

TERMO DE REFERÊNCIA N. 2022/00033

PROCESSO: Nº 2022/000246

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ASSESSORIA E ORGANIZAÇÃO 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, além de empresa capacitada para o desenvolvimento das tarefas, justifica-se a contratação constante do objeto a seguir:

2. OBJETO:

2.1 Contratação de empresa para Assessoria e Organização de Eventos para realização da *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 Discriminação dos Serviços/Pessoal disponibilizados:

- a) Avaliação imediata e visita técnica ao local do evento escolhido, analisando as condições operacionais e apoio na negociação dos custos;
- b) Checagem do layout para instalação física e infraestrutura operacional do evento: distribuição do auditório;
- c) Levantamento da documentação necessária, taxas e registros legais como Alvará de Funcionamento, ISS, ART, Corpo de Bombeiros, ECAD, Seguro de Responsabilidade Civil etc;
- d) Levantamento das necessidades de contratação de fornecedores tais como: decoração, cenografia, recursos humanos (recepcionistas), áudio visual (locação de equipamentos), ambulância, segurança e limpeza, comunicação visual, brindes, atração cultural e outros;

- e) Coordenação da equipe subcontratada para o evento e acompanhamento dos serviços terceirizados;
- f) Coordenação da montagem da exposição e todas as salas locadas incluindo decorações, palcos, auditórios e salas locadas;
- g) Tabela da quantidade de Pessoal/ serviços/ Crachás, abaixo:

Descrição serviços	Quantidade	Data	Horário
Receptionistas Uniformizadas	06	13/09	15h às 23h
Receptionistas Uniformizadas	04	14/09	07h às 19h
Receptionistas Uniformizadas	03	15/09	07h às 19h
Garçom uniformizado	01	13/09 14/09 15/09	18h às 23h 07h às 19h 07h às 19h
Auxiliar de limpeza	01	13/09 14/09 15/09	15h às 23h 07h às 19h 07h às 19h
Segurança	02	13/09 14/09 15/09	16h às 24h 07h às 19h 07h às 19h
Crachá com cordão liso medindo 15x10cm, 4x0 cores em Cartão Triplex 300g. Fotolito fornecido. Prova. Shrink, Furado, com cordão	500	-	-
Filmagem do evento com gravação e edição de vídeos para o CRCGO; Equipe: 02 cinegrafistas, 01 editor de vídeo. 01 op. de drone 01 finalizador Equipamentos: 02 câmeras, 01 microfone, 01 ilha de edição e 01 drone	01	-	-
Púlpito de Acrílico	01	13 a 15/09	07h às 19h
Operador de som	01	13 a 15/09	15h às 23h 07h às 19h 07h às 19h
Van para traslado (10h ou até 200km)	02	13 a 15/09	07h às 19h
Decoração: 01 arranjo 2m para o palco 01 arranjo médio sala vip 02 arranjos médios aparadores 15 cadeiras Tiffany para o palco	01	13/09	14h
Tendas 10X10	02	13/09	15h
backdrop 1 lona 3mx2m instagramável	01	13/09	15h

3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 As despesas decorrentes da contratação dos serviços necessários, correrão à conta dos recursos próprios do CRCGO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada, atestada pela Coordenação Contábil.

4. DA FORMA DE PAGAMENTO:

4.1 O pagamento será feito após apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor e do atesto do Departamento competente do CRCGO.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço;
- b) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto;
- c) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE;
- d) Trabalhar em conjunto com o CONTRATANTE no sentido de oferecer todas as informações necessárias, além de toda a assistência que lhe for solicitada, especialmente os constantes na letra 'c' do item 2.2;
- e) Corrigir de pronto qualquer apontamento feito pelo CONTRATANTE sobre a prestação dos serviços.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, proporcionando todas as condições para que possa cumprir suas obrigações na forma e nos prazos estabelecidos;
- b) Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;
- c) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços;
- d) Efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecidos;
- e) Atestar o recebimento do trabalho desenvolvido, bem como sua adequação às especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com o termo de referência;
- f) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS INTERESSADOS:

7.1 As propostas deverão constar:

- a) Nome, número do CNPJ, endereço e telefone;
- b) Prazo de validade da proposta;
- c) Valor da prestação dos serviços.

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(cinco) dias úteis do recebimento do convite/ publicação no site do CRCGO.

13. RESULTADO

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

Goiânia, 18 de agosto de 2022.

Fabício Santos Ferreira
Coordenador do Departamento Operacional