

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO: Nº 2022/000220

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DE EVENTOS

1. JUSTIFICATIVA:

Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;

Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e direito;

Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;

Considerando a realização pelo CRCGO da *XV Convenção de Contabilidade de Goiás/ XV Encontro de Estudantes de Contabilidade de Goiás/ XIII Fórum da Mulher Contabilista de Goiás* e a necessidade de transparência na gestão financeira e administrativa dos eventos citados, justifica-se a contratação constante do objeto a seguir:

2. OBJETO:

2.1 Contratação de empresa não governamental para gerenciamento administrativo e financeiro dos eventos *XV Convenção de Contabilidade de Goiás/ XV Encontro de Estudantes de Contabilidade de Goiás/ XIII Fórum da Mulher Contabilista de Goiás*, que acontecerão paralelamente, no período de 13 a 15 de setembro de 2022, na cidade de Aparecida de Goiânia-GO.

2.2 Especificações do Objeto

2.2.1 Caberá à empresa contratada:

- a) Efetuar as inscrições por meio de sistema eletrônico e administrar os serviços de cobrança das taxas de inscrição que forem fixadas, bem como verbas captadas por patrocínios financeiros, venda ou locação de estandes;
- b) Disponibilizar conta bancária própria para as transações financeiras do evento de recebimentos e pagamentos;
- c) Efetuar as contratações solicitadas pelo CRC-GO que se fizerem necessárias para a realização dos eventos;
- d) Pagar todos os tributos inerentes aos eventos e que se constituirão como despesas acordadas entre as partes;

- e) Efetuar o pagamento das despesas autorizadas pelo CRC-GO no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento de documento hábil e idôneo, bem como a confirmação da execução do serviço ou entrega do produto contratado, atestado por pessoa credenciada pelo CRC-GO;

2.3 Da Remuneração à Empresa contratada

- a) Reverterá em favor da Empresa, a título de remuneração pelo gerenciamento do evento (taxa de administração), a quantia correspondente a um percentual do valor total arrecadado, **cujo percentual deve constar na proposta encaminhada ao CRCGO;**
- b) Após pagar as despesas acordadas e o percentual de administração cobrado pela Empresa contratada o superávit, caso haja, deverá ser devolvido ao CRC-GO;
- c) Existindo déficit financeiro, após análise e aprovação da prestação de contas, o CRCGO providenciará o pagamento à Empresa contratada do saldo devedor apurado.

3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 3.1 Os recursos financeiros para implementação e execução dos eventos serão valores arrecadados com inscrições, bem como provenientes de verbas captadas por patrocínios financeiros, publicidade, venda e/ou locação de estandes e outras que vierem a ser alocadas, sendo depositadas em conta bancária aberta em nome da Empresa, conforme letra 'b' do item 2.2;
- 3.2 Os recursos de que trata o item anterior serão destinados ao custeio de toda a infraestrutura, divulgação, coquetel, buffet, shows e demais despesas necessárias, para a realização dos eventos, devendo todos os documentos comprobatórios serem emitidos em nome da Empresa contratada.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1 Realizar e organizar, em conjunto com o CRCGO, os eventos constantes do Objeto, de acordo com as normas estabelecidas no presente Termo de Referência;
- 4.2 Gerenciar a execução das inscrições dos participantes por meio de sistema eletrônico, fornecendo relatórios diários contendo informações relativas a quantidade e a situação de pagamento, bem como administrar os serviços de cobrança das taxas de inscrição que forem fixadas.
- 4.3 Efetuar as contratações que se fizerem necessárias para a realização do objeto deste Termo, previamente encaminhadas através de um dossiê/processo, com os

respectivos orçamentos e informações acerca das contratações sugeridas dentre os orçamentos apresentados;

- 4.4 Pagar, com os recursos arrecadados, todos os tributos inerentes à finalidade do presente Termo e que constituírem despesas do evento;
- 4.5 Proceder a divulgação do evento nos seus veículos de comunicação.
- 4.6 Prestar contas dos recursos recebidos e das despesas realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização dos eventos.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CRCGO

- 5.1 Apresentar projeto dos eventos, contendo todas informações pertinentes, incluindo perspectiva do número e valor da inscrição, forma de pagamento, proposta orçamentária etc, para conhecimento e avaliação da empresa;
- 5.2 Designar representante do CRCGO, responsável pela realização dos eventos que deverá prestar as informações solicitadas;
- 5.3 Arcar com as despesas necessárias à realização dos eventos, no caso de os recursos recebidos serem insuficientes para cobri-los;
- 5.4 Efetuar o pagamento à Empresa contratada, nas condições e valores pactuados.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 6.1 O pagamento pela prestação dos serviços será feito na forma especificada no item 2.3 do presente Termo de Referência.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS INTERESSADOS:

- 7.1 As propostas com o percentual, deverão constar:
 - a) Nome, número do CNPJ, endereço e telefone;
 - b) Prazo de validade da proposta;
 - c) Valor percentual que será cobrado para a gerência, objeto do presente TR, nos termos do item 2.3

8. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:

- 8.1 A empresa deverá apresentar as seguintes certidões:
 - a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
 - b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
 - c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
 - d) Certidão de regularidade do FGTS;

e) Certidão de regularidade trabalhista;

9. DO PARECER JURÍDICO:

9.1 Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da contratação dos serviços.

10. DO PARECER DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:

10.1 Deverá conter no processo despacho da comissão de contratação indicando a aquisição/contratação por dispensa de licitação ou licitação ou, ainda, inexigibilidade, assegurando a legalidade do processo.

11. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

11.1 Todos os atos praticados deverão ser anexados ao processo.

12. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA

12.1 As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail operacional2@crcgo.org.br, em até 05(dois) dias úteis do recebimento do convite.

13. RESULTADO

Após a avaliação, o CRC-GO chegará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Goiânia, 20 de julho de 2022.

Contador **Valdir Mendonça Alves**
Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional

Superintendência
Visto Administrativo: