



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17/2026**

1. OBJETO

1.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação e higienização predial nas dependências da Sede do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – Core-ES (salas do 7º e 8º andares), com fornecimento integral de mão de obra, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), materiais de limpeza e saneantes domissanitários necessários à plena execução dos serviços.

1.2. Natureza do objeto: serviço comum, contínuo e essencial, de natureza predominantemente operacional, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.3. Prazo de vigência do contrato: 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, possibilitadas prorrogações sucessivas nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. Quantitativo estimado: prestação do serviço de forma mensal, pelo período de 12 (doze) meses consecutivos, conforme detalhamento contido no Termo de Referência.

1.5. Ressalta-se que a presente requisição não viola o artigo 3º do Decreto 9.507/2018, pois não serão objeto de execução indireta (terceirização) nesta administração autárquica os serviços: (I) que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle (atividades-fim); (II) que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias (atividades estratégicas); (III) que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção (atividade-fim); (IV) que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal (atividades meio, porém com superposição do plano de cargos e salários, configurando “terceirização de mão de obra”).

1.6. Descrição dos ambientes de trabalho:

1.6.1. 8º andar, composto por:

1.6.1.1. 06 (seis) salas, 01 Copa e 01 Centro de Processamento de Dados (CPD), bem como áreas comuns que interligam as salas.

1.6.1.2. Área aproximada de 216m² (duzentos e dezesseis metros quadrados).

1.6.2. 7º andar:

1.6.2.1. 06 (seis) salas, bem como corredor que interliga todas as salas.

1.6.2.2. Área aproximada de 216m² (duzentos e dezesseis metros quadrados).



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QUANT.	VALOR MENSAL ESTIMADO
1	Prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra, EPIs, materiais de limpeza e domissanitários necessários à execução dos serviços, conforme especificações do Termo de Referência	24023	1	R\$ 3.770,19

2. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

2.1. Serviços diários (duas vezes por semana).

2.1.1. Realizar a limpeza adequada, inclusive com remoção de pó e sujeira de móveis, estações de trabalho, mesas, armários, prateleiras, caixilhos das janelas, persianas, peitoris, eletrônicos, extintores, cadeiras, poltronas e demais artefatos sujeitos à ação da poeira presentes em plataformas de trabalho, armários, paredes e congêneres;

2.1.1.1. A remoção do pó dos mobiliários e aparelhos em geral deve ser feita através de métodos e equipamentos adequados para cada caso.

2.1.2. Realizar a limpeza adequada dos pisos em geral, varrendo, removendo manchas e, quando viável, lustrando o piso das salas e áreas comuns;

2.1.3. Lavar e desinfetar os banheiros de todos os banheiros, incluindo as bacias sanitárias, assentos, piso, pias e demais artefatos integrantes do ambiente que necessitam de limpeza especial;

2.1.4. Desempenhar outras atividades que garantam a limpeza, conservação e higienização dos locais indicados sempre que necessário ou solicitado pelo Fiscal do Contrato;

2.1.5. Abastecer o local indicado no item 2.1.3 com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário;

2.1.6. Retirar o lixo das lixeiras de todos os ambientes, acondicionando-o em saco plástico e removendo para o local indicado pelo Conselho;

2.1.6.1. Caso cabível, considerando o tipo de resíduo contido na lixeira, o descarte poderá ser realizado mantendo o saco plástico da lixeira.

2.1.7. Limpar os espelhos dos ambientes indicados no item 2.2.3 com utilização de pano umedecido com álcool;

2.1.8. Remover manchas das paredes, caso sejam identificadas;

2.1.9. Realizar a limpeza adequada do refeitório (localizado no 7º andar), inclusive com remoção de pó e sujeira de móveis, de mesas, armários, prateleiras, caixilhos das janelas, persianas, peitoris, eletrônicos, extintores, cadeiras, poltronas e demais artefatos sujeitos à ação da poeira presentes em todo o ambiente;

2.1.10. Executar demais serviços considerados à frequência diária, conforme indicação do fiscal ou gestor do contrato.

2.2. Serviços semanais (uma vez por semana).



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

- 2.2.1. Limpar e polir com material adequado os vidros das janelas; ou sempre que o serviço se mostrar necessário ou se for determinado pelo fiscal do contrato;
- 2.2.2. Limpar os rodapés das salas, ou sempre que o serviço se mostrar necessário ou for determinado pelo fiscal do contrato;
- 2.2.3. Executar demais serviços considerados à frequência semanal, conforme indicação do fiscal ou gestor do contrato.

2.3. Serviços quinzenais.

- 2.3.1. Realizar a devida limpeza dos ambientes de almoxarifado;
- 2.3.2. Realizar a limpeza da sala de reuniões da diretoria do Conselho, localizada no 7º andar.
- 2.3.3. Executar demais serviços considerados à frequência quinzenal, conforme indicação do fiscal ou gestor do contrato.

2.4. Serviços mensais.

- 2.4.1. Realizar a limpeza dos ambientes do 7º andar da entidade;
- 2.4.2. Lavar e desinfetar o banheiro da sala de reunião da diretoria do Conselho, atualmente localizada no 7º andar do Edifício, incluindo as bacias sanitárias, assentos, piso, pias e demais artefatos integrantes do ambiente que necessitam de limpeza especial;
- 2.4.3. Executar demais serviços considerados à frequência mensal, conforme indicação do fiscal ou gestor do contrato.

2.5. Instruções gerais.

- 2.5.1. O colaborador responsável pela execução dos serviços deverá utilizar sinalizações adequadas para indicação do local em que está sendo executado o serviço para evitar acidentes;
- 2.5.2. Com relação à copa, deverão ser realizados os serviços conforme discriminação abaixo:
 - 2.5.2.1. Manter limpos os equipamentos eletrônicos, como cafeteiras, refrigerador e outros;
 - 2.5.2.2. Manter a copa e utensílios sempre limpos e organizados;
 - 2.5.2.3. Proceder à lavagem de copos, talheres, xícaras e outros utensílios ou equipamentos correlatos, sempre que for necessário ou determinado.
- 2.5.3. Após quaisquer trabalhos de limpeza, o colaborador responsável pela execução do serviço deverá realocar os materiais e equipamentos utilizados em seus devidos lugares de armazenamento.
- 2.5.4. As partes poderão realizar ajustes através de mútuo acordo sobre a limpeza de determinados locais (por exemplo, a sala de reunião da diretoria), que poderá mudar de lugar no decorrer do tempo; inclusive devido a eventuais reformas realizadas nos 7º e 8º andares durante a vigência contratual.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. De acordo com os apontamentos realizados no Estudo Técnico Preliminar, a necessidade identificada decorre da situação enfrentada pela Sede do Core-ES, que se encontra sem contrato ativo para prestação de serviços de limpeza. Tal cenário inviabiliza a manutenção da rotina regular de limpeza nas instalações, gerando risco concreto à saúde dos ocupantes, à conservação do patrimônio público e à continuidade das atividades institucionais, além de comprometer o atendimento ao público e o interesse coletivo.

3.2. A adoção da medida visa resguardar o interesse público, garantir a continuidade dos serviços essenciais e assegurar condições adequadas de higiene, salubridade e segurança nas dependências do Conselho, até que seja concluído o processo administrativo para solução definitiva da demanda. A ausência desses serviços compromete diretamente o funcionamento institucional, a saúde dos ocupantes e a preservação do patrimônio público, exigindo pronta atuação administrativa para evitar prejuízos à coletividade.

3.3. A contratação fundamenta-se no art. 6º, Incisos XIII, XLI, art. 28, Inciso I, art. 29, todos da Lei n. 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução escolhida para o restabelecimento e manutenção dos serviços de limpeza, conservação e higienização na Sede do Core-ES será a contratação de empresa especializada por meio de Pregão Eletrônico, em rito licitatório ordinário, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. A empresa contratada será responsável não apenas pela disponibilização da mão de obra qualificada e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), e fornecimento integral de todos os materiais de limpeza necessários à execução dos serviços, garantindo a regularidade, a qualidade e a sustentabilidade das atividades institucionais.

4.2. A contratação será realizada por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, permitindo ampla competitividade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.3. Rapidez no atendimento: A solução permitirá o reestabelecimento imediato dos serviços essenciais, reduzindo o tempo de exposição dos ocupantes ao risco sanitário e de prejuízo à continuidade institucional. A vigência do contrato será limitada ao período estritamente necessário à conclusão do processo administrativo definitivo de contratação.

4.4. Conformidade legal e técnica: A alternativa foi estruturada para garantir pleno atendimento às normativas vigentes, às exigências de saúde e segurança do trabalho e às recomendações de sustentabilidade ambiental, social e econômica.

4.5. Garantia de fornecimento de mão de obra e recursos: Será exigida a disponibilização de profissionais adequadamente capacitados, em quantidade compatível ao porte da Sede do Core-ES, sendo a oferta de todos os materiais necessários à plena execução dos serviços de responsabilidade da contratada, como EPIs e materiais de limpeza.

4.6. Práticas de sustentabilidade: A empresa contratada deverá priorizar o uso de produtos de limpeza biodegradáveis, racionalização de recursos naturais e destinação ambientalmente correta dos resíduos.

4.7. Assim, a contratação de empresa especializada por meio de Pregão Eletrônico, com responsabilidade pelo fornecimento de mão de obra, EPIs e materiais de limpeza,



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

representa a solução mais adequada, eficiente e transparente para atender às necessidades do Core-ES. Essa abordagem garante a regularidade dos serviços, a observância das normas legais e técnicas, a sustentabilidade e o resguardo do interesse público, promovendo a continuidade das atividades institucionais com qualidade e segurança.

4.8. Quanto à justificativa para o parcelamento ou não da solução:

4.9. O parcelamento do objeto deve ser avaliado sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Contudo, a própria legislação admite a não divisão do objeto quando o parcelamento se mostrar técnica ou operacionalmente inviável, ou quando puder comprometer a adequada execução do serviço.

4.10. No caso concreto, não se mostra tecnicamente recomendável o parcelamento da contratação, tendo em vista que o objeto consiste na prestação integrada e contínua de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, a serem executados de forma ininterrupta, coordenada e uniforme em todas as dependências da Sede do Core-ES.

4.11. O eventual fracionamento do objeto, seja por áreas físicas, por tipos de atividade ou por turnos de execução, comprometeria a eficiência operacional, a padronização dos procedimentos, a gestão contratual e a fiscalização, além de aumentar significativamente os riscos de descontinuidade dos serviços, sobreposição de responsabilidades e conflitos operacionais entre diferentes prestadores.

4.12. O parcelamento do objeto, nesse contexto, ampliaria a complexidade administrativa, demandando múltiplos contratos, fiscalizações paralelas e maior esforço de coordenação, em evidente prejuízo ao princípio da eficiência.

4.13. Sob o aspecto econômico, o parcelamento não se revela vantajoso, uma vez que a contratação unificada permite melhor racionalização de recursos, economia de escala na mobilização da mão de obra e maior controle dos custos globais do serviço, especialmente considerando o curto prazo e o caráter transitório da contratação.

4.14. O parcelamento não se mostra adequado quando a natureza do objeto exige execução integrada, como ocorre nos serviços contínuos de limpeza e conservação predial.

4.15. Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento da contratação encontra respaldo técnico, operacional, econômico e jurídico, sendo a solução mais adequada para garantir a continuidade, a qualidade, a eficiência e a segurança da prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação na Sede do Core-ES, especialmente diante do cenário emergencial que motivou a contratação.

4.16. Não será admitida a subcontratação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Considerando o contexto e a necessidade imediata de restabelecimento dos serviços de limpeza, asseio e conservação na Sede do Core-ES, os requisitos a seguir foram ajustados para refletir a prioridade máxima da contratação, a natureza essencial e contínua dos serviços e a fundamentação detalhada em conformidade com o Documento de Formalização de Demanda e Estudo Técnico Preliminar.

5.1.1. Requisitos essenciais para o atendimento da demanda.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

5.1.1.1. Execução imediata e ininterrupta dos serviços de limpeza, asseio e conservação: Os serviços devem ser prestados de forma contínua e sem interrupções, abrangendo todas as áreas internas acessíveis da Sede do Core-ES, incluindo pisos, paredes, mobiliário, sanitários, áreas de circulação, refeitório, vidros e demais instalações necessárias para garantir salubridade, higiene e segurança.

5.1.1.2. Fornecimento de mão de obra qualificada e em quantitativo adequado: Os profissionais devem ser devidamente capacitados para as atividades de limpeza, com quantidade compatível à dimensão das áreas atendidas e à necessidade emergencial.

5.1.1.3. Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Todos os trabalhadores devem receber e utilizar EPIs adequados, em conformidade com as normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho, visando à proteção e à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

5.1.1.4. Utilização de materiais e equipamentos apropriados: Devem ser empregados produtos saneantes, utensílios e equipamentos devidamente registrados e autorizados pelos órgãos competentes, priorizando a eficiência, a segurança e a minimização dos impactos à saúde e ao meio ambiente.

5.1.1.5. Atendimento imediato ao início dos serviços: O início da prestação dos serviços deve ocorrer com máxima celeridade, em razão da necessidade de evitar acúmulo de resíduos e riscos à saúde e ao funcionamento institucional.

5.1.2. Práticas de Sustentabilidade (Ambiental, Social e Econômica).

5.1.2.1. Ambiental: Preferência por materiais de limpeza biodegradáveis e de baixo impacto ambiental, devidamente autorizados. Destinação ambientalmente correta dos resíduos, priorizando reciclagem e reutilização. Racionalização do uso de recursos naturais (água e energia) durante a execução dos serviços.

5.1.2.1.1. Preferência por materiais de limpeza biodegradáveis e de baixo impacto ambiental, devidamente autorizados.

5.1.2.1.2. Destinação ambientalmente correta dos resíduos, priorizando reciclagem e reutilização.

5.1.2.1.3. Racionalização do uso de recursos naturais (água e energia) durante a execução dos serviços.

5.1.2.2. Social: Garantia dos direitos trabalhistas e da saúde ocupacional dos trabalhadores, com fornecimento de EPIs e treinamento adequado; Promoção de condições de trabalho dignas, seguras e igualitárias.

5.1.2.3. Econômica: Busca da eficiência na execução dos serviços, evitando desperdícios de materiais e recursos públicos. Definição objetiva dos requisitos essenciais.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Local e horário da prestação dos serviços.

6.1.1. Os serviços deverão ser executados com uma frequência de **duas vezes por semana** nas dependências do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – Core-ES, situado na Rua Desembargador Sampaio, n. 40, 7º e 8º andares, Edifício Top Center, bairro Praia do Canto, Vitória/ES, CEP 29055-250.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.1.1.1. A execução ocorrerá em dias úteis, preferencialmente no horário regular de funcionamento do Conselho, podendo ser ajustado, mediante prévia anuência da Contratante, para horários alternativos que melhor atendam à rotina administrativa e ao interesse público.

6.1.1. Os dias da semana para a execução dos serviços são: **segunda-feira e quarta-feira.**

6.1.1.1. Os dias pré-definidos podem ser alterados pela Administração, caso em que haverá comunicação prévia com antecedência mínima de duas semanas; mediante solicitação formal da Contratada, sujeita à anuência do Conselho.

6.1.2. O horário de funcionamento do Conselho é das 8h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira.

6.1.2.1. A prestação dos serviços deve ser iniciada a partir das 8h.

6.1.3. Os colaboradores da Contratada deverão ser organizados em escala – de forma eficiente, consistente e satisfatória – para atender à demanda do objeto da presente contratação no horário das 08h às 17h de segunda à sexta-feira, devendo permanecer dentro do Conselho para a realização das tarefas programadas pelo período de 8 horas, a não ser que a empresa demonstre outro método efetivo que endosse uma limpeza completa de no mínimo 4 horas, sujeitando-se à análise do fiscal de contrato a efetividade do trabalho.

6.1.4. Deverá ser enviada uma lista prévia com os dados do trabalhador para controle e liberação do acesso ao Condomínio do Edifício Top Center e às dependências da sede do Conselho.

6.2. Designação de preposto.

6.2.1. A Contratada deverá designar preposto formalmente indicado, com poderes suficientes para representá-la perante o Core-ES, responsabilizando-se pelo acompanhamento da execução contratual, comunicação com a fiscalização e adoção imediata de providências corretivas.

6.2.2. O preposto deverá possuir disponibilidade operacional e conhecimento suficiente sobre o contrato, não se confundindo com a figura de mero encarregado eventual.

6.2.3. Deverá ser fornecido número de telefone e e-mail, a fim de possibilitar contato a qualquer tempo, sempre que necessário.

6.2.3.1. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2.4. A Contratante poderá recusar, justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.2.5. O preposto deverá comparecer à sede do Core-ES mensalmente; a periodicidade da visita do preposto pode ser posteriormente alterada para adequação das necessidades, a critério da Contratante.

6.2.5.1. A critério do Conselho, a reunião mensal de que trata o item acima poderá de dar na forma de videoconferência, quando cabível e conveniente para a Administração.

6.2.6. O preposto deverá manter contato com o representante do Conselho durante a execução contratual, atender às solicitações da Contratante, efetuar controle de relatórios, de informações relativas ao faturamento mensal da Contratada e atender os profissionais



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

alocados no posto de trabalho, desempenhando as atividades de responsabilidade da Contratada, como:

- 6.2.6.1. Representar o elo entre a Contratante e a Contratada.
- 6.2.6.2. Orientar os funcionários da Contratada sobre todo e qualquer procedimento necessário para execução dos serviços;
- 6.2.6.3. Acompanhar a frequência, faltas, coberturas e glosas no fechamento junto à fiscalização e gestão do contrato;
- 6.2.6.4. Providenciar os EPIs necessários à execução das atividades;
- 6.2.6.5. Distribuir mensalmente os contracheques aos funcionários;
- 6.2.6.6. Proceder às necessárias advertências e devoluções à Contratada dos profissionais que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, ajam com desrespeito aos superiores, não acatem as ordens recebidas ou não cumpram com suas obrigações;
- 6.2.6.7. Orientar os funcionários alocados a não permanecer em grupos conversando com representantes comerciais, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos à atividade exercida no posto, bem como orientá-los quanto aos cuidados com a utilização do telefone;
- 6.2.6.8. Não permitir realização de hora extra ou alteração do horário de trabalho sem autorização prévia da fiscalização ou gestão do contrato;
- 6.2.6.9. Dar conhecimento formal aos empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e informações de documentos públicos da autarquia, na forma da Lei n. 13.709/2018 (LGPD);
- 6.2.6.10. Providenciar as substituições de profissionais que ausentarem das atividades por licença-maternidade, licença-médica ou outro afastamento, inclusive folgas relativas a trabalho em processo eleitoral, quando solicitado pela fiscalização ou gestão do contrato;
- 6.2.6.11. Substituir, mediante a formalização pela fiscalização ou gestão do contrato, qualquer empregado em serviço cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ou aqueles que, de alguma forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços, sendo vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;
- 6.2.6.12. Orientar os responsáveis pela execução das atividades sobre a necessidade de zelar pela preservação do patrimônio público do Conselho, repassando orientações sobre as disposições contratuais;
- 6.2.6.13. Informar ao fiscal ou gestor do contrato quaisquer alterações do quadro de pessoal (demissões, férias, afastamentos, ausências etc.) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e providenciar a substituição do serviço por substituto em tempo hábil, de forma a não implicar na interrupção dos serviços.
- 6.2.6.14. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados, bem como outras solicitações da Contratante.

6.3. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.3.1. Competirá exclusivamente à Contratada o fornecimento de EPIs aos seus empregados, conforme orientações das normas regulamentadoras aplicáveis;

6.3.2. A Contratada deverá orientar, fiscalizar e garantir o uso correto dos EPIs durante toda a execução dos serviços.

6.4. Materiais de limpeza e saneantes domissanitários.

6.4.1. Os materiais de limpeza, utensílios duráveis e equipamentos necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada, que deverá zelar pelo provimento e manutenção dos materiais, sem transferir esses bens ao Conselho nem constituir obrigação de fornecimento de estoques à Administração, sendo que o fornecimento abrange todos os custos diretos e indiretos, inclusive quanto à reposição, manutenção e substituição.

6.4.1.1. No item acima se incluem todo o maquinário e equipamentos necessários à boa execução dos serviços, nas quantidades e características técnicas adequadas, por exemplo: aspirador de pó, filtro de linha ou extensão para utilização de aspirador de pó, carrinho para transportar lixo, carrinho para transportar material de limpeza, carrinho para execução de serviços de limpeza, e itens correlatos necessários à execução das atividades.

6.4.1.2. Com relação aos materiais e produtos de limpeza, devem ser providos em quantidades e características técnicas adequadas, por exemplo: desinfetante, sabão, detergente, limpa-vidro, limpador multiuso líquido, esponja, removedores diversos, álcool, água sanitária, cloro, polidor, pá de lixo, rodo, vassoura, flanela, pano, e itens correlatos necessários à execução das atividades.

6.4.1.2.1. Os materiais utilizados pela Contratada deverão possuir qualidade compatível com a finalidade, atender às normas da Anvisa, possuir registro ou notificação sanitária, quando exigido, e observar normas ambientais de segurança.

6.4.1.2.1.1. Materiais inadequados deverão ser substituídos imediatamente, no prazo máximo do próximo dia da prestação de serviços, sem ônus adicional.

6.4.1.2.2. A ausência ou insuficiência de materiais caracteriza falha na execução contratual, sujeitando a Contratada às penalidades cabíveis.

6.4.1.2.3. O consumo de materiais deverá ser compatível com os padrões técnicos, podendo a Contratante exigir relatórios periódicos.

6.4.2. Os itens descartáveis e de higiene pessoal serão de responsabilidade da Administração: papel-toalha, saco de lixo, papel higiênico, sabonete líquido e correlatos, sendo a Contratada responsável apenas pelo abastecimento desses itens, conforme disciplinado nos itens 2.1.5 e 2.6.5.

6.4.3. A Contratada deverá manter estoque mínimo suficiente para garantir a execução ininterrupta dos serviços, responsabilizando-se pela reposição imediata de qualquer item faltante, independentemente de notificação.

6.4.3.1. A falta de quaisquer materiais não implicará nem justificará interrupção dos serviços por iniciativa da Contratada.

6.4.3.2. O risco de desabastecimento é exclusivo da Contratada.

6.4.3.3. Eventual fornecimento excepcional pela Contratante não gera direito adquirido nem reequilíbrio econômico-financeiro.

6.4.4. Com vistas à viabilização operacional da execução dos serviços, a Contratante disponibilizará à Contratada, espaço físico nas dependências de sua sede localizada no



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Edifício Top Center, para armazenamento de materiais, equipamentos e insumos utilizados na execução contratual.

6.4.4.1. A disponibilização de espaço será precária, podendo ser revista ou alterada com base em critérios de conveniência e oportunidade da Administração, sem gerar direito à Contratada ou obrigação de indenização.

6.4.4.2. O fornecimento de espaço físico à Contratada não descaracterizará a responsabilidade exclusiva da Contratada quanto ao fornecimento dos materiais e equipamentos, à logística de abastecimento, à guarda, conservação e controle de seus bens e insumos, e à prevenção de perdas, danos, extravios ou deteriorações.

6.4.4.3. A Contratada será integralmente responsável por qualquer dano causado ao imóvel, às instalações ou a terceiros em decorrência do armazenamento inadequado de materiais ou equipamentos.

6.4.4.4. Os produtos deverão ser armazenados em conformidade com as normas de segurança do trabalho, normas da Anvisa, quando aplicáveis, orientações do fabricante e exigências ambientais e sanitárias.

6.4.4.5. É vedado o armazenamento de produtos inflamáveis, tóxicos ou perigosos em desacordo com a legislação vigente ou sem prévia autorização da fiscalização ou gestão do contrato.

6.4.4.6. A Contratada deverá manter relação atualizada de equipamentos e produtos armazenados, sempre que exigido pela fiscalização ou gestão do contrato.

6.4.4.6.1. A Contratante não se responsabilizará por perdas, furtos, extravios ou danos materiais a equipamentos armazenados.

6.4.4.7. A Contratada deverá manter o local disponibilizado organizado, limpo e em condições adequadas de uso, sendo o controle de acesso compartilhado juntamente com funcionário indicado pelo Conselho, que deverá autorizar a entrada do colaborador da Contratada para retirada de materiais e equipamentos.

6.5. Treinamento dos trabalhadores terceirizados.

6.5.1. A Contratada deverá assegurar que os trabalhadores alocados na execução do contrato recebam treinamento prévio e periódico, compatível com as atividades de limpeza, asseio e conservação predial.

6.5.1.1. Presume-se que o treinamento abranja, no mínimo, técnicas básicas de limpeza e higienização, uso correto de equipamentos, utensílios e EPIs, normas de segurança e saúde no trabalho, conduta profissional e relacionamento no ambiente institucional.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado de acordo com as cláusulas avençadas e com as especificações contidas neste Termo de Referência, além das normas previstas na Lei n. 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução parcial ou total.

7.2. O Fiscal e o Gestor do contrato serão indicados pela presidência do Core-ES para monitoramento diário da prestação dos serviços.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.2. As atividades de fiscalização e gestão do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, das técnicas e dos equipamentos empregados, em relação às especificações contidas no Termo de Referência, Contrato e demais anexos aplicáveis, de forma a assegurar o fiel cumprimento do ajuste; as atividades de fiscalização e gestão do contrato serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

7.3. Após a assinatura do contrato, a Contratante convocará o representante da Contratada para reunião inicial, a fim de realizar os alinhamentos iniciais sobre obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, modos de execução do objeto, método de aferição de resultados, sanções aplicáveis e demais assuntos correlatos e pertinentes.

7.4. As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços pelo fiscal, ou por quem atuar em sua substituição, que poderá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7.5. A Contratada deverá apresentar, para fins de fiscalização, faturamento e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do ateste da Nota Fiscal, por meio de Ordem Bancária ou PIX, creditada na conta corrente da Contratada, deste que o serviço tenha sido executado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da Contratante.

8.1.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Contratante.

8.1.2. Na Nota Fiscal deverão constar os dados bancários para crédito ou emissão de ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

8.1.3. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

8.1.4. Caso a Contratada seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

8.1.5. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a Contratante efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

8.1.6. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

8.1.7. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a Contratada será intimada a providenciar sua regularização.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

8.1.7.1. Caso a situação não seja regularizada, a Contratante iniciará o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art.137 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

8.2. Os serviços serão provisoriamente aceitos pelo fiscal do contrato, acompanhado da sua respectiva Nota Fiscal, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e Contrato.

8.3. O serviço será definitivamente aceito após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes na proposta em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após o dia de execução do serviço.

8.4. O Core-ES reserva-se o direito de recusar o pagamento, ou de realizá-lo integralmente, conforme o caso, se, no ato do atesto, o serviço não estiver de acordo com as determinações do Termo de Referência e Contrato.

8.5. Além da Nota Fiscal, a Contratada deverá encaminhar ao endereço eletrônico financeiro@core-es.org.br o seguinte rol de documentos para fins de faturamento e consequente pagamento mensal:

8.5.1. Comprovante de pagamento de salários: folha de pagamento assinada ou comprovante de transferência bancária individualizado para os empregados diretamente relacionados à execução do Contrato;

8.5.2. Comprovante de recolhimento de FGTS (GFIP/SEFIP ou eSocial): guia de recolhimento (GRF) acompanhada da relação de empregados diretamente relacionados à execução do Contrato;

8.5.3. Comprovante de recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GPS/DARF): comprovante de recolhimento de contribuição previdenciária referente aos empregados diretamente relacionados à execução do Contrato;

8.5.4. Comprovante de pagamento de benefícios (vale-transporte e vale-alimentação): comprovante de carga/crédito nos cartões ou relação de pagamento devidamente assinada.

8.6. Considerando a natureza da contratação, a necessidade de mobilização inicial de pessoal, ajustes operacionais e adequação da rotina de execução dos serviços às especificidades das dependências do Core-ES, o primeiro mês de vigência contratual será considerado período de adaptação operacional, destinado à estabilização dos procedimentos, fluxos de trabalho e padrões de qualidade exigidos.

8.6.1. Durante o período de adaptação de que trata o item anterior, não haverá incidência de glosas contratuais, sem prejuízo do regular acompanhamento, orientação e registro, pela fiscalização do contrato, de eventuais não conformidades verificadas, as quais deverão ser formalmente comunicadas à Contratada para fins de correção imediata.

8.6.2. Findo o período de adaptação, a execução dos serviços ficará integralmente sujeita às regras de fiscalização, avaliação de desempenho, aplicação de glosas e demais sanções previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação vigente.

8.7. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos de a Contratada não produzir os resultados acordados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigível as atividades contratadas.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

8.7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços

8.8. Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

8.8.1. O presente Instrumento de Medição de Resultados (IMR) tem por finalidade aferir a qualidade, regularidade e adequação da execução dos serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação e higienização predial, objeto deste Termo de Referência.

8.8.2. O valor mensal contratado corresponde à plena execução dos serviços conforme os padrões estabelecidos, sendo admitida a redução proporcional do pagamento em caso de inexecução parcial ou execução inadequada, nos termos deste IMR.

8.8.3. A avaliação será realizada pela fiscalização do contrato, com base em registros objetivos de não conformidades verificadas durante a execução.

8.8.4. Compete ao fiscal do contrato acompanhar, verificar e registrar a execução dos serviços, identificar não conformidades, orientar a Contratada quanto às correções necessárias e proceder à apuração mensal do resultado da execução, com base neste IMR.

8.8.5. O IMR possui natureza instrumental e corretiva, não substituindo a aplicação de sanções administrativas previstas no contrato e na legislação.

8.8.6. Tabela de Registro de Não Conformidades.

8.8.6.1. As não conformidades serão classificadas conforme os eixos abaixo, com incidência de redutores (R) proporcionais à gravidade do ato, mensalmente.

Regularidade da execução dos serviços			
Item	Não conformidade	Critério de incidência	Percentual
1	Não execução de serviço programado (diário/semanal/quinzenal/mensal)	Por ocorrência	1,0%
2	Execução parcial relevante de serviço programado	Por ocorrência	0,5%
Qualidade da limpeza			
3	Limpeza inadequada visível (poeira, manchas, resíduos)	Por Setor afetado	0,3%
4	Falha evidente na higienização de sanitários	Por ocorrência	0,5%
5	Descarte inadequado de lixo	Por ocorrência	0,3%
Gestão de pessoal e continuidade			
6	Falta injustificada de empregado sem reposição	Por dia	(100/total de dias de serviço) %
7	Atraso ou interrupção relevante na execução	Por ocorrência	0,5%
8	Não substituição de empregado inadequado após esgotamento do prazo	Por dia de atraso	1,0%
Conduta, organização e segurança			
9	Não utilização de vestimentas ou EPIs adequados	Por dia	(100/total de dias de serviço) %
10	Conduta inadequada (desrespeito, desorganização, negligência)	Por ocorrência	0,3%
Comunicação e atendimento à fiscalização			



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

11	Ausência de preposto ou falha de comunicação	Por ocorrência	0,5%
12	Descumprimento de determinações da fiscalização contratual	Por ocorrência	1,0%

8.8.6.1.1. Com relação ao item 9 da Tabela de Registro de Não Conformidade, se a não utilização de vestimentas ou EPIs não for sanada em tempo hábil a permitir a execução dos serviços do dia, o empregado será impedido de realizar as atividades naquele dia, incidindo a glosa contratual conforme indicado na tabela.

8.8.7. Sistema de cálculo do Redutor (R).

8.8.7.1. O redutor mensal (R) corresponderá ao somatório dos percentuais das não conformidades registradas no período.

8.8.7.2. Excetuando-se as hipóteses de não pagamento integral do dia por inexecução total do serviço (itens 6 e 9 da Tabela de Não Conformidade), o redutor aplicável será limitado a 15% (quinze por cento) do valor proporcional aos dias em que houver a efetiva prestação dos serviços, observado o teto do valor mensal do contrato.

8.8.7.3. O valor a ser pago será calculado conforme a fórmula:

$$VF = VBM \times (1 - R)$$

8.8.7.3.1. VF: valor final a pagar no mês;

8.8.7.3.2. VBM: valor base mensal;

8.8.7.3.3. R: somatório das não conformidades.

8.8.8. Procedimento de apuração.

8.8.8.1. As não conformidades serão comunicadas à Contratada pelo fiscal do contrato através de e-mail indicado pela própria Contratada, presumindo-se a ciência da comunicação.

8.8.8.2. A Contratada poderá apresentar justificativa no prazo de 2 (dois) dias úteis ao fiscal do contrato, contados da ciência.

8.8.8.3. A justificativa poderá afastar a aplicação do redutor, desde que:

8.8.8.3.1. comprovada a excepcionalidade;

8.8.8.3.2. demonstrada a ausência de culpa da Contratada;

8.8.8.3.3. evidenciado fato imprevisível ou inevitável.

8.8.8.4. Não sendo aceita a justificativa, ou inexistindo manifestação, o redutor será aplicado automaticamente na fatura.

8.8.8.5. Caso a fatura não contemple o desconto, o Conselho efetuará a glosa diretamente no pagamento.

8.9. Não haverá aplicação de glosas financeiras relativas ao primeiro mês da prestação dos serviços, conforme item 8.6 do Termo de Referência.

8.10. O IMR constitui instrumento de medição de desempenho e ajuste de pagamento, não substituindo a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na Lei n. 14.133/2021.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

8.11. A reincidência de não conformidades, a manutenção de desempenho insatisfatório ou a inexecução reiterada poderá ensejar a instauração de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo das glosas financeiras aplicadas com base neste IMR.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A presente contratação será processada mediante licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

9.2. Adota-se o pregão eletrônico **tradicional**, sem utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), uma vez que o objeto possui demanda certa, quantitativo previamente definido, necessidade específica e execução vinculada às necessidades objetivas do Conselho, inexistindo características de contratações futuras, repetidas ou incertas que justifiquem a adoção do registro de preços.

9.3. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço** global, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

9.4. A adjudicação ocorrerá em favor da licitante que apresentar a proposta mais vantajosa, compatível com o valor estimado da contratação, plenamente exequível e em conformidade com todas as exigências do edital e respectivos anexos.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar, o valor estimado mensal da contratação é de 3.770,19 (três mil setecentos e setenta reais e dezenove centavos).

10.2. O valor total estimado para 12 (doze) meses é de R\$ 45.242,28 (quarenta e cinco mil duzentos e quarenta e dois reais e vinte e oito centavos).

10.3. A memória de cálculo e a pesquisa de preços constam em anexo ao Estudo Técnico Preliminar que integra o Processo Administrativo n. 17/2026 do Core-ES.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação está amparada por dotação orçamentária própria, com disponibilidade previamente atestada nos autos do Processo Administrativo n. 17/2026.

11.1.1. Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.008 – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem.

11.1.2. Centro de Custos: 02.02.014 – Serviços Terceirizados.

12. VISTORIA FACULTATIVA

12.1. A vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços não é obrigatória, podendo ser substituída pela declaração da empresa de que está ciente das condições de execução dos serviços.

12.2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

12.3. O agendamento da vistoria deverá ser realizado através do e-mail **juridico@core-es.org.br** com cópia para o e-mail **fiscal@core-es.org.br**.

12.4. Serão disponibilizados data e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, a qual deve ser efetivada **a partir da publicação** do certame licitatório **até 02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a realização da sessão pública.

12.5. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identificação civil e documento expedido pela empresa que seja apto a comprovar sua habilitação para a realização da vistoria.

12.6. Ao final da vistoria, deverá a empresa ou seu representante legal firmar Declaração de Vistoria, de acordo com o modelo constante do Anexo II.

12.7. A não realização de vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

12.7.1. A não realização da vistoria gera presunção de que a empresa tomou plena ciência de todas as informações e condições dos locais onde ocorrerão as atividades contratuais.

13. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação decorrente do presente procedimento licitatório será formalizada mediante a celebração de contrato administrativo, a ser firmado por escrito entre o Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – Core-ES e a Contratada, nos termos dos arts. 89 e seguintes da Lei n. 14.133/2021.

13.2. O contrato administrativo constituirá o instrumento jurídico hábil para disciplinar os direitos, deveres e responsabilidades das partes, bem como as condições de execução, pagamento, fiscalização, sanções, vigência e demais cláusulas necessárias à plena execução do objeto, em conformidade com o edital, seus anexos e a proposta vencedora.

13.3. A assinatura do contrato ficará condicionada à: regularidade da documentação de habilitação da licitante vencedora; manutenção das condições de habilitação exigidas no certame; disponibilidade orçamentária devidamente comprovada; observância dos prazos e condições estabelecidos no edital.

13.4. O contrato deverá conter, no mínimo, as cláusulas essenciais previstas no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, incluindo, dentre outras: o objeto e seus elementos característicos; o regime de execução; o preço e as condições de pagamento; os prazos de execução e vigência; os critérios de recebimento do objeto; as responsabilidades das partes; as hipóteses de sanções, rescisão e extinção contratual; as condições de fiscalização e gestão do contrato.

13.5. A vigência contratual terá início a partir da data de sua assinatura, observados os prazos definidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual, sendo vedado o início da execução do objeto antes da formalização do ajuste, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

13.6. A formalização contratual por meio de contrato administrativo se justifica pela natureza contínua dos serviços a serem prestados, pela necessidade de dedicação



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

exclusiva de mão de obra, bem como pela imprescindibilidade de acompanhamento permanente, fiscalização sistemática e gestão contratual rigorosa, nos termos da Lei n. 14.133/2021 de modo a assegurar a adequada execução dos serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização predial, a observância das normas trabalhistas, de saúde e segurança do trabalho e a responsabilização das partes.

13.7. O contrato e seus eventuais termos aditivos serão publicados na forma da legislação vigente, garantindo-se a transparência e a publicidade dos atos administrativos.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 14.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 14.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 14.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa;
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A sanção prevista no item 14.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.5. A sanção prevista no item 14.2.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

14.6. A sanção prevista no item 14.2.3, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.7. A sanção prevista no item 14.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.8. A sanção estabelecida no item 14.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

14.8.1. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

14.8.2. quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

14.9. As sanções previstas nos itens 14.2.1, 14.2.3. e 14.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 14.2.2.

14.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.11. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.12. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

14.13. A aplicação das sanções previstas nos itens III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.14. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

14.15. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

14.16. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

14.17. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

14.17.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

14.17.2. suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

14.17.3. suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

14.18. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

14.19. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.20. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

14.20.1. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

14.21. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

14.21.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

14.22. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

14.22.1. reparação integral do dano causado à Administração Pública;

14.22.2. pagamento da multa;

14.22.3. transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

14.22.4. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

14.22.5. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

14.23. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações previstas no Termo de Referência, Contrato e demais anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações que seguem.

15.2. A Contratada deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das normas relativas à segurança e medicina do trabalho, bem como práticas de redução de consumo de água e energia e descarte de resíduos durante a prestação dos serviços.

15.2.1. A Contratada deverá cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares relativas a medicina e segurança do trabalho, obrigando seus empregados a trabalharem com EPIs, responsabilizando-se pelo fornecimento dos equipamentos, de uso obrigatório.

15.2.2. A Contratada deverá se responsabilizar por todos os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, observando as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, conforme legislação vigente, relacionadas às pessoas por ela empregadas, direta ou indiretamente para a execução do objeto contratual.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

15.2.3. Em caso de acidente de trabalho, doença do trabalho ou doença profissional a Contratada deverá encaminhar cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) à Contratante no prazo máximo de 4 (quatro) dias após a ocorrência do acidente ou do diagnóstico de doença ocupacional.

15.3. A Contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito por meio do Preposto designado, a quem competirá adotar todas as providências cabíveis, incluindo a eventual condução de empregados ao atendimento médico-hospitalar, bem como custear o que for necessário.

15.4. A Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no local de serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.5. A Contratada responderá por qualquer prejuízo ou dano que seus empregados acarretarem ao patrimônio público quando de sua permanência no ambiente do Core-ES.

15.5.1. É dever da Contratada promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços durante a vigência do contrato.

15.6. Os profissionais indicados pela Contratada deverão assumir o posto com todos os acessórios necessários para o desempenho do trabalho; comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada; guardar sigilo sobre assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do trabalho; observar normas de comportamento profissional; comunicar o desaparecimento de material ao fiscal ou gestão do contrato; zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade enquanto no desempenho de suas atividades.

15.7. A Contratada deverá fornecer por sua conta os uniformes completos para seus funcionários, a fim de facilitar sua identificação nas dependências do Conselho: camisa, calça, luvas e tênis ou botas, compatíveis com a execução que o objeto contratual exige.

15.8. A Contratada deverá controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Core-ES.

15.9. A Contratada deverá selecionar e preparar rigorosamente designados para a prestação de serviços nas dependências do Conselho, com o devido registro na carteira de trabalho e e-Social, realizando os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições.

15.10. A Contratada deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal ou gestor do contrato, ou quem os substituir, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução das atividades.

15.11. A Contratada deve atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo de 5 dias úteis, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, aqueles que não preencherem os requisitos mínimos de qualificação ou capacitação exigidos para a função, bem como substituir o empregado cujo comportamento ou prestação de serviço se revelar insatisfatório.

15.12. A Contratada deve garantir que seus funcionários mantenham a disciplina no local da prestação dos serviços, promovendo a retirada e a substituição do trabalhador



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

terceirizado que se comportar de forma inconveniente ou insatisfatória, que apresentar desvio de conduta ou que tenha praticado falta disciplinar de natureza grave, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data da notificação pela Contratante.

15.13. A Contratante deve se responsabilizar pela adoção das medidas necessárias para atendimento médico dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante, inclusive pelo transporte até a unidade de saúde, quando necessário; caso o trabalhador terceirizado não esteja em condições de se locomover de forma autônoma até a unidade de saúde, deverá a Contratada providenciar acompanhante para esta finalidade, arcando com os custos do transporte.

15.14. A Contratada deverá atender às determinações emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior.

15.15. A Contratada deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitados pela Contratante.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Constituem obrigações da Contratante, além daquelas previstas na legislação aplicável, no edital e no contrato, adotar todas as providências necessárias para viabilizar a adequada execução do objeto contratado, observados os princípios da legalidade, eficiência, motivação, cooperação e boa-fé administrativa.

16.2. A Contratante deverá designar formalmente fiscal de contrato para acompanhamento, fiscalização, registro de ocorrências, medição dos serviços e ateste das notas fiscais, em consonância com o art. 117 da Lei n. 14.133/2021.

16.3. A Contratante deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de forma contínua, preventiva e sistemática, verificando a conformidade dos serviços prestados com as especificações do Termo de Referência, do contrato e demais documentos técnicos, registrando as ocorrências relevantes e adotando as providências cabíveis.

16.4. A Contratante deverá notificar a Contratada, por escrito, acerca de quaisquer imperfeições, falhas, irregularidades ou não conformidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazo razoável para correção, sem prejuízo da aplicação das glosas, penalidades ou demais medidas previstas no contrato e na legislação.

16.5. Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências do Core-ES, nos dias e horários previamente estabelecidos, observadas as normas internas de segurança, identificação e controle de acesso do edifício.

16.6. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, sempre que solicitados pela Contratada, desde que pertinentes e relacionados ao contrato.

16.7. Atestar a execução dos serviços, após verificação de sua conformidade com os padrões de qualidade exigidos, para fins de medição e pagamento, observados os critérios definidos no Termo de Referência.

16.8. Efetuar o pagamento à Contratada nos prazos e condições estabelecidos no contrato, desde que cumpridas integralmente as obrigações contratuais e atendidas as exigências legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

16.9. Adotar as medidas administrativas necessárias à aplicação de glosas, penalidades ou à instauração de processos administrativos, quando constatada inexecução total ou parcial, execução inadequada ou descumprimento das obrigações contratuais.

16.10. Publicar o extrato do contrato e de seus eventuais termos aditivos, bem como promover os registros obrigatórios no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo a transparência dos atos administrativos.

16.11. Providenciar as condições administrativas necessárias para o regular desenvolvimento da execução contratual, sem interferir na autonomia gerencial da Contratada nem caracterizar vínculo de subordinação direta com seus empregados.

17. CONTATOS

17.1. Departamento Jurídico e Setor de Fiscalização

E-mail: juridico@core-es.org.br

E-mail: fiscal@core-es.org.br

Tel.: (27) 3223-3502

Vitória/ES, *data conforme assinatura eletrônica.*

Bernardo Cruz Abreu Pereira
Chefe de Fiscalização do Core-ES



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Processo Administrativo n. 17/2026

Objeto: Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, na qualidade de () representante legal / () preposto / () responsável técnico da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins, que:

1. Realizei vistoria técnica nas dependências da Sede do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – Core-ES, local onde serão executados os serviços objeto da contratação em referência;
2. Tomei pleno e inequívoco conhecimento de todas as condições físicas, operacionais, ambientais e organizacionais do local da prestação dos serviços, bem como das rotinas administrativas e das peculiaridades que possam influenciar direta ou indiretamente na execução do objeto;
3. Estou ciente das características, quantitativos estimados, condições de execução, responsabilidades e obrigações previstas no Termo de Referência e em seus anexos, não subsistindo quaisquer dúvidas quanto à perfeita compreensão do objeto a ser contratado;
4. Declaro que as informações obtidas por ocasião da vistoria são suficientes para a formulação da proposta, não podendo a empresa alegar posteriormente desconhecimento, omissão, erro ou qualquer outra circunstância relacionada às condições do local como fundamento para pleito de reequilíbrio econômico-financeiro, aditamento contratual ou descumprimento das obrigações assumidas;

Assumo, em nome da empresa que represento, a inteira responsabilidade pela veracidade das informações ora prestadas.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Representante da empresa

Vitória/ES, ____ de _____ de 2026.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

**ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Processo Administrativo nº 17/2026

Pregão Eletrônico nº 90005/2026

Contrato de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial que fazem entre si o Core-ES e a empresa (...)

O CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – Core-ES, autarquia profissional, criado pela Lei nº 4.886/65, com sede à Rua Desembargador Sampaio, nº 40 – 8º andar, Praia do Canto, Vitória – ES, CEP: 29055-250, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 28.167.864/0001-11, neste ato representado por seu Diretor-Presidente Marcelo Marino Simonetti, Representante Comercial, inscrito no Core-ES sob o nº 10.084/1990, inscrito no CPF sob o nº 812.739.247-20, ao final e assinado, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, (empresa), pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº (...), com sede no (...), representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, observando-se, para tanto, as disposições da Lei nº 14.133/2021 e o Termo de Referência e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação e higienização predial nas dependências da Sede do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – Core-ES (salas do 7º e 8º andares), com fornecimento integral de mão de obra, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e materiais de limpeza necessários à plena execução dos serviços.

1.1.1. Descrição dos ambientes de trabalho:

1.1.1.1. 8º andar, composto por:

1.1.1.1.1. 06 (seis) salas, 01 Copa e 01 Centro de Processamento de Dados (CPD), bem como áreas comuns que interligam as salas.

1.1.1.1.2. Área aproximada de 216m² (duzentos e dezesseis metros quadrados).

1.1.1.2. 7º andar, composto por:

1.1.1.2.1. 06 (seis) salas, bem como corredor que interliga todas as salas.

1.1.1.2.2. Área aproximada de 216m² (duzentos e dezesseis metros quadrados).

1.2. Vinculam a presente contratação, independentemente de transcrição:



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

1.2.1. O Termo de Referência que subsidia o Processo Administrativo n. 17/2026 do Core-ES;

1.2.2. A proposta encaminhada pela Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Local e horário da prestação dos serviços.

2.1.1. Os serviços deverão ser executados com uma frequência de duas vezes por semana nas dependências do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – Core-ES, situado na Rua Desembargador Sampaio, n. 40, 7º e 8º andares, Edifício Top Center, bairro Praia do Canto, Vitória/ES, CEP 29055-250.

2.1.1.1. A execução ocorrerá em dias úteis, preferencialmente no horário regular de funcionamento do Conselho, podendo ser ajustado, mediante prévia anuência da Contratante, para horários alternativos que melhor atendam à rotina administrativa e ao interesse público.

2.1.2. Os dias da semana para a execução dos serviços são: **segunda-feira e quarta-feira.**

2.1.2.1. Os dias pré-definidos podem ser alterados pela Administração, caso em que haverá comunicação prévia com antecedência mínima de duas semanas; mediante solicitação formal da Contratada, sujeita à anuência do Conselho.

2.1.3. O horário de funcionamento do Conselho é das **8h às 17h**, de segunda-feira a sexta-feira.

2.1.3.1. A prestação dos serviços deve ser iniciada a partir das **8h** e seu término deve ocorrer antes das 17h, horário de fechamento do Conselho.

2.1.4. Os colaboradores da Contratada deverão ser organizados em escala – de forma eficiente, consistente e satisfatória – para atender à demanda do objeto da presente contratação no horário das 08h às 17h de segunda à sexta-feira, devendo permanecer dentro do Conselho para a realização das tarefas programadas pelo período de 8 horas, a não ser que a empresa demonstre outro método efetivo que endosse uma limpeza completa de no **mínimo 4 horas**, sujeitando-se à análise do fiscal de contrato a efetividade do trabalho.

2.1.5. Deverá ser enviada uma lista prévia com os dados do trabalhador para controle e liberação do acesso ao Condomínio do Edifício Top Center e às dependências da sede do Conselho.

2.2. Designação de preposto.

2.2.1. A Contratada deverá designar preposto formalmente indicado, com poderes suficientes para representá-la perante o Core-ES, responsabilizando-se pelo acompanhamento da execução contratual, comunicação com a fiscalização e adoção imediata de providências corretivas.

2.2.2. O preposto deverá possuir disponibilidade operacional e conhecimento suficiente sobre o contrato, não se confundindo com a figura de mero encarregado eventual.

2.2.3. Deverá ser fornecido número de telefone e e-mail, a fim de possibilitar contato a qualquer tempo, sempre que necessário.

2.2.3.1. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se uso de mensagem eletrônica para esse fim.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

2.2.4. A Contratante poderá recusar, justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

2.2.5. O preposto deverá comparecer à sede do Core-ES mensalmente; a periodicidade da visita do preposto pode ser posteriormente alterada para adequação das necessidades, a critério da Contratante.

2.2.5.1. A critério do Conselho, a reunião mensal de que trata o item acima poderá de dar na forma de videoconferência, quando cabível e conveniente para a Administração.

2.2.6. O preposto deverá manter contato com o representante do Conselho durante a execução contratual, atender às solicitações da Contratante, efetuar controle de relatórios, de informações relativas ao faturamento mensal da Contratada e atender os profissionais alocados no posto de trabalho, desempenhando as atividades de responsabilidade da Contratada, como:

2.2.6.1. Representar o elo entre a Contratante e a Contratada.

2.2.6.2. Orientar os funcionários da Contratada sobre todo e qualquer procedimento necessário para execução dos serviços;

2.2.6.3. Acompanhar a frequência, faltas, coberturas e glosas no fechamento junto à fiscalização e gestão do contrato;

2.2.6.4. Providenciar os EPJs necessários à execução das atividades;

2.2.6.5. Distribuir mensalmente os contracheques aos funcionários;

2.2.6.6. Proceder às necessárias advertências e devoluções à Contratada dos profissionais que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, ajam com desrespeito aos superiores, não acatem as ordens recebidas ou não cumpram com suas obrigações;

2.2.6.7. Orientar os funcionários alocados a não permanecer em grupos conversando com representantes comerciais, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos à atividade exercida no posto, bem como orientá-los quanto aos cuidados com a utilização do telefone;

2.2.6.8. Não permitir realização de hora extra ou alteração do horário de trabalho sem autorização prévia da fiscalização ou gestão do contrato;

2.2.6.9. Dar conhecimento formal aos empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e informações de documentos públicos da autarquia, na forma da Lei n. 13.709/2018 (LGPD);

2.2.6.10. Providenciar as substituições de profissionais que ausentarem das atividades por licença-maternidade, licença-médica ou outro afastamento, inclusive folgas relativas a trabalho em processo eleitoral, quando solicitado pela fiscalização ou gestão do contrato;

2.2.6.11. Substituir, mediante a formalização pela fiscalização ou gestão do contrato, qualquer empregado em serviço cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ou aqueles que, de alguma forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços, sendo vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;

2.2.6.12. Orientar os responsáveis pela execução das atividades sobre a necessidade de zelar pela preservação do patrimônio público do Conselho, repassando orientações sobre as disposições contratuais;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

2.2.6.13. Informar ao fiscal ou gestor do contrato quaisquer alterações do quadro de pessoal (demissões, férias, afastamentos, ausências etc.) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e providenciar a substituição do serviço por substituto em tempo hábil, de forma a não implicar na interrupção dos serviços.

2.2.6.14. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados, bem como outras solicitações da Contratante.

2.3. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

2.3.1. Competirá exclusivamente à Contratada o fornecimento de EPIs aos seus empregados, conforme orientações das normas regulamentadoras aplicáveis;

2.3.2. A Contratada deverá orientar, fiscalizar e garantir o uso correto dos EPIs durante toda a execução dos serviços.

2.4. Materiais de limpeza e saneantes domissanitários.

2.4.1. Os materiais de limpeza, utensílios duráveis e equipamentos necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada, que deverá zelar pelo provimento e manutenção dos materiais, sem transferir esses bens ao Conselho nem constituir obrigação de fornecimento de estoques à Administração, sendo que o fornecimento abrange todos os custos diretos e indiretos, inclusive quanto à reposição, manutenção e substituição.

2.4.1.1. No item acima se incluem todo o maquinário e equipamentos necessários à boa execução dos serviços, nas quantidades e características técnicas adequadas, por exemplo: aspirador de pó, filtro de linha ou extensão para utilização de aspirador de pó, carrinho para transportar lixo, carrinho para transportar material de limpeza, carrinho para execução de serviços de limpeza, e itens correlatos necessários à execução das atividades.

2.4.1.2. Com relação aos materiais e produtos de limpeza, devem ser providos em quantidades e características técnicas adequadas, por exemplo: desinfetante, sabão, detergente, limpa-vidro, limpador multiuso líquido, esponja, removedores diversos, álcool, água sanitária, cloro, polidor, pá de lixo, rodo, vassoura, flanela, pano, e itens correlatos necessários à execução das atividades.

2.4.1.2.1. Os materiais utilizados pela Contratada deverão possuir qualidade compatível com a finalidade, atender às normas da Anvisa, possuir registro ou notificação sanitária, quando exigido, e observar normas ambientais de segurança.

2.4.1.2.1.1. Materiais inadequados deverão ser substituídos imediatamente, no prazo máximo do próximo dia da prestação de serviços, sem ônus adicional.

2.4.1.2.2. A ausência ou insuficiência de materiais caracteriza falha na execução contratual, sujeitando a Contratada às penalidades cabíveis.

2.4.1.2.3. O consumo de materiais deverá ser compatível com os padrões técnicos, podendo a Contratante exigir relatórios periódicos.

2.4.2. Os itens descartáveis e de higiene pessoal serão de responsabilidade da Administração: papel-toalha, saco de lixo, papel higiênico, sabonete líquido e correlatos, sendo a Contratada responsável apenas pelo abastecimento desses itens, conforme disciplinado nos itens 2.1.5 e 2.6.5.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

2.4.3. A Contratada deverá manter estoque mínimo suficiente para garantir a execução ininterrupta dos serviços, responsabilizando-se pela reposição imediata de qualquer item faltante, independentemente de notificação.

2.4.3.1. A falta de quaisquer materiais não implicará nem justificará interrupção dos serviços por iniciativa da Contratada.

2.4.3.2. O risco de desabastecimento é exclusivo da Contratada.

2.4.3.3. Eventual fornecimento excepcional pela Contratante não gera direito adquirido nem reequilíbrio econômico-financeiro.

2.4.4. Com vistas à viabilização operacional da execução dos serviços, a Contratante disponibilizará à Contratada, espaço físico nas dependências de sua sede localizada no Edifício Top Center, para armazenamento de materiais, equipamentos e insumos utilizados na execução contratual.

2.4.4.1. A disponibilização de espaço será precária, podendo ser revista ou alterada com base em critérios de conveniência e oportunidade da Administração, sem gerar direito à Contratada ou obrigação de indenização.

2.4.4.2. O fornecimento de espaço físico à Contratada não descaracterizará a responsabilidade exclusiva da Contratada quanto ao fornecimento dos materiais e equipamentos, à logística de abastecimento, à guarda, conservação e controle de seus bens e insumos, e à prevenção de perdas, danos, extravios ou deteriorações.

2.4.4.3. A Contratada será integralmente responsável por qualquer dano causado ao imóvel, às instalações ou a terceiros em decorrência do armazenamento inadequado de materiais ou equipamentos.

2.4.4.4. Os produtos deverão ser armazenados em conformidade com as normas de segurança do trabalho, normas da Anvisa, quando aplicáveis, orientações do fabricante e exigências ambientais e sanitárias.

2.4.4.5. É vedado o armazenamento de produtos inflamáveis, tóxicos ou perigosos em desacordo com a legislação vigente ou sem prévia autorização da fiscalização ou gestão do contrato.

2.4.4.6. A Contratada deverá manter relação atualizada de equipamentos e produtos armazenados, sempre que exigido pela fiscalização ou gestão do contrato.

2.4.4.6.1. A Contratante não se responsabilizará por perdas, furtos, extravios ou danos materiais a equipamentos armazenados.

2.4.4.7. A Contratada deverá manter o local disponibilizado organizado, limpo e em condições adequadas de uso, sendo o controle de acesso compartilhado juntamente com funcionário indicado pelo Conselho, que deverá autorizar a entrada do colaborador da Contratada para retirada de materiais e equipamentos.

2.5. Treinamento dos trabalhadores terceirizados.

2.5.1. A Contratada deverá assegurar que os trabalhadores alocados na execução do contrato recebam treinamento prévio e periódico, compatível com as atividades de limpeza, asseio e conservação predial.

2.5.1.1. Presume-se que o treinamento abranja, no mínimo, técnicas básicas de limpeza e higienização, uso correto de equipamentos, utensílios e EPIs, normas de segurança e saúde no trabalho, conduta profissional e relacionamento no ambiente institucional.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

2.6. Serviços diários (duas vezes por semana).

2.6.1. Realizar a limpeza adequada, inclusive com remoção de pó e sujeira de móveis, de mesas, armários, prateleiras, caixilhos das janelas, persianas, peitoris, eletrônicos, extintores, cadeiras, poltronas e demais artefatos sujeitos à ação da poeira presentes em plataformas de trabalho, armários paredes e congêneres;

2.6.1.1. A remoção do pó dos mobiliários e aparelhos em geral deve ser feita através de métodos e equipamentos adequados para cada caso.

2.6.2. Realizar a limpeza adequada dos pisos em geral, varrendo, removendo manchas e, quando viável, lustrando o piso das salas e áreas comuns;

2.6.3. Lavar e desinfetar os banheiros de todos os banheiros, incluindo as bacias sanitárias, assentos, piso, pias e demais artefatos integrantes do ambiente que necessitam de limpeza especial;

2.6.4. Desempenhar outras atividades que garantam a limpeza, conservação e higienização dos locais indicados sempre que necessário ou solicitado pelo Fiscal do Contrato;

2.6.5. Abastecer o local indicado no item 2.1.3 com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário;

2.6.6. Retirar o lixo das lixeiras de todos os ambientes, acondicionando-o em saco plástico e removendo para o local indicado pelo Conselho;

2.6.6.1. Caso cabível, considerando o tipo de resíduo contido na lixeira, o descarte poderá ser realizado mantendo o saco plástico da lixeira.

2.6.7. Limpar os espelhos dos ambientes indicados no item 2.1.3 com utilização de pano umedecido com álcool;

2.6.8. Remover manchas das paredes, caso sejam identificadas;

2.6.9. Realizar a limpeza adequada do refeitório (localizado no 7º andar), inclusive com remoção de pó e sujeira de móveis, de mesas, armários, prateleiras, caixilhos das janelas, persianas, peitoris, eletrônicos, extintores, cadeiras, poltronas e demais artefatos sujeitos à ação da poeira presentes em todo o ambiente;

2.6.10. Executar demais serviços considerados à frequência diária, conforme indicação do fiscal ou gestor do contrato.

2.7. Serviços semanais (uma vez por semana).

2.7.1. Limpar e polir com material adequado os vidros das janelas; ou sempre que o serviço se mostrar necessário ou se for determinado pelo fiscal do contrato;

2.7.2. Limpar os rodapés das salas, ou sempre que o serviço se mostrar necessário ou for determinado pelo fiscal do contrato;

2.7.3. Executar demais serviços considerados à frequência semanal, conforme indicação do fiscal ou gestor do contrato.

2.8. Serviços quinzenais.

2.8.1. Realizar a devida limpeza dos ambientes de almoxarifado;

2.8.2. Realizar a limpeza da sala de reuniões da diretoria do Conselho, localizada no 7º andar.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

2.8.3. Executar demais serviços considerados à frequência quinzenal, conforme indicação do fiscal ou gestor do contrato.

2.9. Serviços mensais.

2.9.1. Realizar a limpeza dos ambientes do 7º andar da entidade;

2.9.2. Lavar e desinfetar o banheiro da sala de reunião da diretoria do Conselho, atualmente localizada no 7º andar do Edifício, incluindo as bacias sanitárias, assentos, piso, pias e demais artefatos integrantes do ambiente que necessitam de limpeza especial;

2.9.3. Executar demais serviços considerados à frequência mensal, conforme indicação do fiscal ou gestor do contrato.

2.10. Instruções gerais.

2.10.1. O colaborador responsável pela execução dos serviços deverá utilizar sinalizações adequadas para indicação do local em que está sendo executado o serviço para evitar acidentes;

2.10.2. O prestador de serviços deverá avisar ao fiscal ou gestor do contrato a necessidade de aquisição de materiais necessários com antecedência, indicando a periodicidade e quantidade estimada do uso, bem como se há restrições alérgicas, mediante apresentação de laudo comprobatório;

2.10.2.1. Deverá ainda, informar com antecedência mínima de três meses ao fiscal ou gestor do contrato sobre o esgotamento de produtos de limpeza consumíveis, para fins de adequado planejamento e realização de compra pública.

2.10.2.2. Com relação à copa, deverão ser realizados os serviços conforme discriminação abaixo:

2.10.2.2.1. Manter limpos os equipamentos eletrônicos, como cafeteiras, refrigerador e outros;

2.10.2.2.2. Manter a copa e utensílios sempre limpos e organizados;

2.10.2.2.3. Proceder à lavagem de copos, talheres, xícaras e outros utensílios ou equipamentos correlatos, sempre que for necessário ou determinado.

2.10.3. Após quaisquer trabalhos de limpeza, o colaborador responsável pela execução do serviço deverá realocar os materiais e equipamentos utilizados em seus devidos lugares de armazenamento.

2.10.4. O Conselho poderá ajustar os locais de execução dos serviços de limpeza ao longo da vigência contratual, a fim de refletir eventuais alterações na ocupação dos ambientes. Tais ajustes poderão decorrer, por exemplo, da mudança de localização de áreas específicas (como sala de reunião da diretoria), da rotatividade de setores ou da realização de reformas nos 7º e 8º andares do Conselho.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

3.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, possibilitadas prorrogações sucessivas nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. A Contratada não tem direito subjetivo à renovação contratual.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR CONTRATUAL

4.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (...), perfazendo um total de R\$ (...) considerando a estimativa de duração de 12 (meses) meses da contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A contratação está amparada por dotação orçamentária própria, com disponibilidade previamente atestada nos autos do Processo Administrativo n. 17/2026.

5.2. Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.008 – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem.

5.3. Centro de Custos: 02.02.014 – Serviços Terceirizados.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do ateste da Nota Fiscal, por meio de Ordem Bancária ou PIX, creditada na conta corrente da Contratada, desde que o serviço tenha sido executado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da Contratante.

6.1.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Contratante.

6.1.2. Na Nota Fiscal deverão constar os dados bancários para crédito ou emissão de ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

6.1.3. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

6.1.4. Caso a Contratada seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

6.1.5. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a Contratante efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

6.1.6. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

6.1.7. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a Contratada será intimada a providenciar sua regularização.

6.1.7.1. Caso a situação não seja regularizada, a Contratante iniciará o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art.137 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

6.2. Os serviços serão provisoriamente aceitos pelo fiscal do contrato, acompanhado da sua respectiva Nota Fiscal, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e Contrato.

6.3. O serviço será definitivamente aceito após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes na proposta em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após o dia de execução do serviço.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.4. O Core-ES reserva-se o direito de recusar o pagamento, ou de realizá-lo integralmente, conforme o caso, se, no ato do atesto, o serviço não estiver de acordo com as determinações do Termo de Referência e Contrato.

6.5. Além da Nota Fiscal, a Contratada deverá encaminhar ao endereço eletrônico financeiro@core-es.org.br o seguinte rol de documentos para fins de faturamento e consequente pagamento mensal:

6.5.1. Comprovante de pagamento de salários: folha de pagamento assinada ou comprovante de transferência bancária individualizado para os empregados diretamente relacionados à execução do Contrato;

6.5.2. Comprovante de recolhimento de FGTS (GFIP/SEFIP ou eSocial): guia de recolhimento (GRF) acompanhada da relação de empregados diretamente relacionados à execução do Contrato;

6.5.3. Comprovante de recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GPS/DARF): comprovante de recolhimento de contribuição previdenciária referente aos empregados diretamente relacionados à execução do Contrato;

6.5.4. Comprovante de pagamento de benefícios (vale-transporte e vale-alimentação): comprovante de carga/crédito nos cartões ou relação de pagamento devidamente assinada.

6.6. Considerando a natureza da contratação, a necessidade de mobilização inicial de pessoal, ajustes operacionais e adequação da rotina de execução dos serviços às especificidades das dependências do Core-ES, o primeiro mês de vigência contratual será considerado período de adaptação operacional, destinado à estabilização dos procedimentos, fluxos de trabalho e padrões de qualidade exigidos.

6.6.1. Durante o período de adaptação de que trata o item anterior, não haverá incidência de glosas contratuais, sem prejuízo do regular acompanhamento, orientação e registro, pela fiscalização do contrato, de eventuais não conformidades verificadas, as quais deverão ser formalmente comunicadas à Contratada para fins de correção imediata.

6.6.2. Findo o período de adaptação, a execução dos serviços ficará integralmente sujeita às regras de fiscalização, avaliação de desempenho, aplicação de glosas e demais sanções previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação vigente.

6.7. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

6.7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos de a Contratada não produzir os resultados acordados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigível as atividades contratadas.

6.7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços

6.8. Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

6.8.1. O presente Instrumento de Medição de Resultados (IMR) tem por finalidade aferir a qualidade, regularidade e adequação da execução dos serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação e higienização predial, objeto deste Termo de Referência.

6.8.2. O valor mensal contratado corresponde à plena execução dos serviços conforme os padrões estabelecidos, sendo admitida a redução proporcional do pagamento em caso de inexecução parcial ou execução inadequada, nos termos deste IMR.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.8.3. A avaliação será realizada pela fiscalização do contrato, com base em registros objetivos de não conformidades verificadas durante a execução.

6.8.4. Compete ao fiscal do contrato acompanhar, verificar e registrar a execução dos serviços, identificar não conformidades, orientar a Contratada quanto às correções necessárias e proceder à apuração mensal do resultado da execução, com base neste IMR.

6.8.5. O IMR possui natureza instrumental e corretiva, não substituindo a aplicação de sanções administrativas previstas no contrato e na legislação.

6.8.6. Tabela de Registro de Não Conformidades.

6.8.6.1. As não conformidades serão classificadas conforme os eixos abaixo, com incidência de redutores (R) proporcionais à gravidade do ato.

Regularidade da execução dos serviços			
Item	Não conformidade	Critério de incidência	Percentual
1	Não execução de serviço programado (diário/semanal/quinzenal/mensal)	Por ocorrência	1,0%
2	Execução parcial relevante de serviço programado	Por ocorrência	0,5%
Qualidade da limpeza			
3	Limpeza inadequada visível (poeira, manchas, resíduos)	Por Setor afetado	0,3%
4	Falha evidente na higienização de sanitários	Por ocorrência	0,5%
5	Descarte inadequado de lixo	Por ocorrência	0,3%
Gestão de pessoal e continuidade			
6	Falta injustificada de empregado sem reposição	Por dia	(100/total de dias de serviço) %
7	Atraso ou interrupção relevante na execução	Por ocorrência	0,5%
8	Não substituição de empregado inadequado após esgotamento do prazo	Por dia de atraso	1,0%
Conduta, organização e segurança			
9	Não utilização de vestimentas ou EPIs adequados	Por dia	(100/total de dias de serviço) %
10	Conduta inadequada (desrespeito, desorganização, negligência)	Por ocorrência	0,3%
Comunicação e atendimento à fiscalização			
11	Ausência de preposto ou falha de comunicação	Por ocorrência	0,5%
12	Descumprimento de determinações da fiscalização contratual	Por ocorrência	1,0%

6.8.6.1.1. Com relação ao item 9 da Tabela de Registro de Não Conformidade, se a não utilização de vestimentas ou EPIs não for sanada em tempo hábil a permitir a execução dos serviços do dia, o empregado será impedido de realizar as atividades naquele dia, incidindo a glosa contratual conforme indicado na tabela.

6.8.7. Sistema de cálculo do Redutor (R).



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.8.7.1. O redutor mensal (R) corresponderá ao somatório dos percentuais das não conformidades registradas no período.

6.8.7.2. 8.8.7.2. Excetuando-se as hipóteses de não pagamento integral do dia por inexecução total do serviço (itens 6 e 9 da Tabela de Não Conformidade), o redutor aplicável será limitado a 15% (quinze por cento) do valor proporcional aos dias em que houver a efetiva prestação dos serviços, observado o teto do valor mensal do contrato.

6.8.7.3. O valor a ser pago será calculado conforme a fórmula:

$$VF = VBM \times (1 - R)$$

6.8.7.3.1. VF: valor final a pagar no mês;

6.8.7.3.2. VBM: valor base mensal;

6.8.7.3.3. R: somatório das não conformidades.

6.8.8. Procedimento de apuração.

6.8.8.1. As não conformidades serão comunicadas à Contratada pelo fiscal do contrato através de e-mail indicado pela própria Contratada, presumindo-se a ciência da comunicação.

6.8.8.2. A Contratada poderá apresentar justificativa no prazo de 2 (dois) dias úteis ao fiscal do contrato, contados da ciência.

6.8.8.3. A justificativa poderá afastar a aplicação do redutor, desde que:

6.8.8.3.1. comprovada a excepcionalidade;

6.8.8.3.2. demonstrada a ausência de culpa da Contratada;

6.8.8.3.3. evidenciado fato imprevisível ou inevitável.

6.8.8.4. Não sendo aceita a justificativa, ou inexistindo manifestação, o redutor será aplicado automaticamente na fatura.

6.8.8.5. Caso a fatura não contemple o desconto, o Conselho efetuará a glosa diretamente no pagamento.

6.9. Não haverá aplicação de glosas financeiras relativas ao primeiro mês da prestação dos serviços, conforme item 8.6 do Termo de Referência.

6.10. O IMR constitui instrumento de medição de desempenho e ajuste de pagamento, não substituindo a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na Lei n. 14.133/2021.

6.11. A reincidência de não conformidades, a manutenção de desempenho insatisfatório ou a inexecução reiterada poderá ensejar a instauração de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo das glosas financeiras aplicadas com base neste IMR.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO

7.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período inicial de 12 (doze) meses.

7.1.1. Após o período do primeiro ano contratual, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Consumidor (INPC) do período, ou outro que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA OITAVA – DA VISTORIA FACULTATIVA

8.1. A vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços não é obrigatória, podendo ser substituída pela declaração da empresa de que está ciente das condições de execução dos serviços.

8.2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

8.3. O agendamento da vistoria deverá ser realizado através do e-mail juridico@core-es.org.br com cópia para o e-mail fiscal@core-es.org.br.

8.4. Serão disponibilizados data e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, a qual deve ser efetivada a partir da **publicação** do certame licitatório até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a realização da sessão pública.

8.5. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identificação civil e documento expedido pela empresa que seja apto a comprovar sua habilitação para a realização da vistoria.

8.6. Ao final da vistoria, deverá a empresa ou seu representante legal firmar Declaração de Vistoria, de acordo com o modelo constante do Anexo II do Edital.

8.7. A não realização de vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

8.7.1. A não realização da vistoria gera presunção de que a empresa tomou plena ciência de todas as informações e condições dos locais onde ocorrerão as atividades contratuais.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações previstas no Termo de Referência, Contrato e demais anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações que seguem.

9.2. A Contratada deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das normas relativas à segurança e medicina do trabalho, bem como práticas de redução de consumo de água e energia e descarte de resíduos durante a prestação dos serviços.

9.2.1. A Contratada deverá cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares relativas a medicina e segurança do trabalho, obrigando seus empregados a trabalharem com EPIs, responsabilizando-se pelo fornecimento dos equipamentos, de uso obrigatório.

9.2.1.1. A Contratada deverá orientar seus empregados para uso correto dos EPIs e dispositivos de segurança exigidos pela legislação trabalhista, de forma a evitar infortúnios.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES

9.2.2. A Contratada deverá se responsabilizar por todos os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, observando as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, conforme legislação vigente, relacionadas às pessoas por ela empregadas, direta ou indiretamente para a execução do objeto contratual.

9.2.3. Em caso de acidente de trabalho, doença do trabalho ou doença profissional a Contratada deverá encaminhar cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) à Contratante no prazo máximo de 4 (quatro) dias após a ocorrência do acidente ou do diagnóstico de doença ocupacional.

9.3. A Contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito por meio do Preposto designado, a quem competirá adotar todas as providências cabíveis, incluindo a eventual condução de empregados ao atendimento médico-hospitalar, bem como custear o que for necessário.

9.4. A Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no local de serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.5. A Contratada responderá por qualquer prejuízo ou dano que seus empregados acarretarem ao patrimônio público quando de sua permanência no ambiente do Core-ES.

9.5.1. É dever da Contratada promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços durante a vigência do contrato.

9.6. Os profissionais indicados pela Contratada deverão assumir o posto com todos os acessórios necessários para o desempenho do trabalho; comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada; guardar sigilo sobre assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do trabalho; observar normas de comportamento profissional; comunicar o desaparecimento de material ao fiscal ou gestão do contrato; zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade enquanto no desempenho de suas atividades.

9.7. A Contratada deverá fornecer por sua conta os uniformes completos para seus funcionários, a fim de facilitar sua identificação nas dependências do Conselho: camisa, calça, luvas e tênis ou botas, compatíveis com a execução que o objeto contratual exige.

9.8. A Contratada deverá controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Core-ES.

9.9. A Contratada deverá selecionar e preparar rigorosamente designados para a prestação de serviços nas dependências do Conselho, com o devido registro na carteira de trabalho e e-Social, realizando os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições.

9.10. A Contratada deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal ou gestor do contrato, ou quem os substituir, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução das atividades.

9.11. A Contratada deve atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo de 5 dias úteis, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, aqueles que não preencherem os requisitos mínimos de qualificação ou capacitação exigidos para a



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

função, bem como substituir o empregado cujo comportamento ou prestação de serviço se revelar insatisfatório.

9.12. A Contratada deve garantir que seus funcionários mantenham a disciplina no local da prestação dos serviços, promovendo a retirada e a substituição do trabalhador terceirizado que se comportar de forma inconveniente ou insatisfatória, que apresentar desvio de conduta ou que tenha praticado falta disciplinar de natureza grave, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data da notificação pela Contratante.

9.13. A Contratante deve se responsabilizar pela adoção das medidas necessárias para atendimento médico dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante, inclusive pelo transporte até a unidade de saúde, quando necessário; caso o trabalhador terceirizado não esteja em condições de se locomover de forma autônoma até a unidade de saúde, deverá a Contratada providenciar acompanhante para esta finalidade, arcando com os custos do transporte.

9.14. A Contratada deverá atender às determinações emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior.

9.15. A Contratada deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitados pela Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da Contratante, além daquelas previstas na legislação aplicável, no edital e no contrato, adotar todas as providências necessárias para viabilizar a adequada execução do objeto contratado, observados os princípios da legalidade, eficiência, motivação, cooperação e boa-fé administrativa.

10.2. A Contratante deverá designar formalmente fiscal de contrato para acompanhamento, fiscalização, registro de ocorrências, medição dos serviços e ateste das notas fiscais, em consonância com o art. 117 da Lei n. 14.133/2021.

10.3. A Contratante deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de forma contínua, preventiva e sistemática, verificando a conformidade dos serviços prestados com as especificações do Termo de Referência, do contrato e demais documentos técnicos, registrando as ocorrências relevantes e adotando as providências cabíveis.

10.4. A Contratante deverá notificar a Contratada, por escrito, acerca de quaisquer imperfeições, falhas, irregularidades ou não conformidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazo razoável para correção, sem prejuízo da aplicação das glosas, penalidades ou demais medidas previstas no contrato e na legislação.

10.5. Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências do Core-ES, nos dias e horários previamente estabelecidos, observadas as normas internas de segurança, identificação e controle de acesso do edifício.

10.6. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, sempre que solicitados pela Contratada, desde que pertinentes e relacionados ao contrato.

10.7. Atestar a execução dos serviços, após verificação de sua conformidade com os padrões de qualidade exigidos, para fins de medição e pagamento, observados os critérios definidos no Termo de Referência.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

10.8. Efetuar o pagamento à Contratada nos prazos e condições estabelecidos no contrato, desde que cumpridas integralmente as obrigações contratuais e atendidas as exigências legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

10.9. Adotar as medidas administrativas necessárias à aplicação de glosas, penalidades ou à instauração de processos administrativos, quando constatada inexecução total ou parcial, execução inadequada ou descumprimento das obrigações contratuais.

10.10. Publicar o extrato do contrato e de seus eventuais termos aditivos, bem como promover os registros obrigatórios no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo a transparência dos atos administrativos.

10.11. Providenciar as condições administrativas necessárias para o regular desenvolvimento da execução contratual, sem interferir na autonomia gerencial da Contratada nem caracterizar vínculo de subordinação direta com seus empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. O inadimplemento contratual sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei n. 14.133/2021 e no edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO

12.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses legais, mediante processo administrativo motivado, em conformidade com a Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. O extrato do contrato será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Espírito Santo – Justiça Federal (TRF-2).

E por estarem justas e contratadas, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito legal, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Vitória/ES, data conforme assinatura eletrônica.

**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito
Santo – Core-ES
Marcelo Marino Simonetti**



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

Core-ES 10084 / CRA-ES 02740 / OAB-ES 39.580

Diretor-Presidente do Core-ES

(empresa)
CNPJ (...)

TESTEMUNHAS