



## **ATO CONVOCATÓRIO**

### **COLETA DE PREÇO Nº 02/2026**

#### **MODALIDADE: COLETA DE PREÇO – TIPO 1**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em limpeza predial com fornecimento de mão de obra de 01 profissional, material de higiene e material de limpeza para atender a sede do CBH Lagos São João/Consórcio Intermunicipal Lagos São João, conforme condições e especificações escritas neste Ato Convocatório e seus anexos.

## ATO CONVOCATÓRIO COLETA DE PREÇO – TIPO 1 – Nº 02/2026

DATA: 19/03/2026

HORÁRIO: 14 horas

LOCAL: Consórcio Intermunicipal Lagos São João – CILSJ, situado no Rua Mario Theophilo Guerra nº 01, no Lote 01, da Quadra 11, Loja 02, no Jardins de São Pedro – São Pedro da Aldeia/RJ, CEP 28940-840

### PREÂMBULO

O Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das Bacias da Região dos Lagos, do Rio São João e Zona Costeira, através Comissão Permanente de Licitação torna público que se acha aberta a presente Seleção de Proposta na modalidade Coleta de Preços - Tipo 1 e a qual será processada e julgada em conformidade com a Resolução INEA nº 160, de 11 de dezembro de 2018, sendo os casos omissos decididos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21 os Decretos Federais no 6.170/07 e nº 7.892/13, Parecer nº 15/2013 /câmarapermanenteconvênios/ depconsu/PGF/AGU, Portaria Interministerial nº 414/2016, Revista Licitações e Contratos e outras Leis e Decretos Federais pertinentes aos assuntos. **O critério de seleção será o de melhor Preço, conforme descrito neste Ato Convocatório.**

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em limpeza predial com fornecimento de mão de obra de 01 profissional, material de higiene e material de limpeza para atender a sede do CBH Lagos São João/Consórcio Intermunicipal Lagos São João, conforme condições e especificações escritas neste Ato Convocatório e seus anexos.

### 2. DO ORÇAMENTO

2.1. O orçamento para a contratação do serviço objeto deste Termo de Referência está previsto no contrato de Gestão nº 61/2022 em seu Plano Plurianual de Investimentos da Região Hidrográfica VI.

**FONTE:** FUNDRHI – Subconta Lagos São João

**Base:** Plano de Trabalho III – 2026 – Custeio da Delegatária

2.2. Para efeito do contrato a ser celebrado, **o valor máximo a ser pago é R\$ 87.485,42 (oitenta e sete mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e quarenta e dois centavos).**

### 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta SELEÇÃO DE PROPOSTAS qualquer pessoa jurídica interessada, observada a Lei Federal 14.133/21 e a Resolução INEA nº 160/2018, que atenda às exigências constantes deste Ato Convocatório e seus anexos.

3.1.1. A aquisição deste Ato Convocatório não terá custo e poderá ser acessado através do site do CILSJ: [www.cilsj.org.br](http://www.cilsj.org.br).

3.2. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas que:

3.2.1. Concorratórias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que tenham sido suspensas de contratar com o CILSJ;

3.2.3. Tenham em seu quadro de prestadores de serviços, permanentes ou eventuais, profissionais que tenham participado, direta ou indiretamente, de grupos de trabalho, câmara técnicas, ou por qualquer outra forma, de discussões ou deliberações referentes ao projeto básico, critérios de habilitação, pontuação técnica ou hierarquização deste ato convocatório;

3.2.4. Associados ou parentes de qualquer funcionário do CILSJ, que prestem ou componham qualquer equipe técnica que esteja prestando serviços diretos ou indiretos ao CILSJ;

3.2.5. Interessados que, de alguma forma, possuam vínculo ou relação com o CILSJ, que possa comprometer a lisura da disputa, principalmente no que tange ao acesso às informações privilegiadas.

3.3. A comissão de licitação:

3.3.1. Será formada por 03 (três) colaboradores do CILSJ, designados pelo Presidente do Consórcio;

3.3.2. Receberá, examinará e julgará todos os documentos e procedimentos relativos a este Ato Convocatório;

3.3.3. Poderá ser assessorada técnica e juridicamente, cabendo aos assessores emitir

pareceres quando solicitados por esta.

#### 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Qualquer manifestação, durante as sessões, em relação ao presente Ato Convocatório fica condicionada à apresentação de documento de identificação, instrumento público ou particular de procuração, conforme ANEXO VI deste ato convocatório e cópia do contrato social sendo somente esse último, se tratando de sócio, dirigente proprietário da empresa.

4.1.1. O documento do subitem 4.1 deverá ser apresentado ao Presidente da Comissão de Licitação para credenciamento, no momento da abertura do Ato Convocatório.

4.2. A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o subitem 4.1 impedirá o representante da pessoa jurídica de se manifestar e responder por ela e, neste caso, a sua participação será aceita somente na condição de ouvinte.

4.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa jurídica.

4.4. As manifestações de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante. Outros representantes, por ventura presentes, se manifestarão através deste, previamente credenciado pelo Presidente da Comissão de Licitação.

4.5. Entrega e apresentação das propostas:

4.5.1. Os documentos e propostas, de cada participante, serão entregues ao CILSJ, **em dois envelopes lacrados, “1” (um) e “2” (dois)**, por representante legal ou credenciado do interessado munido de instrumento de credenciamento em data, hora e local, estabelecidos neste Ato Convocatório.

a) O envelope “1” conterà a Proposta Comercial.

b) O envelope “2” conterà a Documentação de Habilitação;

4.5.2. Será admitido o envio das propostas por correspondência ou mero portador, desde que entregues na sede do CILSJ em momento anterior ao horário previsto para abertura dos envelopes, abrindo mão neste caso a empresa participante da formulação de lances, ou interposição de recursos.

4.5.3. Após a entrega dos envelopes, a Comissão de Licitação não aceitará, em nenhuma hipótese, a substituição ou anexação de qualquer novo documento por parte dos Participantes, tão pouco a retirada dos mesmos.

## 5. DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1. A proposta de preço deverá ser entregue em envelope lacrado, com as seguintes indicações na parte externa:

**ENVELOPE Nº. 01**  
**(Identificação da Participante)**  
**Coleta de preço Tipo 1 nº 02/2026**  
**PROPOSTA COMERCIAL**

5.2. A Proposta Comercial deverá estar devidamente rubricada pelo preposto ou Procurador da Licitante, em algarismos e por extenso, prevalecendo, em caso de discrepância, a indicação por extenso, e ser devidamente assinada pelo representante legal do Licitante.

5.2.1. Descrição clara e precisa do objeto deste Ato Convocatório, de acordo com os serviços requeridos pelo CILSJ, cuja proposta de preços deverá ser formulada com base no modelo de PROPOSTA COMERCIAL – ANEXO IV;

5.2.2. O CNPJ da proposta deverá ser o mesmo indicado nos documentos de habilitação. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião, com poderes para esse fim;

5.2.3. Na taxa proposta serão computadas todas as despesas para prestação do serviço, tais como encargos das leis trabalhistas e sociais, todos os custos diretos e indiretos.

5.2.4. Serão desclassificadas as propostas com valores acima do estipulado no subitem 2.2.

5.2.5. As propostas deverão ser apresentadas conforme Anexo IV:

5.2.6. A proposta deverá ter prazo de validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data da realização deste Ato Convocatório:

5.2.6.1. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias para efeito de julgamento, e caso esteja expresso prazo de validade inferior ao estipulado no item anterior à proposta será desclassificada.

5.2.7. A proposta apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas previstas neste Ato Convocatório ou que sejam

irrelevantes para efeito de julgamento.

5.2.8. A participante deverá apresentar proposta firme e precisa, sem alternativas de valores ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Ato Convocatório e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.4. Não se considerará oferta ou vantagem não prevista neste Ato Convocatório.

5.6. As propostas serão avaliadas pelo menor preço.

## **6. DA HABILITAÇÃO**

6.1. Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar deste Ato Convocatório, deverão ser colocados no envelope nº 2. Este deverá estar lacrado e apresentar a seguinte identificação:

### **ENVELOPE Nº 2 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (Identificação da participante) Coleta de Preço Tipo 1 nº 02/2026**

6.1.1. As cópias dos documentos necessários à habilitação poderão ser apresentadas por qualquer processo de cópia. No caso da empresa vencedora da seleção de propostas esta deverá apresentar os documentos originais para comprovar as autenticidades dos mesmos ou cópias autenticadas antes da celebração do contrato;

6.1.2. As certidões disponibilizadas através da internet serão consideradas como documento original, sempre observando o prazo de vigência das mesmas;

6.1.3. Os documentos de Habilitação, exigidos neste Ato Convocatório, deverão ser entregues separadamente da proposta de preço.

6.2. Habilitação Jurídica:

6.2.1. Cédula de identidade do responsável legal do proponente;

6.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se

tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Estes documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente;

6.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de associações civis, acompanhada de indicação do(s) representante(s) legal(is) em exercício;

6.2.5. 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.

### 6.3. Regularidade Fiscal:

6.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

6.3.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

6.3.3. prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

6.3.3.1. Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” à “d”, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

6.3.3.2. Fazenda Estadual: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

6.3.3.2.1. caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está

isento de inscrição estadual;

6.3.4. Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição municipal;

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho por meio de Certidão Negativa de Débito Trabalhista ou por meio da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, quando verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente, segundo o disposto no § 2º do art. 642-A, Título VII-A da CLT (alterada pela Lei Federal nº 12.440/11), e Certidão de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

6.4. Qualificação Econômico - Financeira:

6.4.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da comarca da sede da participante.

6.4.2. Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

6.4.2.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo responsável legal da empresa e pelo responsável por sua elaboração, contador ou outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

6.4.2.2. A boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos seguintes indicadores, obtidos do balanço patrimonial apresentado:

a) Os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) devem ser maiores que 1,00, e resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{ativo total}}{\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{ativo circulante}}{\text{passivo circulante}}$$

passivo circulante

b) As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, assinado pelo contador responsável pela emissão.

#### 6.5. Comprovação de Capacidade Técnica

6.5.1. Atestado(s), declaração(ões) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de projetos similares ao objeto contratado, e registro na Entidade de Classe correspondente.

#### 6.6. Os participantes deverão apresentar, ainda:

6.6.2. Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos – ANEXO III.

6.7. Serão consideradas inabilitadas as participantes que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos exigidos neste Ato Convocatório ou apresentarem documentos com prazos de validade vencidos.

6.7.1. As declarações acima citadas deverão ser apresentadas separadamente na forma de cada anexo indicado e o não atendimento implicará na inabilitação da proponente.

6.8. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

6.8.1. Em nome da participante com número do CNPJ e endereço respectivo;

6.8.2. Se a participante for matriz todos os documentos deverão estar em nome da matriz, em caso de filial, em nome da mesma;

6.8.2.1. Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome desta.

6.8.3. Os documentos devem estar datados até 90 (noventa) dias que antecedem a data de entrega do envelope “Documentação de Habilitação”, no caso de não existir prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor competente.

6.8.4. Não se enquadram no prazo de que trata o subitem 6.8.3 deste Ato Convocatório os documentos que, pela própria natureza, não apresentem exigência legal de prazo de

validade.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO**

7.1. O julgamento do certame será realizado em tantas sessões públicas quantas forem necessárias para o completo exame das propostas e documentos, sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, marcando nova data e horário em que voltará a se reunir para dar continuidade aos trabalhos.

7.2. O não comparecimento de proponentes a qualquer das reuniões designadas pela Comissão, não impedirá que ela se realize.

7.3. O processamento e julgamento de seleção de propostas na modalidade Coleta de Preço do tipo 1 será realizado observando-se a sequência dos seguintes procedimentos:

7.3.1. Abertura da sessão pela Comissão Permanente de Licitação, no dia, horário e local estabelecidos;

7.3.2. Recebimento dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação”;

7.3.3. Identificação dos representantes legais dos concorrentes, conforme disposto no item 3 deste ato convocatório;

7.4. Abertura dos envelopes “Proposta Comercial”;

7.4.1. Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório:

7.4.1.1. Será desclassificada a proposta que não atender às exigências estabelecidas no ato convocatório;

7.4.1.2. Só participarão da fase de lances propostas classificadas;

7.4.1.3. Desclassificação da proposta importa preclusão do direito do concorrente de participar da fase de lances verbais;

7.4.1.4. Classificação da proposta escrita de menor valor e daquelas apresentadas com valores superiores em até 10% em relação ao menor valor, observando-se que, quando não existirem, no mínimo, três propostas escritas com valores superiores em até 10% à proposta de menor valor, devem ser selecionados os autores das melhores propostas subsequentes, até o máximo de

três, para participarem da fase de lances;

7.4.1.5. Colocação das propostas em ordem crescente de classificação cotado para que os representantes legais dos concorrentes, devidamente credenciados, participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;

7.4.1.6. Início da fase de lances pelo representante legal do concorrente detentor da proposta de maior valor, continuando com as demais, pela ordem decrescente dos valores ofertados, observando-se que o concorrente que não quiser ofertar lances verbais, quando determinado pela Comissão de Seleção de Propostas, será excluído da respectiva etapa e terá mantido, para efeito de ordenação das propostas, o último valor apresentado;

7.4.1.7. Encerrada a etapa competitiva ou fase de lances e ordenadas as ofertas, o responsável pela seleção de propostas deve proceder à abertura do envelope que contenha os documentos de habilitação do concorrente que apresentou a melhor proposta;

#### 7.5. Abertura dos envelopes “Documentação de Habilitação”;

7.5.1. Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas neste ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

7.5.2. Se o concorrente não atender às exigências de habilitação, o responsável pela seleção de propostas examinará os documentos do proponente ofertante do preço subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de um concorrente que preencha todos os requisitos de habilitação previstos no ato convocatório;

#### 7.5.3. Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação:

7.5.3.1. Quando todos os concorrentes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação;

7.5.3.2. No caso de inabilitação de todos os concorrentes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

7.5.3.3. Elaboração da ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos concorrentes que participaram, dos que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os valores escritos e os lances verbais ofertados, os nomes dos inabilitados, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam

registro, inclusive eventual manifestação de interesse em recorrer por parte de concorrente;

7.5.3.4. Ocorrendo a hipótese descrita elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos concorrentes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela seleção de propostas;

7.5.3.5. Divulgação do resultado de habilitação por comunicação direta a todos os concorrentes, de acordo com a ata. Na contagem dos prazos estabelecidos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

7.5.3.6. Aguarda-se o transcurso do prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso. Na contagem dos prazos estabelecidos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

7.5.3.7. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais concorrentes que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

7.6. Concluída a fase de habilitação, o certame será finalizado desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência da intenção de recorrer, ou depois de julgados recursos porventura interpostos.

7.7. O Licitante terá sua proposta de preços desclassificada, na hipótese de ultrapassar o estabelecido neste Ato Convocatório.

7.8. No caso de empate será utilizado o critério de sorteio, em ato público, com a presença de todos os licitantes que se encontrem na mesma situação jurídica, observados os ditames e privilégios elencados na Lei Complementar Federal 123/2006.

## **8. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

8.1. Serão inabilitadas as licitantes com documentação incompleta, que apresentarem incorreções e que não atenderem a qualquer dispositivo deste Ato Convocatório.

8.2. Definida a classificação, será dado a conhecer aos participantes as propostas eventualmente desclassificadas e a respectiva fundamentação, valores ofertados nas propostas apresentadas e a ordem de classificação.

8.3. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.3.1. O certame será considerado encerrado quando todos os participantes declinarem da formulação etapa de lances de lances.

8.3.2. Declarada a vencedora, qualquer participante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais participantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões do recurso, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

8.3.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do proponente (s) implicará a decadência do direito de recurso e a possibilidade de adjudicação do objeto do Ato Convocatório à vencedora.

8.3.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.3.5. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à proponente vencedora.

8.4. Na sessão pública deste Ato, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrado o resumo das ocorrências havidas, consignando-se o rol de empresas participantes, preços ofertados, propostas eventualmente classificadas com a respectiva fundamentação, ordem de classificação provisória e definitiva, e todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Presidente da Comissão, demais membros da Comissão e pelas participantes presentes.

## **9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

9.1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou, se julgar necessário, impugnar este Ato Convocatório até 03 (três) dias úteis antes da data do recebimento dos envelopes sob pena de preclusão de toda matéria nele constante.

9.2. O pedido de esclarecimento ou a impugnação deverá ser apresentado, por escrito, ao presidente da Comissão de Licitação, cabendo-lhe prestar os esclarecimentos imediatamente, ou apreciar e decidir sobre o mérito da impugnação no prazo de até 03 (três) dias após o recebimento da impugnação.

9.3. Acolhido o mérito da impugnação, as falhas apontadas serão corrigidas, designando-se nova data para o recebimento e abertura da documentação e propostas.

9.4. Toda e qualquer modificação neste Ato Convocatório exigirá divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando justificada e, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas, que deverá ser comunicada a todos igualmente, por correspondência eletrônica e fax, contrarrecibo do envio.

## **10. DO RECURSO**

10.1. Declarada a classificação geral das propostas ou a habilitação das participantes, qualquer participante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devidamente consignada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da participante importará a decadência do direito de interposição de recurso.

10.3. Interposto recurso o mesmo será comunicado aos demais participantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis. Na contagem dos prazos estabelecidos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

10.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por representante que não esteja habilitado para responder pela participante.

10.6. Decorrido o prazo recursal ou desde que julgados os recursos porventura interpostos, o resultado do julgamento será proclamado pela Comissão de Licitação e o seu objeto homologado pelo Presidente do CILSJ.

## **11. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS**

11.1. Da habilitação ou inabilitação, classificação ou desclassificação, recursos, adjudicação e homologação, dar-se-á conhecimento através do site da entidade CONTRATANTE.

## **12. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

12.1. A CONTRATANTE convocará a licitante vencedora do certame para a assinatura do contrato no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da data de publicação do resultado

final da seleção de propostas, sob pena de decair do direito à contratação conforme disposto no Art. 64 da Lei 14.133/21.

### **13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

13.1. O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de emissão da Ordem de Início de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se houver interesse do CILSJ, e disponibilidade orçamentária até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo.

### **14. DO PRAZO DE INÍCIO DO SERVIÇO**

14.1. O início do serviço dar-se-á em 48 (quarenta e oito) horas a partir da emissão da Ordem de Início de Serviço.

### **15. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

15.1. A seleção de propostas será realizada em conformidade com a Resolução INEA nº 160 de 11 de dezembro de 2018 e nos casos omissos a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal n.º 14.133/2021, com suas alterações posteriores.

### **16. DAS ALTERAÇÕES**

16.1. O contrato será firmado com base na Resolução INEA nº 160/2018 podendo sofrer alterações com acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **17. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

17.1. O contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir, mediante aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, caso haja interesse na prorrogação do prazo de vigência contratual.

17.2. Eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro deverão observar os pressupostos legais aplicáveis, mediante demonstração analítica da efetiva ocorrência de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que altere substancialmente a equação econômico-financeira do contrato, acompanhados da devida comprovação documental e da memória de cálculo que evidencie o impacto sobre os custos originalmente pactuados.

17.2.1. Ante o prévio conhecimento da data-base dos dissídios coletivos das categorias

profissionais envolvidas na execução do objeto, não serão considerados, pelo Contratante, reajustes salariais decorrentes de convenções ou acordos coletivos de trabalho, cabendo à Contratada considerar tais custos e suas eventuais repercussões ao formular sua proposta de preços

## 18. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

### 18.1. Do Local e Forma de Prestação do Serviço

**18.1.1.** O local de execução do serviço é a sede do CBHLSJ/CILSJ, localizada no município de São Pedro da Aldeia, na Rua Mario Theophilo Guerra nº 01, no Lote 01, da Quadra 11, Loja 02, no Jardins de São Pedro, instalada em uma área total de 207,96m². O espaço é dividido na seguinte forma:

- a) **Pavimento térreo:** com total de 127,50m², composto por sala, 02 (dois) banheiros e uma despensa;
- b) **Giral – mezanino:** com total de 80,46m², composto por sala e um banheiro.

### 18.1.2. Da forma de prestação do serviço:

18.1.2.1. O serviço deverá ser realizado 05 (cinco) vezes por semana, com 08 (oito) horas diárias, de forma contínua de serviços de limpeza e conservação.

18.1.2.2. O horário da prestação de serviços deverá ser das 7h30 às 16h30, com intervalo de 1h de almoço.

18.1.2.3. O serviço também contempla a oferta de água e café nas reuniões realizadas nas dependências da sede do CBHLSJ/CILSJ.

18.1.2.4. O serviço deverá ser executado por profissional devidamente uniformizado.

18.1.2.5. Os serviços deverão ser executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho.

18.1.2.6. Os serviços serão executados exclusivamente no âmbito das atividades objeto da presente contratação, não podendo os profissionais serem deslocados em hipótese alguma para exercer funções diversas daquelas previstas no objeto do contrato.

18.1.2.7. A empresa contratada deverá fornecer todos os materiais e utensílios necessários juntamente com a execução dos serviços de limpeza, conservação, manutenção, higiene dos imóveis, suas dependências, mobiliário e áreas anexas e afins, inclusive papel

higiênico sabonete líquido e papel toalha compatíveis aos dispensadores existentes com os referidos produtos, abrangendo toda a vigência do contrato.

18.1.2.8. A Contratada deverá, ainda, manter em local próprio indicado pelo CILSJ, material estocado nas quantidades mínimas para suprir quaisquer eventualidades. A quantidade máxima do referido estoque deverá ser definida pela demanda exigida na execução do serviço.

18.1.2.9. A Contratada deverá garantir a alocação de profissional de limpeza fixo para a execução dos serviços, não sendo permitida sua substituição, salvo em casos de afastamentos legais (férias, licenças ou impedimentos) ou por solicitação expressa da Contratante;

18.1.2.9.1. Assegurar que eventual substituição ocorra por profissional com qualificação equivalente, sem prejuízo à continuidade e à qualidade dos serviços;

18.1.2.10. A limpeza e manutenção do local deverão ser realizadas da seguinte forma:

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive eletrodomésticos;
- b) Passar pano úmido com álcool nas mesas e cadeiras;
- c) Limpar os telefones com flanela e produto antialérgico adequado à assepsia;
- d) Aspirar, passar pano úmido com desinfetante e secar os pisos;
- e) Movimentar sempre que necessário à limpeza: móveis, utensílios, materiais e equipamentos;
- f) Limpar portas de vidro e janelas, aplicando-lhes produto antiembaçante;
- g) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, zelando para que as lixeiras estejam vazias ao final do expediente; sempre que necessário;
- h) Ao final do expediente os sacos de lixo deverão ser levados ao ponto de coleta;
- i) Providenciar a troca dos sacos das lixeiras orgânicas no último recolhimento, salvo se for necessário antes. Já nas lixeiras direcionadas a papéis de expediente (papeleiras), não haverá necessidade de troca diária; sempre que necessário as lixeiras deverão ser lavadas;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à boa manutenção das condições de limpeza e higiene diárias das instalações;
- k) Limpar o micro-ondas do refeitório bem como as mesas com material asséptico adequado;
- l) Proceder a lavagem dos vasos sanitários, pisos, pias, divisórias e bancadas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, zelando para que permaneçam secas, higiênicas e com boa aparência;

- m) Limpar os espelhos dos sanitários com pano umedecido em álcool, pelo menos uma vez ao dia, zelando para que permaneçam secos e com boa aparência;
- n) Verificar independentemente de solicitação, as quantidades de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, zelando para que os banheiros estejam adequadamente abastecidos;
- o) Limpar a face interna e externa sempre que possível dos vidros das janelas, limpar vidros de divisórias, etc, aplicando-lhes produto antiembaçante;
- p) Limpar internamente geladeiras e eletrodomésticos de um modo geral, com material asséptico adequado.
- q) Realizar a limpeza das partes externas dos aparelhos de ar-condicionado, bem como das partes internas da unidade evaporadora, com especial atenção aos filtros de ar.
- r) Executar demais serviços semanais necessários à boa manutenção das condições de limpeza e higiene das instalações.

### **18.1.3. Do Fornecimento de Insumos**

18.1.3.1. A contratada deverá fornecer todos os materiais de limpeza e higiene necessários à execução do serviço, observando padrões de qualidade, eficiência e segurança, não sendo aceitos produtos de baixa performance;

18.1.3.2. O fornecimento dos materiais ocorrerá por demanda, conforme planejamento e solicitações formais da contratante, observadas as seguintes condições:

- a) Na primeira entrega, a contratada deverá fornecer o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total máximo estimado para o contrato;
- b) Mensalmente, a contratante encaminhará, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, a relação dos materiais e respectivos quantitativos a serem fornecidos no mês subsequente, de acordo com o consumo efetivo e a necessidade operacional;
- c) As entregas mensais deverão ocorrer, obrigatoriamente, no primeiro até o quinto dia útil de cada mês.

18.1.3.3. Não haverá quantitativo mínimo mensal obrigatório para fornecimento dos materiais, considerando que o consumo poderá variar conforme a necessidade real da contratante.

### **18.1.4. Quantitativos Estimados – Teto Contratual**

18.1.4.1. Os quantitativos indicados no Anexo IV representam estimativas globais de consumo mínimo e máximo para toda a vigência do contrato, constituindo apenas parâmetros de controle e planejamento, não caracterizando obrigação de fornecimento integral por parte da contratada.

## **19. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

19.1. A CONTRATANTE irá nomear um fiscal do contrato designado para acompanhar a sua execução dentro dos termos contratados, dispondo de autoridade para determinar a adoção das medidas necessárias à regularização de faltas constatadas.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

20.1. Prestar o serviço em estrita conformidade com as disposições do Termo de Referência, e com os termos da proposta de preços;

20.2. Realizar o serviço sem custo adicional para a *CONTRATANTE*;

20.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste ato;

20.4 Manter, durante a execução do serviço, todas as condições de idoneidade exigidas neste Ato Convocatório;

20.5. Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas, cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta de preços e documentos apresentados ao *CONTRATANTE*;

20.6. Refazer, sem custo para o *CONTRATANTE*, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da *CONTRATADA*;

20.7. Responsabilizar-se por todas as quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhista, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste termo de referência;

20.8. Fornecer todos os subsídios para realização das atividades propostas, desde materiais e reagentes necessários até combustível para executar os serviços durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional ao *CONTRATANTE*;

20.9. A *CONTRATADA* deverá fornecer, sempre que solicitado pela Administração, amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes de sua execução;

20.10. A *CONTRATADA* se reserva de um prazo máximo de 20 (vinte) dias para a realização das correções e solicitação de ajustes, caso os serviços não sejam apresentados conforme contratado.

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

21.1. Pagar a importância correspondente aos serviços dentro das condições estabelecidas no contrato celebrado.

21.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de funcionário(a) especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato.

21.3. Considerar todos os procedimentos e princípios estabelecidos pela Resolução INEA nº 160/2018, de 11 de dezembro de 2018, e suplementarmente, pela Lei Federal nº 14.133/21.

## **22. DAS RESPONSABILIDADES**

22.1. Durante a execução dos serviços contratados, assume a CONTRATADA integral responsabilidade pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

22.2. A CONTRATADA assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que diz respeito às obrigações fiscais, bem como dos demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

## **23. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

23.1. O pagamento pelos serviços prestados será realizado de forma mensal, após a efetiva execução dos serviços de limpeza predial e o fornecimento dos materiais de limpeza e higiene solicitados no período, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura pela contratada.

23.1.1. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, mediante atesto de um dos fiscais do contrato;

23.1.2. O valor mensal a ser pago compreenderá o custo da mão de obra alocada, considerando a prestação contínua do serviço; e o valor correspondente aos materiais de limpeza e higiene efetivamente fornecidos no mês de referência, de acordo com as quantidades solicitadas pela contratante. Não haverá pagamento por materiais não solicitados ou não entregues.

23.1.3. As Notas Fiscais/Faturas emitidas obrigatoriamente deverão vir acompanhadas das certidões negativas da Receita Federal/Previdência Social e FGTS emitidas

e válidas na data do pagamento da prestação do serviço, em conformidade com a legislação vigente, sendo condicionante para a efetivação do pagamento.

23.1.3.1. No corpo das Notas Fiscais deve constar:

- a) Nº do Contrato de Serviço;
- b) Nome do projeto
- c) Dados Bancários.

23.2. Os pagamentos serão realizados por meio de boleto, pix ou transferência bancária para conta corrente em nome da empresa CONTRATADA.

## 24. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

24.1. A *CONTRATANTE* irá nomear um fiscal do contrato designado para acompanhar a sua execução dentro dos termos contratados, dispondo de autoridade para determinar a adoção das medidas necessárias à regularização de faltas constatadas.

## 25. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. A *CONTRATADA*, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, atraso na execução do objeto contratado, exceto por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e justificado, atos ilegais ou irregulares praticados durante a seleção das propostas visando frustrar seus objetivos, ficará sujeita à aplicação das seguintes penalidades:

25.1.1. **Advertência**, em virtude do descumprimento de obrigações de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas.

25.1.2. **Multa** de mora de 1% (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor total da respectiva nota fiscal, em virtude de atraso no cumprimento das obrigações estabelecidas, aplicada até o limite de cinco dias.

25.1.3. **Multa** de 10% (dez por cento), sobre o valor integral da nota fiscal, em razão de inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial.

25.1.4. **Suspensão temporária** de participação em seleção de propostas e impedimento de contratar com a *CONTRATANTE* por 2(dois) anos.

25.2. A multa a que alude o item 25.1. não impede a *CONTRATANTE* de rescindir

unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas.

25.3. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 05 (cinco) dias do indicado para entrega do objeto.

25.4. Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§1º As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantes, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05(cinco) dias úteis.

25.5. As multas poderão ser cumuladas e serão descontadas dos valores devidos à contratada, se houver, ou cobradas judicialmente.

## **26. DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

26.1. O encerramento do contrato dar-se-á por edição pela CONTRATANTE do Termo de Recebimento do Objeto conforme disposto no Capítulo II – Dos Contratos – Seção I – Da Formalização e da Execução dos Contratos – Art. 29 da Resolução INEA nº. 160/2018.

## **27. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

27.1. Este contrato estará automaticamente rescindido no caso de extinção, cancelamento, suspensão ou encampação do Contrato de Gestão nº 61/2022 firmado entre a *CONTRATANTE* e o INEA - Instituto Estadual do Ambiente. Na ocorrência do previsto neste item, as partes deverão apurar os valores da fase do projeto até então executado, não cabendo a *CONTRATANTE* qualquer indenização a título de perdas e/ou lucros neste caso.

§ 1º A rescisão operar-se-á, também de pleno direito e imediatamente, quando a Contratada infringir quaisquer das cláusulas contratuais.

§ 2º A rescisão não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais contados até a data da efetiva apresentação de relatórios.

§ 3º As partes acordam que ocorrendo à rescisão aludida no Parágrafo 27.1., não será devida indenização para qualquer das partes.

§ 4º A CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato em qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias de antecedência caso entenda que a CONTRATADA não cumpriu alguma determinação do presente termo ou tenha

descumprido a contrapartida que lhe cabe.

## **28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

28.1. Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas junto à Comissão Permanente de Licitação, através do e-mail: [selecaoodepropostas@cilsj.org.br](mailto:selecaoodepropostas@cilsj.org.br)

## **29. RELAÇÃO DE ANEXOS**

Anexo I – Termo de Referência  
Anexo II – Minuta do Contrato  
Anexo III – Modelo de Declaração de Não Emprega Menor  
Anexo IV – Proposta Comercial  
Anexo V – Termo de Recebimento do Objeto  
Anexo VI – Carta de Credenciamento

São Pedro da Aldeia, 09 de março de 2026.

**CLAUDIA MAGALHÃES SILVA**  
Presidente da Comissão /Licitação do CILSJ