



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza de áreas externas das fachadas (Pele de Vidro) e de esquadrias em vidro, **por demanda**, no total de 1.878,12m², com fornecimento de material, bem como todos os equipamentos de EPI's, necessários para a segurança dos colaboradores e prestadores de serviços do **Prédio Sede** e do **Prédio Anexo** da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá-ALAP.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a contratação de serviços de limpeza externa das fachadas (Pele de Vidro) e esquadrias em vidro, a fim de garantir perfeitas condições de asseio, minimizar os estragos causados pelos fenômenos climáticos e revitalizar a aparência física do **Prédio Sede** e do **Prédio Anexo** da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá-ALAP devido às intempéries do tempo e o desgaste natural.

3.ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E META FÍSICA E DEMANDA

3.1. Após análises e levantamentos efetuados, foi constatada a necessidade de contratação dos serviços com base na área física a ser limpa e conservada, conforme quadro abaixo, observadas as condições do local objeto da contratação:

Item	Área Total do Prédio Sede	Área a ser limpa	Quantidade a ser contratada em 12 meses
01	Pele de Vidro	178,62m ²	02
02	Janela	125,78m ²	02
03	Balancim	5,97m ²	02
04	Marquise	57,30m ²	02
05	Passarela De Conexão	30,68m ²	02

Item	Área Total do Prédio Anexo	Área a ser limpa	Quantidade a ser contratada em 12 meses
01	Pele de Vidro	1.339,97m ²	02
02	Janela	129m ²	02
03	Balancim	10,8m ²	02

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para fins de estimativa de valor do metro quadrado do serviço foi tomado como base a Planilha de Preços (Mapa de Cotação), (fls. 106), e Relatório de Pesquisa de Preços de Serviços, (fls. 108/109) com **valor total estimado de R\$ 131.027,44 (cento e trinta e um mil e vinte e sete reais e quarenta e quatro centavos).**

5. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS E FORNECIMENTO DE MATERIAS

Este item estabelece as normas específicas para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.



5.1. Para execução dos serviços será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos serviços PRESTADOS, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços, segurança dos profissionais colocados a disposição e gestão dos recursos humanos e físicos a seu cargo.

5.2. A contratada fornecerá, sem qualquer exceção e ônus, todos os produtos de limpeza e conservação, equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade e qualidade, necessários à perfeita execução dos serviços.

5.3. A contratada deverá proceder ao fornecimento e instalação de todo equipamento necessário e adequado à execução dos serviços de limpeza dos vidros, observadas as instalações e condições do prédio, incluindo todos os acessórios e equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC) em conformidade com as Normas de Segurança. **Cabe ressaltar que a nosso Prédio não possui ponto de ancoragem para acoplagem de cordas e cabos de sustentação, devendo a CONTRATADA implantar método de execução de serviço que melhor achar eficiente.**

6. VISTORIA TÉCNICA

6.1. A empresa poderá realizar vistoria técnica no local onde serão prestados os serviços, objeto deste Termo de Referência. A vistoria embora não obrigatória, é imprescindível para o conhecimento das condições físicas, instalações, e demais fatores que possam influenciar no preço ofertado.

7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo e “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, acompanhada dos demais documentos exigidos pela legislação pertinente.

7.2. A CONTRATADA deverá estar com as certidões fiscais regulares junto à Previdência Social, Receita Federal do Brasil, Fundo de Garantia e ao Tribunal Superior do Trabalho.

7.3. A nota fiscal que contiver erro ou rasura será devolvida a CONTRATADA para retificação, reabrindo-se em favor da CONTRATANTE no prazo para atesto e pagamento.

7.4. O prazo para pagamento da nota fiscal é de até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Administração obriga-se:

8.1. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

8.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada neste termo;

8.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste termo;

8.4. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta contratação;

8.5. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

8.7. Cumprir com as demais obrigações constantes deste Termo de Referência.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, obriga-se a:



- 9.1. Executar os serviços de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e de sua proposta, com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento do objeto, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessárias e especificadas neste Termo e em sua proposta;
- 9.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.3. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 9.4. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências do local dos serviços;
- 9.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 9.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 9.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 9.9. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 9.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.11. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 9.12. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 9.13. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - 9.13.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - 9.13.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 9.13.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 9.13.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
 - 9.13.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 9.15. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou



agentes bacteriológicos, minas e outros).

10. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

10.1. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor da Divisão de Serviços Gerais da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá ou por representante do CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

10.2. Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.

10.3. A atestação de conformidade dos serviços do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

11. SANÇÕES

11.1. Pela inexecução total ou parcial do pactuado, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/21.

- a) Advertência;
- b) Multa de mora no percentual correspondente a 1% (um por cento), calculado sobre o valor total da Nota de Empenho, por dia de atraso, na entrega dos serviços, caracterizando inexecução parcial;
- c) Multa compensatória no valor de 10% (dez por cento), sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Impedimento de licitar e contratar;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, caso a assinatura seja digital, prevalecerá a sua data.

12.2. O contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, por prazo idêntico à vigência inicial, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- 12.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 12.2.2. A Administração da ALAP tenha interesse na continuidade dos serviços;
- 12.2.3. O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração da ALAP, permitida a negociação entre os CONTRATANTES, com a finalidade de adequação do valor a esse requisito; e
- 12.2.4. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

12.3. Nos termos do art. 105 da Lei n. 14.133/2021, deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

12.3.1. A Administração terá a opção de extinguir o contrato na próxima data de aniversário do contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3.1.1. A extinção mencionada não poderá ocorrer em prazo inferior a 2



(dois) meses, contado da data de aniversário do contrato.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

13.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

13.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

13.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

13.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

13.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples, ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples, ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

13.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

13.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



Habilitação fiscal e trabalhista

13.1.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.1.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.1.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.1.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;

13.1.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.1.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.1.15.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

13.1.16. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13.1.17. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

13.1.17.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

13.1.17.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

13.1.17.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos

13.1.18. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite



definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.1.19. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

13.1.20. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Documentação Técnica e/ou Complementar

13.1.21. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

13.1.21.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

13.1.22. Os empregados que prestarão os serviços deverão possuir certificação de acesso por corda, em conformidade com a NR 35 – (Acesso por Corda), com padrão de certificação IRATA (Industrial Rope Access Trade Association), ABENDI (Associação Brasileira de Ensaios Não Destrutivos) ou ANEAC (Associação Nacional de Empresas de Acesso por Cordas).

13.1.23. A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove ter a empresa prestado serviços com características semelhantes, pertinentes e compatíveis em quantidades e prazos com o objeto da licitação, admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade equivalente ou superior.

13.1.24. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(éis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá(ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s), com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado;

13.1.24.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante;

13.1.24.2. Não será(ão) aceito(s) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) pelo próprio licitante.

13.1.25. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.1.26. Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.



13.1.27. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.1.28. A empresa deverá indicar 1 (um) engenheiro de Segurança do Trabalho responsável pela elaboração da Análise Preliminar de Riscos – APR e apresentar registro no CREA.

13.1.28.1. A Análise Preliminar de Riscos – APR, deverá ser entregue para o chefe da Divisão de Serviços Gerais da Assembleia Legislativa no **prazo máximo de 10 (dez) dias**.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da ALAP, ficando postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

14.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Programa de Trabalho: 01.031.0110.2472 - Manutenção Administrativa ALAP

Fonte de Recursos: 500 - Outros Recursos não Vinculados de Impostos

Natureza da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

14.2. **A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.**

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Os casos omissos pertinentes a presente contratação serão resolvidos pela Divisão de Serviços Gerais da ALAP ou o Fiscal do Contrato, conforme a situação e competência.

Macapá-AP, 28 de junho de 2024.

Otávio Sansão Félix

Chefe do Departamento Administrativo
Portaria nº 3.052/2023

Antônio Pantoja Fernandes

Chefe da Divisão de Serviços Gerais
Portaria nº 1101/2024 /2024-ALAP