



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2026

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de 27 (vinte e sete) unidades de cortinas tipo Rolô, sob medida, para a sede do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Ceará – Core-CE.

1.2. O serviço compreende a medição final *in loco*, o fornecimento de todos os materiais, acessórios de fixação e a instalação completa nos ambientes especificados.

2. JUSTIFICATIVA E INTERESSE PÚBLICO

2.1. A contratação visa garantir o conforto térmico, a privacidade e a funcionalidade dos espaços administrativos, especialmente em setores de atendimento direto ao público e atividades que demandam uso contínuo de equipamentos eletrônicos.

2.2. A solução tipo rolô permite o controle eficiente da incidência de luz natural e a padronização visual dos ambientes, mitigando o compromisso das atividades institucionais causado pela luminosidade excessiva.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E TRANSPARÊNCIA

3.1. A contratação fundamenta-se no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de bens e serviços comuns com valor total de R\$ 15.513,90, enquadrando-se no limite de dispensa de licitação.

3.2. O extrato desta contratação e os respectivos documentos instrutórios serão devidamente publicados no Portal da Transparência do Core-CE e no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), visando garantir a eficácia do ato e o controle social.

3.3. A regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada foi verificada e encontra-se devidamente atualizada.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DIFERENCIAIS

Para assegurar a longevidade do patrimônio e a saúde ocupacional, as cortinas deverão atender rigorosamente aos seguintes parâmetros:

- **Modelo:** Cortina Rolô Vision 353, cor White, com acionamento manual Standard.
- **Tubo Enrolador (Diferencial Crítico):** Fabricado em alumínio extrudado com diâmetro de **39,7 mm**. Esta medida é tecnicamente necessária para evitar a deflexão (arqueamento) do eixo central, prevenindo vincos no tecido e garantindo a durabilidade do mecanismo.



Core-CE

Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Ceará

- **Tecido:** Tela solar de alta performance, composta por fios de poliéster com revestimento vinílico, possuindo propriedades retardantes de chama.
- **Certificações de Sustentabilidade (ESG):**
 - **GREENGUARD Gold (UL 2818):** Comprovação de baixas emissões químicas para garantir a qualidade do ar interno.
 - **OEKO-TEX Standard 100:** Certificação de ausência de substâncias nocivas à saúde humana.

5. QUADRO DE QUANTITATIVOS E DISTRIBUIÇÃO

A instalação deverá observar a seguinte distribuição setorial:

- **Diretoria:** 05 unidades.
- **Plenário:** 05 unidades.
- **Sala Arrecadação:** 04 unidades.
- **Sala Fiscalização:** 02 unidades.
- **Sala Registro:** 01 unidade.
- **Semi Enterrado:** 06 unidades.
- **Anexo:** 04 unidades.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, para representá-lo na execução do contrato, indicando na oportunidade, todos os meios e canais de contato.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade no prazo de 3 (três) dias úteis.

6.4.1. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de



fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução da avença consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, das especificações do material entregue e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/21.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.7.6. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do ateste constando Memorando de Pagamento a aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos quantitativos e parâmetros definidos.

6.7.7. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.



6.7.8. O fiscal do contrato poderá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.7.8.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.10.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.10.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.11. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).



6.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exercer a fiscalização da contratação por intermédio de empregado(s) designado(s).

7.2. Receber, conferir e avaliar o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, na forma prevista no Art. 140 da Lei nº 14.133/21.

7.3. Recusar o serviço que não estiver de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

7.4. Solicitar interrupção do serviço que esteja em desacordo com as especificações e demais exigências previstas no Termo de Referência.

7.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, a aplicação de sanções e sua alteração, quando se fizerem necessárias.

7.7. Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições e preços pactuados.

7.8. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do serviço licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações previstas neste Termo de Referência e seus anexos, assumindo integral responsabilidade pela execução do objeto desta contratação, conforme especificações técnicas, cronogramas e Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATANTE, observando, ainda, as seguintes obrigações:

8.2. Designar preposto com poderes de representação para acompanhar, supervisionar e executar os serviços, o qual deverá estar presente no local de realização dos eventos sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

8.3. Substituir o preposto, sempre que este for recusado pela CONTRATANTE por motivo justificado, designando outro profissional apto ao desempenho da função;

8.4. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis decorrentes da execução do contrato, inclusive quanto à regularidade da documentação fiscal e trabalhista exigida pela Administração;

8.5. Apresentar, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade perante o SICAF, ou, na impossibilidade de verificação automática, encaminhar as certidões correspondentes;



Core-CE

Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Ceará

8.6. Comunicar imediatamente à fiscalização quaisquer eventos ou intercorrências que possam comprometer a regular execução dos serviços, sugerindo alternativas de solução sempre que possível;

8.7. Suspender, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que esteja sendo executada em desconformidade com as especificações contratuais ou que apresente risco à segurança ou ao bom andamento do evento;

8.8. Não empregar, durante a vigência contratual, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de dirigente do CORE-CE ou do fiscal do contrato, nos termos do art. 7º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;

8.9. Responder por eventuais danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros durante a execução do contrato.

8.10. Cumprir todas as condições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis à execução dos serviços objeto da presente contratação, inclusive aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021, nos regulamentos correlatos e nas normas técnicas vigentes.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O prazo para pagamento à **CONTRATADA** será de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura a qual será emitida pela **CONTRATADA** após o recebimento definitivo de cada ordem de serviço.

9.2. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, preferencialmente por meio de boleto, desde que o material tenha sido entregue integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

9.3. Para pagamento a **CONTRATADA**, deverá encaminhar para o e-mail: atendimento@corece.org.br a Nota Fiscal, o boleto e a comprovação da regularidade fiscal, e trabalhista.

9.4. Na impossibilidade de emissão do boleto, o pagamento será efetuado por transferência bancária, preferencialmente para contas da Caixa Econômica Federal.

9.5. No caso de transferência bancária, os dados para crédito, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito) deverão estar descritos na Nota Fiscal.

9.6. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.

9.7. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do Core-CE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo.



Core-CE

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado do Ceará

9.8. O Core-CE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que os serviços prestados não estão de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis.

9.9. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE e deverá constar o número do contrato.

9.10. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

9.11. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

9.12. 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.

9.13. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará apenas os pagamentos devidos pelo que já houver sido executado, após o início do procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art. 147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

9.14. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

9.15. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) mês de competência;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

9.17. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;



b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.22. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.23. 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.

9.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.25. As empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL deverão apresentar com a nota fiscal/fatura, a declaração prevista no art. 4.º da Instrução Normativa n.º 1.234 - RFB, de 11 de janeiro de 2012, assinada por seus representantes legais, conforme modelo no APÊNDICE III deste Termo de Referência.

9.26. Caso a empresa não seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, o valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa n.º 1.234 - RFB, de 11 de janeiro de 2012.

9.27. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:



Core-CE

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Estado do Ceará

$$I = \frac{TX}{365}$$

$$I = \frac{6}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Entidade deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

10.1.1. 6.2.2.1.1.02.01.03.001-Móveis e Utensílios

10.2. Fonte de Recursos: Receita própria do Core-CE

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária de Fortaleza, para dirimir questões oriundas desta contratação.

Fortaleza, 20 de janeiro de 2026.

Ana Paula Cândido do Carmo
Ana Paula Cândido do Carmo

Coordenadora de Contratos, Compras e Licitações