



EDITAL SEI N° 0011961782/2022 - SAP.UPR

Joinville, 14 de fevereiro de 2022.

CONCORRÊNCIA N° 126/2022

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Saguçu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, por intermédio da Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, torna público que fará realizar licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA, sob o regime de execução indireta de empreitada por preço unitário, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, destinada a **contratação de serviços técnicos especializados objetivando a elaboração do Plano de Manejo para a unidade de conservação Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS) da Ilha do Morro do Amaral**, a ser regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 27.082, de 28 de junho de 2016, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores e demais normas federais, estaduais e municipais vigentes e condições a seguir:

1 – DATAS, LOCAIS E HORÁRIOS

1.1 – Os envelopes com a documentação para habilitação e proposta comercial deverão ser entregues até **09h** do dia **21/03/2022**, na Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, endereço acima citado.

1.2 – A abertura dos envelopes nº 01 (documentação para habilitação) será às **09h05** do dia **21/03/2022**.

2 – DO OBJETO

2.1 – Esta licitação tem por objeto a **contratação de serviços técnicos especializados objetivando a elaboração do Plano de Manejo para a unidade de conservação Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS) da Ilha do Morro do Amaral**, conforme anexo IV do edital.

2.2 – O valor máximo admitido para a contratação é de R\$ 703.605,52 (setecentos e três mil seiscentos e cinco reais e cinquenta e dois centavos), conforme disposto no Anexo I deste edital.

3 - DOS RECURSOS PARA ATENDER AS DESPESAS

3.1 – As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas por meio das seguintes dotações orçamentárias:
414/2022 - 20.44001.18.541.2.2.3325.0.339000 (206)

4 – DA DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL (anexos)

4.1 – Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste processo:

4.1.1 – **Anexo I** – Valor estimado/máximo.

4.1.2 – **Anexo II** – Minuta do contrato.

4.1.3 – **Anexo III** – Declaração de que o proponente cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.1.4 – **Anexo IV** – Contendo:

a) Memorial Descritivo;

b) Planilha Orçamentária Sintética;

c) Cronograma Físico-Financeiro.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem as exigências estabelecidas neste Edital.

5.2 – **Não será admitida a participação de proponentes:**

5.2.1 – Em consórcio;

5.2.2 – Em falência ou concordata, que se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

5.2.3 – Punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

5.2.4 – Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;

5.2.5 – Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal;

5.2.6 – Direta ou indiretamente, autores, pessoas físicas ou jurídicas, que participaram da elaboração do projeto básico ou executivo, nem empresa, isoladamente ou em conjunto, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou do qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

5.2.7 – Cujos objetos sociais não sejam pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação.

6 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

6.1 – Os proponentes deverão entregar, até a data, hora e local mencionados no item “1” deste edital, 2 (dois) invólucros distintos e fechados, contendo o primeiro - Nº 01 - a “**habilitação**” e o segundo - Nº 02 - a “**proposta comercial**”.

6.1.1 – Nos invólucros deverão constar:

INVÓLUCRO Nº 01: LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 126/2022

MUNICÍPIO DE JOINVILLE

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados objetivando a elaboração do Plano de Manejo para a unidade de conservação Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS) da Ilha do Morro do Amaral

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE: _____

INVÓLUCRO Nº 02: LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 126/2022

MUNICÍPIO DE JOINVILLE

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados objetivando a elaboração do Plano de Manejo para a unidade de conservação Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS) da Ilha do Morro do Amaral

PROPOSTA COMERCIAL

PROPONENTE: _____

6.2 – Não será concedida prorrogação de prazo para a apresentação dos documentos de habilitação e da proposta.

6.3 – Se no dia previsto para apresentação da documentação e sua abertura não houver expediente na Prefeitura Municipal de Joinville, a mesma será recebida e aberta no primeiro dia útil de funcionamento que se seguir, obedecendo ao horário definido no item 1.1 do edital.

7 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

7.1 – Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública da Concorrência, o proponente interessado ou seu representante deverá credenciar-se e, no caso de representante, este deverá comprovar os necessários poderes para prática de todos os atos relativos ao certame.

7.1.1 – Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante do licitante, a pessoa entregará à Comissão de Licitação, fora dos invólucros, os seguintes documentos:

a) Cópia de documento de identidade de fê pública;

b) Se representante (preposto/procurador): procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome do proponente e cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente do proponente;

c) Se dirigente/proprietário: cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente do proponente.

7.1.2 – Os documentos devem ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da Unidade de Processos ou Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento do Município, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.2 – Os proponentes deverão se fazer presentes na sessão pública da Concorrência, no horário fixado no preâmbulo deste Edital para o credenciamento.

7.3 – Tão somente a pessoa credenciada, que atenda ao item 7.1, poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por proponente interessado.

7.4 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste certame, sob pena de exclusão sumária de ambos os licitantes representados.

8 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – Invólucro nº 01

8.1 – Todos os documentos relacionados neste item devem ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da Unidade de Processos ou Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.1.1 - Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pela Comissão de Licitação.

8.2 – Os documentos a serem apresentados são:

a) atos constitutivos estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, ou o registro público de empresário individual e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus

administradores, com a comprovação de publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das alterações, caso existam, e, no caso de sociedades simples, acompanhados de prova de diretoria em exercício;

b) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) prova de Cadastro de Contribuintes do ICMS (Fazenda Estadual), relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, ou declaração de que não recolhe tributos estaduais, sendo, portanto isenta da Inscrição Estadual;

d) Prova de inscrição Municipal, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

e) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias e as de terceiros;

f) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;

g) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;

h) Certificado de Regularidade do FGTS;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

j) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do proponente;

j.1) Considerando a implantação do sistema eproc do Poder Judiciário de Santa Catarina, as empresas participantes sediadas neste estado deverão apresentar a referida Certidão emitida no sistema SAJ juntamente com a respectiva Certidão emitida no sistema eproc, para que tenham validade;

j.2) Na hipótese de outras Unidades Federativas com situação similar, as empresas participantes deverão apresentar a Certidão complementar nos mesmos termos.

k) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

k.1) **As empresas que adotam o Livro Diário**, na forma física, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social extraído do próprio Livro Diário, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;

k.2) **As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital)** deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibo de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16), preferencialmente vistados em todas as páginas pelo representante legal da empresa;

k.3) O interessado poderá apresentar balanço patrimonial intermediário a fim de demonstrar alteração relevante em sua capacidade econômico-financeira em relação aos dados contidos no balanço patrimonial anterior, tais como eventos supervenientes (fusão, incorporação, cisão etc.);

k.4) O interessado terá a faculdade de apresentar parecer de empresa de auditoria, o que dispensará a Administração de outras investigações;

k.5) O Balanço Patrimonial referente ao último exercício social será aceito somente até 30 de abril do ano subsequente.

D) Para avaliar a situação financeira do proponente serão considerados os **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, superiores a 1 (um), apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa;

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

OBS: Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 31 da Lei nº 8.666/93.

1.1) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices da alínea "I", deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado global, conforme critério de julgamento do edital.

m) Certidão de Acervo técnico devidamente emitida pelo CREA ou outro Conselho Competente, comprovando que o responsável técnico do proponente, tenha executado serviços de características compatíveis com o objeto desta licitação, sendo **elaboração de plano de manejo em unidade de conservação**.

n) Atestado de capacidade técnica devidamente registrado no CREA ou outro Conselho Competente comprovando que o proponente tenha executado serviços de características compatíveis com o objeto dessa licitação que corresponde a 50% (cinquenta por cento) do total a ser executado, 1.678.887,00 m² de elaboração de plano de manejo em unidade de conservação.

o) Certidão de registro de Pessoa Jurídica expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou outro Conselho Competente, com indicação dos responsáveis técnicos.

p) Comprovação de que o responsável técnico integra o quadro permanente do proponente, na data prevista para entrega dos invólucros, que deverá ser feito mediante a apresentação de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço ou Contrato Social;

q) Declaração do representante legal do proponente de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo III do Edital;

r) Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através da apresentação da Certidão Simplificada, atualizada no máximo 30 (trinta) dias da data constante no item 1.1 deste edital, expedida pela Junta Comercial, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06;

s) Declaração do proponente, de que se vencedor da licitação, irá dispor de equipe de profissionais, conforme disposto no Memorial Descritivo.

8.3 – Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade. Se a validade não constar de algum documento, será considerado válido por um período de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua emissão.

8.4 – Poderão ser apresentadas Certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.5 – As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e uma vez declarada vencedora do certame, terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.5.1 – A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

9 – DA PROPOSTA – Invólucro nº 02

9.1 - A proposta de preços deverá ser redigida em idioma nacional, por extenso, com preço em moeda Real, apresentada em original e preferencialmente rubricada em todas as suas páginas, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, devendo constar as seguintes informações:

9.1.1 - Os valores da proposta deverão ser apresentados com duas casas decimais após a vírgula, com a seguinte regra de arredondamento: se o terceiro dígito após a vírgula estiver entre 0 e 4, o segundo dígito após a vírgula não é alterado; se o terceiro dígito após a vírgula estiver entre 5 e 9, o segundo dígito após a vírgula é arredondado para cima.

9.1.2 - Identificação e assinatura do representante legal do proponente e do responsável técnico;

9.1.3 - Razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail do proponente;

9.1.4 - Indicação dos dados bancários (banco, agência e conta bancária);

9.1.5 - Validade por um prazo não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data fixada para o recebimento da proposta;

9.1.6 - Declaração do representante legal do proponente de que o preço proposto compreende a todos os serviços, materiais e encargos necessários à completa realização do serviço e sua entrega rematada e perfeita em todos os pormenores mesmo que posteriormente sejam verificadas falhas ou omissões na proposta.

9.2 - Deverá constar na proposta:

9.2.1 - Planilha Orçamentária contendo:

a) Orçamento detalhado: com indicação do respectivo custo unitário, percentual de BDI para o item, preço unitário (custo unitário acrescido do BDI) e o preço total do item.

b) Composição de custos: devendo constar a composição de **todos** os custos unitários indicados no orçamento detalhado, calculados levando-se em conta **todos** os materiais, mão de obra e encargos necessários à sua execução.

b.1) Inclusive nos casos em que são utilizadas composições extraídas de tabelas de referência.

9.2.2 - Cronograma físico-financeiro, limitado a **17 (dezesete) meses**.

9.3 – O valor total de cada item indicado no orçamento detalhado deverá ser o produto da multiplicação do preço unitário pela respectiva quantidade.

9.4 - A planilha orçamentária poderá ser ajustada pelo licitante declarado vencedor, desde que não haja majoração do **preço global proposto**, nas seguintes hipóteses:

a) Caso a planilha apresente algum item com valor unitário acima do máximo estimado no edital;

b) Existindo discrepância entre o preço unitário e o valor total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade;

c) Quando o custo unitário do item indicado na composição de custos estiver divergente do indicado na planilha orçamentária;

d) Quando o custo unitário não estiver acrescido do BDI, sendo vedada a alteração do percentual do BDI indicado.

e) Quando existir divergência entre a quantidade estabelecida no edital e a indicada na planilha orçamentária.

f) Quando da ausência da composição de custos de algum item previsto na planilha orçamentária.

9.4.1 - Deverá ser ajustada a composição de custos quando a retificação da planilha orçamentária alterar os valores unitários indicados.

9.5 - É obrigatória a indicação do preço unitário (custo unitário + BDI).

9.6 - O proponente classificado em primeiro lugar será notificado, após o decurso do prazo recursal, para apresentação da proposta de preços ajustada nos termos do item **9.4** e, caso se recuse a fazê-lo, será desclassificado.

10 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

10.1 – Sessão de Abertura

10.1.1 – Na sessão de abertura dos envelopes de habilitação e proposta, os participantes poderão se fazer representar diretamente por um preposto/procurador, conforme disposto no item 7.1.1 deste edital.

10.1.2 – Durante os trabalhos só será permitida a manifestação do próprio licitante ou de seus representantes legais credenciados.

10.1.3 – No início da Sessão de Abertura, os documentos de credenciamento retidos serão rubricados, obrigatoriamente, pelos membros da Comissão de Licitação e pelos presentes à sessão.

10.2 – Envelope nº 1 – Documentos de Habilitação

10.2.1 – Abertos os envelopes nº 1, os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos presentes.

10.2.2 – A Comissão de Licitação examinará a documentação apresentada, decidirá sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, e dará ciência aos presentes da decisão e de sua motivação na própria sessão ou após realização de sessão reservada, através do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, informando o prazo para a interposição de recursos.

10.2.3 – Serão inabilitados os proponentes que não atenderem às condições previstas no **item 8 e subitens** deste Edital, e aqueles que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras, entrelinhas ou cancelamentos, emendas, ressalvas ou omissões, que a critério da Comissão de Licitação, comprometam seu conteúdo.

10.2.4 – Ocorrendo desistência expressa de recursos por todos os representantes legais ou credenciados, a Comissão de Licitação seguirá com a abertura do **Envelope nº 02** dos proponentes **habilitados**.

10.2.5 – Havendo recursos, sendo estes decididos ou transcorrido o prazo sem interposição dos mesmos, a Comissão de Licitação informará aos interessados o dia e hora para prosseguimento.

10.2.6 – O conteúdo do envelope aberto será juntado aos autos do processo licitatório correspondente, sendo que o envelope nº 2 será devidamente rubricados pela Comissão de Licitação, permanecendo sob custódia da Comissão de Licitação até a abertura em outro ato público.

10.2.7 – Os Envelopes pertencentes aos proponentes inabilitados permanecerão sob custódia da Comissão de Licitação até o final do processo licitatório, quando então ficarão disponíveis para devolução aos interessados no prazo máximo de até 10 (dez) dias, após este prazo se não forem retirados serão destruídos.

10.2.8 – O Presidente poderá durante a sessão verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta *on-line* exigidos no subitem 8.2, que não forem previamente apresentado(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentados vencidos ou positivos.

10.2.8.1 – No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o(s) proponente(s) com o ônus de não terem apresentado o documento ou terem apresentado com restrição.

10.3 – Envelope nº 2 – Proposta

10.3.1 – Após a fase de habilitação não será admitida desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

10.3.2 – Abertos os envelopes nº 2, as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos presentes.

10.3.3 – A Comissão de Licitação examinará a proposta apresentada, decidirá sobre a classificação ou desclassificação dos proponentes, e dará ciência aos presentes da decisão e de sua motivação na própria sessão ou após realização de sessão reservada, através do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, informando o prazo para a interposição de recursos.

10.3.4 – Serão desclassificados os proponentes que:

10.3.4.1 - Não apresentarem a proposta de acordo com as exigências previstas no **item 9 e subitens** e após as hipóteses previstas no item **9.4** deste edital.

10.3.4.2 - Apresentarem as propostas com valores unitários ou totais superiores aos estimados;

10.3.4.3 - Com valores manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter

demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato;

10.3.4.4 - Apresentarem propostas incompletas, inclusive quanto as composições de custos; contendo valores divergentes ou cálculos incompatíveis;

10.3.4.5 - Não apresentarem a proposta com a devida assinatura do representante legal do proponente e do responsável técnico, conforme item **9.1.2** deste edital.

10.3.5 – Abertas as propostas, estas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas providências posteriores ou prorrogações em relação às exigências e formalidades previstas neste edital, ressalvadas as hipóteses previstas no item 9.4 deste edital.

10.3.6 – Após a análise das propostas apresentadas a Comissão de Licitação declarará vencedor o proponente que, tendo atendido a todas as exigências do edital, apresentou o **menor preço global**.

10.3.7 – Classificadas as propostas, a Comissão de Licitação verificará se existem propostas apresentadas por microempresa ou empresa de pequeno porte, caso em que, não sendo destas a melhor oferta, deverá se verificar o seguinte procedimento:

a) Havendo empate ficto, ou seja, se a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte for até 10% (dez por cento) superior a de menor preço, deverá ser assegurada a esta a apresentação de nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 01 (um) dia útil contado do encerramento da sessão de abertura das propostas ou publicação da classificação das propostas, quando esta não se realizar na própria sessão.

b) Tal medida poderá ser dispensada em caso de renúncia expressa manifestada pela microempresa ou empresa de pequeno porte favorecida pelo empate ficto.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresa e pequeno porte que se encontrem no intervalo de empate ficto, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) Não ocorrendo à contratação na forma da alínea “a”, serão convocados os remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate ficto, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

e) Na hipótese da não contratação na forma das alíneas anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.3.8 – Caso haja empate entre concorrentes, o desempate será feito mediante sorteio em ato público.

10.3.9 – Havendo recursos, sendo estes decididos ou transcorrido o prazo sem interposição dos mesmos, ou ocorrendo desistência expressa de recursos por todos os representantes legais ou credenciados, o objeto será adjudicado e o certame homologado, sendo a respectiva homologação encaminhada ao Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

10.4 – Quando todos os proponentes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos proponentes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou propostas, de acordo com o previsto no art. 48, inciso II, §3º, da Lei nº 8.666/93.

10.5 – Em qualquer fase da licitação, é direito da Comissão de Licitação realizar diligências visando esclarecer o processo e realizar tantas reuniões públicas quantas forem necessárias.

10.6 – É facultado à Comissão de Licitação diante do grande volume de documentos ou propostas a serem analisados e julgados, suspender a sessão.

10.7 – A simples irregularidade formal, que não afete o conteúdo ou a idoneidade dos documentos de habilitação, a juízo da Comissão de Licitação, não implicará na inabilitação do proponente.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 – A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à

contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93.

11.2 - Convocação para assinatura eletrônica do contrato:

11.2.1 – Homologado o resultado da licitação, os vencedores serão convocados para assinatura eletrônica do contrato, que deverá ocorrer **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).**

11.2.2 – O(s) representante(s) legal(is) do(s) vencedor(s) receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o *link* para acesso.

11.2.3 – É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

11.3 – É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato, ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

11.4 – Para assinatura eletrônica do contrato o proponente deverá apresentar:

11.4.1 - Certidões negativas de débitos atualizadas junto aos seguintes órgãos: **Fazenda Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do proponente e **FGTS**, em atendimento ao art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 e **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

11.4.2 – Composição de BDI, detalhando todos os seus componentes, inclusive o percentual, que deverá representar o mesmo percentual total indicado na proposta comercial.

11.4.2.1 - Os custos relativos a administração local, mobilização e desmobilização e instalação de canteiro e acampamento, bem como quaisquer outros itens que possam ser apropriados como custo direto da obra, não poderão ser incluídos na composição do BDI, devendo ser cotados na planilha orçamentária.

11.4.2.2 - Os tributos considerados de natureza direta e personalística, como o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Sobre o Lucro Líquido - CSLL, não deverão ser incluídos no BDI, nos termos do art. 9º, II do Decreto nº 7.983, de 2013 (TCU, Súmula 254).

11.4.2.3 - As alíquotas de tributos apresentadas pelo proponente na composição do BDI devem observar a legislação tributária vigente (Acórdão 2.622/2013, TCU).

11.4.2.4 - Na hipótese de celebração de aditivos contratuais para a inclusão de novos serviços, o preço desses serviços será calculado considerando o custo de referência e a taxa de BDI de referência especificada no orçamento-base da licitação, subtraindo desse preço de referência a diferença percentual entre o valor do orçamento-base e o valor global do contrato obtido na licitação, com vistas a garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e a manutenção do percentual de desconto ofertado pelo contratado, em atendimento ao art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e aos arts. 14 e 15 do Decreto 7.983/2013.

11.4.3 – Apresentar Certidão de Registro de Pessoa Jurídica vigente e, no caso da empresa vencedora não ser sediada no Estado de Santa Catarina, deverá apresentar Certidão atualizada de registro de Pessoa Jurídica expedida pelo Conselho competente, vistado pelo CREA/SC ou outro conselho competente correspondente à região de Joinville, com indicação dos responsáveis técnicos.

11.4.4 – Caso a assinatura do termo contratual seja realizada por um procurador designado pelo proponente, deverá ser apresentada a procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado.

12 – DA ASSINATURA ELETRÔNICA

12.1 – A assinatura do contrato e demais documentos vinculados a este instrumento, serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com Instrução Normativa nº 006/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 27.082/2016.

12.1.1 – O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar a solicitação de usuário externo certificado para assinatura eletrônica de acordo com o que estabelece o "Manual do Usuário Externo" disponível nos seguintes links: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/cadastrar-usuario-em-autosservico> e <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/certificar-usuario-para-autosservico>

12.2 – Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 27.082/2016, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

12.2.1 – É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a solicitação da criação da assinatura eletrônica.

12.3 – A criação e a redefinição da assinatura eletrônica dependem da solicitação de assinatura eletrônica com o envio do Termo de Responsabilidade devidamente assinado e com o envio de documento com foto e assinatura do requerente.

12.3.1 – Serão aceitos como documentos de identidade para fins de assinatura eletrônica externa: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

12.3.2 – Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

12.3.3 – O termo de responsabilidade terá sua assinatura comparada com o documento apresentado.

12.4 – O servidor público autorizado procederá com a avaliação da documentação recebida e realizará a concessão de acesso ao usuário externo.

12.5 – A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese.

12.6 – O usuário é o responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

13 – DOS PRAZOS

13.1 – O prazo de vigência contratual será de 23 (vinte e três) meses, a partir da data da assinatura do contrato, prorrogável na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

13.2 – O prazo para execução dos serviços será de 17 (dezesete) meses, iniciando em até 30 dias corridos do recebimento da ordem de serviço eletrônica, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93.

13.3 – A ordem de serviço eletrônica será expedida pela Secretaria Gestora do Contrato, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato, nos termos do artigo 69 da Instrução Normativa nº 01/2021 da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto Municipal nº 43.907/2021.

13.4 – O valor do contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta pelo Índice Nacional de Custo da Construção-Disponibilidade Interna - INCC/DI, na forma do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

13.5 - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

14 – DA GESTÃO DO CONTRATO

14.1 - A gestão do termo contratual será realizada pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, gestora do Fundo Municipal de Meio Ambiente, sendo a mesma responsável pela emissão da Ordem de Serviço, fiscalização da execução e controle do contrato, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

14.1.2 - O ordenador da despesa será o **Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA**.

15 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 – O **MUNICÍPIO** responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços resultantes de modificações sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

15.2 – O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

15.3 – As retenções tributárias serão de acordo com as legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes.

15.4 – Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

16 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

16.1 – Recebimento Provisório: quando os serviços ficarem inteiramente concluídos e de perfeito acordo com os elementos técnicos e demais detalhes, bem como satisfeitas todas as exigências e repartições competentes e companhias concessionárias, será lavrado em até 15 (quinze) dias o “Termo de Recebimento Provisório”, passado em 03 (três) vias de igual teor, todas elas assinadas pela Comissão de Recebimento do **CONTRATANTE** e pela **CONTRATADA**.

16.2 – Recebimento Definitivo: o “Termo de Recebimento Definitivo” dos serviços será lavrado até 90 (noventa) dias após o “Recebimento Provisório”, desde que atendidas todas as reclamações do **CONTRATANTE** referentes aos defeitos ou imperfeições verificadas em quaisquer elementos constitutivos dos serviços executados. Este “Termo de Recebimento Definitivo”, passado em 03 (três) vias de igual teor, todas elas assinadas pela Comissão de Recebimento do **CONTRATANTE** e pela **CONTRATADA**, deverá conter formal declaração de que o prazo mencionado no art. 618 do Código Civil será contado, para todos os efeitos de direito, a partir da data desse mesmo instrumento.

17 – DAS PENALIDADES

17.1 – As penalidades que poderão ser cominadas à **CONTRATADA** são as previstas na Lei Federal nº 8.666/93, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme art. 15 da Instrução Normativa nº 04/2017 desta Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 30.159/17:

I – advertência;

II – multa, que será deduzida dos respectivos créditos ou garantia, podendo ainda ser cobrada administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) Nos casos de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não celebrar contrato, correspondente ao valor total da proposta de:

a.1) 15% (quinze por cento) para os itens com valores até R\$ 50.000,00;

a.2) 10% (dez por cento) para os itens com valores de R\$ 50.000,01 até R\$ 200.000,00;

a.3) 5% (cinco por cento) para os itens com valores acima de R\$ 200.000,01;

b) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor da proposta por dia de atraso no cumprimento do cronograma físico-financeiro parte integrante da proposta contratada, até o limite de 15 % (quinze por cento);

c) Nos casos de inexecução contratual total, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e

reparação do dano que a exceder, correspondente ao valor total da proposta de:

c.1) 15% (quinze por cento) para os itens com valores até R\$ 50.000,00;

c.2) 10% (dez por cento) para os itens com valores de R\$ 50.000,01 até R\$ 200.000,00;

c.3) 5% (cinco por cento) para os itens com valores acima de R\$ 200.000,01;

d) De até 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

III – suspensão temporária de participação em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

IV – declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do **CONTRATANTE**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado do Secretário Municipal de Administração e Planejamento, assegurando a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

17.2 – O montante de multas aplicadas à **CONTRATADA** não poderá ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor global do contrato. Caso aconteça, o **CONTRATANTE** terá o direito de rescindir o contrato mediante notificação.

17.3 – As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que a **CONTRATADA** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

17.4 – Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CONTRATADA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, *caput*, da Lei nº 8.666/93.

17.5 – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**.

17.6 – Nenhum pagamento será realizado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18 – DAS INSTRUÇÕES E NORMAS PARA RECURSOS

18.1 – Os recursos deverão:

18.1.1 – Obedecer ao disposto no art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

18.1.2 – Ser encaminhados ao Secretário de Administração e Planejamento;

18.1.3 – Estar acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

18.1.4 – Ser protocolados no protocolo eletrônico da Secretaria de Administração e Planejamento – Unidade de Processos, situado à Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Saguapu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, no horário das 8h às 14h.

18.2 – Serão inadmitidos impugnações e recursos enviados via fax e e-mail.

18.3 - Não serão conhecidas impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 – O presente edital e seus anexos são complementares entre si; qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado e válido.

19.2 – Para os casos omissos no presente edital, prevalecerão os termos da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores e demais legislações em vigor.

19.3 – Todas as publicações como alterações ou prorrogações do edital, resumo de atas de julgamento etc.,

serão publicadas na forma da Lei.

19.4 – Fica o proponente ciente de que a simples apresentação da documentação e proposta implicará na aceitação das condições estabelecidas neste edital.

19.5 – É facultado ao proponente visitar o local onde serão realizados os serviços, não podendo posteriormente alegar desconhecimento.

19.6 – Qualquer cidadão poderá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e, qualquer proponente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, impugnar o Edital, conforme previsto no art. 41 da Lei 8.666/93, e observados as formalidades constantes nos itens 18.1.2 à 18.2.

19.7 – Os pedidos de informações, pedidos de vistas e esclarecimentos que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do presente Edital deverão ser protocolados no protocolo eletrônico da Secretaria de Administração e Planejamento – Unidade de Processos, situado à Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Saguaiçu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, ou encaminhados pelo e-mail sap.upr@joinville.sc.gov.br, no horário das 8h às 14h, conforme Decreto nº 13.011/2006.

19.7.1 – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente edital ficarão disponíveis para todos os interessados no endereço eletrônico www.joinville.sc.gov.br, link "Portal de Licitações", no respectivo edital.

19.8 – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.9 – Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital.

19.10 – O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

19.11 – A Secretaria de Administração e Planejamento poderá revogar o presente edital por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.12 – O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre valor inicial do contratado corrigido, que se fizerem necessários, por conveniência do **CONTRATANTE**, dentro do limite permitido pelo art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

19.13 – Cópia deste Edital e seu(s) Anexo(s) poderão ser retirados na Unidade de Processos, Avenida Hermann August Lepper nº 10, Saguaiçu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08h às 14h ou pelo site www.joinville.sc.gov.br, link "Portal de Licitações".

19.14 – A Administração não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital, senão aquelas que estiverem assinadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

19.15 – **Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas no endereço eletrônico www.joinville.sc.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.**

19.16 - Conforme previsto no art. 1º, do Decreto Municipal nº 13.011, de 29 de junho de 2006, o horário de expediente das repartições públicas municipais é das 8:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira.

ANEXO I

VALOR ESTIMADO / MÁXIMO

Item	Descrição	Valor
------	-----------	-------

1	Contratação de serviços técnicos especializados objetivando a elaboração do Plano de Manejo para a unidade de conservação Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS) da Ilha do Morro do Amaral.	R\$ 703.605,52
---	--	----------------

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N° ---/20XX

Termo de Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JOINVILLE – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**, por intermédio do **Fundo Municipal de Meio Ambiente**, inscrito no CNPJ sob o nº 08.311.485/0001-46, ora em diante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário de xxxxxx, Sr. xxxxxx e a empresa xxxxxx, inscrita no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. xxxxxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, firmam o presente contrato, oriundo da licitação na modalidade de **Concorrência nº 126/2022**, pelo qual se obriga a prestar os serviços objeto deste Contrato, na forma e condições estabelecidas no edital de licitação e nas cláusulas seguintes, a ser regida pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 27.082, de 28 de junho de 2016 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores e demais normas federais, estaduais e municipais vigentes e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

1.1 – Este contrato tem por **objeto contratação de serviços técnicos especializados objetivando a elaboração do Plano de Manejo para a unidade de conservação Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS) da Ilha do Morro do Amaral**, conforme anexo IV do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO E GESTÃO

2.2 – A gestão do termo contratual será realizada pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, gestora do Fundo Municipal de Meio Ambiente, sendo a mesma responsável pela emissão da Ordem de Serviço, fiscalização da execução e controle do contrato, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

2.2.1 - O ordenador da despesa será o **Fundo Municipal de Meio Ambiente**.

2.3 – Este contrato fica vinculado ao edital de **Concorrência nº 126/2022**, seus anexos e à proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 – O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$ xxx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxx reais).

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 – O **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços resultantes de modificações sempre que devidamente autorizada pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

4.2 – O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

4.3 – As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

4.4 – Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZOS

5.1 – O prazo de vigência contratual será de 23 (vinte e três) meses, a partir da data da assinatura do contrato, prorrogável na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.2 – O prazo para execução dos serviços será de 17 (dezesete) meses, iniciando em até 30 dias corridos do recebimento da ordem de serviço eletrônica, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93.

5.3 – A ordem de serviço eletrônica será expedida pela Secretaria Gestora do Contrato, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato, nos termos do artigo 69 da Instrução Normativa nº 01/2021 da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto Municipal nº 43.907/2021.

5.4 – O valor do contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta pelo Índice Nacional de Custo da Construção-Disponibilidade Interna - INCC/DI, na forma do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

5.5 - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – RECURSOS PARA ATENDER ÀS DESPESAS

6.1 – As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas por meio das seguintes dotações orçamentárias:
414/2022 - 20.44001.18.541.2.2.3325.0.339000 (206)

CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

7.1 – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato.

7.2 – Determinar quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público.

7.3 – Exigir a qualquer tempo, substituição de componentes da equipe técnica e demais colaboradores da **CONTRATADA**, com o escopo de tutelar o interesse público.

7.4 – Intervir na prestação do serviço nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público.

7.5 – Nomear comissão ou designar servidor para promover a fiscalização nos termos do prescrito no artigo 67, da Lei nº 8.666/93.

7.6 – Expedir determinações ao contratado para que corrija eventuais defeitos e problemas constatados, bem como os atrasos no cronograma de execução.

7.7 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela **CONTRATADA**.

7.8 – Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste contrato.

7.9 – Conferir, vistoriar e aprovar os serviços entregues pela **CONTRATADA**.

7.10 – Proceder as medições parciais e final para o pagamento ou avaliar as medições e faturas apresentadas pela **CONTRATADA**.

7.11 – Elaborar Termo de Recebimento Provisório, quando for o caso, e o Termo de Recebimento Definitivo.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1 – A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que o **CONTRATANTE** realizar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

8.2 – Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato, do edital e demais documentos técnicos fornecidos.

8.3 – Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes desta execução, inclusive perante terceiros.

8.4 – Deverá proceder às correções que se tornarem necessárias à perfeita realização do objeto contratado, executando-o em perfeitas condições e de acordo com a fiscalização do **CONTRATANTE**.

8.5 – Executar os serviços de acordo com o estabelecido no anexo IV do presente edital.

8.6 – Contratar o pessoal, fornecer e obrigar o uso de equipamentos de proteção individual, conforme estabelece a Portaria Ministerial nº 3.214 e anexos aplicando a legislação em vigor referente à segurança, higiene e medicina do trabalho.

8.7 – Disponer de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

8.8 – Responder por todas as despesas decorrentes dos serviços que envolvam quaisquer prestadores de serviços públicos, que porventura sejam necessários à execução dos serviços.

8.9 – Cumprir toda e qualquer obrigação disposta nas especificações técnicas do presente contrato.

8.10 – Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.11 – A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 71, da Lei nº 8.666/93.

8.12 – A **CONTRATADA** deve manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato, nos termos do art. 68, da Lei nº 8.666/93.

8.13 – De acordo com o item 19.5 do edital a **CONTRATADA** não poderá alegar desconhecimento do local onde serão realizados os serviços.

8.14 – Providenciar o cadastro específico do INSS na forma da legislação de regência, quando for o caso.

8.15 – A Contratada, quando couber, deverá cumprir o disposto na Lei Municipal nº 8.772/19, que dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas pessoas jurídicas que contratarem com a Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA NONA – PENALIDADES

9.1 – As penalidades que poderão ser cominadas à **CONTRATADA** são as previstas na Lei Federal nº 8.666/93, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme art. 15 da Instrução Normativa nº 04/2017 desta Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 30.159/17:

I – advertência;

II – multa, que será deduzida dos respectivos créditos ou garantia, podendo ainda ser cobrada administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) Nos casos de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não celebrar contrato, correspondente ao valor total da proposta de:

a.1) 15% (quinze por cento) para os itens com valores até R\$ 50.000,00;

a.2) 10% (dez por cento) para os itens com valores de R\$ 50.000,01 até R\$ 200.000,00;

a.3) 5% (cinco por cento) para os itens com valores acima de R\$ 200.000,01;

b) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor da proposta por dia de atraso no cumprimento do cronograma físico-financeiro parte integrante da proposta contratada, até o limite de 15 % (quinze por cento);

c) Nos casos de inexecução contratual total, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder, correspondente ao valor total da proposta de:

c.1) 15% (quinze por cento) para os itens com valores até R\$ 50.000,00;

c.2) 10% (dez por cento) para os itens com valores de R\$ 50.000,01 até R\$ 200.000,00;

c.3) 5% (cinco por cento) para os itens com valores acima de R\$ 200.000,01;

d) De até 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

III – suspensão temporária de participação em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

IV – declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do **CONTRATANTE**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado do Secretário Municipal de Administração e Planejamento, assegurando a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

9.2 – O montante de multas aplicadas à **CONTRATADA** não poderá ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor global do contrato. Caso aconteça, o **CONTRATANTE** terá o direito de rescindir o contrato mediante notificação.

9.3 – As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que a **CONTRATADA** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

9.4 – Nas penalidades previstas neste contrato, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CONTRATADA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, *caput*, da Lei nº 8.666/93.

9.5 – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**.

9.6 – Nenhum pagamento será realizado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

10.1 – A rescisão do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

b) mediante inexecução total ou parcial do presente enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas na cláusula nona;

c) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

d) em razão dos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10.2- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

10.3 - A rescisão do contrato de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará nas consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10.4 - Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no inciso IX do art. 55 da Lei nº 8.666/93 e previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

10.5 – Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do **CONTRATANTE**, a rescisão importará em suspensão do direito de licitar ou declaração de inidoneidade, na forma dos incisos III e IV, do item 9.1.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1 – Recebimento Provisório: quando os serviços ficarem inteiramente concluídos e de perfeito acordo com os elementos técnicos e demais detalhes, bem como satisfeitas todas as exigências e repartições competentes e companhias concessionárias, será lavrado em até 15 (quinze) dias o “Termo de Recebimento Provisório”, passado em 03 (três) vias de igual teor, todas elas assinadas pela Comissão de Recebimento do **CONTRATANTE** e pela **CONTRATADA**.

11.2 – Recebimento Definitivo: o “Termo de Recebimento Definitivo” dos serviços será lavrado até 90 (noventa) dias após o “Termo de Recebimento Provisório”, desde que atendidas todas as reclamações do **CONTRATANTE** referentes aos defeitos ou imperfeições verificadas em quaisquer elementos constitutivos dos serviços executados. Este “Termo de Recebimento Definitivo”, passado em 03 (três) vias de igual teor, todas elas assinadas pela Comissão de Recebimento do **CONTRATANTE** e pela **CONTRATADA**, deverá conter formal declaração de que o prazo mencionado no art. 618 do Código Civil será contado, para todos os efeitos de direito, a partir da data desse mesmo instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 – Nos termos do previsto no artigo 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

- a) Lei nº 8.666/93;
- b) Código de Defesa do Consumidor;
- c) Código Civil;
- d) Código Penal;
- e) Código Processo Civil;
- f) Código Processo Penal;
- g) Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- h) Estatuto da Criança e do Adolescente; e
- i) Demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

13.1 – Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

13.2 - E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do **CONTRATANTE**.

ANEXO III

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

ANEXO IV

Documento Proveniente do Processo SEI nº. 21.0.201299-3:

- a) Memorial Descritivo, documento SEI nº 0011590068;
- b) Planilha Orçamentária Sintética, documento SEI nº 0011590111;
- c) Cronograma Físico-Financeiro, documento SEI nº 0011306734.

ANEXO IV.A - MEMORIAL DESCRITIVO - SERVIÇOS SEI Nº 0011590068/2022 - SAMA.UGA.AUC

1-Objeto para a contratação:

Contratação de serviços técnicos especializados objetivando a elaboração do Plano de Manejo para a unidade de conservação Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS) da Ilha do Morro do Amaral.

2-Descrição dos Serviços:

A Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS) da Ilha do Morro do Amaral foi criada inicialmente como Parque Municipal por meio do Decreto nº 6.182/89, e posteriormente recategorizada pela Lei nº 7.208/12. Integrada ao estuário da Baía Babitonga, sua área abrange aproximadamente 3.357.775,00 m², composta por floresta ombrófila densa e manguezal, além de sítios arqueológicos (sambaquis) e uma comunidade de pescadores artesanais.

O Plano de Manejo (PM) da Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS) da Ilha do Morro do Amaral deverá ser elaborado seguindo o Roteiro Metodológico para Elaboração e Revisão de Planos de Manejo das Unidades de Conservação Federais, elaborado pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio, 2018), adaptado às especificidades da RDS e do local em que está inserida a Unidade de Conservação (UC).

Os trabalhos inerentes à elaboração do PM da RDS envolverão a síntese de estudos (revisão bibliográfica), a sistematização de informações e dados secundários, a coleta de dados primários (atividades de campo), planejamento e realização de oficinas e entrevistas, a elaboração de material informativo e didático aos participantes das oficinas, bem como toda a logística necessária à realização das mesmas, incluindo mobilização e transporte de participantes, moderação e relatoria de oficinas e reuniões e colaboração nas ações relacionadas ao processo de elaboração do Plano de Manejo da UC.

As análises dos diferentes meios que compõem a UC, assim como as análises de integração dos mesmos, deverão permitir o entendimento dos processos internos da UC, como também, daqueles de âmbito macrorregional. Os relatórios dos levantamentos deverão descrever os métodos de coleta dos dados. Todo o

mapeamento deverá ser elaborado em Sistemas de Informações Geográficas (SIG).

Quanto ao diagnóstico atualizado da RDS da Ilha do Morro do Amaral, deverá abordar a seguinte divisão de áreas:

1. A área da UC propriamente dita, tal como sua delimitação institucional, definida em seus decreto de criação e lei de recategorização;
2. A Zona de Amortecimento (ZA), a ser definida nas interações ecológicas e socioeconômicas identificadas em escala mais ampla, que direta ou indiretamente afetem a sua dinâmica interna;
3. Corredores ecológicos, que permitem manter a conexão da UC com outras áreas, evitando seu isolamento.

As atividades resultarão na produção de oito produtos, conforme ordem e descrição a seguir.

PRODUTO 1 - PLANO DE TRABALHO

Atividade 1.1: Reunião de Início de Projeto e Organização do Planejamento.

Após efetivada a assinatura do contrato, a contratada se reunirá com técnicos da equipe da Área de Unidades de Conservação (AUC) da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Joinville (SAMA) para informações e discussões que subsidiarão o plano de trabalho detalhado. Nesta reunião será agendada uma vistoria de reconhecimento do local de estudo, juntamente com a equipe técnica da SAMA (equipe da SAMA.AUC).

Uma versão preliminar do Plano de Trabalho deverá ser enviada por e-mail à equipe de acompanhamento e supervisão (equipe da AUC/SAMA), e deverá contemplar os comentários feitos pela equipe. Nessa versão inicial ainda poderão ser realizadas eventuais considerações para ajuste do plano de trabalho.

O planejamento deve garantir que todo o processo de elaboração do PM seja participativo, por meio de oficinas de planejamento participativo e outras formas de participação popular, no que couber, que assegurem a participação e contribuição dos grupos sociais relacionados à UC.

O Plano de Trabalho deverá conter, minimamente:

- i. Definição das atividades necessárias, metodologias e estratégias que serão adotadas para a execução das atividades e produtos;
- ii. Detalhamento da equipe executora e logística necessária aos trabalhos;
- iii. Definição dos momentos de participação social no processo e qual público será envolvido;
- iv. Referências bibliográficas consultadas;
- v. Cronograma detalhado de execução.

Atividade 1.2: Reunião de apresentação ao Conselho Gestor.

A contratada deverá apresentar a minuta do Plano de Trabalho elaborado a partir da atividade anterior em reuniões (ordinárias/extraordinárias) do Conselho Gestor Deliberativo, de forma didática e prevendo receber contribuições para posterior finalização. As reuniões com o Conselho Gestor da RDS da Ilha do Morro do Amaral serão realizadas na sede da SAMA e/ou na comunidade inserida na RDS ou no entorno da UC, dentro do cronograma previsto, sendo a apresentação de responsabilidade da empresa contratada.

Atividade 1.3: Elaboração de versão final do Plano de Trabalho a partir das atividades anteriores. A contratada elaborará a versão final do Plano de Trabalho, que deverá estar acompanhado da(s) Ata(s) de reunião com o Conselho Gestor da RDS. Essa versão corresponderá ao Produto 1.

PRODUTO 2 - DIAGNÓSTICO SOCIOAMBIENTAL DA UC

Esta etapa consiste no levantamento e a análise de dados e informações relevantes à caracterização da RDS, a

partir de dados secundários junto a bancos de dados existentes, universidades, publicações científicas, sociedade civil organizada, órgãos públicos e outros meios possíveis. Estes dados deverão ser complementados por entrevistas com atores-chaves e outras técnicas de pesquisa como grupos focais, painel de *experts* e mapeamento participativo. Dados primários deverão ser coletados apenas quando indicados ou não encontrados em bibliografia específica. Também deverão ser apontadas as principais lacunas de conhecimento. Os estudos e demais referências bibliográficas utilizadas deverão ser apresentados de forma sistematizada em planilha editável.

Este produto subsidiará os trabalhos a serem realizados nas oficinas de planejamento participativo e, conseqüentemente na elaboração dos componentes fundamentais da UC, que incluem Caracterização Geral da UC, Ficha Técnica, seu Propósito, Declarações de Significância e o Levantamento de Recursos e Valores Fundamentais.

Atividade 2.1: Realizar diagnóstico preliminar da UC, consolidando dados e informações, contendo minimamente os seguintes itens:

Histórico de criação e recategorização: registrar a origem e o significado do nome da UC. Apresentar informações sobre o surgimento da proposta do estabelecimento da UC; quem propôs a criação; interesses ou motivações que precederam a lei de recategorização; o uso dado às áreas antes da sua criação e as razões do enquadramento da UC na respectiva categoria de manejo. Apresentar e avaliar a mobilização ocorrida para o estabelecimento da proposta de criação da UC.

Clima: dados preexistentes e que sejam importantes para o manejo da Unidade de Conservação;

Geologia: estudos existentes referentes a região onde se insere a Unidade de Conservação e identificar sua importância para a Unidade.

Relevo e Geomorfologia: descrever o tipo de relevo predominante na UC e as faixas de altitudes mais frequentes, condições de suscetibilidade à erosão; Apresentar mapa topográfico da UC, com base nas informações coletadas, em escala 1:1000 ou a mais apropriada.

Solos: caracterizar os solos (com base em dados secundários), abordando as principais características físicas e químicas; Elaborar MTG pedológico da área da UC com as informações coletadas, baseado em nomenclatura oficial, na escala 1:1000 ou a mais apropriada;

Hidrografia/ hidrologia/ limnologia:

- Identificar os principais cursos d'água localizando suas nascentes.
- Elaborar mapa georreferenciado dos cursos d'água e nascentes existentes na área de estudo, indicando suas áreas de preservação permanente, em escala 1:1000 ou mais apropriada.
- Mapear os pontos de captação de água implantados pela população e outros usuários (escala 1:1.000);
- Caracterizar de forma sucinta as sub-bacias hidrográficas, sua tipificação, classificação e disponibilidade hídrica;
- Levantamento da ocorrência de lagos, lagoas e/ou banhados, identificando sua importância e conexão com outros ambientes lênticos e/ou lóticos;
- Levantamento do potencial dos recursos hídricos como pontos de interesse para as atividades de visitação pública ou potencial turístico (rios, cachoeiras, entre outros) plotando-os na base cartográfica;
- Identificar a dinâmica de marés e indicar em mapeamento, caracterizando seu efeito sobre a RDS, em escala 1:1000 ou mais apropriada;
- Realizar o levantamento a partir de dados secundários da caracterização físico-química do sistema estuarino da Baía Babitonga, com foco nas condicionantes que afetam os ecossistemas abrigados pela UC em questão, incluindo descrição das correntes e da dinâmica de difusão e transporte de substâncias e organismos, bem como dos riscos à qualidade da água e da biota aquática.
- Identificar as possíveis riscos sobre os corpos d'água, indicando na base cartográfica os principais locais onde isto se verifica; Grau de suscetibilidade dos recursos hídricos com relação às pressões identificadas e com relação a riscos (por exemplo, áreas de nascentes, área com desnível abrupto ou sujeita a deslizamento e compactação de terra ou erosão estabelecida);

Atividades ou Situações Conflitantes: Este item objetiva identificar todas (ou as principais) atividades e situações que estejam sendo desenvolvidas na UC e que conflitem com seus objetivos de criação e/ou categoria de manejo, a exemplo, porém não se limitando: Identificar a existência de: extração de recursos vegetais e minerais, captação de recursos hídricos, rodovias, caminhos, linhas de transmissão, gasodutos, dragagens, esgoto, entre outras atividades, que interfiram nas atividades dos beneficiários; Identificar as espécies mais caçadas, pescadas e/ou coletadas, pontos de entrada, épocas mais propícias para (dia da semana, horário, proximidades com feriados), por moradores e não moradores.

Levantamento do Patrimônio Histórico/Cultural/Arqueológico:

- Levantar o patrimônio histórico e cultural da UC e seu entorno (festas, tradições, localizações de engenhos, calendário de eventos, etc.)
- Apresentar de forma sucinta as informações acerca da colonização e ocupação da região desde o período pré-colonial, incluindo a história recente e as manifestações culturais e arquitetônicas resultantes;
- Identificar e registrar a presença de etnias indígenas, grupos quilombolas e populações tradicionais, suas manifestações culturais e relações com o ambiente da UC e ZA;
- Levantar a ocorrência de categorias arqueológicas e as principais manifestações culturais, enfatizando aqueles eventos que tem relação com a UC;
- Apontar normas de uso e proteção dos sítios encontrados considerando a área de entorno necessária à sua proteção, de acordo com a legislação vigente;
- Indicar os bens tombados e Unidades de Interesse de Preservação (USPs);
- Usar como referência o Diagnóstico Arqueológico e Paleoambiental elaborado pelo Museu Arqueológico de Sambaqui de Joinville;
- Avaliar a necessidade da realização de monitoramento e pesquisa arqueológica de áreas da UC;
- Elaborar mapa georreferenciado em coordenadas na projeção UTM – SIRGAS 2000 dos sítios encontrados (escala 1:5.000 ou mais apropriada em detalhes);
- Realização de inventário participativo (baseado no Inventário Nacional de Referências Culturais do Iphan) com a população tradicional residente na UC.

Os resultados dos estudos relativos ao patrimônio cultural, serão encaminhados à Coordenação do Patrimônio de Joinville (CPC) da Secretaria de Cultura e Turismo (SECULT) de Joinville, que por sua vez fará a submissão destes ao IPHAN.

Flora:

- Realizar levantamento da vegetação, (com base em dados secundários e levantamento a campo para confirmação e levantamento de dados primários) incluindo listagem de espécies (arbóreo, arbustivo, herbáceo, epífítico e lianas), índices de diversidade, riqueza, dominância e frequência;
- Identificar, georreferenciar e marcar indivíduos de espécies com característica peculiar com a finalidade de interpretação ambiental;
- Listar espécies exóticas e/ou invasoras, indicando de forma sucinta suas interferências, impactos e locais de ocorrência;
- Descrever de forma sucinta e analisar as formações vegetais nativas, na área da UC, agrupada por fitofisionomia, abordando as espécies mais representativas de cada formação, lista das espécies ameaçadas de extinção, raras, novas, bioindicadores, de importância econômica;
- Diagnosticar e descrever o estado de conservação em que se encontram as principais formações vegetais, incluindo a classificação dos estágios sucessionais;
- Indicar os tipos de pressões exercidas sobre a vegetação, causa e efeitos que vem sendo exercida e sua localização, indicando no mapeamento os principais locais onde isso ocorre;

- Elaborar Mapas Temáticos Georreferenciados (MTG), em escala de 1:1000 ou mais apropriada, com as diferentes fitofisionomias vegetais presentes e seus estágios sucessionais, conforme nomenclatura e critérios estipulados nas resoluções CONAMA 04/1994 e 261/1999, incluindo os reflorestamentos e invasões de espécies exóticas, contendo também informações relevantes encontradas na análise da vegetação;

Fauna:

- O levantamento deverá focar nos seguintes grupos: mastofauna, avifauna, herpetofauna, crustáceos, ictiofauna, macroinvertebrados bentônicos, devendo ser consideradas suas relações com os habitats disponíveis na área de estudo, seu estado de conservação e vulnerabilidades das espécies. Este estudo deverá conter minimamente;
- Levantamento da fauna, indicando índice de diversidade, riqueza, dominância e frequência.
- Indicar as espécies exóticas, com potencial invasor ou não, indicando local de ocorrência, incluindo de forma sucinta sugestões de medidas para o controle ou manejo das espécies na área;
- Elaborar lista de espécies encontradas, apresentando os nomes científicos e populares, bem como outras informações consideradas pertinentes, destacando aquelas reconhecidas como endêmicas, exóticas, raras, migratórias, em perigo ou ameaçadas de extinção, bem como, aquelas que sofrem pressão de pesca, caça, extração e coleta (apresentar como anexo do produto final);

Mudanças climáticas: Enumerar e descrever os riscos e potenciais impactos da mudança do clima sobre os ecossistemas e aspectos físicos da UC, com destaque para os impactos da elevação do nível do mar, a temperatura e a pluviosidade. Descrever de forma sucinta sobre a mitigação e adaptação às mudanças climáticas proporcionados pela UC, utilizando a ferramenta Adaptação baseada em Ecossistemas (AbE), que utiliza os recursos da natureza como forma de adaptação.

Atividade 2.2: Elaborar material para subsídios das ações de interpretação ambiental, fazendo parte:

- proposta de texto, em linguagem adequada à compreensão do público em geral, contendo, de forma resumida, os aspectos relevantes da UC, que deverão ser transmitidos aos usuários e visitantes da RDS;
- imagens (fotografias e/ou ilustrações com legendas), em linguagem clara, visando à preparação de material gráfico para utilização em exposições fixas ou itinerantes, eventos de divulgação ou produção de material gráfico;
- locais propícios à observação dos aspectos geomorfológicos e dos recursos hídricos, na UC e região de abrangência.

Atividade 2.3: Realizar oficina conforme o item 10.2 - DAS OFICINAS, deste Memorial Descritivo.

Atividade 2.4: Consolidação e entrega do Produto 2.

PRODUTO 3 - RELATÓRIO DE CARACTERIZAÇÃO DAS POPULAÇÕES HUMANAS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA UC

Este produto refere-se ao levantamento socioeconômico e histórico-cultural das populações humanas (tradicionais ou não) inseridas na RDS da Ilha do Morro do Amaral ou aquelas que se utilizam diretamente da RDS. As atividades abaixo descritas consistem em levantamento de campo e dados secundários (bibliográficas, documentais, entre outras fontes disponíveis e confiáveis).

No âmbito desta contratação, considera-se como população tradicional a definição do Decreto Federal nº 6040/07, sendo este: "Povos e comunidades tradicionais: grupos culturalmente diferenciados e que se reconhecem como tais, que possuem formas próprias de organização social, que ocupam e usam territórios e

recursos naturais como condição para sua reprodução cultural, social, religiosa, ancestral e econômica, utilizando conhecimentos, inovações e práticas gerados e transmitidos pela tradição".

Atividade 3.1: Identificar e relatar as expectativas da comunidade acerca do Plano de Manejo da RDS, com levantamento preliminar dos informantes-chave (lideranças das populações tradicionais residentes e dos demais atores sociais envolvidos com a UC). Esses dados poderão ser coletados através de entrevistas do tipo depoimento com roteiro semi-estruturado com informantes-chave, para identificação das principais questões.

Atividade 3.2: Identificar e caracterizar a população tradicional e sua vivência, incluindo aspectos históricos da ocupação e de outros usuários que utilizam a RDS da Ilha do Morro do Amaral, incluindo pescadores artesanais, por meio de dados de órgãos oficiais (p. ex. Instituto de Pesca) e grupos organizados de pescadores/maricultores/artesãos, incluindo sua forma de organização e de representação social, os acordos comunitários, os acordos de pesca e coleta. Elaborar mapa temático com os dados georreferenciados das moradias da população tradicional. Identificar e relatar as dificuldades que os pescadores e coletores encontram no desenvolvimento da atividade. Registrar os modos de transmissão do conhecimento tradicional.

Atividade 3.3: Mapear as áreas da UC e entorno, historicamente utilizadas de acordo com as tipologias de uso e levantamento da necessidade de usos futuros, com validação em campo.

Atividade 3.4: Realizar levantamento e descrição (dados primários e secundários) que abordam aspectos culturais, sociais e religiosos da população.

Atividade 3.5: Identificar as principais atividades econômicas agrícolas, pecuárias, florestais, minerais, industriais, pesqueiras, entre outras desenvolvidas e suas tendências, salientando os problemas ambientais decorrentes, existentes ou potenciais.

Atividade 3.6: Levantar as principais espécies (flora e fauna) utilizadas pelos beneficiários da RDS, identificando tendências temporais e espaciais na distribuição, abundância e estrutura das populações, de forma a oferecer subsídios ao ordenamento do extrativismo e as propostas de manejo das espécies; avaliar as demandas da comunidade pelo material, incluindo o levantamento de propostas de manejo. Devem-se observar os estudos já existentes de instituições de ensino atuantes na região. A avaliação dos parâmetros físico-químicos (temperatura e salinidade) da água deve ser realizada em conjunto com a avaliação das espécies.

Atividade 3.7: Levantar, por meio de técnicas de mapeamento participativo e mapeamento em campo, as áreas potencialmente utilizadas pelos beneficiários da UC (população tradicional), mesmo que externamente aos limites, identificando e descrevendo sua localização, sua dimensão, seus usos históricos, sistema de manejo existentes, suas características ambientais e as demandas de utilização, os conflitos de acesso de uso, assim como outras informações necessárias para subsídio ao zoneamento e à proposta de eventual retificação de limites.

Atividade 3.8: Identificar, junto aos beneficiários da RDS e atores-chaves, a percepção dos impactos da mudança do clima nas vidas e nas atividades tradicionais realizadas na UC, integrando essas informações com dados existentes em pesquisas já desenvolvidas sobre o tema.

Atividade 3.9: Identificação das atividades que concorrem com as práticas tradicionais, disputas territoriais e principais conflitos; definição das regras formais/informais na legitimação dos direitos culturais/consuetudinários de posse na manutenção dos locais de uso.

Atividade 3.10: Identificar as associações, sindicatos, organizações civis e movimentos sociais existentes e seu grau de associativismo, sindicalização, e organização comunitária. Ainda, identificar instituições governamentais e não-governamentais que desenvolvam ações na área de meio ambiente, descrevendo seu perfil, missão e atribuições, bem como descrever ações educativas voltadas como instrumento de organização e gestão sustentável dos recursos na RDS nos âmbitos formal e não-formal.

Atividade 3.11: Realizar oficina conforme o item 10.2 - DAS OFICINAS, deste Memorial Descritivo.

Atividade 3.12: Consolidação e entrega do Produto 3.

PRODUTO 4 - USO E OCUPAÇÃO DO SOLO E SITUAÇÃO FUNDIÁRIA DA UC

Atividade 4.1: Realizar levantamento atualizado de imagens e apresentar mosaico ortorretificado e georreferenciado em escala de 1:1000.

Atividade 4.2: Realizar a espacialização da ocupação das comunidades, mapeando as habitações e a infraestrutura dos moradores da RDS da Ilha do Morro do Amaral em planta georreferenciada, incluindo:

1. Descritivo sobre a caracterização dos sítios de pesca;
2. Tipologia das construções localizadas no interior da UC, a metragem, os principais materiais utilizados nessas construções, os caminhos de acesso às habitações e as áreas onde estão instaladas estruturas voltadas para o mar (trapiches), as infraestruturas básicas (a presença ou não de energia elétrica, a presença ou não de sistema sanitário, etc.).

*A sistematização da tabela de atributos deverá ser realizada em conjunto com o órgão gestor.

Atividade 4.3: Apresentar relatório cadastral, contendo minimamente: foto da fachada com a indicação das coordenadas; identificações dos ocupantes (nome e prenome); endereço; telefone de contato; tempo de residência na comunidade; atividade que exerce. O relatório deverá ser entregue em arquivo editável LibreOffice Writer (ou Word versão 97 a 2003), PDF e as planilhas de dados em LibreOffice Calc (ou Excel versão 97 a 2003) e os pontos de coordenadas em arquivo *Shapefile*.

Atividade 4.4: Elaborar mapa espacializado diferenciando as construções da população tradicional beneficiária da não beneficiária.

Atividade 4.5: Elaborar mapa identificando as diferentes tipologias de uso em escala 1:1000.

Atividade 4.6: Realizar caracterização simplificada da situação fundiária com base no Cadastro Ambiental Rural (CAR) e no Sistema de Gestão Fundiária (SIGEF) - do INCRA, considerando às tendências e dinâmicas em relação aos vínculos com a terra.

Atividade 4.7: Elaborar mapa com as áreas de domínio público e as áreas de domínio privado em escala de 1:5000. Determinar o percentual das áreas públicas e áreas privadas.

Atividade 4.8: Localizar e caracterizar áreas de invasão ou presença de posseiros.

Atividade 4.9: Determinar se os limites estabelecidos em campo correspondem àqueles do decreto de criação, mencionando as diferenças existentes e propor a demarcação para a UC.

Atividade 4.10: Comparar a imagem do mosaico ortoreferenciado com a ortofoto 2010/2012, e apresentar mapa com os incrementos no número de construções

Atividade 4.11: Consolidação e entrega do Produto 4.

PRODUTO 5 - ELABORAÇÃO DA RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS E PROPOSTAS DE ZONEAMENTO E NORMAS

Atividade 5.1: Atualizar as listas de beneficiários da UC (população tradicional), por meio de critérios preestabelecidos a partir dos dados coletados e listagem prévia de beneficiários fornecidas pela SAMA.

Atividade 5.2: Apresentar relatório cadastral referente a população beneficiária/tradicional, contendo minimamente: foto da fachada com a indicação das coordenadas; identificações dos ocupantes (nome e prenome); endereço; telefone de contato; tempo de residência na comunidade; atividade que exerce. O relatório deverá ser entregue em arquivo editável LibreOffice Writer (ou Word versão 97 a 2003), PDF e os as planilhas de dados em LibreOffice Calc (ou Excel versão 97 a 2003) e os pontos de coordenadas em arquivo *Shapefile*.

Atividade 5.3: Elaborar instrumento de planejamento territorial e pacto coletivo, no âmbito do qual se define o zoneamento ambiental do território da UC, realizado com base em estudos técnicos e levantamento socioeconômico e ambiental, que contemple a demanda de sustentabilidade econômica em compatibilidade com a conservação da sociobiodiversidade. A proposta de zoneamento deverá ser apresentada em mapa com a delimitação das zonas de manejo, zona de amortecimento definidas, seus respectivos vértices e memorial(is) descritivo(s).

Atividade 5.4: Realizar oficina conforme o item 10.2 - DAS OFICINAS, deste Memorial Descritivo.

Atividade 5.5: Consolidação e entrega do Produto 5.

PRODUTO 6 - RELATÓRIO SOBRE O POTENCIAL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E PARA O TURISMO DE BASE COMUNITÁRIA NA RDS

Atividade 6.1: Levantar o potencial de uso público da UC, incluindo o levantamento do uso historicamente praticado e o mapeamento participativo em campo, de trilhas, atrativos e a identificação de estruturas necessárias, tendo como foco os princípios do turismo de base comunitária e experiências desenvolvidas em outras UCs.

Atividade 6.2: Identificar alternativas de usos diretos e indiretos da biodiversidade para viabilizar a demanda socioeconômica da comunidade a partir de outras experiências na região, no Brasil e no mundo e da interlocução criativa com os beneficiários.

Atividade 6.3: Levantar a possibilidade de ordenamento da atividade hoteleira, com foco nas atividades tradicionais desenvolvidas na RDS.

Atividade 6.4: Avaliar o potencial de ordenamento da atividade de pesca amadora e integração ao turismo de base comunitária.

Atividade 6.5: Realizar oficina conforme o item 10.2 - DAS OFICINAS, deste Memorial Descritivo.

Atividade 6.6: Consolidação e entrega do Produto 6.

PRODUTO 7 - ESTRUTURAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO PRELIMINAR DO PLANO DE MANEJO

Com base nas orientações da equipe da Unidade de Conservação (SAMA.UGA.AUC), nos aspectos legais que recaem sobre a Unidade (Lei do SNUC, Decreto de Criação da UC e demais regulamentos), no Diagnóstico da UC e nos subsídios obtidos nas Oficinas*, estruturar o Planejamento preliminar da RDS de acordo com os seguintes elementos, conforme o roteiro metodológico (ICMBio, 2018):

I - COMPONENTES FUNDAMENTAIS

- Ficha Técnica: apontar as principais informações acerca da UC, como endereço do órgão gestor, contato, localização e coordenadas da UC, superfície, perímetro, município e estado abrangido, data de criação e número dos decretos e lei, bioma e ecossistemas, atividades desenvolvidas e conflitantes;
- Breve descrição da UC: descrição resumida dos limites da UC e suas características mais relevantes levantadas no diagnóstico da UC;
- Declaração de propósito: deve ser construída de acordo com os objetivos de criação da UC e da categoria de manejo, além de outros elementos considerados relevantes;
- Declarações de significância: devem expressar por que os recursos e valores da UC são importantes, e devem estar associadas ao propósito da UC e nas percepções sociais e culturais mais atuais;
- Recursos e valores fundamentais (RVF): devem apontar quais são os aspectos ambientais (espécies, ecossistemas, processos ecológicos ou geológicos, sociais, econômicos, culturais, históricos, paisagísticos e outros atributos) que são representativos de toda a UC, onde a proteção é essencial para atingir seu propósito e manter sua significância;
- Enfoque nos serviços ecossistêmicos: com base nas categorias existentes, identificar e descrever quais são os principais serviços ecossistêmicos oferecidos pela UC.

II - COMPONENTES DINÂMICOS

- Necessidades de dados e planejamento: devem contemplar a análise dos recursos e valores

fundamentais seguindo o diagrama proposto no roteiro metodológico (IBAMA, 2018); identificando a condição atual (estado de conservação, e situação que se encontram os recursos e valores da UC) e tendências (aumento ou diminuição dos impactos sofridos) as ameaças (ação humana que degrada ou compromete os RVF); apontando as questões-chaves para UC; e por fim identificando os projetos, planos e estudos específicos necessários para efetivar a sua gestão.

- Subsídios para interpretação ambiental: Referem-se aos principais atributos naturais (beleza cênica, fauna, flora, recursos hídricos), bem como atributos imateriais como histórias, lendas e significados da UC e, que sensibilizem o visitante, estreitando a relação com a UC (ICMBio, 2018).

III - COMPONENTES NORMATIVOS

- Atos legais e administrativos: levantar os atos legais e administrativos que tenham relação direta ou não com a UC, e que possam interferir na sua gestão.
- Normas gerais: com a definição das regras que irão presidir o uso da área e o manejo dos recursos naturais da UC.
- Zoneamento da UC: com a identificação e delimitação em mapa das diferentes zonas da UC e a zona de amortecimento, o estabelecimento de usos e normas específicas diferenciadas para cada zona estabelecida, conforme seus atributos e objetivos de manejo.

Atividade 7.1: Realizar oficina conforme o item 10.2 - DAS OFICINAS, deste Memorial Descritivo.

Atividade 7.2: Em seguida, encaminhar para análise por parte do órgão gestor (SAMA.UGA) e do Conselho Gestor, a versão preliminar do Planejamento da RDS, e proceder às alterações/complementações solicitadas.

Atividade 7.3: A consolidação do Planejamento da UC se dará em reunião (sugestão de duração do encontro de dois dias).

PRODUTO 8: ENTREGA DO PLANO DE MANEJO

Apresentar, em reunião específica a ser realizada na sede do órgão gestor da UC (SAMA), o Plano de Manejo da RDS da Ilha do Morro do Amaral, onde serão discutidos e analisados os conteúdos do Plano.

Caso ainda haja apontamentos na reunião, proceder com as modificações e recomendações apontadas e acordadas. Apresentar a versão final do Plano de Manejo ao Conselho Gestor da RDS e efetuar a em formato digital ao órgão gestor da Unidade de Conservação.

3-Equipe Mínima:

Para a realização dos trabalhos é requerido que a Consultora contratada apresente uma equipe técnica composta por profissionais em número e qualificação suficientes para a execução dos serviços conforme prazos estipulados, considerando os requisitos mínimos listados a seguir, cuja documentação a contratada deverá apresentar na reunião inicial do contrato.

Coordenação:

i. Coordenador Geral: profissional graduado em área relacionada ao estudo, em conformidade com a Habilitação Técnica exigida em edital.

Equipe Técnica:

ii. Profissional graduado em Antropologia ou Sociologia para a função de responsável técnico na caracterização de populações tradicionais.

iii. Profissional graduado em geologia para a função de responsável técnico na elaboração dos estudos geológicos, geomorfológicos e hidrológicos.

iv. Profissional graduado em Engenharia Florestal, Agronomia ou Biologia para a função de responsável técnico dos estudos referente à flora nativa.

- v. Profissional graduado em Biologia para a função de responsável técnico dos estudos sobre a fauna.
- vi. Profissional graduado em Engenharia ou Geografia especialista em Sistema de Informações Geográficas (SIG) e Sensoriamento Remoto, com experiência em trabalhos de cartografia, para função de responsável técnico na elaboração de mapeamentos georreferenciados.
- vii. Profissional graduado em Economia, Engenharia ou Geografia para a função de responsável técnico dos estudos referente a socioeconomia, cenários e modelagens.
- viii. Profissional de nível superior para função de responsável técnico em mobilização, com experiência na participação social necessária para correta divulgação e internalização social durante a elaboração do Plano de Manejo.
- ix. Profissional graduado em Arqueologia para a função de responsável técnico pelos estudos dos aspectos de Patrimônio Histórico, Cultural material e imaterial.
- x. Profissional graduado em turismo, responsável pela área de turismo.

No momento da reunião inicial, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação destes profissionais (Equipe Técnica):

- Inscrição ou registro na entidade profissional competente nos casos que envolvam profissões e atividades vinculadas à um conselho de classe; ou
- Diploma, devidamente reconhecido pelo MEC, nos casos que envolvam profissões e atividades não vinculadas a um conselho de classe, conforme legislação específica, que regulamenta a referida atividade.

4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

O serviço deverá ser realizado conforme cronograma, iniciando em até 30 (trinta) dias corridos após a solicitação da CONTRATANTE.

5-Cronograma de execução dos serviços:

O prazo previsto para o desenvolvimento dos trabalhos é de **510 (quinhentos e dez) dias corridos**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela contratante. A tabela abaixo indica o período de desenvolvimento dos trabalhos, assim como os prazos finais para entrega dos Produtos relacionados a execução do serviço.

PRODUTO	PRAZO DE ENTREGA*
P01 - Plano de Trabalho	30 dias após recebimento da Ordem de Serviço
P02 - Diagnóstico Ambiental da UC	120 dias após recebimento da Ordem de Serviço
P03 - Relatório de caracterização das populações humanas e atividades desenvolvidas na UC	210 dias após recebimento da Ordem de Serviço
P04 - Uso e Ocupação do solo e Situação Fundiária da UC	270 dias após recebimento da Ordem de Serviço
P05 - Elaboração da relação de beneficiários e propostas de Zoneamento e Normas	360 dias após recebimento da Ordem de Serviço
P06 - Relatório sobre o potencial para o Desenvolvimento Sustentável e para o Turismo de Base Comunitária na RDS	420 dias após recebimento da Ordem de Serviço
P07 - Estruturação e Consolidação Preliminar do Plano de Manejo	480 dias após recebimento da Ordem de Serviço
P08 - Entrega do Plano de Manejo	510 dias após recebimento da Ordem de Serviço

* Prazo de entrega dos Produtos contados em dias corridos.

6-Local de execução dos serviços:

Os serviços deverão ser executados prioritariamente na área abrangida pelos limites da RDS da Ilha do Morro do Amaral e sua zona de amortecimento (ou zona de entorno imediato).

Os serviços de escritório poderão ser prestados na sede da contratada ou em estabelecimento situado no município de Joinville.

De acordo com a Lei municipal nº 7208/2012, que recategorizou a RDS da Ilha do Morro do Amaral, defini que "Os limites geográficos da Reserva de Desenvolvimento Sustentável da Ilha do Amaral restringem-se a ilha como um todo, totalizando aproximadamente 3.357.775,00m² (três milhões, trezentos e cinquenta e sete mil e setecentos e setenta e cinco metros quadrados) de extensão, estando entre as coordenadas: Norte 26°17'41.81"S/48°46'21.75"W; Sul 26°18'51.90"S/48°45'20.31"W; Leste 26°18'34.49"S/ 48°45'2.48"W; Oeste 26°17'37.39"S/ 48°46'50.25"W". Os confrontantes da UC são especificados também na lei de recategorização, como sendo: ao norte, a lagoa Saguaçu; a leste, a Ilha do Mel; a oeste o Rio Buguaçu, a sul o Rio Riacho e o Bairro Paranaguamirim.

Ressalta-se que a área, o perímetro, suas medidas e confrontações deverão ser minuciosamente levantadas no Plano de Manejo da Unidade de Conservação, sob a supervisão do Órgão Gestor e acompanhamento do Conselho Gestor.

7-Gestor do Contrato:

A gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

O gestor do contrato indicará comissão de acompanhamento e fiscalização, que será constituída por representantes da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (através da área SAMA.UGA.AUC) e pela Secretaria de Cultura e Turismo (através da área de patrimônio e área de turismo).

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1 - Fornecer mão-de-obra especializada, mantendo durante toda a execução do objeto, quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos serviços, devidamente uniformizados com a identificação da empresa;

8.2 - Manter durante toda a execução do objeto, preposto no município de Joinville;

8.3 - Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais execução dos serviços, bem como àqueles provocados em virtude dos serviços executados e da inadequação de materiais e equipamentos empregados;

8.4 - Comunicar ao preposto ou representante legal da Contratada, para que esta tome as devidas providências, nos casos em que seja constatado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização conduta imprópria, negligência ou incapacidade técnica de funcionário da Contratada, ou seja, que embarace e/ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença seja prejudicial ao andamento dos trabalhos;

8.5 - Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital em compatibilidade com as obrigações assumidas;

8.6 - Será de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas necessárias para a prestação do serviço, arcando com todos os ônus tributários, trabalhistas, previdenciários, administrativos, taxas e emolumentos relativos à execução dos serviços, inclusive os exigidos pelos conselhos de fiscalização do exercício profissional;

8.7 - Todas as despesas decorrentes da execução das atividades, como a elaboração de documentos, passagens aéreas, hospedagem, transporte, alimentação ou outras despesas de qualquer natureza e comunicação da equipe técnica correrão por conta da empresa CONTRATADA, incluindo a utilização dos serviços de moderadores e itens de consumo para apoio na divulgação e mobilização social dos processos participativos da elaboração dos produtos;

8.8 - Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI e coletiva EPC, caso necessário a seus funcionários;

8.9 - Transportar, sempre que necessário, às suas expensas, seus funcionários, peças, ferramentas e equipamentos até as dependências da CONTRATANTE, além de manter limpos e inalterados os locais onde atuar;

8.10 - A CONTRATADA deverá substituir, sem ônus para CONTRATANTE, no prazo de no máximo 10 (dez) dias úteis, após notificada, o(s) produto(s) que porventura venham a apresentar algum defeito ou vício ou que não estejam de acordo com as especificações contidas neste Memorial Descritivo ou proceder às correções (refazer) os serviços que apresentarem qualquer irregularidade ou que estejam em desacordo com o presente Memorial Descritivo, executando-o de acordo com a fiscalização da CONTRATANTE;

8.11 - Caso a CONTRATANTE constate qualquer negligência ou irregularidade na execução dos serviços por parte da CONTRATADA, cuja solução demande materiais e/ou mão de obra, estas serão fornecidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE;

8.12 - Organizar e coordenar oficinas de trabalho e/ou reuniões técnicas para discussão, definição e apresentação das questões sobre situação fundiária e as propostas de zoneamento e planejamento da UC;

8.13 A CONTRATADA deverá obter todas as licenças e autorizações que porventura forem necessárias à execução dos serviços e responder administrativa e/ou judicialmente por sua ausência.

8.14 - A coleta e o tratamento de dados devem seguir as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13709/18.

9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1 - Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências das unidades, quando da entrega do(s) produto(s) e realização dos serviços;

9.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, quando necessários a execução do contrato;

9.3 - Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento e/ou realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;

9.4 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento deste Memorial Descritivo;

9.5 - Os produtos entregues, a contar do início do contrato, serão apreciados e avaliados pela fiscal do contrato ou comissão de fiscalização e acompanhamento da Contratante, em um prazo máximo de 12 (doze) dias úteis após a entrega de cada produto. A avaliação será encaminhada por escrito, para a Contratada, que quando for o caso, deverá proceder correções, ajustes, alterações e/ou complementações solicitadas pela Contratante. Os prazos de análises poderão ser prorrogados, por igual período, mediante acordo entre as partes;

9.6 - Rejeitar em todo ou em parte, o(s) produto(s) e serviço(s) que estiver(em) em desacordo com este Memorial Descritivo ou que fora constatado qualquer irregularidade.

10-Condições Gerais (se houver):

10.1 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS MATERIAIS EMPREGADOS

10.1.1 - A redação de todos os documentos do projeto deve ser obrigatoriamente na língua portuguesa, em conteúdo e linguagem compatíveis com o público a que se destina, e deverão ser entregues em meio digital, textos em formato .docx e .pdf, layout da página em papel formato A4, conforme normas da ABNT, com espaçamento entre linhas de 1,5.

10.1.2 - . Os arquivos digitais dos produtos deverão ser fornecidos em mídias digitais (CD-R ou DVD-R), formatado e gravado em editor de texto compatível com Libre Office.

10.1.3 - Devem ser utilizados nos documentos produzidos as unidades do Sistema Métrico Internacional. Havendo necessidade de citar outras unidades, os valores expressos nestas devem ser indicados entre parênteses, ao lado da correspondente unidade oficial.

10.1.4 - Os arquivos digitais de mapas temáticos deverão ser encaminhados no formato compatível com Arcgis ou similares (.shp) e também em jpeg ou .jpg e .pdf com alta resolução (mínima de 300 dpi). Os

arquivos com as imagens referentes aos itens de subsídios para interpretação ambiental deverão ser disponibilizados no formato TIFF.

10.1.5 - Para dados espaciais georreferenciados do tipo vetorial ou matricial devem ser entregues no seguinte formato: i) mapeamentos e produtos de sensoriamento remoto: envolve mapas, plantas, cartas, cartogramas, imagens orbitais, ortofotos, modelo digitais de terreno e demais produtos cartográficos. Esses produtos devem ser entregues em formato digital, em escala adequada. Aliado ao produto final de cada mapeamento, deve ser entregue o conjunto de dados geográficos, ora denominado CDG; ii) CDG – Conjunto de Dados Geográficos: Banco de dados espacial com os planos de informação geográfica, em formato editável e compatível com o Sistema Municipal de Gestão das Informações Georreferenciadas e softwares de código livre (exemplos: .shp, .gdb, .ecw, .adf, .geotiff entre outros, a serem validados pelo contratante). O CDG deve atender a todas as orientações contidas no artigo 11 do Decreto 16171/2009 de instituição do SIMGeo, conforme transcrito a seguir: "Art. 11 O Sistema de Referência Cartográfico do Município de Joinville adota o referencial geodésico do Sistema Geodésico Brasileiro (SGB), oficializado pela resolução de 01/2005 de 25 de fevereiro de 2005, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) com as seguintes especificações: a) Projeção Universal Transversa de Mercator (UTM), meridiano central W 51°; b) Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas (SIRGAS 2000); c) Elipsóide de referência: GRS80; d) Datum vertical: Marégrafo de Imbituba (SC)."

10.1.6 - O CDG deve também conter metadados espaciais para todas as camadas de informações geográficas produzidas, conforme o padrão nacional normatizado pelo Perfil de Metadados Geoespaciais do Brasil (Perfil MGB-ISO 19115/2003). Descrever em detalhes as fontes de dados utilizadas e as etapas de processo na geração da camada de informação geográfica dentro da Seção Linhagem/Declaração (Lineage/ Statement) do Perfil MGB.

10.1.7 - A Contratada deverá efetuar o levantamento de requisitos funcionais e de negócio junto a Contratante, de maneira preliminar ao desenvolvimento e à entrega de quaisquer dados de forma eletrônica. O objetivo deste levantamento é para que haja a compatibilidade de entregas da Contratada com os sistemas em uso pela Contratante, haja vista as constantes atualizações dos Sistemas de Informação.

10.1.8 - É de responsabilidade da Contratada fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pela Contratante.

10.1.9 - Todos os arquivos digitais em formato shape deverão conter suas respectivas tabelas de atributos, contendo informações sobre os atributos de cada feição. A definição padrão dos atributos de cada arquivo digital em shape será definida pela Contratante.

10.1.10 - As feições naturais devem ser devidamente representadas por pontos, linhas e polígonos fechados e sem quaisquer erros topológicos (sobreposição e espaços vazios).

10.1.11 - Após aprovação dos produtos, os mesmos passarão a ser identificados como de propriedade da Contratante, respeitados os direitos de propriedade intelectual.

10.1.12 - A Contratada terá o compromisso de executar possíveis ajustes e/ou adequações sugeridas pelos supervisores do Contrato, sem que isso gere necessidade de pagamento adicional.

10.2 - DAS OFICINAS

10.2.1 - A Consultora contratada deverá ser responsável pela organização e realização, com apoio e acompanhamento da equipe técnica da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (SAMA) e equipe de supervisão do contrato, das Oficinas a serem realizadas durante a execução deste contrato.

10.2.2 - A Contratada deverá, sob suas custas, elaborar, confeccionar cartilhas e garantir a impressão (350 cópias, formato A4, papel couché 120 g), contendo de forma ilustrativa e com linguagem adaptada um resumo do diagnóstico, a descrição do processo de elaboração dos Planos de Manejo e como se dará a participação dos atores em sua elaboração; elaborar e confeccionar mapas de apoio para as oficinas; elaborar e confeccionar banners para divulgação em layout definido junto com a equipe do órgão gestor. Todo material a ser utilizado nas Oficinas deverão ser previamente aprovados pela equipe técnica da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (SAMA) e demais órgãos municipais competentes.

10.2.3 - Deverão ser realizados as oficinas participativas indicados na Descrição dos Serviços, sendo no

mínimo cinco eventos de participação social, com a finalidade de promover a participação das comunidades, principalmente para: construção dos componentes fundamentais e dinâmicos previamente estabelecidos; discussão e construção dos componentes normativos da UC, baseados na(s) oficina(s) anterior(es) seguindo o estabelecido no Roteiro Metodológico para Elaboração e Revisão de Planos de Manejo das Unidades de Conservação Federais, elaborado pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio, 2018).

10.2.4 - As OPPs contarão com a participação de técnicos, pesquisadores, funcionários, lideranças locais, comunidade tradicional, dentre outros, no qual as principais diretrizes de planejamento da RDS da Ilha do Morro do Amaral serão trabalhadas de forma coletiva. A contratada ficará responsável de repassar uma listagem prévia de grupos de interesse, referenciando nomes do participante, população tradicional, instituição que representa, endereços e contatos, que possam participar e contribuir efetivamente nas oficinas de planejamento participativo. A lista prévia poderá ser complementada, quando couber, pela contratante e equipe técnica da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (SAMA).

10.2.5 - Elaborar um único relatório de todas as oficinas, incluindo a descrição detalhada: metodologia aplicada, objetivos do trabalho, número de participantes (lista de presença), ata de registro das oficinas, informações/sugestões elencadas pelos participantes, resultados alcançados e produtos gerados.

10.3 - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECEBIMENTO DEFINITIVO

10.3.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e Fiscalização, mediante Termo Circunstanciado, assinado entre as partes em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita de seu término pela CONTRATADA e após sanados todos os vícios apontados pela Fiscalização;

Após o recebimento provisório dos serviços, e até o seu recebimento definitivo, a CONTRATADA deverá fornecer toda a assistência técnica necessária à solução das imperfeições detectadas, bem como as surgidas neste período, independente de sua responsabilidade civil.

10.3.2 - O recebimento definitivo está condicionado ao fato dos serviços estarem completos.

O recebimento definitivo dar-se-á mediante Termo Circunstanciado assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, que comprove a inexistência de vícios aparentes, sejam aqueles apontados no Termo de Recebimento Provisório, sejam quaisquer outros identificados durante o período de observação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos contados a partir da data da assinatura do Termo de Recebimento Provisório.

A assinatura do Termo de Recebimento Definitivo indica que o objeto recebido está conforme este Termo de Referência, permanecendo a CONTRATADA responsável nos termos da legislação Civil, Profissional e Penal aplicáveis.

Justificativa para exigência de índices financeiros

A Secretaria de Administração e Planejamento vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de **Concorrência nº 126/2022**.

Item 8 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, subitem 8.2 – Demonstrativos dos Índices, alínea “I”: serão habilitadas apenas as empresas que apresentarem índices que atendam as condições abaixo:

Liquidez Geral > 1,00

Solvência Geral > 1,00

Liquidez Corrente > 1,00

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no subitem 8.2 “I” do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos

índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

O **índice de Liquidez Geral** indica quanto a empresa possui em disponibilidade, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

O **índice de Solvência Geral** indica o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

O **índice de Liquidez Corrente** identifica a capacidade de pagamento da empresa a curto prazo, considerando tudo o que se converterá em dinheiro (a curto prazo), relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto prazo).

Para os três índices exigidos no Edital em referência (LG, SG e LC), o resultado $> 1,00$ é indispensável à comprovação da boa situação financeira da proponente.

Desse modo, os índices estabelecidos para a Licitação em pauta não ferem o disposto no art. 31, da Lei 8.666/93 e em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, bem como foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável para avaliar a saúde financeira do proponente.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 15/02/2022, às 15:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 15/02/2022, às 15:32, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0011961782** e o código CRC **405BCAB0**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguaiçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

21.0.277587-3

0011961782v3