

**TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo de Dispensa de Licitação nº 025/2026)**

Unidade Requisitante: Superintendência

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Do Objeto

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de recepção em eventos do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB, mediante disponibilização de recepcionistas, conforme solicitação prévia e necessidade operacional do Conselho.

1.2. Quadro Resumo

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO
1	Prestação de serviços de recepção em eventos do CRECI/PB, mediante disponibilização de recepcionistas em regime de meia diária, correspondente à atuação de até 05 horas consecutivas	Recepcionista/ Meia-diária	Até 30 profissionais, conforme demanda	R\$ 300,00
2	Prestação de serviços de recepção em eventos do CRECI/PB, mediante disponibilização de recepcionistas em regime de diária integral, correspondente à atuação de até 08 horas consecutivas	Recepcionista/ Diária Integral		R\$ 375,00

- 1.3. O objeto é classificado como bem/serviço de natureza COMUM, tendo em vista que podem ser delimitados por meios usuais de mercado.
- 1.4. O prazo de vigência do presente instrumento é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser renovado nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 1.5. Eventuais alterações contratuais obedecerão ao disposto na Minuta Contratual e no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Inicialmente, cumpre registrar que a solicitação em questão está fundamentada no respectivo Estudo Técnico Preliminar.

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



2.2. O presente Termo de Referência tem por finalidade subsidiar a contratação de empresa para a prestação de serviços de recepção em eventos promovidos ou apoiados pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB, mediante disponibilização de recepcionistas conforme solicitação prévia e necessidade operacional da Autarquia.

2.3. A demanda compreende a disponibilização de profissionais qualificados para atuação em eventos institucionais, corporativos, promocionais e sociais, com o objetivo de assegurar suporte adequado à recepção, ao acolhimento, à orientação e ao direcionamento do público participante, incluindo corretores de imóveis, autoridades, convidados, colaboradores, palestrantes, parceiros institucionais e demais pessoas vinculadas às atividades do Conselho.

2.4. A contratação justifica-se pela necessidade de conferir maior organização, cordialidade e eficiência ao atendimento inicial nos eventos realizados pelo CRECI/PB. A recepção constitui etapa sensível da experiência dos participantes, pois representa o primeiro contato do público com a organização do evento e contribui diretamente para a fluidez das atividades, a adequada orientação dos convidados e a preservação da imagem institucional da Autarquia.

2.5. Nesse contexto, a disponibilização de recepcionistas permite reduzir improvisações operacionais, evitar a sobrecarga de servidores e colaboradores em atividades de apoio ao público e assegurar que os eventos contem com profissionais destinados especificamente à organização inicial do fluxo de pessoas, ao acolhimento dos participantes e ao direcionamento adequado conforme a programação e as orientações do Conselho.

2.6. Ressalte-se que a contratação não se caracteriza como prestação contínua diária, posto fixo ou dedicação exclusiva de mão de obra. Trata-se de serviço eventual e sob demanda, vinculado à realização de eventos específicos, cuja execução dependerá de solicitação prévia do CRECI/PB, com definição do quantitativo de profissionais, local, data, horário, duração estimada e modalidade de atuação aplicável em cada ocasião.

2.7. Conforme a necessidade operacional de cada evento, poderão ser solicitadas até 30 recepcionistas, com atuação em regime de meia diária, correspondente a até 05 horas consecutivas, ou em regime de diária integral, correspondente a até 08 horas consecutivas. O valor final da prestação deverá observar a quantidade de profissionais efetivamente solicitados e a modalidade executada, permitindo adequação proporcional entre a demanda concreta e o custo da contratação.

2.8. A solução pretendida mostra-se compatível com a natureza das atividades institucionais do CRECI/PB, pois permite que a Administração disponha de apoio profissional adequado à organização de seus eventos, sem necessidade de manutenção permanente de equipe para atividade que não possui demanda contínua. Essa modelagem favorece a eficiência e a economicidade, ao mesmo tempo em que assegura flexibilidade para atendimento de eventos de diferentes portes e características.

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329

2.9. Infere-se, portanto, que a presente contratação atende ao interesse público e aos princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade e da razoabilidade, na medida em que busca dotar o CRECI/PB de suporte operacional adequado para a recepção e orientação do público participante, fortalecendo a organização dos eventos, a qualidade do atendimento e a imagem institucional da Autarquia.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção em eventos promovidos ou apoiados pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB, mediante disponibilização de recepcionistas conforme solicitação prévia e necessidade operacional da Autarquia.

3.2. A contratação contempla a disponibilização de profissionais qualificados para atuação em eventos institucionais, corporativos, promocionais e sociais, com a finalidade de assegurar suporte adequado à recepção, ao acolhimento, à orientação e ao direcionamento do público participante, incluindo corretores de imóveis, autoridades, convidados, colaboradores, palestrantes, parceiros institucionais e demais pessoas vinculadas às atividades do Conselho.

3.3. A escolha da solução considera a necessidade de aprimorar a organização dos eventos do CRECI/PB, especialmente no momento de recepção e atendimento inicial do público. A disponibilização de profissionais específicos para essa finalidade contribui para reduzir improvisações operacionais, evitar a sobrecarga de servidores e colaboradores, melhorar o fluxo de participantes e preservar a imagem institucional da Autarquia.

3.4. A solução mostra-se adequada porque permite ao Conselho solicitar os serviços apenas quando houver demanda concreta, de acordo com a natureza, o porte, a duração e as características de cada evento. Trata-se de contratação eventual e sob demanda, sem caracterização de posto fixo, dedicação exclusiva ou prestação contínua diária, o que favorece a eficiência administrativa e a economicidade, uma vez que o pagamento ficará vinculado à quantidade de profissionais efetivamente solicitados e à modalidade executada.

3.5. Para garantir o atendimento da necessidade pretendida, estima-se como necessária a contratação dos seguintes serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO
1	Prestação de serviços de recepção em eventos do CRECI/PB, mediante disponibilização de recepcionistas em regime de meia diária, correspondente à atuação de até 05 horas consecutivas	Recepcionista/ Meia-diária	Até 30 profissionais, conforme demanda	R\$ 300,00

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



2	Prestação de serviços de recepção em eventos do CRECI/PB, mediante disponibilização de recepcionistas em regime de diária integral, correspondente à atuação de até 08 horas consecutivas	Recepcionista/ Diária Integral		R\$ 375,00
---	---	-----------------------------------	--	------------

3.6. O valor total estimado máximo da contratação é de R\$11.250,00, considerando a eventual utilização integral de até 30 recepcionistas em regime de diária integral, ao valor unitário de R\$375,00 por profissional. O valor final a ser efetivamente pago deverá observar a quantidade de profissionais solicitados pelo CRECI/PB e a modalidade executada em cada evento, podendo haver redução proporcional nos casos de utilização da meia diária.

3.7. Ressalte-se que as modalidades indicadas no item 3.5 não são cumulativas para fins de estimativa máxima, mas alternativas de execução a serem definidas conforme a duração e as características de cada evento. Assim, em cada solicitação, o CRECI/PB deverá indicar se a demanda será executada em meia diária ou diária integral, bem como o quantitativo de profissionais necessário.

3.8. A não realização da contratação poderá comprometer a adequada organização dos eventos promovidos ou apoiados pelo CRECI/PB, ocasionando improvisações no atendimento inicial, dificuldades de orientação do público, sobrecarga da equipe interna e prejuízo à experiência dos participantes. Assim, os resultados pretendidos estão diretamente relacionados à eficiência administrativa, à qualidade do atendimento, à fluidez da organização dos eventos e à preservação da imagem institucional da Autarquia.

3.9. A análise do ciclo de vida do objeto envolve a identificação das etapas necessárias para que a prestação dos serviços produza os resultados esperados, desde o planejamento da demanda até o atesto da execução e o pagamento correspondente. No caso da presente contratação, a execução da solução será organizada nas seguintes fases:

3.9.1. Planejamento e Preparação: esta fase compreende a identificação da necessidade pelo setor competente, a definição do evento a ser atendido, a estimativa do quantitativo de recepcionistas, a indicação da modalidade de atuação, a formalização da contratação e a definição do fluxo de solicitação dos serviços. Também deverão ser estabelecidos o prazo mínimo de antecedência para requisição, o responsável pelo acompanhamento e os critérios de conferência e atesto da execução;

3.9.2. Solicitação e Alinhamento Prévio da Demanda: nesta etapa, o CRECI/PB deverá encaminhar à contratada as informações necessárias à adequada prestação dos serviços, incluindo local, data, horário, duração estimada, quantitativo de profissionais, modalidade de atuação, identificação do responsável pelo evento e orientações operacionais relativas à recepção, ao acolhimento, à orientação e ao direcionamento do público participante;

3.9.3. Mobilização e Disponibilização dos Profissionais: após a solicitação formal, a contratada deverá providenciar a disponibilização das recepcionistas na quantidade e na modalidade demandadas, observando o horário de apresentação, o local indicado, as condições previamente alinhadas e o padrão de atuação compatível com eventos institucionais do CRECI/PB;

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



3.9.4. Execução dos Serviços Durante o Evento: a execução compreenderá a atuação dos profissionais na recepção, no acolhimento, na orientação e no direcionamento do público participante, conforme as orientações repassadas pelo Conselho. Os serviços deverão ser prestados com cordialidade, urbanidade, organização, pontualidade e postura compatível com a natureza institucional dos eventos realizados ou apoiados pela Autarquia;

3.9.5. Acompanhamento, Conferência e Atesto: após a realização do evento, o setor competente deverá verificar a conformidade da execução, considerando o quantitativo de profissionais disponibilizados, a carga horária efetivamente cumprida, a modalidade executada e o atendimento das condições previamente alinhadas. Constatada a regularidade, será realizado o atesto para fins de liquidação e pagamento, sem prejuízo do registro de eventuais inconformidades,

3.10. A qualidade dos serviços prestados, o cumprimento da quantidade de profissionais solicitada, a observância da carga horária, a adequação da postura das recepcionistas, o atendimento às orientações operacionais e a regular emissão de nota fiscal constituem elementos essenciais para a adequada execução da solução, devendo ser verificados pelo setor responsável antes do atesto e do pagamento correspondente.

3.11. Em caso de atraso, ausência de profissional, quantitativo inferior ao solicitado, descumprimento da carga horária, inadequação de conduta ou qualquer outra inconformidade relevante, o setor responsável deverá registrar a ocorrência e adotar as providências cabíveis, inclusive solicitação de correção, glosa proporcional ou aplicação das medidas administrativas previstas no instrumento contratual, conforme a gravidade da situação.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 As contratações pela Administração Pública, por força do comando Constitucional albergado no art. 37, inciso XXI, devem seguir os regramentos e procedimentos legais instituídos para este fim. Confira-se:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]
XXI - **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e alienações **serão contratados mediante processo de licitação** pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Grifos nossos.

4.2 O supracitado dispositivo constitucional, de seu turno, foi regulamentado pela Lei nº 14.133/2021, entre outras, que instituiu normas para licitações e contratações da Administração Pública, destinadas a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 5º, caput).



4.3 Desses dispositivos, extrai-se a exigência, como regra geral, de licitação prévia para ajustes da Administração Pública, bem como regulamentação para as exceções. Isto porque há aquisições e contratações que possuem características que tornam impossíveis, inviáveis e/ou antieconômicas e desnecessárias as licitações nos trâmites usuais.

4.4 Na ocorrência dessas situações, a Lei de Licitações e Contratações previu exceções à regra; entre elas, as licitações dispensáveis e inexigíveis (as chamadas dispensas e inexigibilidades de licitação).

4.5 No caso concreto, a contratação almejada deve ser processada por **dispensa de licitação** já que se enquadraria no dispositivo de exceção previsto no art. 75, II da Lei nº 14.133/2021. Ressalte-se que os valores previstos na Lei nº 14.133/2021 foram atualizados pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2026 e atualizou os limites legais na forma do art. 182 da Lei nº 14.133/2021. Para o art. 75, inciso II, o limite atualizado passou a ser de R\$ 65.492,11, referente a outros serviços e compras, vejamos:

Art. 75. É dispensável a licitação: [...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; [...]

[...] ANEXO [...]

Art. 75, caput, inciso II

R\$65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos); [...]

4.6. Como visto, esta contratação busca viabilizar a prestação de serviços de recepção em eventos promovidos ou apoiados pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB, mediante disponibilização de recepcionistas conforme solicitação prévia e necessidade operacional da Autarquia, com possibilidade de atuação em regime de meia diária ou diária integral, de acordo com as características de cada evento.

4.7. Assim, enquadrado nos aspectos formais, as exigências materiais para a plena execução do objeto são:

a) Prestar serviços de recepção em eventos institucionais, corporativos, promocionais e sociais promovidos ou apoiados pelo CRECI/PB, conforme solicitação prévia e necessidade operacional do Conselho;

b) Disponibilizar recepcionistas em quantidade compatível com a demanda de cada evento, observado o limite estimado de até 30 profissionais, conforme o porte, a duração, o local, o fluxo previsto de participantes e as orientações operacionais repassadas pela Administração;



- c) Executar os serviços em regime de meia diária, correspondente à atuação de até 05 horas consecutivas, ou em regime de diária integral, correspondente à atuação de até 08 horas consecutivas, conforme modalidade previamente solicitada pelo CRECI/PB;
- d) Assegurar que as profissionais disponibilizadas atuem na recepção, no acolhimento, na orientação e no direcionamento do público participante, incluindo corretores de imóveis, autoridades, convidados, colaboradores, palestrantes, parceiros institucionais e demais pessoas vinculadas às atividades do Conselho;
- e) Disponibilizar profissionais com postura compatível com eventos institucionais, observando padrões adequados de cordialidade, urbanidade, organização, pontualidade, apresentação pessoal e capacidade de atendimento ao público;
- f) Observar as informações previamente repassadas pelo CRECI/PB quanto ao local, data, horário, duração estimada, quantitativo de recepcionistas, modalidade de atuação, responsável pelo acompanhamento e orientações específicas de cada evento;
- g) Garantir que os serviços sejam prestados sem caracterização de posto fixo, dedicação exclusiva ou execução contínua diária, considerando que a contratação possui natureza eventual e sob demanda, vinculada à realização de eventos específicos;
- h) Permitir o acompanhamento e a fiscalização da execução pelo setor competente do CRECI/PB, especialmente quanto ao quantitativo de profissionais disponibilizados, à carga horária efetivamente cumprida, à modalidade executada e ao atendimento das condições previamente ajustadas;
- i) Emitir nota fiscal após a prestação dos serviços, observando o quantitativo de profissionais efetivamente solicitados, a modalidade executada e as condições de pagamento estabelecidas no instrumento de contratação; e
- j) Contribuir para a adequada organização dos eventos do CRECI/PB, favorecendo a qualidade do atendimento inicial, a fluidez do direcionamento do público, a redução de improvisações operacionais e a preservação da imagem institucional da Autarquia.

4.8. Quanto aos requisitos legais, a empresa deverá comprovar, no que couber, regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, conforme previsto nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021. As exigências mínimas incluem inscrição no CNPJ compatível com o objeto, regularidade perante as Fazendas competentes, regularidade perante o FGTS e a Justiça do Trabalho, bem como ausência de sanções impeditivas de contratar com a Administração Pública.

4.9. Assim, tem-se justificada a escolha da modalidade de contratação por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, aplicável às contratações de outros serviços e compras cujo valor esteja dentro do limite legal vigente.

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



4.10. Modelo de Execução dos Serviços

4.10.1. Prestação dos Serviços

4.10.1.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma eventual e sob demanda, conforme solicitação prévia do CRECI/PB, observada a necessidade operacional de cada evento promovido ou apoiado pelo Conselho.

4.10.1.2. A contratada deverá disponibilizar recepcionistas para atuação em eventos institucionais, corporativos, promocionais e sociais, com a finalidade de apoiar a recepção, o acolhimento, a orientação e o direcionamento do público participante, incluindo corretores de imóveis, autoridades, convidados, colaboradores, palestrantes, parceiros institucionais e demais pessoas vinculadas às atividades da Autarquia.

4.10.1.3. Os serviços poderão ser executados em regime de meia diária, correspondente à atuação de até 05 horas consecutivas, ou em regime de diária integral, correspondente à atuação de até 08 horas consecutivas, conforme modalidade previamente solicitada pelo CRECI/PB e de acordo com a duração e as características de cada evento.

4.10.1.4. A contratada deverá disponibilizar até 30 recepcionistas, conforme a demanda efetivamente solicitada pelo CRECI/PB, não havendo obrigação de utilização integral do quantitativo máximo em todos os eventos. O número de profissionais será definido caso a caso, considerando o porte do evento, o local de realização, a duração prevista, o fluxo estimado de participantes e as necessidades operacionais identificadas pelo setor demandante.

4.10.1.5. A solicitação dos serviços deverá ser realizada pelo CRECI/PB com antecedência mínima a ser definida no instrumento contratual ou documento equivalente, devendo conter, sempre que possível, as seguintes informações: local, data, horário de início, duração estimada, quantitativo de recepcionistas, modalidade de atuação, responsável pelo acompanhamento do evento e orientações operacionais necessárias à adequada execução dos serviços.

4.10.1.6. A contratada deverá providenciar a apresentação das profissionais no local e horário indicados pelo CRECI/PB, observando as condições previamente alinhadas, a pontualidade, a organização e o padrão de atuação compatível com eventos institucionais da Administração Pública.

4.10.1.7. As recepcionistas disponibilizadas deverão atuar com cordialidade, urbanidade, organização, boa apresentação pessoal, capacidade de atendimento ao público e observância das orientações repassadas pelo CRECI/PB, contribuindo para a adequada recepção dos participantes e para a fluidez das atividades programadas.

4.10.1.8. O modelo de execução permitirá à Administração acompanhar a conformidade dos serviços prestados, mediante verificação do quantitativo de profissionais disponibilizados, da carga horária

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



efetivamente cumprida, da modalidade executada e do atendimento às orientações previamente repassadas à contratada.

4.10.1.9. A contratada deverá emitir nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente prestados, discriminando de forma clara o evento atendido, a quantidade de recepcionistas disponibilizadas, a modalidade executada, a carga horária correspondente, os valores aplicáveis e demais elementos necessários à correta identificação do objeto, a fim de viabilizar o atesto pelo setor competente e a respectiva execução orçamentária.

4.10.1.10. As etapas de execução contratual observarão os princípios e regras da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à regularidade da prestação dos serviços, à fiscalização administrativa e ao pagamento condicionado ao atesto da execução. A fiscalização será exercida por servidor, agente ou setor formalmente designado, responsável por verificar a conformidade dos serviços prestados e registrar eventuais inconsistências.

4.10.1.11. Caso sejam identificados atraso, ausência de profissional, comparecimento em quantitativo inferior ao solicitado, descumprimento da carga horária, inadequação de conduta, falha de orientação ao público ou qualquer desconformidade em relação às condições previamente ajustadas, a contratada deverá adotar as providências necessárias para correção da ocorrência, sem prejuízo de eventual glosa proporcional, registro formal da inconformidade e adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

4.10.1.12. O modelo de execução adotado visa assegurar que o CRECI/PB disponha de apoio profissional adequado à organização inicial de seus eventos, com maior qualidade no atendimento ao público, redução de improvisações operacionais, racionalidade na utilização dos recursos públicos e preservação da imagem institucional da Autarquia.

4.10.1.13. A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações pactuadas, mantendo canal de comunicação com o setor responsável do CRECI/PB para recebimento das solicitações, alinhamento prévio das demandas, confirmação da disponibilidade da equipe, esclarecimento de dúvidas e solução de eventuais intercorrências relacionadas à prestação dos serviços.

4.11. Sustentabilidade

4.11.1. A presente contratação observará critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133/2021. Considerando que se trata de prestação de serviços de recepção em eventos, mediante disponibilização de recepcionistas conforme solicitação prévia e necessidade operacional do CRECI/PB, a sustentabilidade da contratação deve ser compreendida a partir da racionalidade da demanda, do adequado dimensionamento dos profissionais, da redução de desperdícios operacionais, da priorização de meios digitais de comunicação e da regularidade socioeconômica da empresa contratada:

4.11.1.1. Dimensão institucional e administrativa

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



- a) Organização dos eventos institucionais: a contratação permitirá ao CRECI/PB dispor de apoio profissional adequado à recepção, ao acolhimento, à orientação e ao direcionamento do público participante em eventos promovidos ou apoiados pelo Conselho, contribuindo para a fluidez das atividades, a qualidade do atendimento inicial e a preservação da imagem institucional da Autarquia;
- b) Adequação da solução à finalidade pretendida: os serviços a serem prestados destinam-se especificamente ao apoio operacional de eventos, mediante disponibilização de recepcionistas conforme necessidade concreta de cada ocasião, sem caracterização de posto fixo, dedicação exclusiva ou prestação contínua diária;
- c) Dimensionamento proporcional da demanda: a contratação deverá permitir que o CRECI/PB solicite apenas o quantitativo de profissionais efetivamente necessário para cada evento, observados o porte, a duração, o local, o fluxo estimado de participantes e as características operacionais da atividade, evitando mobilização excessiva ou insuficiente de equipe;
- d) Padronização e qualidade do atendimento: a disponibilização de profissionais qualificados contribui para a recepção cordial, organizada e eficiente dos participantes, reduzindo improvisações, falhas de orientação, acúmulo desordenado de pessoas e sobrecarga de servidores ou colaboradores do Conselho durante a realização dos eventos.

4.11.1.2. Dimensão Ambiental

- a) Redução de desperdícios operacionais: a contratação deverá favorecer o planejamento prévio das demandas de cada evento, evitando solicitações excessivas de profissionais, deslocamentos desnecessários, retrabalho operacional ou mobilização de equipe em quantitativo superior à real necessidade do CRECI/PB;
- b) Uso preferencial de meios digitais: sempre que possível, as comunicações com a contratada, solicitações de serviço, confirmações de escala, orientações operacionais, listas de apoio, credenciamentos e demais informações relacionadas à recepção deverão priorizar meios eletrônicos, reduzindo a necessidade de impressões e documentos físicos;
- c) Racionalidade na organização dos eventos: o setor responsável deverá planejar previamente a atuação das recepcionistas, definindo local, horário, quantidade de profissionais, pontos de recepção, fluxo de participantes e orientações essenciais, de modo a evitar desperdício de tempo, deslocamentos improdutivos e uso desnecessário de materiais de apoio;
- d) Uso consciente de materiais físicos: caso sejam utilizados materiais impressos, crachás provisórios, listas de presença, sinalizações ou outros itens de apoio à recepção, recomenda-se que sua produção seja dimensionada de forma proporcional ao evento e, quando possível, com aproveitamento de materiais reutilizáveis;



- e) Observância das orientações do evento: as profissionais disponibilizadas deverão observar as orientações repassadas pelo CRECI/PB quanto à organização dos espaços, utilização racional de materiais, encaminhamento de resíduos aos locais indicados e preservação da limpeza e da ordem nas áreas de recepção.

4.11.1.3. Dimensão Socioeconômica

- a) Eficiência no emprego dos recursos públicos: a modelagem sob demanda contribui para a utilização racional dos recursos, pois evita a manutenção permanente de profissionais para atividade que não possui execução contínua diária, vinculando o pagamento à quantidade de recepcionistas efetivamente solicitadas e à modalidade executada em cada evento;
- b) Regularidade da contratada: a empresa contratada deverá manter as condições de habilitação e regularidade exigíveis, especialmente quanto aos aspectos jurídicos, fiscais, sociais, trabalhistas e previdenciários, em conformidade com a legislação aplicável e com as exigências do processo de contratação;
- c) Responsabilidade pelos profissionais disponibilizados: caberá à contratada assegurar a adequada gestão dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, assumindo as responsabilidades legais decorrentes da atividade empresarial, inclusive quanto a encargos, obrigações trabalhistas, previdenciárias e demais deveres aplicáveis;
- d) Aproveitamento institucional da solução: a contratação deverá possibilitar que o CRECI/PB organize seus eventos com maior previsibilidade, qualidade e segurança administrativa, assegurando atendimento adequado ao público participante e fortalecendo o relacionamento institucional do Conselho com corretores de imóveis, autoridades, convidados, colaboradores, palestrantes, parceiros e demais participantes;
- e) Valorização da prestação adequada dos serviços: a atuação das recepcionistas deverá observar padrões mínimos de cordialidade, urbanidade, organização, pontualidade e apresentação compatível com eventos institucionais, contribuindo para a qualidade do serviço prestado e para a adequada representação da imagem do CRECI/PB perante seu público interno e externo.

4.12. Subcontratação

4.12.1. Não é permitida a subcontratação do objeto contratual.

4.13. Garantia Contratual

4.13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



5.1. Os bens serão fornecidos mediante as disposições, obrigações e contraprestações previstas no contrato firmado e assinado entre as partes.

5.2. O período de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.

6. DO 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 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o CRECI/PB 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 execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput.

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

6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e às 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).

6.7. 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 1º de abril 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Para liberação de atesto e pagamento, a contratada deverá constar na nota fiscal/fatura, as seguintes informações:

7.1.1. Resumo do objeto do contrato;

7.1.2. Local da execução do objeto contratado. Exemplo: João Pessoa - PB;

7.1.3. Referência: mês/ano;

7.1.4. Indicação do número da dispensa de licitação;

7.1.5. Número do contrato.

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



7.2. O pagamento do valor contratado será efetuado, conforme as requisições dos itens previstos no objeto, mediante a apresentação dos documentos de regularidade fiscal previstos neste Termo de Referência.

7.3. O CRECI/PB reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato do atesto da nota fiscal, verificar que o objeto prestado não corresponde às especificações dos itens, conforme este Termo de Referência e da proposta apresentada.

7.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.5. Liquidação

7.5.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.5.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.2.1. O prazo de validade;

7.5.2.2. A data da emissão;

7.5.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.5.2.5. O valor a pagar; e

7.5.2.6. O eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.5.4. A nota fiscal ou fatura deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada, no art. 68, da Lei nº 14.133/2021.

7.5.5. 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.

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



7.5.6. 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.

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

7.5.8. 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.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.7. Forma de pagamento

7.7.1. O pagamento será realizado pelo Contratante, preferencialmente, mediante boleto bancário, emitido pela Contratada.

7.7.1.2. Não sendo possível a emissão do boleto bancário a que alude o subitem anterior, o pagamento poderá ser efetuado, de forma excepcional, por meio de transferência bancária, em banco, agência e conta corrente de titularidade da Contratada.

7.7.2. Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7.3. 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.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de itens com baixo valor.

8.2. Previamente à contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para a contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



- a) SICAF;
- b) CADIN;
- c) Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica – TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- d) Certidão Negativa Correicional – CGU (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por consulta ao SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.5. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.7. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.8. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.8.1. Habilitação Jurídica:

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

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

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

8.8.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial,



agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

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

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

8.8.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.8.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.8.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

8.8.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.8.2.8. Declaração de que não emprega menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 68, inc. VI, da lei nº 14.133/2021, c/c. o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$11.250,00 (onze mil, duzentos e cinquenta reais).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na seguinte rubrica orçamentária:
6.3.1.3.04.01.064 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

11. DA EXPEDIÇÃO

11.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de João Pessoa/PB, em 26 de maio de 2026 por:

Gustavo Beltrão
Superintendência – CRECI/PB

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329