



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte –89249-000 Itapoá (SC)-

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ** **Preâmbulo (art. 40, caput)**

O Município de Itapoá-SC torna público que fará realizar no dia **08/05/2012 às 10h:30 min** a Sessão Pública para abertura de envelopes e propostas e até as 09h:30min estará recebendo envelopes de habilitação e propostas, em sua sede administrativa, sita à Rua Mariana Michels Borges (960), nº 201, Licitação na modalidade **Convite nº 09/2012 – Processo nº 38/2012**, para a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de engenharia consultiva para elaboração do Plano de manejo do parque natural municipal Carijós, conforme termo referência Anexo I, parte integrante deste edital. O Edital contendo especificações poderá ser retirado no site [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br), e ou na sede da Prefeitura na Secretaria de Administração e Finanças/ Licitações e Contratos entre os horário das 07:30h às 12:00h e 13:30h às 17:00h.

Itapoá, 25 de abril de 2012.

**MÁRIO ELÓI TAVARES**  
**MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC**  
**PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO**



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte –89249-000 Itapoá (SC)-

**CONVITE N.º 09/2012**

**PROCESSO Nº 38/2012**

**QUADRO DE RESUMO**

TIPO DE LICITAÇÃO : **Menor preço global**

REGÊNCIA : **Lei 8.666/93**

Á :

**EMPRESA :**

Rua :

Cidade/Estado:

CEP :

**Prezados Senhores:**

Servimo-nos da presente para convidar V.S<sup>a</sup>, a apresentar proposta para o que adiante se especifica.

**1 . OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de engenharia consultiva para elaboração do Plano de manejo do parque natural municipal Carijós, conforme termo referência Anexo I, parte integrante deste edital.

## **2 . DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Art. 29 a 32 da Lei nº 8.666/93):**

### **2.1 – Habilitação Jurídica:**

- a) Pela empresa comercial: o contrato social vigente, com todas as alterações anteriores ou a consolidação, se houver;
  - b) Pela sociedade civil: a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, devidamente registrado;
  - c) Pela sociedade Anônima: a ata da Assembléia Geral que aprovou o estatuto social em vigor e a ata da Assembléia Geral que elegeu seus administradores, comprovadas por meio de publicação legal;
  - d) As firmas individuais: o Registro Comercial ou Declaração de Firma Individual.
- c) ou Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **2.2 – Regularidade Fiscal**

- 2.2.1 – Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa junto a Seguridade Social (INSS);
- 2.2.2 – Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.2.3 – Certificado de regularidade junto a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- 2.2.4 – Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa jurídica ( CNPJ/MF), conforme art. 29 inciso I da Lei nº 8.666/93;
- 2.2.5 – Certidão negativa da Receita Federal;
- 2.2.6 – Certidão negativa da Fazenda Estadual, da sede da licitante;
- 2.2.7 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). OBS: A obtenção da certidão, é eletrônica e gratuita, e encontra-se disponível no site [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br) e em todos os demais portais da Justiça do Trabalho disponíveis na internet (Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho);
- 2.2.8 – Alvará de licença, localização e funcionamento da empresa dentro do prazo de validade;
- 2.2.8.1 - Caso não conste nenhuma validade no corpo do Alvará de Localização e Funcionamento, por não prever tal situação a Lei Municipal de origem da licitante, ou caso a legislação Municipal preveja situação diversa no que é pertinente à validade do respectivo documento, a empresa deverá demonstrar que o Alvará apresentado esta valido em seu município de origem, por meio de declaração do Setor correspondente ou apresentação de legislação específica do município/sede da licitante.



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte –89249-000 Itapoá (SC)-

2.2.9 – Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, conforme prescreve o art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27/10/99, podendo, para isso, ser utilizado o modelo anexo VII;

2.2.10 - As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal limitado a 02 (dois) dias úteis e ter preferência no critério o de desempate no julgamento das propostas, nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, (art. 42 e 43), deverão apresentar, **DECLARAÇÃO** que estão enquadradas como microempresa e empresa de pequeno porte (conforme o caso) juntamente com a **Certidão da Junta Comercial** que comprove a situação, para que exerçam a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços, conforme modelo ANEXO IV. Essa certidão deverá estar dentro do prazo de validade até a data da licitação. A inobservância isentará a Administração da concessão dos benefícios previstos na lei referida.

2.2.10.1 - 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 (Art. 43 § 1º), terá prazo de 02 (dois) 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.

2.2.10.1.1 - A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação (Art.42 § 2º), sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93.

### **2.3 - Qualificação técnica e Documentos referentes ao técnico profissional:**

2.3.1. - O Técnico Profissional de Nível Superior responsável pelos serviços e pela empresa, com registro na Certidão de Pessoa Jurídica (emitida pelo CREA), deverá comprovar sua capacitação técnica através de **Atestado de Capacidade técnica acompanhado de Certidão de Acervo Técnico**, " emitida pelo CREA, que tenha executado serviços com características compatíveis com o objeto desta licitação;

2.3.1.2 - No caso do Técnico Profissional de Nível Superior responsável pelos serviços e pela empresa ser proprietário/sócio da empresa, deverá comprovar o vínculo por meio da "**Certidão Simplificada**" emitida pela Junta Comercial do Estado ou do **contrato social ou alteração contratual**, em vigor;

2.3.1.3- **Se o Técnico Profissional de nível superior responsável pelos serviços e pela empresa não for proprietário/sócio, deverá comprovar o vínculo por meio de:**

a) cópia do registro na **Carteira de Trabalho**, consistindo na apresentação das partes referentes à identificação do profissional e do contrato de trabalho, ou

b) **contrato de prestação de serviços** firmado com a proponente;

2.3.2 – **Cópia autenticada do CI. RG e Certidão de Registro ou Documento equivalente**, do Conselho de Classe, de cada um dos profissionais da equipe técnica que participará da elaboração dos trabalhos (OBRIGATORIO: Biólogo (a), Engenheiro (a) Civil, Engenheiro (a) Sanitarista, Geólogo (a).

2.3.2.1 – **Relação Nominal da equipe técnica** com inclusão dos seguintes profissionais (Anexo VI): Biólogo (a), Engenheiro (a) Civil, Engenheiro (a) Sanitarista, Geólogo (a).

2.3.3 - **Certidão atualizada de responsabilidade técnica da empresa junto ao CREA/SC** (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e Agronomia do Estado de Santa Catarina) ou visto de autorização, dentro de seu prazo de validade;

### **2.4. Documentos referentes a empresa**

2.4.1 - Comprovar, mediante "**certidão de acervo técnico**" que tenha a proponente, executado, individualmente, serviços com características compatíveis com o objeto desta licitação.

2.4.2 - Considera-se atividade pertinente em características compatíveis, qualquer a prestação de serviços de plano de manejo ambiental; compatível com porte do objeto licitado equivalente ou superior Art.30 §3º.

### **2.5 – Qualificação econômica Financeira:**

2.5.1 – Certidão negativa de falência de concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, quando não constar expressamente no documento o seu prazo de validade;

### **3. DATA E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES :**



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte –89249-000 Itapoá (SC)-

Dia: **08/05/2012** - Recebimento no setor de protocolo da tributação impreterivelmente até às: **09h:30min** – Abertura da sessão: **10h:30min**. O Município não se responsabiliza por eventuais atrasos e perda dos horários pelos licitantes, e aqueles que protocolarem fora dos prazos e horários serão desclassificados ao certame.

**Obs:** O Município recomenda aos licitantes que comparecerem ao Setor de protocolo pelo menos com 01(uma) hora de antecedência.

#### **4. LOCAL DE APRESENTAÇÃO:**

Sede da entidade promovente: Rua Mariana Michels Borges (960)–nº201 – Itapoá – SC

#### **5. PRAZO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E ENTREGA DO OBJETO:**

O contrato terá início imediato à assinatura, e o término está condicionado a entrega do estudo, no prazo máximo de 8 (oito) meses, podendo ser prorrogado de acordo com interesse da Administração. O início dos trabalhos deverá ocorrer em 03 (três) dias corridos da emissão da ordem de serviço. A dilatação dos prazos de conclusão somente será tolerado por problemas de caso fortuito ou de força maior, que se assim ocorrerem, deverão ser comunicados a Secretaria de Planejamento e urbanismo, e Departamento de Meio ambiente, por escrito.



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

## **NORMAS E CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO CONVITE N.º 03/2012**

### **1. DO OBJETO (ART. 40 INCISO I)**

A presente licitação, sob a modalidade de Convite, tem como objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de engenharia consultiva para elaboração do Plano de manejo do parque natural municipal Carijós, conforme termo referência Anexo I, parte integrante deste edital.

### **2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO (ART. 40, INCISO VI)**

2.1. Poderão participar desta Licitação os interessados do ramo pertinente ao certame e que atenderem a todas as exigências, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. É vedada a participação nesta licitação, de empresas:

2.2.1. Suspensa ou impedida de licitar com a Administração;

2.2.2. Aquelas declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública;

2.2.3. Que estiverem em regime de falência;

2.2.4. Que esteja em processo de litígio, sob qualquer título, com esta Prefeitura de Itapoá;

2.2.5. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante.

2.2.6. Que esteja reunida em consórcio (independente de sua forma de constituição);

2.2.7. Que esteja em débito ou em processo de litígio, sob qualquer título, com o Executivo Municipal de Itapoá.

2.2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários (Art. 9º):

2.2.8.1. O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica (inciso I);

2.2.8.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da 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 (inciso II);

2.2.8.3. servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (inciso III).

2.2.9. É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste artigo, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada (§ 1º).

2.2.10. O disposto neste artigo não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração (§ 2º).

2.2.11. Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários (§ 3º).

### **3.0 - DA EXECUÇÃO E DO PRAZO (ART. 40, inciso II)**



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

**3.1** – Os serviços deverão ser prestados a partir da assinatura do contrato e a execução do serviço esta condicionado até 8 (oito) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, § 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93. A emissão da ordem de serviço dar-se-á em até 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato.

**3.2** – Os serviços deverão ser executados de acordo com as normas contidas neste Convite, as condições estipuladas no termo contratual e sua execução e fiscalização será exercida pelo fiscal designado pela Contratante, devidamente acompanhado por um representante designado pela Licitante Vencedora.

## **4 – DO CREDENCIAMENTO (art. 40, VI).**

4.1 – Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante, com credencial específica apresentada separadamente dentro ou fora do envelope n. 1 – **HABILITAÇÃO**. A credencial não é obrigatória, mas somente poderá manifestar-se na reunião de abertura dos envelopes o representante devidamente credenciado.

4.2 – Em atendimento o princípio da celeridade processual, a Comissão solicita às proponentes que efetivamente se façam representadas na sessão de abertura dos envelopes e que os presentes tenham poderes decisórios.

4.3 – Nas sessões públicas, a licitante poderá se fazer representar por procurador ou pessoa devidamente credenciada em instrumento escrito firmado pelo representante legal da mesma, a quem sejam conferidos amplos poderes para representá-la em todos os atos e termos do procedimento licitatório.

4.4 – No caso de representação, o procurador ou a pessoa credenciada, deverá exibir o instrumento que habilita a representar a licitante, antes do início dos trabalhos da abertura dos envelopes.

4.5 – Se o portador dos envelopes da licitante não detiver instrumento de representação ou este não atender ao disposto no sub-ítem 4.2, ficará impedido de se manifestar sobre quaisquer fatos relacionados com a presente licitação.

## **5. DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS (ART.40, inciso VI):**

5.1– Os envelopes contendo os documentos da habilitação e as propostas de preço, deverão ser entregues na data e horário mencionados no Campo 3, em sessão pública (vedado o protocolo em horário diverso do estabelecido neste edital) e no local indicado no Campo 4 do Quadro de Resumo, deste instrumento, separadamente, tendo o primeiro envelope o sub-título **HABILITAÇÃO** e o segundo, o sub-título **PROPOSTA DE PREÇO**, os quais deverão estar fechados e colados e conter, ainda, em sua parte externa e frontal, os seguintes dizeres:

EMPRESA :  
CNPJ/MF:  
**Convite N.º 09/2012**  
Envelope N.º 01 – HABILITAÇÃO  
Responsável/Procurador:

EMPRESA :  
CNPJ/MF:  
**Convite N.º 09/2012**



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

Envelope N.º 02 – PROPOSTA  
Responsável/Procurador:

5.2 – Envelope n.01 – **HABILITAÇÃO**, deverá conter obrigatoriamente, os documentos mencionados no Campo 2 do Quadro de Resumo, os quais deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor público municipal.

5.2.1 – **Documentos matriz/filial**: Os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante responsável pelo contrato/fornecimento com o número do CNPJ e endereço respectivo:

5.2.1.1 – Se a licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

5.2.1.2 – Se a licitante responsável pelo contrato/fornecimento for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

5.3- Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de Licitação perante a Administração a licitante que os tendo aceitado sem objeção, venha a apontar, depois da abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.4- A impugnação de que trata o item acima, se houver, deverá ser apresentada de conformidade com o parágrafo 1º do artigo 41 da Lei 8.666/93;

5.5 – O Envelope nº 2 – **PROPOSTA DE PREÇO** deverá conter, obrigatoriamente, o constante do **ANEXO II**, devidamente datilografado ou qualquer outro processo eletrônico ou ainda em letra legível e assinada pelo representante legal diante da Administração, sem emendas ou rasuras.

5.5.1 – A apresentação da proposta será considerada como prova de que a proponente examinou criteriosamente os documentos e as cláusulas deste edital e julgou-se suficiente para elaboração da proposta voltada à execução do objeto licitado, em todos os seus detalhamentos.

5.5.2 – No preço proposto, considerar-se-ão inclusos todos os custos com salários, encargos trabalhistas, sociais, fiscais e previdenciários, materiais, despesas de administração, inclusive lucro e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto licitado.

5.5.3 – Além das disposições do item anterior, considerar-se-ão inclusas no preço proposto, as previsões inflacionárias que possam decorrer durante a execução contratual, vedado qualquer reajuste neste período.

5.5.4 - O faturamento deverá ser global da Licitante direto à Prefeitura, não se admitindo a sub-contratação.

5.5.5 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias da abertura da proposta, sendo este o prazo considerado em caso de omissão, ou seja, na ausência de nenhuma data estipulada;

5.5.6 - A proposta uma vez aberta é irrevogável e irrenunciável, e à licitante inadimplente serão aplicadas as penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, respeitando o disposto no seu artigo 43, parágrafo 6º.



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

5.5.7 - A Licitante deverá elaborar a planilha orçamentária levando em consideração que os serviços a serem executados, objeto desta licitação devem ser entregues completos. Em consequência, ficará a cargo da Licitante prever qualquer serviço ou material necessário, não lhe cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimo de pagamentos decorrentes, caso não tenha se manifestado expressamente, indicando divergências encontradas.

5.5.8 – Não serão levadas em consideração quaisquer vantagens não previstas neste Edital;

5.5.9 – Serão excluídas as propostas apresentadas em desacordo com o disposto no presente Edital.

## 6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO (ART. 40, inciso VII)

6.1 – A competente classificação das Propostas de Preços, será determinada através do critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** oferecido para o objeto licitado, ficando o licitante responsável pela conferência do preço unitário que dará à conclusão do valor total.

6.2 – No caso de empate entre duas ou mais licitantes, a Comissão de Licitação realizará sorteio entre as mesmas, para definição da empresa vencedora e demais classificadas, se forem mais de duas as empatadas.

6.3 – Será julgada desclassificada a proposta da licitante que não atender integralmente as exigências contidas neste edital, bem como aquelas com valor excessivo ou com preços manifestamente inexequíveis.

6.4 - Caso a Comissão julgue conveniente, a seu critério, poderá suspender a reunião, afim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data ou horário em que voltará a se reunir com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado da habilitação;

6.5 - Ocorrendo o caso previsto no item 6.4 a Comissão e participantes deverão rubricar os envelopes das propostas devidamente lacrados que ficarão em poder da Comissão até julgada a fase de habilitação;

6.6 - O não comparecimento de qualquer um dos participantes às novas reuniões marcadas, não impedirá que se realizem;

6.7 - Do resultado da habilitação caberá recurso ou desistência na forma da Lei.

## 7- DO PROCEDIMENTO (ART.43).

7.1 – No dia, horário e local indicados nos Campos 3 e 4 do Quadro de Resumo em sessão pública, a Comissão de Licitação procederá o recebimento dos **ENVELOPES** e em seguida efetuará a abertura do Envelope n.º 01 – **HABILITAÇÃO**.

7.2 – Não serão aceitas propostas abertas, por via e-mail, correio ou fac-símile.

7.3 – Uma vez proferido o resultado da habilitação, e desde que tenha transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão devolvidos os envelopes **PROPOSTA DE PREÇO**, fechados, aos participantes inabilitados, diretamente ou pelo correio, quando requisitados.





# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

7.4 – Terminada a fase de habilitação, será procedida a abertura dos envelopes **PROPOSTA DE PREÇO**, dos participantes habilitados, sendo os documentos nele encontrados, verificados e rubricados pelos membros da Comissão e demais participantes.

7.5 – No caso de todos os licitantes serem inabilitados ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de novas ofertas, respeitando o disposto no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

7.6- A Administração, até a assinatura do “Termo de Contrato”, ou a qualquer tempo, poderá desclassificar a licitante vencedora, mediante despacho fundamentado, sem que caiba direitos a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso tenha conhecimento de qualquer circunstância anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade financeira, técnica ou administrativa;

7.7 - A decisão da Comissão Permanente de Licitação somente será considerada definitiva, após a homologação realizada pelo Prefeito Municipal.

7.8- Em caso de desistência da primeira classificada, antes ou após a adjudicação, A Comissão Julgadora poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para substituí-la nas mesmas condições estabelecidas, inclusive quanto aos preços ou revogar a Licitação.

7.9 – Poderão também ser desclassificadas quaisquer propostas por critério de ordem técnica, administrativa ou jurídica, devidamente fundamentado sempre ao amparo do disposto nas leis Federais 8.666/93 e 8.883/94.

## **8 – DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES (ART. 40, XV).**

8.1- Das decisões proferidas pela Comissão de Licitação, caberão os recursos previstos no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

8.2. – Dos atos praticados pela Administração decorrentes da presente licitação, cabem:

8.2.1. – Recursos no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa;
- e) rescisão do contrato.

8.2.2. – Representação, no prazo de 2 (dois) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico; (art. 109, II).

8.2.3. - A **intimação** dos atos referidos no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "e", deste artigo, excluídos os relativos a advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante **publicação na imprensa oficial**, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata. (art. 109, § 1º).



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

8.2.3.1 – A intimação que trata a cláusula anterior será publicada na imprensa oficial do Município através do site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), e ficará a cargo da licitante o seu acompanhamento. Quando for o caso também será publicada no site [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br), e para que nenhuma licitante ainda alegue desconhecimento poderá também a pedido do licitante ser enviada via e-mail.

8.3 – Os recursos previstos nas alíneas “a” e “b” do subitem 8.2.1. terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presente razões de interesse público, atribuir aos demais eficácia suspensiva;

8.4 – Interposto o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

8.5 – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade. (art. 109, § 4º).

8.5.1 - Os recursos interpostos deverão ser realizados formalmente assinado pelo representante legal da empresa ou pessoa que tenha poderes para assinar pela empresa com a devida comprovação, e deverão ser protocolados no Setor de Protocolo do Município nos horários de expediente da Prefeitura, não serão aceitos recursos via fax, e-mail, ou qualquer outra forma, que não seja a estabelecida.

8.6 – É vedada a licitante a utilização de recursos ou de impugnações como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento, poderá a Comissão Permanente de Licitação arquivar sumariamente os expedientes ou, se for o caso, propor a aplicação ao autor das sanções cabíveis;

8.7 – Os recursos interpostos fora do prazo legal, não serão conhecidos e nem levados em consideração.

## **9.0 - DAS PENALIDADES E SANCÕES (ART. 40, inciso III).**

9.1 - De conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1993, a licitante adjudicada que descumprir as condições previstas neste Edital de Licitação, poderá a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penalidades:

9.1.1 – Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor global da proposta, para o caso de ocorrer desistência da mesma, bem como recusa injustificada ou desinteresse na assinatura do contrato.

9.1.2 – No caso de atraso ou negligência na prestação dos serviços, será aplicada multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculado sobre o valor global do contrato, até o 7º (sétimo) dia.

9.1.3 – Multa de 1% ao dia sobre o valor do global no caso de atraso ou paralisação superior a 10 (dez) dias dos serviços.

9.2 – Em caso de inexecução parcial ou total do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

9.2.1 – Advertência Escrita;

9.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;



## Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

9.2.3 – Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos;

9.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

9.3 – Os valores das multas serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Itapoá, não se efetuando qualquer pagamento de fatura, enquanto referida multa não houver sido paga ou relevada a penalidade aplicada ou ainda, cobradas judicialmente.

9.4 – Não serão aplicadas as multas decorrentes de “casos fortuitos” ou “força maior”, devidamente comprovados.

### **10.0 – DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

10.1 – As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual anexa, que independentemente de transcrição fazem parte deste Edital.

### **11 – DO CONTRATO**

11.1 – Constam da minuta do contrato que compõem o **ANEXO VII**, as condições e forma de pagamento; as condições de recebimento do objeto; as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste edital.

11.2 – A não assinatura do contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte da licitante convocada, implicará em eliminação, além da incidência de multa de 2,0% (dois por cento) do valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93.

11.3 – Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor, que tenham servido de base para o julgamento da Licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, independentemente de transcrição;

11.4 – A Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapoá, convocará a licitante vencedora para assinar o “Termo de Contrato”, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da homologação.

11.5 – Da convocação, a licitante terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para firmar o termo de contrato. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o “Termo de Contrato”, conforme estabelecido no subitem anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, nos termos do Art. 81, sujeitando-o às penalidades a que se refere a Lei 8.666/93;

11.6 – É facultada a Administração, quando o convocado não assinar o “Termo de Contrato” no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação independente da cominação prevista no artigo 81, da Lei 8.666/93;

11.7 – O prazo de convocação para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo devidamente justificado;



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

11.8 – Somente poderá celebrar contrato ou instrumento equivalente com o Município de Itapoá, o adjudicatário que, nos termos do parágrafo 3º do Art. 195 da Constituição Federal, comprove até a data da contratação, estar regular perante a Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante, respectivamente, a apresentação, em original ou cópia autenticada, da Certidão Negativa de Débito – CND e do CRF/FGTS, Certidão negativa da Receita Federal, Estadual e Municipal em vigor.

## 12.0 – DA INEXECUÇÃO, RESCISÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12.1 – A inexecução e a rescisão do contrato serão reguladas pelos art. 58, inciso II, e art. 77 a 80, seus parágrafos e inciso da Lei 8.666/93.

12.2 – A alteração do contrato dar-se-á nos termos do artigo 65, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93.

## 13.0 – DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

13.1 – Por razões de interesse público, ou em decorrência de fato superveniente, a Administração poderá revogar ou anular a presente licitação, sem que tal ato possa gerar obrigação de indenização, ressalvando o disposto no parágrafo único, do artigo 59, da Lei 8.666/93;

13.2 – A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59, da Lei 8.666/93;

13.3 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## 14.0 – DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

O recebimento, a aceitação e a fiscalização do objeto deste contrato serão realizados pela Secretaria de Planejamento e urbanismo através do engenheiro responsável o Sr. **NEUSON HARRS E PIRES GODOY**, portador do CNPF/MF: 321.060.509-25 e matrícula nº 164-3, como também, pelo Secretário de Planejamento, Sr. **RAFAEL VIDA ALMEIDA**, portador do CNPF/MF: 035.434.709-81 e C.I. RG nº 4.789.424-5 SSP/SC, e pelo Diretor de Meio ambiente, Sr. **PAULO CEZAR SILVEIRA BELO**, inscrito no CPF nº 130.012-991-34, e matrícula nº 304-2, ou pessoa técnica capacitada designada pelo CONTRATANTE, sendo a mesma realizada, individual ou conjuntamente, para todos os efeitos;

14.1 - A verificação e a confirmação da efetiva realização dos serviços contratados serão feitas mediante registro pelo MUNICÍPIO em boletim de inspeção de serviços, com ciência da contratada, elaborado pelo fiscal de contrato, que identificará, quando for o caso, para efeito de glosa de faturas, as irregularidades cometidas durante a prestação dos serviços.

14.2 - O recebimento dar-se-á de duas formas:

14.2.1. provisoriamente, no ato da execução do objeto, com o aceite na Nota Fiscal/Fatura.

14.2.2. definitivamente, em até 10 (dez) dias após o recebimento provisório, mediante termo circunstanciado aposto e anexado na Nota Fiscal/Fatura, após a constatação da adequação de cada parcela do objeto recebido às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho, inclusive quanto à quantidade e qualidade.

14.3 - Caso o objeto recebido não atenda as especificações estipuladas neste Contrato e no respectivo processo licitatório, ou ainda, não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à **CONTRATADA(O)**, comunicando e justificando as razões



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

da recusa e ainda notificando-a a sanar o problema no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

14.4 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha sido sanado o problema, o órgão solicitante dará ciência à Procuradoria Jurídica Municipal, através de Comunicação Interna – C.I, a fim de que se proceda a devida instauração procedimental, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste edital e no presente contrato.

## **15.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (ART. 40 VIII).**

15.1– A Administração reserva-se o direito de recusar os produtos que não atenderem às especificações contida no Campo 1 do Quadro de Resumo.

15.2 – A empresa contratada deverá entregar o objeto desta licitação de conformidade ao que estabelece enunciado do Campo 5 do Quadro de Resumo.

15.3 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão pela dotação orçamentária conta: Órgão nº (10) – Secretaria de Turismo, Meio ambiente, e cultura– Unidade nº 02 – Departamento de Meio ambiente, no projeto/atividade nº 2.116 - manutenção e segurança estrutural de parques, no elemento nº 3.3.90. sub-elemento 3.3.90.39.05 –vínculo nº 14300 – serviços técnicos profissionais - ficha nº 253.

15.4 – O Município de Itapoá poderá tolerar o não cumprimento de alguma exigência de caráter eminentemente burocrático, descrito no presente edital, desde que tal tolerância venha em defesa dos interesses do Município e não se constitua num desvio substancial da proposta.

15.5 – Nenhuma indenização será devida as licitantes em razão da elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

15.6 – A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se a licitante as sanções previstas nos artigos 87 e 88 da Lei 8.666/93;

15.7 – A apresentação da proposta de preços, será considerada como evidência de que a Licitante examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, e obteve informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la, e considerou que os elementos desta licitação lhe permitam a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

15.8 – A licitante vencedora assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e todos os demais encargos que por ventura venham a incidir sobre o objeto do presente Edital.

15.9 – Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões de que trata o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

15.10 – No caso de necessidade de alteração deste Edital, antes do dia e hora marcados para abertura das propostas, poderá ocorrer prorrogação, respeitando-se o número de dias decorridos a partir do último aviso publicado e utilizando-se dos meios anteriormente adotados para a nova divulgação.

15.11 – É facultada a Comissão Permanente de Licitação em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.



## Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n. ° 201, Itapema do Norte –89249-000 Itapoá (SC)-

15.12 – A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar parecer técnico interno em qualquer fase da presente licitação.

15.13 – Constituem –se em anexos do presente edital:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II - Modelo de Carta Proposta;

Anexo III – Modelo de convite (Comunicado);

Anexo IV - Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V - Relação Nominal da equipe técnica;

Anexo VI – Declaração nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Anexo VII – Minuta contratual;

15.14 – Onde este Edital for omissivo, prevalecerão os termos da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, reservando-se ainda ao Município de Itapoá, o direito de revogar no todo ou em parte o presente Edital, sem que dessa sua decisão possa resultar, em qualquer caso, reclamação ou indenização por parte das licitantes.

E para que ninguém possa alegar desconhecimento o presente Edital será afixado no mural da Prefeitura Municipal de Itapoá e publicado na forma da Lei.

Itapoá(SC), 25 de abril de 2012.

**MÁRIO ELÓI TAVARES**  
**PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO**

**PAULO CEZAR SILVEIRA BELO**  
**SECRETARIA DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, E CULTURA**  
**DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte –89249-000 Itapoá (SC)-

## **ANEXO I CONVITE N.º 08/2012 PROCESSO Nº 38/2012**



### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO PARA O PARQUE NATURAL MUNICIPAL  
CARIJÓSEM ITAPOÁ/SC.**

**ITAPOÁ – SC  
ABRIL/2012**



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)

## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

### PLANO DE MANEJO PARA O PARQUE NATURAL MUNICIPAL CARIJÓS

Duração: 8 meses

#### Conteúdo:

<b>01 - CONTEXTO INSTITUCIONAL</b> .....	
<b>02 - APRESENTAÇÃO DO P N M CARIJÓS</b> .....	
<b>03 - JUSTIFICATIVA</b> .....	
<b>04 - OBJETIVOS E CONTEÚDO MÍNIMO DO PLANO DE MANEJO</b> .....	
<b>05 - DOCUMENTOS POSTOS A DISPOSIÇÃO DO CONSULTOR</b> .....	
<b>06 - ABRANGÊNCIA DOS TRABALHOS</b> .....	
<b>07 – ESTRUTURA DO PLANO DE MANEJO</b> .....	
<b>08 - ATIVIDADES E CRONOGRAMA</b> .....	
8.1 ATIVIDADES E ESTRATÉGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANEJO.....	
8.2 ETAPAS DE ELABORAÇÃO.....	
8.2.1 1ª Etapa: Organização do planejamento.....	
8.2.2 2ª Etapa: Coleta e análise das informações disponíveis.....	
8.2.3 3ª Etapa: Reconhecimento de campo.....	
8.2.4 4ª Etapa: Realização das oficinas participativas.....	
8.2.5 5ª Etapa: Realização de levantamentos de campo e estudos específicos.....	
8.2.6 6ª etapa: Estruturação do Planejamento (UC e Zona de Amortecimento).....	
8.2.7 7ª etapa: Realização de reuniões técnicas – Planejamento.....	
8.2.8 8ª etapa: Avaliação e aprovação do Plano de Manejo.....	
<b>09 - PRODUTOS EXIGIDOS</b> .....	
9.1 PLANO BÁSICO.....	
9.1.1 Contextualização da UC (sob o enfoque estadual e municipal).....	
9.1.2 Análise Regional considerada a Região de Abrangência da UC.....	
9.1.3 Análise e Diagnose da Unidade de Conservação.....	
9.1.4 Zoneamento e Planejamento Geral da UC.....	
9.2 PLANOS TEMÁTICOS – ENCARTES.....	
9.2.1 Encarte 1 - Planejamento de Infra-estrutura.....	
9.2.2 Encarte 2 – Uso Público e Educação Ambiental.....	
9.2.3 Encarte 3 – Fiscalização.....	
9.2.4 Encarte 4 – Administração.....	
9.2.5 Encarte 5 – Pesquisa.....	
9.3 PRODUTOS INTERMEDIÁRIOS.....	
<b>10 - FORMA DE APRESENTAÇÃO</b> .....	
<b>11 - DURAÇÃO DOS TRABALHOS</b> .....	
<b>12 - SUPERVISÃO DOS TRABALHOS</b> .....	
<b>13 – OBSERVAÇÕES FINAIS</b> .....	





# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

## 1 CONTEXTO INSTITUCIONAL

A Prefeitura Municipal de Itapoá, SC, através Departamento de Meio Ambiente – DMA, administra a Unidade de Conservação de Proteção Integral Parque Natural Municipal Carijós, conta com verbas de compensação ambiental do Empreendimento Linha de Transmissão 138 kV Trecho Pirabeiraba-Garuva e Trecho Garuva-Itapoá, que serão utilizados para a realização do Plano de Manejo.

## 2 APRESENTAÇÃO DO PARQUE NATURAL MUNICIPAL CARIJÓS

O Parque Natural Municipal Carijós foi criado em 23 de março de 2011 pela Lei Municipal Nº 330/11. É uma Unidade de Conservação do Grupo de Proteção Integral, possuindo uma área aproximada de 40 ha. Situa-se no litoral norte do Estado de Santa Catarina, integralmente no município de Itapoá.

Com base na dinâmica dos elementos naturais, dos atuais dados e das limitações legais para ocupação de áreas de preservação permanente, o Parque foi definido buscando um arranjo espacial que visa manter as funções ambientais desempenhadas pela vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica e pelo complexo hidrológico do Rio Sai Mirim.

A área apresenta-se recoberta pela formação FOD (Floresta Ombrófila Densa), com diferentes tipos de regeneração e comunidades vegetais florísticas distintas.

O Rio Sai Mirim e o Rio Braço do Norte são sistemas hídricos de pequeno areal, interligados a partir de seu curso médio, e de natureza exorréica, com suas águas drenando parte dos municípios de São Francisco do Sul, Garuva e Itapoá diretamente para o Oceano Atlântico. Juntas totalizam uma área de 182,56 Km<sup>2</sup>.

O canal natural do Rio Sai Mirim possui comprimento aproximado de 39,85km e ao entrar na área urbana, apresenta-se assoreado e com seção bastante variável principalmente na sua foz.

A iniciativa de criação do Parque vem em atendimento da vontade da Prefeitura Municipal de Itapoá, em razão das características naturais da região, de inúmeras manifestações da comunidade científica e da sociedade Itapoense que buscou através de grupos da sociedade civil organizada, uma ação governamental no sentido de garantir a preservação de áreas de valor cênico, de relevância em biodiversidade e funções ecológicas.

A oportunidade para a criação da Unidade de Conservação ocorreu com o licenciamento ambiental da Linha de Transmissão de 138 kV, Trecho Pirabeiraba-Garuva, Garuva-Itapoá e Barreiro-Porto Itapoá. E da instalação da Via de ligação entre a estrada José Alves com a Rua 2.850 e subsequente obrigação do pagamento de compensação ambiental pela instalação de empreendimentos de significativo impacto ambiental. Foi baseada no capítulo IV da Lei Federal Nº 9.985/00 que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação e no capítulo III do Decreto Nº 4.430/02 que o regulamenta e na seção VI, capítulo V da Lei estadual Nº 14.675/09, que institui o Código Estadual do Meio Ambiente.

O entorno do Parque apresenta ocupação em alguns pontos e loteamentos semi urbanizados.

## 3 JUSTIFICATIVA

O Código Estadual do Meio Ambiente, lei Estadual 14.675 de 13 de abril de 2009, no §1º, Item IV do Art. 140, preconiza que na lei de criação de unidades de conservação deverão constar, sob pena de perda de eficácia desta, o prazo de aprovação do Plano de Manejo ou instrumento equivalente junto ao CONSEMA.

A lei municipal Nº 330 de 23 de março de 2011, que criou o Parque Natural Municipal Carijós, estabeleceu no Art. 4º o prazo de dois anos para elaboração do seu Plano de Manejo.



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

O Plano de Manejo é instrumento de planejamento e gerenciamento das Unidades de Conservação, que prevê ações de manejo a serem implementadas após análise dos fatores bióticos, abióticos e antrópicos existentes em uma Unidade de Conservação e em seu entorno.

A elaboração do Plano de Manejo do Parque Natural Municipal Carijós deverá resultar em uma ferramenta de apoio atualizada, com caráter de orientação estratégica e operacional, que possibilite sua correta gestão técnica e administrativa.

O planejamento ordenado das ações a serem implementadas em uma Unidade de Conservação é fundamental para garantir a preservação dos recursos naturais nela existentes e para a obtenção dos benefícios de ordem ecológica, econômica, científica e social dela advindos.

A responsabilidade de elaboração do Plano de Manejo é da Prefeitura Municipal, mais precisamente da Secretaria de Turismo, Meio Ambiente e Cultura, através do Departamento de Meio Ambiente – DMA.

Considerando as especificidades técnicas do trabalho e a limitada capacidade instalada no Departamento de Meio Ambiente – DMA da Prefeitura Municipal de Itapoá, comparada ao grande volume de trabalho e atribuições, faz-se necessário o apoio externo para a elaboração do Plano de Manejo através da contratação de serviços técnicos especializados. No entanto, caberá à Prefeitura Municipal de Itapoá, através do Departamento de Meio Ambiente – DMA, a supervisão técnica dos trabalhos de maneira a acompanhar seu andamento, avaliar os resultados, recomendar complementações e alterações nos produtos e aprovar os serviços prestados em conformidade com contrato específico.

## **4 OBJETIVOS E CONTEÚDO MÍNIMO DO PLANO DE MANEJO**

O objetivo deste Termo de Referência é orientar os trabalhos de elaboração do Plano de Manejo, constituindo-se também na base para a seleção de propostas técnicas e financeiras apresentadas pelas proponentes.

O Plano de Manejo do Parque Natural Municipal Carijós, do Município de Itapoá, incluindo sua zona de amortecimento, deverá conter o Diagnóstico da Unidade de Conservação, o Zoneamento da Unidade de Conservação, o Planejamento de Ações Básicas da Unidade de Conservação e o Cronograma Físico-financeiro.

– O Diagnóstico Básico da Unidade de Conservação deverá, no mínimo:

- Contextualizar a Unidade de Conservação enfocando sua importância, o motivo da criação, sua localização espacial na região, no município e estado e dentro de um contexto do bioma no qual está inserido (inserir mapas e imagens), bem como o mosaico de Unidades de Conservação existentes na região (no mínimo as existentes em municípios vizinhos);
- Breve relato, baseado em dados primários e secundários, do tipo e estágio da vegetação, fauna presente, tipologia geomorfológica e demais informações importantes para a produção do Plano de Manejo;
- Identificar, no interior da Unidade de Conservação, atividades conflitantes com seus objetivos (atividades agro-pastoris, silvicultura, etc);
- Indicar a ocorrência de fenômenos naturais excepcionais na área;
- Relacionar pesquisas realizadas na área da Unidade de Conservação e/ou em sua região;



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)

- Mapear:
  1. Vias de acesso;
  2. Infraestrutura existente;
  3. Áreas degradadas;
  4. Espécies exóticas invasoras;
  5. Estágios da vegetação;
  6. Trilhas existentes;
  7. Pressões sobre a UC;
  8. Atividades extrativistas.
- 3. Levantamento de atividades extrativistas que porventura existam dentro da área do parque;
- 4. Levantamento da presença de sítios arqueológicos;
- 5. Identificar instituições com potencialidade e interesse em apoio para a Unidade de Conservação.

4.2 – O Zoneamento da Unidade de Conservação deverá ser produzido baseado nos levantamentos anteriores e deverá indicar:

- **Zona Primitiva** – caracterizada por ser uma área de elevada integridade ambiental, onde tenha ocorrido pouca ou nenhuma intervenção humana, contendo espécies de grande valor científico e/ou ecológico, onde apenas atividades de fiscalização, pesquisa e educação ambiental serão permitidas, objetivando conservar a paisagem natural e a biodiversidade associada;
- **Zona de Uso Extensivo** – caracterizada por ser uma área com pouca ou nenhuma intervenção humana, caracterizando-se como uma zona de transição entre a Zona Primitiva e a Zona de Uso Intensivo, oferecendo acesso ao público com facilidades (trilhas, mirantes, pontos de descanso, etc), para fins de recreação e educação;
- **Zona de Uso Intensivo** – constituída por áreas naturais ou alteradas onde serão implantadas as infraestruturas necessárias à gestão da Unidade de Conservação e Uso Público (Centro de visitação, administração, deck, passarelas, etc);
- **Zona de Recuperação** - caracterizada pela existência de áreas degradadas, cujo objetivo de manejo é deter a degradação e restaurar a área podendo ser de forma natural ou naturalmente induzida. O uso público somente para fins de educação;
- **Zona de Amortecimento** – caracterizada como o entorno de uma unidade de conservação, onde as atividades humanas estão sujeitas a normas e restrições específicas, com o propósito de minimizar os impactos negativos sobre a unidade.

O zoneamento é peça chave para a gestão da Unidade de Conservação e deverão indicar, para cada zona, a descrição das áreas, os objetivos, as normas de uso e recomendações de manejo.

04

Deverá ser produzido um mapa do zoneamento contendo:



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

- As zonas;
- Os acessos à unidade de conservação;
- As trilhas existentes, sendo que as que serão mantidas devem ser zoneadas como uso intensivo ou extensivo e as que serão fechadas, como zona de recuperação;
- Os locais de lazer;
- Infraestrutura de gestão, apoio e uso público;
- A caracterização e as normas de uso.
- Definir a zona de amortecimento e suas normas de uso.

4.3 – O Planejamento das Ações Básicas da Unidade de Conservação deverá ser baseado nos levantamentos realizados nos itens anteriores, realizado em conjunto com a equipe da prefeitura, conforme segue:

- Definir a infraestrutura básica para uso público e gestão, seu porte e localização (CV, trilhas, sede administrativa, estacionamentos, etc);
- Definir os recursos humanos necessários à gestão da Unidade de Conservação (administração, fiscalização, atendimento ao público);
- Estabelecer um mínimo de equipamentos a serem adquiridos pela Unidade de Conservação (veículos, mobiliário, informática, comunicação, equipamento de campo, etc);
- Elaborar proposta de fiscalização, levando em conta as ameaças identificadas no diagnóstico, propondo soluções;
- Identificar os procedimentos necessários para a operacionalização da Unidade de Conservação e sua manutenção, indicando ações permanentes que assegurem o bom estado de conservação das instalações e equipamentos, bem como a funcionalidades da Unidade de Conservação;
- Elaborar estratégia de restauração de áreas degradadas e retiradas de espécies exóticas;
- Organizar o Acervo Documental;
- Definir as linhas de pesquisa que devam ser realizadas ao longo da implantação da Unidade de Conservação, por instituições de pesquisa;
- Estimar custos de implantação e manutenção da Unidade de Conservação;

## 5 DOCUMENTOS POSTOS A DISPOSIÇÃO DO CONSULTOR

Os seguintes documentos e fontes de informação serão postos à disposição do consultor, para uso na elaboração do Plano de Manejo:

1. Leis, demarcação e memorial descritivo e demais documentos relativos ao processo de criação da Unidade de Conservação;
2. Estudos Técnicos constante da Proposta de Criação do Parque Natura Municipal;
3. Fotografias aéreas e mapeamentos básicos (uso e ocupação do solo/vegetação) e temáticos disponíveis.



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC) -

## 6 ABRANGÊNCIA DOS TRABALHOS

A abrangência territorial dos trabalhos corresponde à região formada pelo Parque Natural Municipal Carijós considerando seus limites definidos, acrescido do município de Itapoá.

A inserção de outros municípios fica a critério do proponente, podendo incluí-los ou excluí-los em suas análises e abordagens conforme a necessidade estratégica para a implementação e operação do Parque.



FIGURA 1: AREA DO PARQUE E SEU ENTORNO IMEDIATO

No Parque e na Região de Abrangência deverão ser realizados os estudos complementares necessários para a caracterização geral da área, visando o conhecimento de sua dinâmica atual e tendências.

## 7 ESTRUTURA DO PLANO DE MANEJO

Em princípio, o Plano de Manejo deverá estar estruturado em Encartes sendo:

- Plano Básico: relativo ao enquadramento, significância, diagnose, caracterização e zoneamento do Parque. O plano básico deverá tratar da estratégia e prioridades da gestão;
- Planos temáticos: relativo ao planejamento das ações conforme segmentação por temas fundamentais para a gestão do Parque;
- Plano de investimentos (5 anos): definindo as etapas de implementação do Parque e relacionando as prioridades específicas e custos para cada uma das etapas; o plano de investimentos deverá estar relacionado aos planos temáticos;

## 8 ATIVIDADES E CRONOGRAMA

### 8.1 - Atividades e estratégia de elaboração do Plano de Manejo

O processo de planejamento do Parque deve considerar procedimentos participativos, envolvendo instituições e pessoas que nitidamente tenham contribuições a dar, seja por experiência técnica seja por conhecimento da região e do Parque. Também deve haver o envolvimento da comunidade do entorno imediato do Parque, sendo que o objetivo desta abordagem participativa é criar condições para mobilizar comunidades e instituições interessadas em contribuir para a resolução de conflitos e para a gestão efetiva da unidade. A abordagem



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

participativa deverá também contribuir para um maior entendimento e assimilação do Plano por parte dos atores e dos gestores.

Os temas ou itens embora importantes mas não fundamentais para a gestão da UC e que, devido à falta de informações ou recursos a curto prazo, eventualmente tenham sido preteridos na elaboração do Plano de Manejo, deverão ser argumento de recomendações para abordagem posterior no processo de implementação do Parque. O detalhamento das recomendações deve ser o suficiente para permitir a orientação da equipe de gestão para a obtenção do tema.

Essencialmente, a versão final do Plano não deverá ser um documento apresentado pela contratante aos gestores do Parque, mas sim um documento resultante de um processo conjunto da contratada, dos gestores e da sociedade civil.

## 8. 2 - Etapas de elaboração

### 8. 2. 1. 1ª Etapa: Organização do planejamento

- Composição da equipe de elaboração do plano de manejo;
- Análise da documentação e informações disponíveis;
- Elaboração de uma minuta de plano de trabalho e cronograma (matriz de planejamento), incluindo as explicações sobre a organização dos trabalhos de campo e de escritório. Esta minuta deverá incluir explicações sobre os procedimentos que serão adotados para coordenação e articulação dos trabalhos dos técnicos especialistas envolvidos, as estratégias a serem adotadas para a(s) oficina(s) de planejamento participativo e oficinas de integração com a população do entorno.
- Realização de reunião com o Departamento e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá para apresentação, avaliação, ajustes e validação da matriz de planejamento apresentada pela contratada.

### 8. 2. 2. 2ª Etapa: Coleta e análise das informações disponíveis

- Coletar, organizar e analisar as informações existentes sobre a UC e sobre a Região de Abrangência nas diversas organizações atuantes na região;
- Analisar as imagens de satélite, fotografias aéreas e mapeamentos disponíveis com o objetivo de preparar o material a ser utilizado nos trabalhos de campo (mapa base), bem como relacionar as eventuais necessidades de informações adicionais que sejam fundamentais e determinantes para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

### 8. 2. 3. 3ª Etapa: Reconhecimento de campo

- Realizar o reconhecimento do Parque e de sua Região de Abrangência visando a identificação e caracterização dos problemas, ameaças e fragilidades que afetam a UC, identificação dos potenciais e oportunidades para melhoria de sua gestão, a identificação dos pontos e elementos de apoio ao trabalho (logística e técnica), entre outros;
- Aferir e detalhar as informações com o intuito de atualizar o mapa base, se necessário;
- Identificar instituições e atores representativos na região, inclusive com o sentido de estabelecer as estratégias para a realização das oficinas de planejamento e de integração, bem como para a constituição do conselho consultivo do Parque;

Toda a equipe de elaboração do Plano de Manejo deverá participar destas atividades, facilitando o nivelamento das informações sobre a Unidade, seu reconhecimento e de sua área de entorno, bem como o estabelecimento dos contatos com a comunidade local.



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n. ° 201, Itapema do Norte –89249-000 Itapoá (SC)-

## 8. 2. 4 4ª Etapa: Realização das oficinas participativas

Juntamente com a supervisão do Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá, definir estratégias, planejar e organizar as Oficinas Participativas de Planejamento e Oficinas Participativas de Integração, considerando que:

- deverá ser realizada pelo menos uma Oficina Participativa de Planejamento, sendo recomendável o envolvimento de um moderador profissional habilitado em técnicas de moderação, mediação e visualização (preferencialmente Metaplan). Nestas oficinas deverão participar representantes das instituições e organizações governamentais e não governamentais, comunidade acadêmica e científica, representantes comunitários e de empresas privadas atuantes na região;
- deverá ser realizada pelo menos uma Oficina Participativa de Integração para a comunidade do entorno do Parque com data, duração e horário previamente acordado, sendo também recomendável o envolvimento de um moderador profissional habilitado em técnicas de moderação, mediação e/ou resolução de conflitos;
- A Oficina Participativa de Planejamento deverá trabalhar no mínimo os seguintes temas:
  - análise da Unidade de Conservação e do contexto regional, identificando pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças à Unidade;
  - identificação das áreas estratégicas internas e externas da Unidade de Conservação, inclusive para auxiliar a definição da Zona de Amortecimento;
  - estabelecimento de propostas de ação para o interior da Unidade de Conservação e para a Região de Abrangência;
  - estabelecimento de uma matriz de colaboração institucional.
- A Oficina Participativa de Integração deverá trabalhar no mínimo os seguintes temas:
  - Caracterizar e identificar a visão da comunidade sobre o Parque, relativa a: conseqüências para a população vizinha, percepção dos sentimentos da comunidade em relação à Unidade de Conservação, o entendimento do significado da importância da Unidade de Conservação, expectativas com relação à área, se vislumbram possibilidades de ganhos com a implantação do parque (artesanato, etc);
  - Identificação dos pontos fortes e pontos fracos, oportunidades e ameaças;
  - Caracterizar a Unidade de Conservação para os participantes, transmitindo as informações quanto a abrangência e objetivos, com o intuito de difundir informação e envolver a comunidade no processo de planejamento.
- Definir em conjunto com a supervisão técnica as pessoas e/ou instituições que possam participar e contribuir efetivamente nas Oficinas Participativas de Planejamento e de Integração;
- Realizar registro de cada Oficina Participativa consolidado em relatórios individuais, contendo registros fotográficos;

Todos os membros da equipe de coordenação do plano deverão participar das Oficinas Participativas de Planejamento e de Integração.

## 8. 2. 5 5ª Etapa: Realização de levantamentos de campo e estudos específicos

Os levantamentos devem:

- permitir um bom conhecimento do Parque e do seu entorno, visando um zoneamento e ordenamento objetivo e realista;
- permitir o planejamento das ações prioritárias para o Parque nos 5 anos de vigência do Plano de Manejo;
- permitir o estabelecimento de um "marco zero" para monitoramento do impacto das atividades de gestão.

## 8. 2. 6 6ª etapa: Estruturação do Planejamento (UC e Zona de Amortecimento)



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

Após a elaboração do diagnóstico e análise da situação, deve-se partir para a elaboração do planejamento estratégico e operacional do Parque. O planejamento deverá contemplar no mínimo a indicação clara das políticas e estratégias a serem adotadas na região para obter resultados concretos de

conservação ambiental, educação ambiental, monitoramento e controle ambiental, incentivo a proteção, estruturação da UC, alteração ou ajuste de usos conflitantes no entorno, incentivos aos proprietários do entorno por ações de proteção ao Parque, incentivo a constituição de parcerias envolvendo os três setores da sociedade, subsídios a fiscalização, indicativos de áreas a serem recuperadas, entre outros elementos julgados pertinentes para a implantação do Parque.

Os levantamentos realizados deverão ser adequados para subsidiar, além da interpretação ambiental, o zoneamento do Parque e de seu entorno conforme restrições de uso ou níveis de proteção desejados ou recomendados/indicados.

Nesta etapa pretende-se que o planejamento seja preparado e formatado, em termos de conteúdo e estrutura, pela equipe de coordenação com a supervisão do Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá.

Neste sentido, como subsídio a estruturação do planejamento, está prevista a inclusão dos seguintes aspectos na execução desta etapa:

- a organização dos trabalhos com a supervisão do Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá;
- a definição de diretrizes gerais de manejo (missão da UC);
- a definição dos objetivos específicos de manejo;
- a definição de pontos ou regiões territoriais dentro ou fora da UC, estratégicos para o zoneamento e gestão do parque;
- a definição/conceituação das zonas a serem utilizadas no processo de zoneamento da UC, inclusive da Zona de Amortecimento;
- a definição da infra-estrutura necessária para o funcionamento da UC;
- a definição de estrutura organizacional mínima e adequada para a gestão.

## 8. 2. 7 7ª etapa: Realização de reuniões técnicas – Planejamento

Uma vez preparado e estruturado o planejamento, deverão ser realizadas reuniões focalizadas nos temas prioritários para a elaboração do planejamento propriamente dito. Destas reuniões temáticas tem-se a expectativa de que sejam produzidos os componentes do Plano de Manejo, incluindo o zoneamento e os módulos de planejamentos específicos, no mínimo, conforme os temas abaixo relacionados.

- Zoneamento, conforme estrutura proposta, análises técnicas e operacionais, mapeamentos e demais informações coletadas;
- Fiscalização ambiental do Parque e Zona de Amortecimento;
- Uso público e educação ambiental;
- Temas prioritários para pesquisa e parcerias potenciais ou desejáveis;
- Estruturação, organização, gestão e administração do Parque;
- Previsão de custos para a implantação e operação das ações estruturadas em planilhas, especialmente os elementos relativos à implantação das estruturas e infraestrutura, administração e gestão da UC;
- O Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá fará indicações dos valores disponíveis para aplicação no Parque, com o sentido de subsidiar a priorização de implantação e balizar as decisões relativas a dimensões, níveis de qualidade, cronograma de investimentos e de manutenção.





# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n. ° 201, Itapema do Norte –89249-000 Itapoá (SC)-

É recomendável que o zoneamento seja proposto, discutido e consolidado em uma reunião técnica exclusiva.

O planejamento dos temas poderá ser discutido e consolidado em reuniões exclusivas ou não, a critério da equipe de coordenação.

O planejamento deverá ser consolidado com a participação dos técnicos da contratada e da supervisão do Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá, possibilitando a redação dos volumes que constituirão o Plano de Manejo, seus encartes e seu resumo.

## 8. 2. 8 8ª etapa: Avaliação e aprovação do Plano de Manejo

O objetivo desta etapa é apresentar, discutir, ajustar e validar/aprovar o Plano de Manejo e sua versão resumida. Assim, estão previstas as seguintes etapas e execução devendo ser realizadas nesta ordem:

1. Promover reuniões contando com a participação do Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá, onde serão discutidos e analisados os conteúdos do Plano de Manejo em sua versão preliminar, com o sentido de corrigir eventuais problemas e preparar a reunião pública sobre a versão preliminar do Plano de Manejo;
2. Proceder às modificações e recomendações apontadas e acordadas nas reuniões;
3. Apresentar ao Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá a versão final do Plano de Manejo do Parque Natural Municipal Carijós;
4. Promover reunião na sede do município de Itapoá para a apresentação pública da versão final do Plano de Manejo.

## 9 PRODUTOS EXIGIDOS

### 9. 1 Plano Básico

#### 9. 1. 1 Contextualização da UC (sob o enfoque estadual e municipal):

Relativo ao enquadramento estadual e municipal da UC, tanto em termos territoriais e ambientais quanto em termos político e institucionais. Identificar o enquadramento da UC em relação ao bioma e bacias hidrográficas e sua representatividade estatística/numérica (áreas absolutas e relativas, importância), entre outros relacionamentos possíveis. Particularizar casos especiais, únicos, que a UC apresenta, concluindo pela sua importância e representatividade municipal.

Mostrar a importância e a representatividade do Parque Natural Municipal Carijós no âmbito do SEUC, ressaltando se ele constitui caso único, preenchendo uma lacuna no Sistema, ou se compõe com outras unidades e quais especificidades possui.

Contextualizar a Unidade de Conservação dentro do município onde a mesma se encontra inserida, apresentando informações com relação a sua importância como área protegida naquele espaço territorial.

#### 9. 1. 2 Análise Regional considerada a Região de Abrangência da UC

Deverá apresentar o enquadramento e significância regional do Parque, tendo em consideração os levantamentos e análises das informações coletadas referentes aos seguintes itens:

- Descrição da Região de Abrangência da UC;
- Caracterização ambiental da Região de Abrangência;



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

- Aspectos culturais e históricos da Região de Abrangência;
- Uso e ocupação da terra e problemas ambientais decorrentes;
- Características do entorno, de suas populações e da visão das comunidades sobre a UC;
- Caracterização da dinâmica de desenvolvimento do entorno e das alternativas para atividades potencialmente degradadoras;
- Legislação aplicável ou incidente;
- Potencial de apoio de comunidades e de integração/parcerias institucionais na UC.

## 9. 1. 3 Análise e Diagnose da Unidade de Conservação

Deverá apresentar os resultados das análises sobre os meios abiótico, biótico e antrópico considerando os levantamentos e a organização das informações coletadas.

- Informações gerais sobre a UC;
- Caracterização e diagnóstico ambiental considerando os fatores abióticos e bióticos;
- Caracterização e diagnóstico socioeconômico considerando os fatores antrópicos e as informações históricas e culturais;
- Caracterização dos fenômenos naturais excepcionais, incêndios (se for o caso) e o risco potencial ao Parque que eles representam;
- Caracterização das atividades desenvolvidas na UC e do seu potencial de uso público;
- Caracterização da UC quanto ao seu enquadramento institucional;
- Mapeamentos relativos aos resultados da diagnose ambiental e socioeconômica, bem como os relativos aos usos públicos atuais e potenciais.

## 9. 1. 4 Zoneamento e Planejamento Geral da UC

Deverá apresentar os princípios e conceitos aplicados para o zoneamento e planejamento da UC, bem como discorrer sobre as estratégias e prioridades para o Parque. Como mínimo deverá ser constituído de:

- Definição clara dos princípios e estratégias que nortearam o planejamento geral e os planos temáticos;
- Definição sucinta dos conceitos e dos procedimentos metodológicos utilizados para o zoneamento do Parque;
- Definição e descrição clara de cada uma das zonas da Unidade;
- Definição e descrição (georreferenciada) da Zona de Amortecimento da UC, incluindo suas subdivisões e definição de normas de uso para cada subdivisão;
- Apresentar minuta de ato legal (instrução normativa ou instrumento legal) destinado a oficializar a normatização de uso proposta para a Zona de Amortecimento, em consonância com a legislação vigente;
- Descrição clara e exaustiva das normas de uso de cada uma das zonas definidas para o Parque e Zona de Amortecimento. Neste caso, a geração de uma matriz relacionando a porção territorial/zona com as possibilidades de uso (definindo o que é “permitido”, o que é “passível de permissão” e o que “não é permitido”) seria conveniente;
- Mapeamento das zonas definidas para o Parque e para a Zona de Amortecimento, permitindo demonstração espacializada de cada uma das zonas e permitindo a delimitação e localização em campo dos elementos necessários a sua identificação;
- Descrição e programação dos procedimentos a serem adotados para a gestão do Parque ao longo do tempo (planejamento plurianual – macro), incluindo os relativos a necessidades de complementação e revisão do Plano de Manejo.



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n. ° 201, Itapema do Norte –89249-000 Itapoá (SC)-

## 9. 2 Planos Temáticos – Encartes

### 9. 2. 1 Encarte 1 - Planejamento de Infra - estrutura

Este encarte deverá apresentar as obras necessárias ou recomendadas para a gestão do Parque e seu entorno. O encarte deve incluir a previsão de todas as obras necessárias ao bom funcionamento do Parque, desde as mais simples até as mais complexas, incluindo desde cercas, trilhas e mirantes até edificações para Centro de Visitantes, administração, alojamento, pesquisa, entre outras. Um plano locacional de infra-estrutura também deve ser apresentado. Não é necessária a apresentação de ante-projetos ou croquis para o detalhamento de *layouts* ou plantas baixas.

Devem ser apresentadas estimativas de custos estimativos para projetos executivos de obras e para sua execução, com base nos padrões divulgados por associações de classe (por exemplo Sinduscon) ou publicações especializadas. Deverá ser apresentado também um cronograma/calendário com a recomendação de execução de obras, baseado nas prioridades estabelecidas para a gestão do Parque considerando um período de 10 anos.

### 9. 2. 2 Encarte 2 – Uso Público e Educação Ambiental

Baseado nas estratégias previstas para o Parque e no zoneamento, propor para a UC:

- Planejamento/programação do uso público e educação ambiental (não formal), contendo indicações de áreas, trilhas, lugares de interesse especial e temas a serem explorados e regulamentação aplicável para cada área ou tema;
- Indicação da infra-estrutura e material necessários ao atendimento do uso público e de educação ambiental, incluindo edificações, trilhas, sinalização, material de divulgação;
- Normas e recomendações para o uso público e a educação ambiental;

Propor para a Região de Abrangência:

- Programação da orientação geral da comunidade do entorno e do público alvo quanto as possibilidades e normas do uso público e de educação ambiental;
- Planificação locacional e de modelos de sinalização indicados para a orientação geral do público quanto as normas e possibilidades do uso público que o Parque apresenta;

### 9. 2. 3 Encarte 3 - Fiscalização

Baseado no zoneamento e nas principais ameaças, bem como na análise das organizações de fiscalização existentes (FATMA/Município/ONGs e associações), propor para o Parque e para sua Zona de Amortecimento:

- Estratégias e instrumentos de fiscalização mais adequados à área;
- Áreas prioritárias e temas prioritários para fiscalização;
- Instrumentos de monitoramento;
- Indicação de ferramentas de planejamento de fiscalização, incluindo subsídios tais como, indicação de trilhas, caminhos, acessos, equipamentos necessários, entre outros;
- Plano de Investimentos e cronograma genérico proposto em função do planejamento estratégico de fiscalização.

A estrutura (capítulos, planos, mapas, quadros) do encarte deverá ser proposta e submetida ao Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá para aprovação prévia.



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

## 9. 2. 4 Encarte 4 – Administração

Neste encarte deverão ser apresentados todos os aspectos relativos a operação, gerência e administração do Parque. Deverão estar descritos os detalhes referentes a operação/funcionamento da unidade incluindo quadro de pessoal (o mínimo e o desejável), suas qualificações e atribuições (descrição das funções e das obrigações relativas a cada função, regime de trabalho/horários), previsão de necessidades em termos de equipamentos e materiais a serem utilizados para a operação do Parque, previsão das necessidades de manutenção (limpeza e manutenção em geral, incluindo manutenção de equipamentos e infraestrutura, tratamento e destinação de resíduos, entre outros), indicação dos regimes e controles relativos ao funcionamento da UC (horários de funcionamento, registros, controles, entre outros).

Por fim, deve ser apresentado uma planilha de custos previstos para o funcionamento da UC, consideradas as definições previstas acima.

Deverão ser apresentados os principais aspectos relativos a atuação do Conselho Consultivo como elemento de apoio a administração do Parque, bem como uma minuta de seu regimento interno.

## 9. 2. 5 Encarte 5 - Pesquisa

Baseado na diagnose e no zoneamento, propor para o Parque e Zona de Amortecimento:

- Situação atual de pesquisas realizadas anteriormente ou em andamento;
- Temas prioritários para pesquisa, com justificativas;
- Indicações da infra-estrutura atual e recomendada para suporte a pesquisas, incluindo novas trilhas (se for o caso), com justificativas;
- Normas e recomendações para os pesquisadores e para instituições parceiras, incluindo a previsão de contribuições ou taxas (se for o caso) destinadas a reverter em benefício do Parque;
- Indicação de modelos de parcerias recomendáveis em função das características da unidade ou das instituições potenciais parceiras;
- Propostas para monitoramento, gestão e fiscalização da pesquisa.

## 9. 3 Produtos intermediários

Como produtos intermediários deverão ser entregues:

- Plano de trabalho da equipe para elaboração/confecção do Plano de Manejo, que deverá ser aprovado pelo Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá;
- Relatórios parciais de avanço dos trabalhos, incluindo relatos dos estudos específicos executados (relatórios temáticos) no processo de elaboração do Plano de Manejo (o escopo, número e cronograma de entrega dos relatórios parciais deverão ser propostos por ocasião da apresentação do plano de trabalho);
- Relatórios das Oficinas Participativas.

Os documentos deverão ser apresentados com o nível de detalhe e linguagem adequada para sua perfeita compreensão e entregues nos prazos especificados na organização do planejamento, que não deverá ultrapassar o estabelecido neste documento.

Os originais dos mapas elaborados, imagens de satélite, fotografias, slides e seus negativos produzidos deverão ser entregues junto com o documento final ao Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá.



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n. ° 201, Itapema do Norte –89249-000 Itapoá (SC)-

Após sua aprovação técnica, o Plano de Manejo passa a ser propriedade da Prefeitura Municipal de Itapoá, a qual respeitará a legislação pertinente aos direitos autorais, podendo ser utilizado pela contratada, no todo ou em parte, mediante a autorização da Prefeitura Municipal de Itapoá.

## 10 FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os produtos deverão ser entregues em língua portuguesa, sendo que os produtos intermediários deverão ser entregues em 04 (quatro) vias impressas e o produto final em 04 (quatro) vias impressas, em qualidade "Laserprint" ou similar, em papel formato A4, sendo uma via sem encadernar.

O padrão de encadernação deverá ser acordado com o Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá.

Deverão ser obedecidas as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A versão final deverá ser fornecida também em meio digital, formatada e gravada em editor de texto "Word for Windows" da Microsoft e em PDF (cada volume em arquivo único), em mídia CD ou DVD.

O material cartográfico deverá ser entregue em quatro vias originais, na escala e formatos da ABNT mais apropriados para apresentar as informações. Todas as informações georreferenciadas deverão ser entregues em meio digital, mídia CD ou DVD, apresentadas em formato para Arcview (formato shapefile para dados vetoriais e TIFF para imagens). Os dados organizados em bancos informatizados deverão seguir compatibilidade com padrão Oracle. Os arquivos de impressão também devem ser entregues no formato PDF.

Deverão ser fornecidas informações detalhadas, em papel e em meio digital, de todos os dados: descrição geral dos arquivos produzidos, procedimentos adotados para a digitalização de dados carto-gráficos, escala, data e fonte desses dados, tipo (mapa em papel, imagens de satélite, etc.), fator de erro obtido no processo de georreferenciamento, data da digitalização dos dados cartográficos, problemas existentes nos dados, projeção cartográfica utilizada e todos os parâmetros necessários para sua interpretação (datum, meridiano central, zona).

## 11 DURAÇÃO DOS TRABALHOS

A duração total dos trabalhos de elaboração do Plano de Manejo do Parque Natural Municipal Carijós está estimada em 08 meses e as atividades serão distribuídas conforme Plano de Trabalho proposto.

Um mês adicional é previsto para entrega do documento em seu formato final pós-correção incluindo as complementações consensuais com o Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá no processo de análise e avaliação do produto apresentado em sua versão preliminar completa.

O cronograma de entrega dos produtos intermediários e finais deverá constar da proposta apresentada no processo de seleção.

## 12 SUPERVISÃO DOS TRABALHOS

O acompanhamento e supervisão dos trabalhos estarão a cargo do Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá.

Os técnicos destacados para este fim realizarão reuniões periódicas e/ou visitas de campo distribuídas ao longo do desenvolvimento do trabalho, agendadas previamente.



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

A aprovação técnica do documento final será da responsabilidade do Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá que informará a pertinência do pagamento das parcelas intermediárias e final da contratada.

A contratada fica obrigada a fornecer todos os elementos de seu conhecimento e competência que sejam necessários ao processo de acompanhamento e monitoria do Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá.

## 13 OBSERVAÇÕES FINAIS

Os trabalhos deverão ser elaborados com ênfase numa metodologia que garanta, de forma participativa, a operacionalização efetiva da Unidade de Conservação, visando o cumprimento de seus objetivos de conservação, sustentabilidade, educação ambiental, pesquisa científica, lazer e recreação.

O produto final deverá constituir um instrumento gerencial de trabalho, cujas recomendações deverão ser aplicável, realista, de utilidade prática e imediata para a equipe de gerenciamento do Parque Natural Municipal Carijós.

O Plano de Manejo deverá evitar recomendações vagas, ou cuja adoção não seja viável dentro do contexto institucional existente. Todas as recomendações deverão basear-se em estudos e levantamentos direcionados para a obtenção de respostas a questões específicas que afetam a gestão da Unidade. O processo lógico, que inicia na análise das informações sobre o Parque e segue até a definição de prioridades e diretrizes, deverá ser claramente explicitado no documento.

## 14 Forma de Pagamento:

- 30 % (trinta por cento) do valor total do contrato por ocasião da entrega das etapas nº 1,2,3,4 que compreendem o item nº 8.2 do termo de referencia.
- 30 % (trinta por cento) do valor total do contrato por ocasião da entrega das etapas nº 5, 6, e 7 que compreendem o item nº 8.2 do termo de referencia.
- 40 % (quarenta por cento) do valor total do contrato por ocasião da entrega da etapa nº 8, que compreendem o item nº 8.2 do termo de referencia.

Itapoá, 25 de abril de 2012.

**MÁRIO ELÓI TAVARES**  
Prefeito Municipal de Itapoá em  
exercício

**PAULO CEZAR SILVEIRA BELO**  
Diretor de Meio ambiente



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte –89249-000 Itapoá (SC)-

## ANEXO II ENVELOPE N. 02 – MODELO DE CARTA PROPOSTA CONVITE N.º 09/2012 PROCESSO Nº 38/2012

### 1- IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social :

CNPJ/MF N.º

Inscrição Estadual n.º

Endereço :

Bairro :

CEP :

Cidade/Estado

Telefone :

Fax :

E-Mail:

Banco:

Conta corrente/poupança:

Agência:

Representante Legal/ Procurador :

CNPJ/MF n.º:

CI.RG. n.º:

### 2- VALIDADE DA PROPOSTA :

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) DIAS.

### 3. DEMONSTRATIVO DA QUANTIDADE DE PREÇO:

**OBS:** Esta licitação esta condicionada ao preço MÁXIMO de **R\$ 89.600,00 (oitenta e nove mil e seiscentos reais)**

Item	Descrição do objeto	Quant.	Valor total global R\$
1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de engenharia consultiva para elaboração do Plano de manejo do parque natural municipal Carijós, conforme termo referência Anexo I, parte integrante deste edital.	1	

Itapoá/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2012.

Assinatura do Representante Legal/Procurador  
Por extenso/ou carimbo



# Prefeitura Municipal de Itapoá / SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges (960), n.º 201, Itapema do Norte – 89249-000 Itapoá (SC)-

## ANEXO III

Itapoá, 25 de abril de 2012.

### CONVITE Nº 09/2012 – COMUNICA

**REF: Licitação – CONVITE n.º 09/2012** – Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de engenharia consultiva para elaboração do Plano de manejo do parque natural municipal Carijós, conforme termo referência Anexo I, parte integrante deste edital.

Prezados Senhores,

Encaminhamos a V. S<sup>as.</sup>, o convite para participar da Licitação – **Convite n.º 09/2012**, referente ao objeto acima referenciado, conforme edital.

Atenciosamente.

**MÁRIO ELÓI TAVARES**  
Prefeito Municipal de Itapoá em exercício

**PAULO CEZAR SILVEIRA BELO**  
Diretor de Meio ambiente

À  
**Empresa:**  
**NESTA**

Recebido em :        /        / 2012.

Ass. \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

CI.RG: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Carimbo com nome da empresa e CNPJ:





## **Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**

**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

### **ANEXO IV –**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO**

#### **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa..... situada..... inscrita no CNPJ Nº ....., DECLARA que esta enquadrada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) e que exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços e também quer postergar a comprovação da regularidade fiscal limitado a 02 (dois) dias úteis, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

LOCAL , DATA E ANO

---

Assinatura e carimbo  
(representante legal)



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

### ANEXO V

#### RELAÇÃO NOMINAL DA EQUIPE TÉCNICA

<b>NOME</b>	<b>CARGO OU FUNÇÃO A QUE ESTÁ SENDO PROPOSTO</b>	<b>CURSO SUPERIOR</b>	<b>REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE</b>

(Local e Data)

Nome e matrícula (CREA) do Técnico Responsável

Nome, RG, e assinatura do responsável legal.



**Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**  
**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

**ANEXO VI –**

**MODELO DECLARAÇÃO DE NÃO EXPLORAÇÃO AO TRABALHO INFANTIL**

Razão Social da Empresa -----, inscrita no CNPJ nº -----, por intermédio de seu representante legal Sr. (a): ----- portador (a) da Carteira de Identidade nº ----- CPF nº ----- **-DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 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.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ) (Observação :em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

.....

-----, ----- de ----- de 2012.

---

Carimbo da Empresa identificando a Razão Social e CNPJ  
e Assinatura do Responsável Legal.

Observações:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante; e
- 2) Se a licitante possuir menores a partir de 14 anos como aprendizes deverá declarar essa condição.**



**Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**  
**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

**ANEXO VII**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2012**

Pelo presente instrumento particular que, entre si, celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPOÁ**, inscrito no CNPJ/MF sob N.º 81.140.303/0001-01, com sede a Rua Perpétuo Socorro n.º 430, neste Município, aqui denominada **CONTRATANTE**, neste ato representante pelo Diretor de Meio ambiente, Sr. **PAULO CEZAR SILVEIRA BELO**, inscrito no CPF nº 130.012-991-34, e matrícula nº 304-2, e pelo Prefeito Municipal em exercício, e pelo Prefeito Municipal **MÁRIO ELÓI TAVARES**, brasileiro, casado, portador do RG nº 803.609-8 SSP/SC e CNPF/MF nº 183.607.699-15, residente e domiciliado à Av. Brasil, nº 2526, nesta cidade, neste Município de Itapoá/SC, de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, com sede á Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual n.º \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_ (diretor/cargo) o Sr. \_\_\_\_\_ portador do CNPF/MF nº \_\_\_\_\_ e do CI.RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_, aqui denominada **CONTRATADA**, ajustam a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de engenharia consultiva para elaboração do Plano de manejo do parque natural municipal Carijós, conforme termo referência Anexo I, parte integrante deste edital, e em conformidade com a autorização contida no processo licitatório na modalidade **CONVITE N.º 09/2012 – PROCESSO Nº 38/2012**, de acordo com a Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94 e pelas especificações e condições contidas nas cláusulas que seguem :

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DOS DOCUMENTOS**

Fazem parte do presente termo, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominados, inclusive a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO (ART. 55, I E XI)**

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de engenharia consultiva para elaboração do Plano de manejo do parque natural municipal Carijós, conforme termo referência Anexo I, parte integrante deste edital.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO (ART. 55, IV)**

O contrato terá início imediato à assinatura, e o término está condicionado à entrega da prestação do serviço. O início dos trabalhos deverá ocorrer em 03 (três) dias corridos da emissão da ordem de serviço, com término em prazo máximo de 08 (oito) meses. A dilatação dos prazos de conclusão somente será tolerado por problemas de caso fortuito ou de força maior, que se assim ocorrerem, deverão ser comunicados à Secretaria de Planejamento e Urbanismo e ao Departamento de águas, por escrito que se assim o convier poderá ser prorrogado ou renovado de acordo com o interesse da Administração pública, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO (ART. 55, III)**

4.1– O preço total para o fornecimento do objeto deste contrato, é o apresentado na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**, o qual para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários, totaliza o valor de **R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**.

**CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO (ART. 55, III)**

5.1 – Para fins de controle de consumo e orçamentário, a **CONTRATADA** encaminhará a **CONTRATANTE**, a Fatura/Nota Fiscal da prestação de serviço, decorrentes da conclusão de 02 (DUAS) etapas concluídas do objeto, devidamente assinadas pelo fiscal do contrato, que se dará da seguinte forma:



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 30 % (trinta por cento) do valor total do contrato por ocasião da entrega das etapas nº 1, 2, 3, 4 que compreendem o item nº 8.2 do termo de referencia.
- 30 % (trinta por cento) do valor total do contrato por ocasião da entrega das etapas nº 5, 6, e 7 que compreendem o item nº 8.2 do termo de referencia.
- 40 % (quarenta por cento) do valor total do contrato por ocasião da entrega da etapa nº 8, que compreendem o item nº 8.2 do termo de referencia.

**Parágrafo Único** – A **CONTRATADA** deverá apresentar relatório de serviços prestados aprovado pelo fiscal do contrato.

**5.2** – Os pagamentos serão efetuados até o décimo dia útil do mês subsequente após a aprovação dos serviços realizados;

**5.3** - A licitante vencedora deverá apresentar a documentação de cobrança, obrigatoriamente na Prefeitura Municipal de Itapoá, com o valor expresso em moeda corrente nacional, mediante a emissão de nota fiscal, observadas as exigências da legislação tributária.

**5.4** - Caso não haja a comprovação do recolhimento das obrigações sociais, o pagamento será suspenso até comprovada sua regularização.

**5.5** – A Contratante isenta-se do pagamento de atualizações financeiras nos casos da Contratada não estar regularizada com as obrigações sociais ora pactuadas.

**5.6** - O Município de Itapoá isenta-se do pagamento de correções monetárias nos casos em que a licitante vencedora não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios conforme disposto no edital. **(ART.55, XIII)**.

### **CLÁUSULA SEXTA– DA REVISÃO DOS VALORES DO CONTRATO (ART.55, III)**

Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 meses, a contar da data de apresentação da proposta. Após esse período o reajuste será calculado de acordo com a variação do IGPM da Fundação Getúlio Vargas.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DOS RECURSOS PARA ATENDER ÀS DESPESAS (ART.55,V)**

7.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão pela dotação orçamentária conta: Órgão nº (10) – Secretaria de Turismo, Meio ambiente, e cultura– Unidade nº 02 – Departamento de Meio ambiente, no projeto/atividade nº 2.116 - manutenção e segurança estrutural de parques, no elemento nº 3.3.90. sub-elemento 3.3.90.39.05 –vínculo nº 14300 – serviços técnicos profissionais - ficha nº 253.

### **CLÁUSULA OITAVA: DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados de acordo com as condições contidas no **processo nº 38/2012**, os anexos integrantes do processo licitatório e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, que originou o presente contrato, e que esta declara conhecer.

§ 1º: A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta, de empreitada global.

§ 2º: A **CONTRATADA** deverá tomar as providências necessárias para evitar transtornos ao andamento normal dos trabalhos, durante a execução dos serviços.

§ 3º: Na execução dos serviços serão observados rigorosamente, os princípios básicos de engenharia – CREA, as normas da ABNT, e o cronograma físico-financeiro cotado, e presente Termo de referencia que compõe o Anexo I.



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

### **CLÁUSULA NONA: DIREITOS E OBRIGAÇÕES (ART.55, VII e XIII)**

9.1. A **CONTRATADA** é responsável, obrigando-se nos seguintes termos:

9.1.1 -A empresa vencedora obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que o MUNICÍPIO realizar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

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

9.1.3 - A CONTRATADA é a responsável direta pela EXECUÇÃO do objeto deste contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

9.1.4 - Responder, única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, deslocamentos, fundiárias; por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato.

9.1.5 - Deverá proceder as correções que se tornarem necessárias à perfeita realização do objeto contratado, executando-o em perfeitas condições e de acordo com a fiscalização do MUNICÍPIO, devendo para tanto reparar, corrigir, remover, reconstruir e substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, o objeto contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução do mesmo ou resultante da qualidade dos materiais empregados.

9.1.6 - Executar os serviços de acordo como estabelecido nas normas e métodos das especificações técnicas do presente edital, e utilizar materiais da melhor qualidade, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso, submetendo-os à aprovação expressa da Administração Municipal, antes da aplicação dos mesmos no serviço a ser executado observando as normas técnicas, em especial do CREA, ABNT, INMETRO, Concessionárias de Serviços Públicos, CONAMA, ANVISA, e normas do Órgão Licenciador (FATMA), entre outras fiscalizadoras.

9.1.6.1 - Prestar à Administração, sempre que necessário ou por esta solicitado, esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados e materiais a serem empregados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos mesmos.

9.1.7 - Contratar a equipe mínima indicada no edital como necessária à execução dos serviços, fornecer e obrigar o uso de equipamentos de proteção individual, conforme estabelece a Portaria Ministerial n.º 3.214 e anexos aplicando a legislação em vigor referente à segurança, higiene e medicina do trabalho.

9.1.8 - Responder por todas as despesas decorrentes dos serviços que envolvam quaisquer prestadores de serviços públicos, que por ventura sejam necessários à execução dos serviços.

9.1.9 - Repor no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas todos e quaisquer bens da Administração Municipal e/ou de terceiros que vierem a ser danificados ou extraviados em razão da execução do objeto da presente licitação.

9.1.10 - Todos os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto de que trata a presente licitação, serão custeados pela Empresa Contratada.

9.1.11 - A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

9.1.12 – A CONTRATADA é também responsável por quaisquer diferenças, erros ou omissões na execução dos serviços, inclusive no ato da entrega.



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

9.1.13 – Não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais sub-contratadas e a CONTRATANTE, perante a qual a única responsável pelo cumprimento deste contrato, será sempre a CONTRATADA.

9.1.14 – A prestação dos serviços será feita rigorosamente de acordo com o Termo de referência e as legislações pertinentes. Toda e qualquer modificação que se faça necessária, visando melhorias, deverá ser realizada com autorização, por escrito, do profissional responsável da Prefeitura Municipal de Itapoá.

9.1.15- Nenhuma alteração nas especificações técnica, poderá ser feita sem consulta prévia e mediante consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

9.1.16 - Somente poderá celebrar contrato ou instrumento equivalente com o Município de Itapoá, a adjudicatária CONTRATADA que, nos termos do parágrafo 3º do Art. 195 da Constituição Federal, comprove até a data da contratação, estar regular perante a Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante, respectivamente, a apresentação, em original ou cópia autenticada, da Certidão Negativa de Débito – CND e do CRF/FGTS, Certidão negativa da Receita Federal, Estadual, e Municipal em vigor.

9.1.17 - Comunicar expressamente à Administração Municipal, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.

9.1.18 - Repassar a equipe da Prefeitura Municipal metodologia de implantação e execução do Projeto básico e executivo, se acaso for necessário a critério do fiscal do contrato.

9.1.19 - A contratada cederá para a Prefeitura Municipal de Itapoá, os direitos patrimoniais sobre o projeto realizado, de acordo com a Lei nº 8666/93, com as alterações da Lei nº 8883/94.

### 9.2. Responsabilidade do MUNICÍPIO:

9.2.1 - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato;

9.2.2 - Determinar quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público;

9.2.3 - Exigir a qualquer tempo, substituição de componentes da equipe técnica e demais colaboradores do **CONTRATADO**, com o escopo de tutelar o interesse público;

9.2.4 - Intervir na execução dos serviços nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público;

9.2.5 - Nomear comissão ou designar servidor para promover a fiscalização nos termos do prescrito no artigo 67, da Lei 8.666/93;

9.2.6 - Expedir determinações ao contratado para que corrija eventuais defeitos e problemas constados, bem como os atrasos no cronograma de execução;

9.2.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela **CONTRATADA**;

9.2.8 - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste contrato;

9.2.9 - Conferir, vistoriar e aprovar os serviços entregues pela **CONTRATADA**;

9.2.10- Elaborar termo de recebimento Provisório, quando for o caso e o Termo definitivo.



**Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**  
**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

9.2.11 - Para a execução do respectivo estudo disponibilizar os seguintes documentos: a) Base Cartográfica do Município, b) Imagens aéreas existentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART.55, VII)**

10.1 - A inexecução total ou parcial do contrato, terá procedimentos e consequências, na forma estabelecida na Seção V - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos - Capítulo III, da Lei n.º 8.666/93.

10.2 - O presente contrato poderá sofrer alterações na forma estabelecida na Seção III - Da Alteração dos Contratos - Capítulo III, da Lei n.º 8.666/93.

10.3 - O atraso injustificado na execução do contrato, assim como a sua inexecução total ou parcial, sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas na forma prevista na Seção II - Das Sanções Administrativas - Capítulo IV, da Lei n.º 8.666/93, ficando desde já estabelecidas as multas previstas no Convite.

10.4 - O Município poderá aplicar à Contratada, ainda, as seguintes penalidades previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/1993, em caso de inexecução total ou parcial do objeto ou contrato:

10.4.1 - advertência;

10.4.2 - multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) do valor da proposta, para cada dia ou fração de atraso do fornecimento do objeto licitado;

10.4.3 - multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente em caso de desistência do fornecimento ou execução;

10.5 - Sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87, da Lei n.º 8.666/93, o licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:

10.5.1 - 10% (dez por cento) do valor do contrato atualizado pela prestação de serviços desconforme com o especificado e aceito;

10.5.2 - 1,0 % (um por cento) do valor do contrato atualizado pela não substituição dos produtos/serviços recusados por este Município, no prazo estipulado, até o limite de 10% (dez por cento);

10.5.3 - 0,33% por dia, sobre o valor total da proposta limitado a 10% do valor contratual atualizado, pelo descumprimento dos prazos e condições previstos no Convite e neste Contrato;

10.5.4 - Sem prejuízo das sanções disposta nos itens anteriores desta mesma cláusula, a recusa, injustificada ou cuja justificativa não seja aceita pelo Município, em retirar a Autorização de Fornecimento/Nota de Empenho de Despesa será interpretada como ruptura de contrato e sujeitará a empresa adjudicada ao pagamento de multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta da licitante vencedora.

10.5.5 - A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

10.5.6 - As multas referidas nesta cláusula serão deduzidas pelo Município por ocasião do pagamento da nota fiscal respectiva.

10.6 – As eventuais multas aplicadas não eximem a **CONTRATADA** da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração de rescisão do pacto em apreço.





## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

10.7 – A não assinatura do contrato, por parte da **CONTRATADA** por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, implicará em eliminação, além da incidência de multa de 2,0% (dois por cento) do valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93.

10.8 – A **CONTRATANTE** através da Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapoá, convocará a licitante vencedora para assinar o Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei 8.666/93;

10.9 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, conforme estabelecido no subitem anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades a que se refere a Lei 8.666/93;

10.10 – Os valores pertinentes às multas aplicadas, serão descontados dos créditos a que a **CONTRATADA** tiver direito.

10.11 - Compete a **CONTRANTE** efetuar os pagamentos devidos a **CONTRATADA** de forma regular, mas se incorrer em atrasos fica estipulada a multa de 1,0% (um por cento) se exceder o prazo fixado, calculado sobre a fatura mensal do período.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA : DA RESCISÃO (ART. 55, VIII)

11.1 - A rescisão contratual pode ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- b) 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 **CONTRATANTE**;
- c) A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no art. 78 e acarretará também as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei 8.666/93;
- d) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando houver sofrido;

11.2 - Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério da **CONTRATANTE**, a rescisão importará em multa de 10% (dez) por cento do valor estimado do contrato.

- a) Aplicação de pena de suspensão do direito de licitar com a **CONTRATANTE** e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- b) 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 da **CONTRATANTE**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada a defesa à infratora, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

11.3 - A alteração do contrato dar-se-á nos termos do artigo 65, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1. Este contrato poderá ser alterado nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

I - Unilateralmente pela **CONTRATANTE**:

- a) Quando houver modificação dos serviços ou suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

b) Quando necessária a modificação do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto;

II - Por acordo das partes:

a) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial;

b) Para restabelecer a relação, que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos da **CONTRATADA** e a retribuição do **CONTRATANTE** para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do inicial equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

c) Para restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, revisão, repactuação ou realinhamento contratual será regido conforme art. 65, inciso II alínea "d" da Lei Federal nº 8.666/93, e poderão ser alterados com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção inicial do contrato, mantidas as condições efetivas da proposta, teor do inciso XXI, do art.37, da Constituição Federal. A Administração poderá ampliar a remuneração devida ao contratado proporcionalmente a majoração dos encargos, se verificada e devidamente comprovada, e restaurar a situação originária, de modo que a CONTRATADA não arque com encargos mais onerosos e perceba a remuneração contratual originária mente prevista.

c.1.) Para este restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro deverá ocorrer fato imprevisível quanto à sua ocorrência ou quanto as suas consequências; fato estranho as vontades da partes; fato inevitável; fato de causa de desequilíbrio muito grande no contrato – instabilidade econômica governamental.

c.2.) O restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, revisão, repactuação ou realinhamento contratual, poderá se dar a qualquer tempo desde que comprovado os pressupostos para sua efetivação.

d) A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços, em conformidade com o Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 tendo como base o valor inicial do contrato.

**11.2.** Quaisquer tributos ou encargos legais, criados, alterados ou extintos após a assinatura do presente instrumento, de comprovada repercussão nos preços ora contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso. **(ART.55, III).**

**11.3.** Em havendo alteração unilateral do presente contrato que aumente os encargos da **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** deverá restabelecer por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial. **(ART. 55, III).**

### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO MATERIAL A SER ENTREGUE AO MUNICÍPIO**

12.1. Os produtos deverão ser entregues em língua portuguesa, sendo que os produtos intermediários deverão ser entregues em 04 (quatro) vias impressas e o produto final em 04 (quatro) vias impressas, em qualidade "Laserprint" ou similar, em papel formato A4, sendo uma via sem encadernar.

12.2. O padrão de encadernação deverá ser acordado com o Departamento de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Itapoá.

12.3. Deverão ser obedecidas as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

12.4. A versão final deverá ser fornecida também em meio digital, formatada e gravada em editor de texto "Word for Windows" da Microsoft e em PDF (cada volume em arquivo único), em mídia CD ou DVD.

12.5. O material cartográfico deverá ser entregue em quatro vias originais, na escala e formatos da ABNT mais apropriados para apresentar as informações. Todas as informações georreferenciadas deverão ser entregues em meio digital, mídia CD ou DVD, apresentadas em formato para Arcview (formato shapefile para dados vetoriais e TIFF para imagens). Os dados organizados em bancos informatizados deverão



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

seguir compatibilidade com padrão Oracle. Os arquivos de impressão também devem ser entregues no formato PDF.

12.6. Deverão ser fornecidas informações detalhadas, em papel e em meio digital, de todos os dados: descrição geral dos arquivos produzidos, procedimentos adotados para a digitalização de dados cartográficos, escala, data e fonte desses dados, tipo (mapa em papel, imagens de satélite, etc.), fator de erro obtido no processo de georrefenciamento, data da digitalização dos dados cartográficos, problemas existentes nos dados, projeção cartográfica utilizada e todos os parâmetros necessários para sua interpretação (datum, meridiano central, zona).

### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

O recebimento, a aceitação e a fiscalização do objeto deste contrato serão realizados pela Secretaria de Planejamento e urbanismo através do engenheiro responsável o Sr. **NEUSON HARRÉS E PIRES GODOY**, portador do CNPF/MF: 321.060.509-25 e matrícula nº 164-3, como também, pelo Secretário de Planejamento e Urbanismo Sr. Sr. **RAFAEL VIDA ALMEIDA**, portador do CNPF/MF: 035.434.709-81 e C.I. RG nº 4.789.424-5 SSP/SC, e pelo e pelo Diretor de Meio ambiente, Sr. **PAULO CEZAR SILVEIRA BELO**, inscrito no CPF nº 130.012-991-34, e matrícula nº 304-2, ou pessoa designada pelo CONTRATANTE, sendo a mesma realizada, individual ou conjuntamente, para todos os efeitos;

13.1 - A verificação e a confirmação da efetiva realização dos serviços contratados serão feitas mediante registro pelo MUNICÍPIO em boletim de inspeção de serviços, com ciência da contratada, elaborado pelo fiscal de contrato, que identificará, quando for o caso, para efeito de glosa de faturas, as irregularidades cometidas durante a prestação dos serviços.

13.2. - O recebimento dar-se-á de duas formas:

13.2.1. provisoriamente, no ato da execução do objeto, com o aceite na Nota Fiscal/Fatura.

13.2.1. definitivamente, em até 10 (dez) dias após o recebimento provisório, mediante termo circunstanciado aposto e anexado na Nota Fiscal/Fatura, após a constatação da adequação de cada parcela do objeto recebido às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho, inclusive quanto à quantidade e qualidade.

13.3 - Caso o objeto recebido não atenda as especificações estipuladas neste Contrato e no respectivo processo licitatório, ou ainda, não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à **CONTRATADA(O)**, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a a sanar o problema no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

13.4 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha sido sanado o problema, o órgão solicitante dará ciência à Procuradoria Jurídica Municipal, através de Comunicação Interna – C.I, a fim de que se proceda a devida instauração procedimental, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste edital e no presente contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (ART. 55,XIII)**

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS (ART. 55, XII)**

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO (ART.55, §2º)**

Para dirimir questões decorrentes deste contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Itapoá, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente juntamente com as testemunhas nominadas.

Itapoá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2012.

**CONTRATANTE**  
**MUNICÍPIO DE ITAPOÁ**  
**MÁRIO ELÓI TAVARES**  
**PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO**

**CONTRATADA**

**CONTRATANTE**  
**PAULO CEZAR SILVEIRA BELO**  
**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO**  
**AMBIENTE**

**Testemunhas:**

**NOME :**  
**CNPJ/MF:**

**NOME:**  
**CNPJ/MF:**