		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa VII - Oficinas de pré-zoneamento							■	■				
Etapa VIII - Oficina de Planejamento								■	■			
Etapa IX - Planejamento da Unidade de Conservação									■	■		
Etapa X - Entrega e Avaliação do Plano de Manejo preliminar										■	■	
Etapa XI - Apresentação do Plano de Manejo às comunidades envolvidas											■	■
Conclusão total da entrega, validada pela PM												■

Declaramos o atendimento integral a especificação técnica da Cotação CPFL N° 6000137022, sem restrições.

Porto Alegre 27 de janeiro de 2021


 Júlio Moretti Gross



Diretor

ANEXOS

- 1 – Atestados Técnicos da empresa ou profissionais da empresa
- 2- Currículos

1 Atestados Técnicos



2 Currículos da equipe

Certificate Of Completion

Envelope Id: EAC20C15497044B592D9305E7A1B59AB

Status: Completed

Subject: CW2285613 - CONTRATO CW2285613.pdf

Source Envelope:

Document Pages: 80

Signatures: 5

Certificate Pages: 5

Initials: 0

AutoNav: Enabled

Enveloped Stamping: Enabled

Time Zone: (UTC-03:00) Brasilia

Envelope Originator:

Manoella Casemiro Torres

Rod. Engenheiro Miguel Noel Nascentes Burnier,

1755 - Km 2,5 - Parque São Quirino

Campinas, 13088-140

mcasemiro@cpfl.com.br

IP Address: 216.109.110.11

Record Tracking

Status: Original

5/21/2021 9:55:09 PM

Holder: Manoella Casemiro Torres

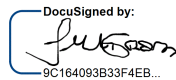
mcasemiro@cpfl.com.br

Location: DocuSign

Signer Events

JULIO GROSS

JULIO@GEOCENTERCONSULTORIA.COM.BR

Security Level: Email, Account Authentication
(None)**Signature**DocuSigned by:

9C164093B33F4EB...

Signature Adoption: Drawn on Device

Using IP Address: 200.175.93.79

Timestamp

Sent: 5/21/2021 9:58:26 PM

Viewed: 5/22/2021 12:46:52 AM

Signed: 5/24/2021 8:48:16 AM

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 3/10/2020 8:42:33 AM

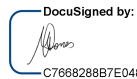
ID: f15287a3-fc3e-4b58-8b2f-ff8737de1e8c

Manoella Casemiro Torres

mcasemiro@cpfl.com.br

Comprador

CPFL ENERGIA

Security Level: Email, Account Authentication
(None)DocuSigned by:

C7668288B7E0483...

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 177.128.175.2

Sent: 5/24/2021 8:48:19 AM

Viewed: 5/24/2021 2:37:50 PM

Signed: 5/24/2021 2:37:54 PM

Electronic Record and Signature Disclosure:

Not Offered via DocuSign

Alessandra Arcain De Oliveira

arcain@cpfl.com.br

Security Level: Email, Account Authentication
(None)DocuSigned by:
Alessandra Arcain De Oliveira
3C2D5269387A429...

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address: 177.128.175.2

Sent: 5/24/2021 2:37:57 PM

Viewed: 5/25/2021 3:52:28 PM

Signed: 5/25/2021 3:53:07 PM

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 11/24/2017 8:27:10 AM

ID: 62651bab-e02d-410c-b774-a3bfa03aca34

Francine Possignolo

fpossignolo@cpfl.com.br

CPFL Energia S/A

Security Level: Email, Account Authentication
(None)DocuSigned by:
Francine Possignolo
AB52EBCB3D524F0...

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address: 177.76.120.160

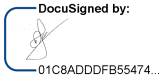
Sent: 5/25/2021 3:53:11 PM

Viewed: 5/25/2021 4:01:21 PM

Signed: 5/25/2021 6:28:42 PM

Electronic Record and Signature Disclosure:

Not Offered via DocuSign

Signer Events	Signature	Timestamp
Regis Tolaino rtolaino@cpfl.com.br Gerente de Compras Corporativa CPFL Energia Security Level: Email, Account Authentication (None)	 Signature Adoption: Uploaded Signature Image Using IP Address: 189.51.218.183	Sent: 5/25/2021 6:28:49 PM Viewed: 5/26/2021 4:16:48 PM Signed: 5/26/2021 4:16:56 PM

Electronic Record and Signature Disclosure:
Accepted: 1/3/2018 8:00:33 PM
ID: 50aebc85-0eae-44b7-a70c-1da41018217f

In Person Signer Events	Signature	Timestamp
Editor Delivery Events	Status	Timestamp
Agent Delivery Events	Status	Timestamp
Intermediary Delivery Events	Status	Timestamp
Certified Delivery Events	Status	Timestamp
Carbon Copy Events	Status	Timestamp
Witness Events	Signature	Timestamp
Notary Events	Signature	Timestamp
Envelope Summary Events	Status	Timestamps
Envelope Sent	Hashed/Encrypted	5/21/2021 9:58:26 PM
Certified Delivered	Security Checked	5/26/2021 4:16:48 PM
Signing Complete	Security Checked	5/26/2021 4:16:56 PM
Completed	Security Checked	5/26/2021 4:16:56 PM
Payment Events	Status	Timestamps
Electronic Record and Signature Disclosure		