

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO INTERESSADO

1.1. Administração em Geral.

2. ÁREA INTERESSADA

2.1. Administração em Geral.

3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Nome: Claudinei de França.

3.2. Cargo: Secretário de Administração e planejamento.

4. OBJETO

4.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento de recepcionistas, com 15 (quinze) diárias, incluindo transporte e alimentação, para atuação durante o evento oficial do Município de Salto do Itararé/PR, a ser realizado no dia 21 de dezembro de 2025, com jornada de 8 horas por dia, destinadas à orientação, recepção e organização dos frequentadores do evento.

4.2. Datas: **21 DE DEZEMBRO DE 2025.**

LOTE 1					
<u>ITEM</u>	Descrição	Unid	Qtde.	Valor unit	Valor Total
1	Serviço de recepcionistas capacitadas, para atender no dia 21 de dezembro, atuando na orientação, recepção e organização dos frequentadores do evento, com turno de 8 horas cada.	DIARIA	15	R\$ 280,00	R\$ 4.200,00
VALOR TOTAL LOTE 1 = R\$ 4.200,00					

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução consiste no fornecimento de equipe de recepcionistas capacitadas, com suporte logístico completo, para atuação no evento municipal de 21 de dezembro de 2025. A empresa deverá oferecer estrutura completa, assegurando profissionais aptas, pontuais e bem preparadas, garantindo organização, orientação ao público e execução tranquila das atividades. Assim, o Município contará com atendimento adequado aos munícipes e visitantes, favorecendo a organização e fluidez do evento.

6. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1. Quantitativo e jornada

- 6.1.1. Total de diárias: 15;
- 6.1.2. Jornada diária: 8 horas por recepcionista;
- 6.1.3. Atuação obrigatória no dia 21 de dezembro de 2025.

6.2. Perfil e requisitos das recepcionistas

- 6.2.1. Profissionais capacitadas e com experiência prévia em atendimento ao público;
- 6.2.2. Uniformizadas;
- 6.2.3. Boa apresentação, cordialidade e comunicação clara;
- 6.2.4. Disponibilidade para atuar em eventos noturnos e ao ar livre;
- 6.2.5. Treinamento prévio sobre conduta, organização de filas e orientação ao público.

6.3. Atribuições durante o evento

- 6.3.1. Recepção e orientação dos frequentadores;
- 6.3.2. Organização de filas e fluxo de entrada e saída;
- 6.3.3. Informações básicas sobre a estrutura do evento;
- 6.3.4. Apoio à equipe de coordenação;
- 6.3.5. Atendimento institucional e protocolares;
- 6.3.6. Atuação em pontos estratégicos definidos pela Administração.

6.4. Obrigações da empresa contratada

- 6.4.1. Fornecer transporte de ida e volta das recepcionistas;

- 6.4.2. Oferecer alimentação adequada durante a jornada;
- 6.4.3. Manter supervisão ativa;
- 6.4.4. Garantir substituição imediata em caso de ausência ou descumprimento das funções;
- 6.4.5. Cumprir todas as normas trabalhistas e de segurança vigentes.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

7.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela secretaria requisitante, que designará um gestor e fiscal de contrato.

8. VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- 8.1. O valor da contratação é de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais).
- 8.2. O pagamento será realizado, via ordem bancária, com prazo de 30 (trinta) dias.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. Prazo de vigência de 12 (doze) meses, prorrogável mediante Termo Aditivo e desde que haja interesse público e disponibilidade orçamentária.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O critério de julgamento da dispensa de licitação é o **MENOR PREÇO**, o procedimento será realizado por meio processo de dispensa de licitação, via portal do Município (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>), na área de licitações.

11. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

11.1. QUANTO A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), devidamente atualizado, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica; juntar também documentos comprovando a alteração;
- b) Comprovante de inscrição no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**, onde conste a regularidade da licitante;
- c) Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório do Serviço de Registro Civil e Títulos e Documentos, em

se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;

- d) No caso da apresentação de alteração contratual consolidada, fica dispensada a apresentação das alterações anteriores à consolidação.
- e) Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- f) Em se tratando de empresas MPE, a proponente deverá apresentar declaração de enquadramento (Certidão Simplificada), expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório do Serviço de Registro de Títulos e Documentos ou pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

11.2. QUANTO A REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de regularidade quanto a tributos Federais, mediante apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.3. QUANTO A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor ou Órgão equivalente.

11.4. Os documentos acima solicitados que não apresentarem data de validade serão considerados válidos por no máximo 120 (cento e vinte) dias, após a sua data de emissão, exceto os documentos referentes à qualificação técnica.

11.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

- a) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das

propostas.

11.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, **poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF**, que conste a regularidade do(a) licitante.

11.7. NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, contendo informações que a empresa licitante interessada realizou/executou/entregou ou realiza/executa/entrega os produtos/materiais/serviços, com critérios do objeto desta licitação.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa decorrente desta contratação está prevista na Lei Orçamentária Anual e encontra-se devidamente adequada aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.2. Dotação Orçamentária:

a) 05.001.04.605.0002.2007 Incentivo a indústria, comércio e Turismo.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Este Termo de Referência está em conformidade com o disposto na Lei 14.133/2021.

Salto do Itararé/PR, datado e assinado digitalmente.

Documento assinado digitalmente
 CLAUDINEI DE FRANÇA
Data: 26/11/2025 15:56:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Claudinei de França.
Secretário de Administração e Planejamento.

Certidão de Envio de Publicação de Aviso de Recebimento de Propostas Adicionais

Certifico, para os devidos fins, que conforme determina o art. 75, § 3º da Lei 14.133/2021, procedemos com a divulgação do aviso de recebimento de propostas adicionais no portal eletrônico do Município de Salto do Itararé/PR.

O referido aviso foi publicado no sítio eletrônico oficial do Município de Salto do Itararé/PR no dia **27/11/2025 às 10H00M**, observando o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, tendo como dia e horário limite o dia **02/12/2025 às 11H59M**, conforme estabelecido em lei. O aviso contém a especificação do objeto pretendido e a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados.

Dado e passado nesta data, sob minha responsabilidade, para que surta os devidos efeitos legais.

Salto do Itararé em 27 de novembro de 2025

Documento assinado digitalmente
 **FERNANDO CESAR DE OLIVEIRA**
Data: 27/11/2025 09:37:03-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FERNANDO CÉSAR DE OLIVEIRA

Encarregado do Departamento de Comunicação