

## **ATO CONVOCATÓRIO**

### **COLETA DE PREÇO Nº 10/2024**

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

**OBJETO: Contratação de empresa de engenharia para execução de reforma (adequação de espaço) com fornecimento de material e mão-de-obra e desenvolvimento de Projeto Executivo de Arquitetura para instalação da sede do CBHLSJ.**

## ATO CONVOCATÓRIO

### COLETA DE PREÇO – TIPO 1 – Nº 102024

DATA: 03/12/2024

HORÁRIO: 14 horas

LOCAL: Consórcio Intermunicipal Lagos São João – CILSJ, Rod. Amaral Peixoto, Km 106, Horto Escola Artesanal, Balneário, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28940-000

#### 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/ deconsu/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 de engenharia para execução de reforma (adequação de espaço) com fornecimento de material e mão-de-obra e desenvolvimento de Projeto Executivo de Arquitetura para instalação da sede do CBHLSJ.

#### 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 – Região Hidrográfica VI – Custeio CUTE  
PAAD Ano II – 2024 e Ano III - 2025.

2.2. Para efeito do contrato a ser celebrado, o valor máximo a ser pago será de R\$ 276.951,36 (duzentos e setenta e seis mil novecentos e cinquenta e um reais e trinta e seis centavos).

**2.3. Agendamento Visita Técnica:** As empresas interessadas em participar da Seleção de Propostas precisam agendar até às **17h** do dia **28 de novembro de 2024**, visita técnica ao local de execução da obra por meio do e-mail: [selecaodepropostas@cilsj.org.br](mailto:selecaodepropostas@cilsj.org.br)

### 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. Concordatárias 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 III 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.

4.5.1.1. O envelope “1” conterá a Proposta Comercial.

4.5.1.2. O envelope “2” conterá 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 10/2024**  
**PROPOSTA COMERCIAL**

5.2. A Proposta Comercial devesse 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 V;

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 V:

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 10/2024**

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 de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

6.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

6.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e,

6.3.5. Prova de regularidade relativa a débitos trabalhistas (CNDT).

### 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:

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

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

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

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 (dezesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos – ANEXO IV e os certificados de visita técnica, conforme os modelos constantes dos ANEXO VII e ANEXO VIII.

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, contra recibo 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 contrato a ser celebrado terá vigência de 60 dias a contar da data da emissão da ordem de início de serviço e cronograma físico-financeiro estabelecido no escopo do projeto, podendo ser prorrogado por igual período se houver interesse da CONTRATANTE.

## **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 nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal nº 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

17.1. Não há previsão de reajuste para a presente contratação.

## 18. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

18.1. O serviço a ser executado será a reforma/adequação interna da Loja comercial, de 207,96m<sup>2</sup> com mezanino, para comportar os seguintes ambientes de trabalho:

### 18.1.1. Pavimento térreo:

18.1.1.1. Instalações elétricas e iluminação em todo pavimento térreo.

18.1.1.2. Recepção: A recepção na entrada do imóvel deverá conter balcão com uma estação de trabalho, e local ao fundo para inserção das logomarcas do CBHLSJ e CILSJ.

18.1.1.2.1. Fazem parte do escopo do serviço, instalações elétricas, aquisição e instalação de ar condicionado e móvel planejado.

18.1.1.3. Auditório para 20 pessoas: O auditório para reuniões e palestras deverá ter acessibilidade, tela de projeção, mesa de apoio, sonorização e uma boa acústica.

18.1.1.3.1. Fazem parte do escopo do serviço as divisórias, aquisição e instalação de ar condicionado, e acústica, não sendo contemplado o mobiliário e a sonorização).

18.1.1.4. Sala do Comitê: A sala do Comitê deverá ser um espaço aconchegante para pequenas reuniões com móveis de apoio (estantes e armários), e uma mesa de reunião que comporte pelo menos 6 pessoas.

18.1.1.4.1. Fazem parte do escopo do serviço as divisórias e aquisição e instalação de ar condicionado, não sendo contemplados móveis planejados.

18.1.1.5. Lounge de espera: Espaço com sofá e mesa de apoio, onde deverá ficar o bebedouro e o café, pensada de forma que seja possível a colocação de uma TV para projeção dos filmes institucionais do CBHLSJ e CILSJ.

18.1.1.5.1. Fazem parte do escopo do serviço as divisórias e as painéis de TV até 60" – 190 x 108cm.

18.1.1.6. Sala para assessorias técnicas: Sala com 4 estações de trabalho que comporte as assessorias de comunicação (1 profissional), jurídica (2 profissionais) e engenharia (1 profissional). As estações devem ter gavetas, e se possível, prateleiras para acomodar processos administrativos.

18.1.1.6.1. Fazem parte do escopo do serviço as divisórias, aquisição e instalação de ar condicionado, não sendo contemplados móveis planejados.

18.1.1.7. Refeitório com cozinha: A ser implantado na parede de fundo da sala perto da escada para que seja possível realizar a abertura de uma janela para promover a ventilação do espaço. Este ambiente deverá ter uma pia, instalação de fogão de 4 bocas, micro-ondas, geladeira, armários, e uma mesa que acomode no mínimo 6 pessoas.

18.1.1.7.1. Fazem parte do escopo do serviço as divisórias, a abertura da janela, aquisição e instalação de ventilador de teto, e armário planejado superior e inferior.

18.1.1.8. Sala de arquivo de documentos: A ser implantado utilizando o vão debaixo da escada para arquivo das caixas box que possuem as seguintes dimensões: 36cm (comprimento) x 14cm (largura) x 25cm (altura).

18.1.1.8.1. Fazem parte do escopo do serviço as divisórias e prateleiras.

18.1.1.9. A fachada do imóvel será de vidro desta forma, o projeto deverá prever a aplicação de material para isolar a claridade no ambiente, e também a aplicação das logomarcas do CBHLSJ e do CILSJ.

18.1.1.10. Escada: O projeto deverá prever a colocação de guarda-corpo e corrimão na escada de acesso ao mezanino.

18.1.1.11. Todos os ambientes do 1º pavimento deverão ser pensados de forma a ter acessibilidade para pessoas portadores de deficiência ou com dificuldade de locomoção.

**18.1.2. Mezanino – deverá ser fechado metade em Drywall, e metade em vidro, com a colocação de uma porta de acesso ao 1º pavimento.**

18.1.2.1. Instalações elétricas e iluminação em todos os ambientes do mezanino.

18.1.2.1.1. **Não** faz parte do escopo do serviço a aquisição, somente a instalação de 5 ar condicionados.

18.1.2.2. Sala da Secretária Executiva: Deverá ser instalada perto da janela, em um espaço amplo e aconchegante contendo uma mesa para Secretária Executiva, duas cadeiras para atendimento, nichos, armários e gavetas de apoio, e uma mesa para pequenas reuniões que acomode no mínimo seis pessoas.

18.1.2.2.1. Fazem parte do escopo do serviço as divisórias, iluminação e previsão para instalação de ar condicionado.

18.1.2.3. Sala da Coordenação Técnica Administrativa: Sala similar ao da Secretária Executiva, com dimensões menores e mesa para reuniões que acomode pelo menos 4 pessoas.

18.1.2.3.1. Fazem parte do escopo do serviço as divisórias, iluminação e previsão para instalação de ar condicionado.

18.1.2.3.2. Esta sala deverá ser instalada perto da sala da Secretária Executiva.

18.1.2.4. Sala do setor Financeiro: Sala com acomodação para um profissional. O ambiente deve conter nichos, armários e gavetas para acomodação de caixas box e processos administrativos.

18.1.2.4.1. Fazem parte do escopo do serviço as divisórias, iluminação e previsão para instalação de ar condicionado, nichos e prateleiras.

18.1.2.5. Sala ampla com duas estações de trabalho para 06 (seis) profissionais cada, para acomodação dos setores técnicos e administrativos. As estações de trabalho deverão ter gavetas e a sala nichos e armários para acomodação de processos, banners, plantas e projetos impressos.

18.1.2.5.1. Fazem parte do escopo do serviço as divisórias, iluminação, previsão para instalação de ar condicionados e o mobiliário

18.2. O fechamento das salas será executado em Drywall, com instalação de meia parede de vidro quando necessário.

18.3. Todas as salas deverão ter no mínimo duas tomadas, exceto a sala dos analistas técnicos e administrativos, e a sala das assessorias técnicas, as quais deverão ter tomadas suficientes para atender a todos os profissionais.

18.4. O Projeto executivo de arquitetura deverá ser desenvolvido e apresentado no prazo de até 15 dias a contar da data de emissão da Ordem de Início de serviço, e deverá possibilitar a plena visualização tanto das salas quanto da integração de todos os

ambientes de forma a atender todas as atividades desenvolvidas. Possíveis alterações poderão ser solicitadas antes do início da execução dos serviços, sendo certo de que após a aprovação do projeto o mesmo não deverá ser modificado.

18.5. Todos os ambientes deverão ter placas de identificação personalizadas, previamente aprovadas no projeto executivo.

### **18.6. Estão incluídos na presente contratação:**

- 8.6.1. Projeto executivo com previsão de acessibilidade no 1º pavimento;
- 8.6.2. Instalações elétricas e hidráulicas em todos os ambientes que suportem os equipamentos mencionados na descrição dos espaços;
- 8.6.3. Instalação de janela no refeitório/cozinha;
- 8.6.4. Aquisição e instalação de ar condicionado no 1º pavimento;
- 8.6.5. Divisórias;
- 8.6.6. Previsão de pontos para instalação de ar condicionados em todos os ambientes do mezanino;
- 8.6.7. Iluminação adequada em todos os ambientes;
- 8.6.8. Estrutura da recepção;
- 8.6.9. Aplicação de material na fachada do imóvel (portas de vidro) para isolar a claridade no ambiente, e também a aplicação das logomarcas do CBHLSJ e do CILSJ;
- 8.6.10. Aquisição e instalação de guarda-corpo e corrimão na escada de acesso ao mezanino;
- 8.6.11. Os móveis planejados da recepção, da sala das assessorias técnicas instalada no térreo e as estações de trabalho instalados no mezanino;
- 8.6.12. Aquisição e instalação dos ar condicionados do pavimento térreo;
- 8.6.13. Aquisição e instalação de ventilador de teto da cozinha;
- 8.6.14. Armário planejado pia da cozinha;
- 8.6.15. Abertura da janela da cozinha;
- 8.6.16. Instalações elétricas, hidráulicas e iluminação;
- 8.6.17. Pintura.

### **18.7. Exclusão do Escopo**

- 18.7.1. Mesas, exceto as estações de trabalho e recepção;
- 18.7.2. Cadeiras;
- 18.7.3. Televisões;
- 18.7.4. Ar condicionados a serem instalados nos ambientes do mezanino;
- 18.7.5. Eletrodomésticos (micro-ondas, cafeteira, geladeira, fogão, etc.);
- 18.7.6. Equipamentos de informática;
- 18.7.7. Aquisição e instalação dos ar condicionados do mezanino;
- 18.7.8. Sonorização;

18.7.9. Troca/revestimento do piso.

## 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, seu Anexo A, 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 será realizado conforme Cronograma Físico Financeiro (anexo B) e mediante demais aceitações estabelecidas do Termo de Referência (anexo A).

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. 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.

23.1.2.1. No corpo das Notas Fiscais deve constar:

23.1.2.1.1. Nº do Contrato de Serviço;

23.1.2.2.2. Nome do projeto

23.1.2.2.3. Dados Bancários.

23.2. O pagamento só será realizado em conta em nome da *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 com a Secretaria Executiva de Entidade Delegatária no telefone (22) 98841-2358.

## 29. RELAÇÃO DE ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência

- Anexo II – Minuta do Contrato
- Anexo III – Carta de Credenciamento
- Anexo IV – Modelo de Declaração de Não Emprega Menor
- Anexo V – Proposta Comercial
- Anexo VI – Termo de Recebimento do Objeto
- Anexo VII – Visita Técnica
- Anexo VIII - Visita Técnica

São Pedro da Aldeia, 21 de novembro de 2024.

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