



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS
Av. Theotônio Segurado, 601 Sul, Conj, 01 Lote 19, - Bairro Plano Diretor Sul, Palmas/TO, CEP 77016-330
Telefone: - www.crcto.org.br E-mail: crcto@crcto.org.br

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Lei n.º 14.133/2021

Contratação Direta - Compras e Serviços Dispensas e Inexigibilidades

Setor Requisitante: Diretoria Executiva	
Responsável pela Demanda: Rafaela Oliveira Simões Menezes	
E-mail: crcto@crcto.org.br	Matrícula: 00013

1. Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria em eventos e cerimonial para o Seminário de Gestão CRCTO - Biênio 2024/2025, que será realizado no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Estudo Preliminar e Termo de Referência.

2. Justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico

2.1. O Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins (CRCTO) é uma autarquia federal que objetiva, entre outras atividades, registrar, fiscalizar e promover o desenvolvimento profissional em prol do Profissional da Contabilidade do Tocantins, zelando pela fiel observância dos princípios da administração pública, ética e disciplina da profissão, como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício profissional, no âmbito de sua jurisdição.

2.2. Posto isto, com fundamentos na Lei n.º 12.249/2010, que definiu como competência dos Conselhos de Contabilidade a promoção da Educação Continuada aos seus registrados, o Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins tem em seu plano de trabalho o programa de Gestão de Educação Continuada para a execução do projeto de realização do Seminário de Gestão CRCTO – Biênio 2024/2025, tendo por objetivo a promoção do aprimoramento técnico de seus conselheiros, delegados e colaboradores.

2.3. Ainda, a Resolução CFC n.º 1.543/18 prevê que o planejamento estratégico do Sistema CFC/CRCs está fundamentado, dentre outros pilares, na implantação de diretrizes estratégicas que busquem fortalecer a imagem do Sistema CFC/CRCs e do Profissional da Contabilidade; o aperfeiçoamento profissional, a ampliação e difusão de ações de educação continuada.

2.4. Assim, visando acompanhar os movimentos da economia mundial e a evolução do processo educativo ao padrão global, em consonância com as determinações editadas pelo CFC, as capacitações

fomentadas por meio da gestão orçamentária e financeira do CRCTO buscam investir, também, na qualificação dos conselheiros, colaboradores e delegados; de forma que estes representantes possam ampliar seus níveis de qualificação técnica e detenham os conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas atividades internas (colaboradores) e de representação (conselheiros e delegados).

2.5. Importante registrar que em 2023 o Conselho Federal de Contabilidade foi responsável pela realização da eleição do Sistema CFC/CRCS para renovação de 1/3 (um terço) do Plenário dos CRCs e o provimento vagas em mandato complementar dos 2/3 (dois terços) remanescentes. Ainda em janeiro de 2024, foi realizada a posse dos novos conselheiros para o quadriênio 2024/2027 e nova diretoria do CRCTO para o biênio de 2024/2025, recompondo o Plenário da Autarquia.

2.6. Nesta linha de raciocínio e considerando que 1/3 de novos conselheiros que assumiram os cargos de conselheiros e a diretoria do Regional, o CRCTO decidiu reunir todos os novos integrantes, delegados, colaboradores e representantes das entidades parcerias da classe contábil tocantinense, no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO, para compartilhar conhecimentos, experiências; apresentar e alinhar o plano de execução das metas, reafirmar o compromisso com as parcerias dos órgãos ligados as atividades da contabilidade no Tocantins, tudo isso em prol da busca dos resultados almejados para a gestão 2024/2025.

2.7. Ao total, deverão estar presentes no Seminário cerca de 150 participantes, público composto por conselheiros (as), delegados (as), colaboradores (as) e autoridades representantes da Receita Federal do Brasil (RFB), Junta Comercial do Estado Tocantins (JUCETINS) e Secretaria do Estado da Fazenda (SEFAZ).

2.8. Durante esse Seminário, os conselheiros também irão analisar o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs, com as todas as suas diretrizes e, na oportunidade, propondo a execução de ações estruturantes para fortalecimento da classe contábil Tocantinense por meio de implementação de práticas e processos que melhorem a eficiência, precisão e confiabilidade das operações contábeis, em prol da proteção da sociedade, como também, apresentar as atribuições do Plenário; Câmaras; Estrutura do Regimento Interno; Ações de Governança no Regional, dentre outros assuntos que estarão previstos na programação do evento.

2.9. Na ocasião do seminário, serão discutidas as estratégias para o estabelecimento de uma comunicação cada vez mais efetiva do CRCTO com a sociedade e as entidades ligadas às atividades desenvolvidas pelos profissionais da contabilidade do Tocantins.

2.10. É importante evidenciar que atualmente, o CRCTO não possui em seu quadro de pessoal, empregados capacitados e em quantidade necessária para execução de todo o evento e, tampouco, recursos operacionais e de logística capaz de viabilizar o evento.

2.11. Por todo o exposto, é necessária a contratação de profissionais especializados no assunto que possibilite a realização do evento, tais como: assessora para acompanhamento pré-evento, recepcionistas durante a cerimônia e mestre de cerimônias.

2.12. Importa, ainda, ressaltar que, dentro do rol de atividades inerentes ao CRCTO, não se inclui a execução direta desse tipo de serviço, já que não representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a contratação terceirizada de serviços de organização de eventos para sua perfeita execução, quando do atendimento das demandas.

2.13. Nesse sentido, a contratação ora proposta objetiva tornar possível à disponibilização de apoio profissional necessário à realização de eventos de interesse deste Regional, com reflexos sociais e políticos à população em geral.

3. Plano Anual de Contratação - PAC / Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI (conforme o caso):

3.1. Extrato da Resolução CRCTO nº 355, de 25 de outubro de 2023, dispõe sobre a Proposta Orçamentária para o exercício financeiro de 2024 do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins e dá outras providências e Plano de Contratação Anual de 2024.

4. Projeto do Plano de Trabalho:

- Projeto 3015 - Seminários e Reuniões voltados à Gestão do Sistema CFC/CRCs - Ativo

5. Conta-Contábil:

- 6.3.1.3.02.01.022 - DEMAIS SERVIÇOS PROFISSIONAIS

6. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação de serviços

- Após a assinatura do contrato, devendo o seminário de gestão acontecer no período de 13 e 14 de março de 2024.

7. Indicação dos membros da equipe de planejamento (identificar o Integrante Requisitante, conforme o caso):

1. Raquel Pereira Ribeiro
2. Fernanda Carvalho Pereira
3. Dalva Macedo da Silva Costa

Palmas, 29 de fevereiro de 2024.

Rafaela Oliveira Simões Menezes

Diretora Executiva

Responsável pela Formalização da Demanda

De acordo,

Para manifestação do Presidente.

Fernanda Carvalho Pereira

Coordenadora Administrativa

Autorizo a abertura do respectivo processo, conforme preconiza a legislação e demais normas aplicáveis.

Contador Márcio Sousa Ribeiro

Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins (CRCTO)



Documento assinado eletronicamente por **Rafaela Oliveira Simões Menezes, Auxiliar Administrativo**, em 08/03/2024, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0233308** e o código CRC **C3B99288**.

Referência: Processo nº 9079627110000627.000010/2024-56

SEI nº 0233308



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, eu, **DALVA MACEDO DA SILVA COSTA**, empregado efetivo deste Conselho Federal de Contabilidade, sob a matrícula nº **03**, registro minha cientificação quanto a indicação para membro de equipe de planejamento de contrato, conforme Portaria (s) de Designação acostada ao presente processo.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida

Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Dalva Macedo da Silva Costa

Assinado eletronicamente via SEI na data consignada



Documento assinado eletronicamente por **Dalva Macedo da Silva Costa, Assistente**, em 08/03/2024, às 16:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0233309** e o código CRC **CFBA0FE6**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, eu, **FERNANDA CARVALHO PEREIRA**, empregado efetivo deste Conselho Federal de Contabilidade, sob a matrícula nº **04**, registro minha cientificação quanto a indicação para membro de equipe de planejamento de contrato, conforme Portaria (s) de Designação acostada ao presente processo.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida

Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Fernanda Carvalho Pereira

Assinado eletronicamente via SEI na data consignada



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Carvalho Pereira, Assistente**, em 08/03/2024, às 16:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0233310** e o código CRC **9BDDCE4D**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, eu, **RAQUEL PEREIRA RIBEIRO**, empregado efetivo deste Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins, sob a matrícula nº **08**, registro minha cientificação quanto a indicação para membro de equipe de planejamento de contrato, conforme Portaria (s) de Designação acostada ao presente processo.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida

Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Raquel Pereira Ribeiro

Assinado eletronicamente via SEI na data consignada



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Pereira Ribeiro, Auxiliar Administrativo**, em 08/03/2024, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0233311** e o código CRC **85AA947E**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS
Av. Theotônio Segurado, 601 Sul, Conj, 01 Lote 19, - Bairro Plano Diretor Sul, Palmas/TO, CEP 77016-330
Telefone: - www.crcto.org.br E-mail: crcto@crcto.org.br

PORTARIA CRCTO N.º 003, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024.

Nomeia Equipe de Planejamento para a contratação de empresa para a prestação de serviços e aquisição de produtos conforme plano anual de contratações.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS no das atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a necessidade de um efetivo planejamento nos processos de contratações e o alinhamento com o Planejamento Estratégico do CRCTO;

CONSIDERANDO a necessidade de auxiliar a alta administração nas decisões relativas às contratações;

CONSIDERANDO a necessidade de atender às recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), no que diz respeito ao aprimoramento institucional de governança e gestão das contratações;

CONSIDERANDO Considerando o que preceitua a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 em seu artigo 1º;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os funcionários abaixo relacionados para comporem a equipe de planejamento de contratação:

- a) Fernanda Pereira Carvalho – matrícula 04, coordenadora;
- b) Dalva Macedo da Silva Costa – matrícula 03;
- c) Raquel Pereira Ribeiro – matrícula 08;
- d) Wilmar Ferreira Mouzinho – matrícula 09;
- e) Diego Silva Carvalho- matrícula 45;
- f) Thalison Mayale França Freitas – matrícula 138;

Art. 2º A equipe de Planejamento da Contratação deverá elaborar os atos pertinentes à fase interna da licitação, em consonância com as previsões constantes na Lei 14.133/21.

Art. 3º Funcionários do CRCTO poderão ser convocados, eventualmente, a participar de reuniões para auxílio na fase de planejamento.

Art. 4º A documentação gerada deve ser assinada pela equipe de Planejamento para Contratação.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revoga a Portaria CRCTO nº 011/2023 e anteriores.

Contador MÁRCIO SOUSA RIBEIRO
Presidente CRCTO



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Sousa Ribeiro, Presidente**, em 09/02/2024, às 10:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0219061** e o código CRC **C3321BA7**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS
Av. Theotônio Segurado, 601 Sul, Conj, 01 Lote 19, - Bairro Plano Diretor Sul, Palmas/TO, CEP 77016-330
Telefone: - www.crcto.org.br E-mail: crcto@crcto.org.br

PORTARIA CRCTO N.º 004, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024.

Nomeia colaboradores do quadro funcional do CRCTO como fiscais de contratos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS no uso das atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a necessidade de designar responsável para Fiscal de Contrato, obedecendo à permissibilidade esculpida no Decreto nº 11.246 de 27 de outubro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os funcionários abaixo relacionados, como gestores e fiscais de contrato, para responder pela gestão, pelo acompanhamento, pela fiscalização e pela avaliação da execução dos contratos.

Função	Nome	Matrícula
Gestor Titular:	Fernanda Carvalho Pereira	4
Gestor Substituto:	Raquel Pereira Ribeiro	8
Fiscal Requisitante e Técnico (titular):	Diego Silva Carvalho	45
Fiscal Requisitante e Técnico (substituto):	Joaquim Targino Bezerra Neto	11
Fiscal Administrativo (titular):	Dalva Macedo da Silva Costa	3
Fiscal Administrativo (substituto):	Emmily Viana Gomes Conceição	140

Art. 2º A equipe de gestores e fiscais de contrato deverá adotar o Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que dispõe sobre a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da administração pública federal.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revoga a Portaria CRCTO nº 010/2023 e anteriores.

Contador MÁRCIO SOUSA RIBEIRO
Presidente do CRCTO



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Sousa Ribeiro, Presidente**, em 09/02/2024, às 10:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0219525** e o código CRC **870039BC**.

Referência: Processo nº 9079627110000627.000002/2024-18

SEI nº 0219525



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 9079627110000627.000010/2024-56

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Setor Requisitante	<i>Diretoria Executiva</i>
Equipe de Planejamento	<i>Raquel Pereira Ribeiro</i> <i>Fernanda Carvalho Pereira</i> <i>Dalva Macedo da Silva Costa</i>

1. Objeto da Contratação

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria em eventos e cerimonial para o Seminário de Gestão CRCTO - Biênio 2024/2025, que será realizado no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO.

2. Justificativa da necessidade da contratação

Visando acompanhar os movimentos da economia mundial e a evolução do processo educativo ao padrão global, em consonância com as determinações editadas pelo CFC, as capacitações fomentadas por meio da gestão orçamentária e financeira do CRCTO buscam investir, também, na qualificação dos conselheiros, colaboradores e delegados; de forma que estes representantes possam ampliar seus níveis de qualificação técnica e detenham os conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas atividades internas (colaboradores) e de representação (conselheiros e delegados).

Considerando que 1/3 de novos conselheiros que assumiram os cargos de conselheiros e a diretoria do Regional, o CRCTO decidiu reunir todos os novos integrantes, delegados, colaboradores e representantes das entidades parcerias da classe contábil tocantinense, no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO, para compartilhar conhecimentos, experiências; apresentar e alinhar o plano de execução das metas, reafirmar o compromisso com as parcerias dos órgãos ligados as atividades da contabilidade no Tocantins, tudo isso em prol da busca dos resultados almejados para a gestão 2024/2025.

É importante evidenciar que atualmente, o CRCTO não possui em seu quadro de pessoal, empregados capacitados e em quantidade necessária para execução de todo o evento e, tampouco, recursos operacionais e de logística capaz de viabilizar o evento.

Importa, ainda, ressaltar que, dentro do rol de atividades inerentes ao CRCTO, não se inclui a execução direta desse tipo de serviço, já que não representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a contratação terceirizada de assessoria e cerimonial para sua perfeita execução, quando do atendimento das demandas.

Nesse sentido, a contratação ora proposta objetiva tornar possível à disponibilização de infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse deste Regional, com reflexos sociais e políticos à população em geral.

3. Referência aos instrumentos de planejamento do CRCTO

Esta contratação visa cumprir as necessidades quanto a capacitação de conselheiros estabelecidas no Planejamento Estratégico do CRCTO, e está de acordo com o que foi estabelecido no Projeto 3015 do Plano de Trabalho 2024 para a realização do Seminário de Gestão do CRCTO. Além disso, esta contratação foi previsto no Plano Anual de Contratações e Proposta Orçamentária do exercício 2024.

4. Requisitos da Contratação

- a) A execução contratual se dará imediatamente após a assinatura do contrato, dentro do prazo de sua vigência. A empresa contratada deverá atender às demandas por meio do fiel cumprimento do ETP, Termo de Referência (TR), Contrato e demais peças licitatórias pactuadas.
A empresa contratada deverá atender às demandas por meio do fiel cumprimento do ETP, Termo de Referência (TR), Contrato e demais peças licitatórias pactuadas, observando as demais rotinas administrativas determinadas pelo CRCTO.
O serviço deverá ser prestado por empresa especializada em assessoria e cerimonial para eventos corporativos, conforme a necessidade do CRCTO.
A empresa contratada deverá conduzir as suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis à prestação de serviços objeto da contratação.
A empresa contratada deverá manter em seu quadro, durante todo o período de execução do contrato, um representante designado, que se responsabilizará pelo atendimento das demandas surgidas e demais obrigações do contrato.
- b) Os serviços de assessoria e cerimonial, apresentam natureza comum porque são perfeitamente descritos em termos objetivos de padrões de qualidade e especificações, por meio de termos usuais de mercado, que possibilitem às empresas especializadas do ramo formularem suas propostas comerciais para participar do procedimento licitatório.
A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o CRCTO, vedando-se qualquer relação, entre estes, que caracterize personalidade e subordinação direta.
- c) O prazo de vigência do contratual se iniciará da data da sua assinatura até o dia 18 de março de 2024.
- d) Pelas características do serviço, não há necessidade de transição contratual.
- e) Os preços inicialmente contratados serão fixos e irredutíveis, tendo em vista tratar-se de serviço não continuado.

5. Normativos específicos que disciplinam os serviços a serem contratados

Normativos que se relacionam aos serviços a serem contratados:

- a) Lei 14.133, de 14 de abril de 2021, Lei de licitações e Contratos Administrativos.
- b) Decreto nº 10.818/2021, estabelecer o enquadramento dos bens de consumo nas categorias de qualidade comum e de luxo;
- c) IN SEGES nº 58/2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- d) IN SEGES nº 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Nos casos omissos, toda Legislação Federal pertinente.

Para a cobertura de despesas, será utilizado o Projeto 3015 - Seminários e Reuniões voltados à Gestão do Sistema CFC/CRCs, que dispõe de recursos orçamentários para despesas cobrir as despesas.

6. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte

O Seminário de Gestão do CRCTO, será realizado em dois dias, no período de 13 e 14 de março de 2024, e contará com a presença de todos os conselheiros do CRCTO, Delegados, Empregados e instituições parceiras, totalizando, aproximadamente 150 pessoas.

Será necessário o apoio técnico de profissionais capacitados para lidar com as autoridades a serem recebidas no evento e para elaborar o script de toda a programação aplicando todas as normas e formalidades previstas no cerimonial de eventos corporativos, de forma a assegurar a qualidade e protocolo do evento. Para viabilizar o evento, será necessária a contratação dos itens e quantidades abaixo:

Discriminação	Unidade de Medida	Quantidade
Reunião inicial sobre o perfil e especificações do evento	Unidade	1
Reunião de acompanhamento do evento	Unidade	2
Serviço de Confirmação de Presenças	-	-
Elaboração de script da cerimônia	Unidade	01
Acompanhamento da organização do evento	-	-
Cerimonialista	Unidade	01
Recepcionistas	Unidade	03
Mestre de Cerimônias	Unidade	01

- a) Será realizada uma reunião inicial com a contratada para apresentar as pretensões da contratante para o evento e conceder informações que ajudem na elaboração do script do evento.
- b) As duas reuniões de acompanhamento acontecerão no período entre a reunião inicial e a realização do evento para alinhar através de checklist os itens já executados por ambas as partes.
- c) A contratada deverá iniciar o serviço de confirmação de presença de autoridades em até 10 dias antes da realização do evento, através de lista fornecida pela contratante informando para quais autoridades foram enviados convites.
- d) A elaboração do script do evento deverá acontecer em conjunto com a contratante, obedecendo regras protocolares do cerimonial público governamental e respeitando a hierarquia e preferência das autoridades presentes, bem como as particularidades dos eventos do Sistema CFC/CRC's.
- e) A contratada deverá realizar conferência, através de cerimonialista, dos demais serviços contratados pela contratante para realização do evento, avaliando especificações, layout, qualidade e prazos dos serviços/produtos em decorrência dos contratados firmados pelo CRCTO e fornecidos à ela.
- f) A contratada deverá disponibilizar pelo menos 3 recepcionistas que serão responsáveis por receber e dar instruções aos convidados quanto a estrutura e realização do evento, além de encaminhar as autoridades aos assentos reservados para tais, bem como, registrar junto ao mestre de cerimônia as autoridades presentes.
- g) O mestre de cerimônias deverá realizar toda a locução do evento através de script fornecido pela contratada, além de realizar o registro de presença de autoridades e seguir as formalidades e protocolo que o evento exige.

7. Análise da contratação anterior

Não houve contratação anterior.

8. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

O levantamento de mercado é uma etapa essencial para entender as opções disponíveis e garantir que a contratação seja feita de forma eficiente e econômica. Para realização, existem diversas soluções que podem atender a demanda corretamente.

Algumas das soluções incluem:

- a) **Equipe interna:** funcionários do CRCTO poderiam realizar toda a operação do evento. No entanto, não dispõe de funcionários em quantidade suficiente e nem com a expertise e formação necessária para executar as atividades: de elaboração de script, recepção de autoridades, locução de evento, confirmações de presença e acompanhamento de serviços a serem executados por demais contratadas.
- b) **Terceirização do serviço:** O CRCTO poderia terceirizar a operação do evento para empresa especializada na prestação do serviço de assessoria e cerimonial de eventos, conforme a sua necessidade.

Após analisar as opções disponíveis no mercado para atender às demandas necessárias a viabilizar a realização do evento, a melhor solução e a única viável é a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e cerimonial de eventos. Essa escolha leva em consideração diversos fatores importantes, como qualidade dos serviços, capacidade técnica, experiência, disponibilidade de recursos (humanos, tecnológicos e materiais) e conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis; e, também, a indisponibilidade dos recursos necessários no CRCTO para possibilitar a execução do evento.

A escolha de uma empresa especializada em assessoria e cerimonial para eventos oferece diversas vantagens em relação às outras opções. Primeiramente, essas empresas possuem equipes técnicas capacitadas e experientes para lidar com diferentes tipos de eventos, como evento institucional de diversos portes (grande, médio e pequeno), cultural e artísticos, feiras e exposições, conferências e seminários, esportivos, casamento, religiosos, caridade e de filantropia, educativo, entre outros. Isso garante um atendimento abrangente e adequado às necessidades específicas de cada evento.

Além disso, empresas especializadas em organização de eventos estão familiarizadas com as normas e regulamentações

aplicáveis. Isso garante que o evento seja realizado em conformidade com as exigências legais e normativas, reduzindo o risco de penalidades e garantindo a segurança, proteção dos participantes, integridade do local e a boa reputação do CRCTO.

9. Definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais

Valor estimado em (R\$): 7.000,00

Foi realizada pesquisa no Banco de Preços, que é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. O relatório referente a pesquisa encontra-se anexo a este ETP, ou no documento a seguir:

Além disso, foram solicitados orçamentos para empresas que executam o serviço de assessoria e cerimonial de eventos em Palmas/TO, cidade em que acontecerá o evento.

Durante a pesquisa de mercado/preços, conforme documentos anexos, foram identificados todos os itens que fazem parte da pretensa contratação, objeto deste ETP. A partir da pesquisa foi elaborado o Mapa Comparativo de Preços calculado com base na MÉDIA dos preços, observando a heterogeneidade dos valores apresentados, conforme demonstrado abaixo:

10. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa para prestação do serviço de assessoria e cerimonial para realização o Seminário de Gestão do CRCTO, que acontecerá no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO, em regime de empreitada por preço global, conforme especificações que constarão em Termo de Referência.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

O início da prestação dos serviços se dará a partir da assinatura do contrato, mediante emissão de Ordem de Serviço, contendo os valores unitários contratados para cada item.

O CRCTO não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada sem que tenha sido oficialmente autorizada e contratada.

A empresa contratada assume a responsabilidade por todos os documentos que permitam a devida instalação, montagem, desmontagem de estruturas e equipamentos, de acordo com a legislação vigente.

O CRCTO poderá cancelar a Ordem de Serviço a qualquer momento, sendo nesta hipótese, ressalvado o direito da Contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da obrigação assumida, mediante comprovação inequívoca do gasto por ela realizado - contrato assinado e Notas Fiscais.

Local da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no auditório da sede do CRCTO, localizada em Palmas/TO.

Recursos a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os profissionais, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidade adequada para evento deste porte, promovendo sua substituição quando necessário. A Contratada deverá fornecer à equipe de trabalho os equipamentos e o ferramental com seus acessórios necessários à execução contratual.

A Contratada deve identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração ou do espaço locado.

11. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para a individualização do objeto

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo fundamentar análise da viabilidade da contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria e cerimonial para realização do Seminário de Gestão do CRCTO, que será realizado no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO.

A solução descrita neste ETP não permite parcelamento devido às suas características funcionais, de integração e disponibilidade, que requerem um serviço completo. É imprescindível assegurar a integridade e qualidade de todos os serviços e instalações dos sistemas e equipamentos, garantindo a excelência na organização do seminário.

Portanto, todos os itens referentes ao objeto deverá ser executada pela mesma empresa contratada, garantindo assim a responsabilidade única.

A contratação da mesma empresa para os itens a serem contratados são necessárias por diversos motivos importantes. Primeiramente, a empresa contratada já possui conhecimento prévio sobre a solução e seus requisitos específicos, o que facilita o processo de assessoria do evento. Além disso, a mesma empresa já está familiarizada com o projeto como um todo, incluindo os detalhes técnicos e as exigências de integração, o que reduz o risco de erros ou inconsistências.

Outro fator relevante é a continuidade e a responsabilidade do serviço. Ao contratar a mesma empresa para todo o serviço, é possível garantir um fluxo contínuo de trabalho, evitando a necessidade de envolver terceiros desconhecidos no processo. Dessa forma, a empresa contratada será capaz de acompanhar todas as etapas, garantindo um resultado final de qualidade e dentro dos prazos estipulados.

Adicionalmente, a contratação da mesma empresa permite um melhor alinhamento e comunicação entre as equipes envolvidas, promovendo uma colaboração mais eficiente e uma compreensão mais precisa dos requisitos e expectativas do projeto. Isso contribui para minimizar possíveis falhas de comunicação e garantir que todas as especificações sejam adequadamente atendidas.

O parcelamento da solução na contratação do serviço de eventos não é vantajosa para este CRCTO na medida que, sua divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU: "É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala."

Fica evidente, pela forma como o mercado de fornecedores funciona a partir da pesquisa de preços, que a vantajosidade econômica para o CRCTO ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.

Ademais, tendo em conta que os serviços previstos nesta contratação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento.

Deve-se frisar que buscar a eficiência não significa subestimar a competitividade, uma vez que no formato desta licitação foi identificada a presença abundante de empresas no mercado.

Também não há que se falar em preterir o princípio da economicidade, haja vista a racionalização promovida pela Administração, por meio do qual foi possível estabelecer estimativa com base em dados reais de uso de recursos, a favorecer a oferta de melhores propostas de preços pelas licitantes.

12. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis

Com a contratação pretendida por esse estudo o CRCTO se beneficiará dos serviços de assessoria e cerimonial, garantindo condições adequadas de segurança ao público participante das ações. A decisão de dispensa de licitação para a realização do seminário de Gestão representa a escolha mais vantajosa e estratégica após um cuidadoso levantamento de mercado. Essa opção se destaca por diversos motivos, sendo a principal delas a celeridade processual e o ganho em economia de escala. Nesse sentido, busca-se a uniformização de procedimentos para a realização de eventos; qualidade e melhores custos para a assessoria de eventos; alcance de maior eficiência e eficácia; e contratações de forma centralizada, tornando-as de maior vulto, obtendo-se conseqüentemente, ganho em escala nas possíveis demandas.

13. Providências para adequação do ambiente do órgão

Para a perfeita execução do serviço contratado o CRCTO deverá garantir que demais contratados, tais como ambientação e montagem de palco, iluminação e imagem, realizem a execução de seus serviços dentro do prazo estipulado no contratado, tonando possível a realização do evento.

14. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não existem outras contratações a serem realizadas para sua completa prestação

15. Declaração da viabilidade ou não da contratação

Esta equipe de planejamento **declara viável** esta contratação. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação de empresa de ambientação para o Seminário de Gestão do CRCTO, mostra-se técnica e economicamente viável. Conforme o que fora demonstrado neste Estudo, há orçamento disponível para contratação no exercício corrente e os objetivos estão alinhados ao Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs. Sendo assim, declara esta Equipe de Planejamento, que a contratação pretendida é viável e indispensável para a continuidade das atividades desenvolvidas nesta Autarquia Federal.

Membro da Equipe de Planejamento		Membro da Equipe de Planejamento
Membro da Equipe de Planejamento		



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Carvalho Pereira, Assistente**, em 08/03/2024, às 16:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dalva Macedo da Silva Costa, Assistente**, em 08/03/2024, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Pereira Ribeiro, Auxiliar Administrativo**, em 08/03/2024, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0233314** e o código CRC **40CB9446**.

Re: Orçamento - Seminário de Gestão CRCTO

De MARISMORAIS ASSESSORIA E CERIMONIAL <cerimoniaeventoslm@gmail.com>
Para Rafaela <crcto@crcto.org.br>
Data 05-03-2024 11:18

Orçamento Maristela Moraes Assessoria & Cerimonial.pdf (~358 KB)

Prezada Rafaela Simões, bom dia!

Segue conforme solicitado, a proposta de prestação de serviços de assessoria e cerimonial em evento corporativo.

Pela atenção de sempre, grata desde já!

Atenciosamente,

maristel**AMOR**ais Assessoria e Cerimonial
Fone: (63) 98441-4900 | Instagram: @maristelamoraiscerimonial
"Aqui seu sonho é realizado com qualidade & amor"

Em ter., 5 de mar. de 2024 às 09:51, Rafaela <crcto@crcto.org.br> escreveu:

Prezados, bom dia!

Com o intuito de contratar serviço especializado para assessoria e cerimonial para a realização do Seminário de Gestão do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins, nos dias 13 e 14 de março de 2024, solicito orçamento, conforme especificações abaixo:

Discriminação	Unidade de Medida	Quantidade
Reunião inicial sobre o perfil e especificações do evento	Unidade	1
Reunião de acompanhamento do evento	Unidade	2
Serviço de Confirmação de Presenças	-	-
Elaboração de script da cerimônia	Unidade	01
Acompanhamento da organização do evento	-	-
Cerimonialista	Unidade	01
Recepcionistas	Unidade	03
Mestre de Cerimônias	Unidade	01

Detalhamento:

a) Será realizada uma reunião inicial com a contratada para apresentar as pretensões da contratante para o evento e conceder informações que ajudem na elaboração do script do evento.

b) As duas reuniões de acompanhamento acontecerão no período entre a reunião inicial e a realização do evento para alinhar através de checklist os itens já executados por ambas as partes.

c) A contratada deverá iniciar o serviço de confirmação de presença de autoridades em até 10 dias antes da realização do evento, através de lista fornecida pela contratante informando para quais autoridades foram enviados convites.

d) A elaboração do script do evento deverá acontecer em conjunto com a contratante, obedecendo regras protocolares do cerimonial público governamental e respeitando a hierarquia e preferência das autoridades presentes, bem como as particularidades dos eventos do Sistema CFC/CRC's.

e) A contratada deverá realizar conferência, através de cerimonialista, dos demais serviços contratados pela contratante para realização do evento, avaliando especificações, layout, qualidade e prazos dos serviços/produtos em decorrência dos contratados firmados pelo CRCTO e fornecidos à ela.

f) A contratada deverá disponibilizar pelo menos 3 recepcionistas que serão responsáveis por receber e dar instruções aos convidados quanto a estrutura e realização do evento, além de encaminhar as autoridades aos assentos reservados para tais, bem como, registrar junto ao mestre de cerimônia as autoridades presentes.

g) O mestre de cerimônias deverá realizar toda a locução do evento através de script fornecido pela contratada, além de realizar o registro de presença de autoridades e seguir as formalidades e protocolo que o evento exige.

Estou a disposição para o esclarecimento de dúvidas.

Atenciosamente,

Rafaela Simões
Diretora Executiva

✉ crcto@crcto.org.br

☎ (63) 3219-5625 📞 (63) 3219-5600

🌐 www.crcto.org.br



Re: Orçamento - Seminário de Gestão CRCTO

De Fabrica De Sonhos Cerimonial By Ludi Barros <fabricadesonhoscerimonial@gmail.com>
Para Rafaela <crcto@crcto.org.br>
Data 06-03-2024 09:31

Proposta Comercial - 13 e 14.pdf (~1.9 MB)

Bom dia!

Segue nossa proposta de trabalho, conforme solicitado.

Ficamos à disposição.

Atenciosamente,

Ludimila Barros

Adm. de Empresas | Esp. em Gestão de Eventos

Cerimonialista

Ludi Barros Cerimonial

Instagram: @ludibarroscerimonial

Em ter., 5 de mar. de 2024 às 10:01, Rafaela <crcto@crcto.org.br> escreveu:

Prezados, bom dia!

Com o intuito de contratar serviço especializado para assessoria e cerimonial para a realização do Seminário de Gestão do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins, nos dias 13 e 14 de março de 2024, solicito orçamento, conforme especificações abaixo:

Discriminação	Unidade de Medida	Quantidade
Reunião inicial sobre o perfil e especificações do evento	Unidade	1
Reunião de acompanhamento do evento	Unidade	2
Serviço de Confirmação de Presenças	-	-
Elaboração de script da cerimônia	Unidade	01
Acompanhamento da organização do evento	-	-
Cerimonialista	Unidade	01
Recepcionistas	Unidade	03
Mestre de Cerimônias	Unidade	01

Detalhamento:

a) Será realizada uma reunião inicial com a contratada para apresentar as pretensões da contratante para o evento e conceder informações que ajudem na elaboração do script do evento.

b) As duas reuniões de acompanhamento acontecerão no período entre a reunião inicial e a realização do evento para alinhar através de checklist os itens já executados por ambas as partes.

c) A contratada deverá iniciar o serviço de confirmação de presença de autoridades em até 10 dias antes da realização do evento, através de lista fornecida pela contratante informando para quais autoridades foram enviados convites.

d) A elaboração do script do evento deverá acontecer em conjunto com a contratante, obedecendo regras protocolares do cerimonial público governamental e respeitando a hierarquia e preferência das autoridades presentes, bem como as particularidades dos eventos do Sistema CFC/CRC's.

e) A contratada deverá realizar conferência, através de cerimonialista, dos demais serviços contratados pela contratante para realização do evento, avaliando especificações, layout, qualidade e prazos dos serviços/produtos em decorrência dos contratados firmados pelo CRCTO e fornecidos à ela.

f) A contratada deverá disponibilizar pelo menos 3 recepcionistas que serão responsáveis por receber e dar instruções aos convidados quanto a estrutura e realização do evento, além de encaminhar as autoridades aos assentos reservados para tais, bem como, registrar junto ao mestre de cerimônia as autoridades presentes.

g) O mestre de cerimônias deverá realizar toda a locução do evento através de script fornecido pela contratada, além de realizar o registro de presença de autoridades e seguir as formalidades e protocolo que o evento exige.

Estou a disposição para o esclarecimento de dúvidas.

Atenciosamente,

Rafaela Simões
Diretora Executiva

✉ crcto@crcto.org.br

☎ (63) 3219-5625 📞 (63) 3219-5600

www.crcto.org.br    



Fwd: Orçamento - Seminário de Gestão CRCTO

De Cerimonial Aline Campos <contato@cerimonialaline.com>
Para Rafaela <crcto@crcto.org.br>, <informatica@crctro.org.br>
Data 07-03-2024 17:44

Proposta CRCTO.pdf (~367 KB)



----- Mensagem encaminhada -----

De: Cerimonial Aline Campos <contato@cerimonialaline.com>
Data: qua., 6 de mar. de 2024 às 13:23
Assunto: Re: Orçamento - Seminário de Gestão CRCTO
Para: Rafaela <crcto@crcto.org.br>

Boa tarde,

Olá Rafaella,

Conforme solicitado, segue em anexo a nossa proposta, de acordo com todas as observações informadas. Ficamos à disposição para marcarmos uma reunião e explicar melhor o nosso trabalho.

Att.



Em ter., 5 de mar. de 2024 às 09:50, Rafaela <crcto@crcto.org.br> escreveu:

Prezados, bom dia!

Com o intuito de contratar serviço especializado para assessoria e cerimonial para a realização do Seminário de Gestão do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins, nos dias 13 e 14 de março de 2024, solicito orçamento, conforme especificações abaixo:

Discriminação	Unidade de Medida	Quantidade
Reunião inicial sobre o perfil e especificações do evento	Unidade	1
Reunião de acompanhamento do evento	Unidade	2
Serviço de Confirmação de Presenças	-	-
Elaboração de script da cerimônia	Unidade	01
Acompanhamento da organização do evento	-	-
Cerimonialista	Unidade	01

Recepcionistas	Unidade	03
Mestre de Cerimônias	Unidade	01

Detalhamento:

- a) Será realizada uma reunião inicial com a contratada para apresentar as pretensões da contratante para o evento e conceder informações que ajudem na elaboração do script do evento.
- b) As duas reuniões de acompanhamento acontecerão no período entre a reunião inicial e a realização do evento para alinhar através de checklist os itens já executados por ambas as partes.
- c) A contratada deverá iniciar o serviço de confirmação de presença de autoridades em até 10 dias antes da realização do evento, através de lista fornecida pela contratante informando para quais autoridades foram enviados convites.
- d) A elaboração do script do evento deverá acontecer em conjunto com a contratante, obedecendo regras protocolares do cerimonial público governamental e respeitando a hierarquia e preferência das autoridades presentes, bem como as particularidades dos eventos do Sistema CFC/CRC's.
- e) A contratada deverá realizar conferência, através de cerimonialista, dos demais serviços contratados pela contratante para realização do evento, avaliando especificações, layout, qualidade e prazos dos serviços/produtos em decorrência dos contratados firmados pelo CRCTO e fornecidos à ela.
- f) A contratada deverá disponibilizar pelo menos 3 recepcionistas que serão responsáveis por receber e dar instruções aos convidados quanto a estrutura e realização do evento, além de encaminhar as autoridades aos assentos reservados para tais, bem como, registrar junto ao mestre de cerimônia as autoridades presentes.
- g) O mestre de cerimônias deverá realizar toda a locução do evento através de script fornecido pela contratada, além de realizar o registro de presença de autoridades e seguir as formalidades e protocolo que o evento exige.

Estou a disposição para o esclarecimento de dúvidas.

Atenciosamente,

Rafaela Simões
Diretora Executiva

✉ crcto@crcto.org.br

☎ (63) 3219-5625 📞 (63) 3219-5600

🌐 www.crcto.org.br



maristel**AMOR**ais
Assessoria e Cerimonial

Fone: (63) 98441-4900 | Instagram: @maristelamoraiscerimonial

"Aqui seu sonho é realizado com qualidade & amor"

Orçamento de Cerimonial para Evento Corporativo

Data do evento: 13 e 14/03/2024;

Local: Auditório do CRC – Palmas/TO;

Tema: Seminário de Gestão do CRC/TO;

Convidados: Em média 200 pessoas;

Horário: 19H;

Clientes: Rafaela Simões – Diretora executiva do CRC/TO;

Telefone de contato: (63) 3219-5625 / 3219-5600

Agradecendo a oportunidade de oferecer nosso trabalho, a Maristela**AMOR**ais Assessoria e Cerimonial apresenta seus pacotes de serviços para melhor lhe satisfazer. O Cerimonial é peça fundamental para o sucesso de um evento. Através dele é feito todo planejamento, coordenação e controle dos itens e recursos humanos envolvidos no processo de organização do evento.

1) Pacote Assessoria direta e Cerimonial Completo: R\$ 6.500,00

Descrição do serviço: Este serviço corresponde à assessoria daquele evento onde o cerimonial fica responsável pelo planejamento, coordenação e organização geral, referenciando quais os melhores fornecedores de todos os serviços necessários, acompanhando os contratantes em visitas a estes, organizando e supervisionando os serviços contratados.

FORMAS DE PAGAMENTO:

- **Opção 01 (à vista):** Dinheiro ou Transferência/Depósito bancário do valor integral;
- **Opção 02 (Parcelado c/ Entrada):** 30% do valor total do pacote contratado, pago no ato da assinatura do contrato, e o restante (ou seja, 70%) em datas à escolha do cliente; todavia, em até **10 (Dez) dias antes** do evento o **valor total do contrato** deverá estar quitado;
- **Não aceitamos cheques;**
- **Emitimos nota fiscal avulsa (CPF).**

maristel**AMOR**ais
Assessoria e Cerimonial

Fone: (63) 98441-4900 | Instagram: @maristelamoraiscerimonial

"Aqui seu sonho é realizado com qualidade & amor"

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
1	Reunião inicial sobre o perfil e especificações do evento	01	R\$ 6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais)
2	Reunião de acompanhamento do evento	02	
3	Serviço de Confirmação de Presenças	-	
4	Elaboração de script da cerimônia	01	
5	Acompanhamento da organização do evento	-	
6	Cerimonialista	01	
7	Recepcionistas	03	
8	Mestre de Cerimônias	01	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Este orçamento é válido para uma quantidade **máxima de 230 convidados**. Alterações a maior implicarão automaticamente nos valores deste.

*Este orçamento é válido para contratos fechados e assinados até a data de **08/03/2024**.*

Estamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.



Proposta comercial

ENVIADA A CRC/TO
A/C RAFAELA

PALMAS, Fevereiro de 2024

Proposta Comercial

“

SERVIÇO DE APOIO NA ORGANIZAÇÃO, REUNIÃO INICIAL SOBRE O PERFIL E ESPECIFICAÇÕES DO EVENTO, REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO DO EVENTO, SERVIÇO DE CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇAS, ELABORAÇÃO DE SCRIPT DA CERIMÔNIA, CERIMONIALISTA, 3 RECEPCIONISTAS E MESTRE DE CERIMÔNIAS.

DADOS DO EVENTO: Seminário de Gestão do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins, nos dias 13 e 14 de março de 2024

PÚBLICO: em média 200 pessoas

LOCAL: AUDITÓRIO CRC

”



Sobre Nós

Olá, me chamo Ludimila, mas pode me chamar de Ludi...

Atuo há aproximadamente 10 anos no mercado de eventos. Já fiz diversos cursos com pessoas renomadas no ramo de Casamentos, 15 anos, Infantil, Corporativo, dentre eles "Planejamento e Organização de eventos empresariais e governamentais" (IBRADEP).

Entre 2013 e 2014 fui Coordenadora de Eventos da Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado; Diretora de Eventos da Associação de Jovens Empresários – Ajee Tocantins (2015-2016).

Sou formada em Administração de Empresas. Busco constantemente me capacitar, atualizar sobre as tendências desse mundo de eventos. No meu currículo ainda possuo uma experiência incrível na equipe do Cerimonialista Roberto Cohen, durante casamento realizado no Hotel Copacabana Pallace no Rio de Janeiro-RJ, uma grandiosa festa com cerca de 1.000 pessoas (2016).



E para essa missão eu preciso de um time que pense como eu, que atue em conjunto para que tudo aconteça conforme planejado, e para tal conto com recepcionistas com formação em Técnico de Eventos e que são constantemente treinadas e capacitadas para atender as diversas necessidades e contratemplos que possam surgir em um evento.

Detalhamento da equipe

- **Descrição da equipe e atuação:**

- 1 Assessora Cerimonialista responsável por Assessorar com Script, acompanhar a organização, e acompanhamento da equipe;
- 3 Recepcionistas: Divididas entre recepção dos convidados, e direcionamento no momento protocolar;
- 1 Mestre de Cerimonias: Para condução do roteiro de posse.

Obs: Equipe uniformizada padrão, (com penteado e make) e equipados com aparelhos de comunicação.



Detalhamento do trabalho

- a) Será realizada uma reunião inicial com a contratada para apresentar as pretensões da contratante para o evento e conceder informações que ajudem na elaboração do script do evento.
- b) As duas reuniões de acompanhamento acontecerão no período entre a reunião inicial e a realização do evento para alinhar através de checklist os itens já executados por ambas as partes.
- c) A contratada deverá iniciar o serviço de confirmação de presença de autoridades em até 10 dias antes da realização do evento, através de lista fornecida pela contratante informando para quais autoridades foram enviados convites.
- d) A elaboração do script do evento deverá acontecer em conjunto com a contratante, obedecendo regras protocolares do cerimonial público governamental e respeitando a hierarquia e preferência das autoridades presentes, bem como as particularidades dos eventos do Sistema CFC/CRC's.
- e) A contratada deverá realizar conferência, através de cerimonialista, dos demais serviços contratados pela contratante para realização do evento, avaliando especificações, layout, qualidade e prazos dos serviços/produtos em decorrência dos contratados firmados pelo CRCTO e fornecidos à ela.
- f) A contratada deverá disponibilizar pelo menos 3 recepcionistas que serão responsáveis por receber e dar instruções aos convidados quanto a estrutura e realização do evento, além de encaminhar as autoridades aos assentos reservados para tais, bem como, registrar junto ao mestre de cerimônia as autoridades presentes.
- g) O mestre de cerimônias deverá realizar toda a locução do evento através de script fornecido pela contratada, além de realizar o registro de presença de autoridades e seguir as formalidades e protocolo que o evento exige.



Orçamento

VALOR TOTAL

Prestação dos serviços com todos os itens inseridos na proposta

R\$ 5.500,00

(cinco mil e quinhentos reais)

EMITIMOS NOTA FISCAL:

DADOS CADASTRAIS

CNPJ: 22.000.220/0001-58

NOME EMPRESARIAL: MEI
LUDIMILA PEREIRA BARROS

FORMA DE PAGAMENTO:

A COMBINAR / PODENDO SER
ENTRADA DE 25% E RESTANTE ATÉ
A DATA OU APÓS A EXECUÇÃO DOS
SERVIÇOS

VALIDADE DO ORÇAMENTO:
10 DIAS





OBRIGADA! FICO A DISPOSICÃO!



(63) 9 8515-2348

FABRICADESONHOSERIMONIAL@GMAIL.COM

@LUDIBARROSCERIMONIAL

Para: **Seminário de Gestão do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins.**

Empresa: **CRCTO**

Aos cuidados de: Rafaela

Palmas, 06/03/2024

Conforme solicitado, essa é a nossa proposta de prestação de serviços, de Assessoria e Cerimonial para a realização do Seminário de Gestão do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins, nos dias 13 e 14 de março de 2024, conforme especificações abaixo:

- ✓ Reunião inicial sobre o perfil e especificações do evento.
- ✓ Reunião de acompanhamento do evento.
- ✓ Serviço de Confirmação de Presenças
- ✓ Elaboração de script da cerimônia
- ✓ 01 Cerimonialista
- ✓ 03 Recepcionistas
- ✓ 01 Mestre de Cerimônias

Detalhamento:

a) Será realizada uma reunião inicial com a contratada para apresentar as pretensões da contratante para o evento e conceder informações que ajudem na elaboração do script do evento.

b) As duas reuniões de acompanhamento acontecerão no período entre a reunião inicial e a realização do evento para alinhar através de checklist os itens já executados por ambas as partes.

c) A contratada deverá iniciar o serviço de confirmação de presença de autoridades em até 10 dias antes da realização do evento, através de lista fornecida pela contratante informando para quais autoridades foram enviados convites.

d) A elaboração do script do evento deverá acontecer em conjunto com a contratante, obedecendo regras protocolares do cerimonial público governamental e respeitando a hierarquia e preferência das autoridades presentes, bem como as particularidades dos eventos do Sistema CFC/CRC's.

e) A contratada deverá realizar conferência, através de cerimonialista, dos demais serviços contratados pela contratante para realização do evento, avaliando especificações, layout, qualidade e prazos dos serviços/produtos em decorrência dos contratados firmados pelo CRCTO e fornecidos à ela.

Ac & Ac Assessoria e Cerimonial LTDA

CNPJ 35.727.872/0001-30

Telefone 63 9 8441-6799

E-mail contato@cerimonialaline.com

f) A contratada deverá disponibilizar pelo menos 3 recepcionistas que serão responsáveis por receber e dar instruções aos convidados quanto a estrutura e realização do evento, além de encaminhar as autoridades aos assentos reservados para tais, bem como, registrar junto ao mestre de cerimônia as autoridades presentes.

g) O mestre de cerimônias deverá realizar toda a locução do evento através de script fornecido pela contratada, além de realizar o registro de presença de autoridades e seguir as formalidades e protocolo que o evento exige.

O contratante deverá nos informar/fornecer:

A programação do evento: tudo que irá acontecer, em que momento precisará de apoio, e as principais informações para que possamos auxiliar os convidados com dúvidas.

Como será realizado o receptivo: a princípio será com apoio para os convidados se acomodarem e orientá-los sobre a programação. Aguardamos mais informações.

Como será realizado a parte corporativa: o que planejarem e qual auxiliam precisam, se teremos momento de perguntas e respostas, ou brindes para distribuir, tudo que precisam de ajuda para podermos auxiliar e organizar.

Como serão as homenagens: se entregaram álbum brinde, ou passará algo no telão, tudo que precisam de ajuda para podermos auxiliar e organizar.

Informações necessárias para criação do script e realização do evento.

Sobre a nossa equipe: todas seguirão o padrão de produção e vestimenta, estarão devidamente uniformizadas(os), maquiadas e com cabelos arrumados (no caso de mulheres), e engajadas(os) de acordo com o que se precisar para realização do evento. Toda a nossa equipe é preparada e alinhada, antecedendo a cada evento, para devolver melhor a sua função.

- ✓ Estaremos no local do evento com 30 minutos de antecedência.
- ✓ Todas as despesas de deslocamento e alimentação está incluso nessa proposta.
- ✓ Podemos usar camisetas ou acessório personalizados com a imagem do evento (se tiver e nos for fornecido).

Equipe do Cerimonial.

1 Cerimonialista/Assessora:

Responsáveis pela organização, planejamento e andamento do evento. Conduzirá todo o evento conforme a programação e coordenará todos os fornecedores envolvidos, inclusive a equipe de cerimonial.

3 Assistentes/Recepcionistas:

Responsáveis pela recepção dos convidados e apoio nas atividades do evento, como: auxiliar no credenciamento, acomodar as autoridades, auxiliar no palco, entregar brindes, auxiliar os demais fornecedores, prestar assistência a Cerimonialista e aos organizadores, dando apoio na realização do evento.

1 Mestre de Cerimônia:

Responsáveis por criar o Script e conduzir o evento, com as falas ao microfone, incluindo registrar a presença de autoridades, controle das nominatas, seguindo as formalidades e protocolo que o evento exige.

Valor e dados da empresa: Todo o serviço descrito a cima, de receptivo e apoio durante o evento, forma a importância de R\$ 8.600.00 (oito mil e seiscentos reais).

DADOS DA EMPRESA:

Nome fantasia: Cerimonial Aline Campos

CNPJ : 35.727.872/0001-30

Razão Social : AC & AC Cerimonial e Eventos LTDA

Endereço : 110 sul, alameda 21, lote 34,

CEP : 77020 156

Representante: Aline Campos Lopes

Dados Bancários:

Banco Inter

Nº do Banco: 077

Agência: 0001

Conta: 50359487

Esta proposta tem validade de 10 dias corridos.

Ac & Ac Assessoria e Cerimonial LTDA

CNPJ 35.727.872/0001-30

Telefone 63 9 8441-6799

E-mail contato@cerimonialaline.com

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS

DIRETORIA EXECUTIVA

MAPA DE COMPARATIVO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	PESQUISA COM FORNECEDOR			VALOR MÉ (ESCOLI)
		Maristela Moraes - Assessoria e Cerimonial CPF: 006.055.181-06	Fábrica de Sonhos CNPJ: 22.000.220/0001-58	AC Cerimonial & Eventos CNPJ: 35.727.872/0001-30	
1	Cerimonial e Assessoria para o Seminário de Gestão do CRCTO	R\$ 6.5000,00	R\$ 5.500,00	R\$ 8.600,00	R\$ 6.866,66
TOTAL					R\$ 6.866,66

Pesquisa de Preços realizada com base nos incisos do art. 5º da Instrução Normativa nº 73 de 5 de agosto de 2020, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Foi solicitada proposta de preços a 03 empresas, as três se manifestaram, cujas propostas constam no quadro acima.

A proposta de menor valor, R\$ 5.500,00, foi a apresentada pela empresa Fábrica de Sonhos Cerimonial, declarada vencedora.

Declaro que no Projeto nº 3015 - SEMINÁRIOS E REUNIÕES VOLTADOS À GESTÃO DO SISTEMA CFC/CRCS, está previsto o suporte orçamentário para execução da despesa.

Em 08 de março de 2024

Elaborado por Rafaela Oliveira Simões Menezes



Documento assinado eletronicamente por **Rafaela Oliveira Simões Menezes, Auxiliar Administrativo**, em 08/03/2024, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0245018** e o código CRC **098DB785**.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 22.000.220/0001-58 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 06/03/2015
NOME EMPRESARIAL LUDIMILA PEREIRA BARROS VILA VERDE 01216059144			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 90.01-9-02 - Produção musical 93.29-8-99 - Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente 82.30-0-02 - Casas de festas e eventos 90.01-9-06 - Atividades de sonorização e de iluminação 74.20-0-01 - Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina 73.19-0-03 - Marketing direto 77.29-2-02 - Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais 77.39-0-03 - Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 213-5 - Empresário (Individual)			
LOGRADOURO Q 110 NORTE ALAMEDA 25	NÚMERO 59	COMPLEMENTO LOTE 59	
CEP 77.006-148	BAIRRO/DISTRITO PLANO DIRETOR NORTE	MUNICÍPIO PALMAS	UF TO
ENDEREÇO ELETRÔNICO fabricadesonhoscerimonial@gmail.com		TELEFONE (63) 9233-1333	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 06/03/2015	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **06/03/2024** às **09:53:57** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA DE FINANÇAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS CONTRIBUINTE

CPF/CNPJ: **22.000.220/0001-58**

Contribuinte: **LUDIMILA PEREIRA BARROS 01216059144** Inscrição: **2396086**

Endereço oficial: **ARNE 14, ALAMEDA 11, 110 NORTE, LOTE 21, , PALMAS-TO**

Endereço de correspondência: **110 N, ALAMEDA 11, Nº 21, , PALMAS-TO**

Finalidade: **Licitação**

É certificado que, nesta data, não constam débitos pendentes em nome da pessoa jurídica acima identificada, relativos a tributos municipais, inclusive em Dívida Ativa, ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas que vierem a ser apuradas.

Esta Certidão refere-se exclusivamente à situação da pessoa **jurídica** no âmbito da Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Palmas.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Base legal: art. 138 da Lei Complementar nº 285, de 31 de outubro de 2013, c/c art. 205 do Código Tributário Nacional.

A aceitação da presente Certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na internet, no endereço <http://cnd.palmas.to.gov.br/validar-documento/>, ou em qualquer Agência de Rendas da Secretaria de Finanças, através do número identificador e do código de validação logo abaixo:

Numero identificador: **22.000.220/0001-58**
Código de validação: **276d7.aab40.a43ee-1016697**

Palmas, 6 de Março de 2024 às 10:02.

Certidão válida até 5 de Maio de 2024



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA
DIRETORIA DE GESTÃO DE CRÉDITOS FISCAIS
COORDENADORIA DA DÍVIDA ATIVA

Número da Certidão:

5508918

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE:

RAZÃO SOCIA

CNPJ 22.000.220/0001-58

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ATIVIDADE ECONÔMICA:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO -

FINALIDADE:

LICITAÇÃO

HISTÓRICO:

NÃO CONSTA DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA

Fundamentação Legal - Arts. 65, 66 e 67 da Lei 1288, de 28 de Dezembro de 2001. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual, inscrever e cobrar qualquer dívida de responsabilidade do contribuinte acima, que vier a ser apurada.

Validade - O prazo de validade da certidão é de trinta dias contado da data da sua emissão.

A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada via Internet, no endereço <http://www.to.gov.br/sefaz>

A Certidão expedida com erro, dolo, simulação ou fraude, responsabiliza, pessoalmente, o servidor que a expediu, pelo crédito tributário, assegurando o direito de regresso.

Data Emissão: Quarta-feira, 6 de Março de 2024 - 10h 06m 42s

Emitida Via INTERNET

Atenção:

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Esta certidão esta vinculada ao número do CPF, CNPJ ou Inscrição Estadual.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: LUDIMILA PEREIRA BARROS VILA VERDE 01216059144
CNPJ: 22.000.220/0001-58

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 09:42:50 do dia 19/09/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 17/03/2024.

Código de controle da certidão: **39C6.71E1.9A63.56F8**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: LUDIMILA PEREIRA BARROS VILA VERDE 01216059144 (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 22.000.220/0001-58

Certidão nº: 15322019/2024

Expedição: 06/03/2024, às 10:05:50

Validade: 02/09/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **LUDIMILA PEREIRA BARROS VILA VERDE 01216059144 (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **22.000.220/0001-58**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 22.000.220/0001-58
Razão Social: LUDIMILA PEREIRA BARROS 01216059144
Endereço: Q 110 NORTE ALAMEDA 11 21 COND RES AYLLA CS1 / PLANO DIRETOR NORTE / PALMAS / TO / 77006-124

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 29/02/2024 a 29/03/2024

Certificação Número: 2024022907403721185720

Informação obtida em 06/03/2024 10:01:42

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS
Av. Theotônio Segurado, 601 Sul, Conj, 01 Lote 19, - Bairro Plano Diretor Sul, Palmas/TO, CEP 77016-330
Telefone: - www.crcto.org.br E-mail: crcto@crcto.org.br

NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079627110000627.000010/2024-56

1. OBJETIVO

Cumprir as necessidades quanto a capacitação de conselheiros estabelecidas no Planejamento Estratégico do CRCTO, e está de acordo com o que foi estabelecido no Projeto 3015 do Plano de Trabalho 2024 para a realização do Seminário de Gestão do CRCTO. Além disso, esta contratação foi prevista no Plano Anual de Contratações e Proposta Orçamentária do exercício 2024.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cerimonial e assessoria para o Seminário de Gestão CRCTO - Biênio 2024/2025, que será realizado no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. Visando acompanhar os movimentos da economia mundial e a evolução do processo educativo ao padrão global, em consonância com as determinações editadas pelo CFC, as capacitações fomentadas por meio da gestão orçamentária e financeira do CRCTO buscam investir, também, na qualificação dos conselheiros, colaboradores e delegados; de forma que estes representantes possam ampliar seus níveis de qualificação técnica e detenham os conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas atividades internas (colaboradores) e de representação (conselheiros e delegados).

3.1.2. Considerando que 1/3 de novos conselheiros que assumiram os cargos de conselheiros e a diretoria do Regional, o CRCTO decidiu reunir todos os novos integrantes, delegados, colaboradores e representantes das entidades parcerias da classe contábil tocantinense, no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO, para compartilhar conhecimentos, experiências; apresentar e alinhar o plano de execução das metas, reafirmar o compromisso com as parcerias dos órgãos ligados as atividades da contabilidade no Tocantins, tudo isso em prol da busca dos resultados almejados para a gestão 2024/2025.

3.2. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

3.2.1. É importante evidenciar que atualmente, o CRCTO não possui em seu quadro de pessoal, empregados capacitados e em quantidade necessária para execução de todo o evento e, tampouco, recursos operacionais e de logística capaz de viabilizar o evento.

3.2.2. Importa, ainda, ressaltar que, dentro do rol de atividades inerentes ao CRCTO, não se inclui a execução direta desse tipo de serviço, já que não representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a contratação terceirizada de serviços de cerimonial e assessoria para sua perfeita execução, quando do atendimento das demandas.

3.2.3. Nesse sentido, a contratação ora proposta objetiva tornar possível à disponibilização de material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse deste Regional, com

reflexos sociais e políticos à população em geral.

3.3. CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE

3.3.1. Esta contratação visa cumprir as necessidades quanto a capacitação de conselheiros estabelecidas no Planejamento Estratégico do CRCTO, e está de acordo com o que foi estabelecido no Projeto 3015 do Plano de Trabalho 2024 para a realização do Seminário de Gestão do CRCTO. Além disso, esta contratação foi previsto no Plano Anual de Contratações e Proposta Orçamentária do exercício 2024.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Discriminação	Unidade de Medida	Quantidade
Reunião inicial sobre o perfil e especificações do evento	Unidade	1
Reunião de acompanhamento do evento	Unidade	2
Serviço de Confirmação de Presenças	-	-
Elaboração de script da cerimônia	Unidade	01
Acompanhamento da organização do evento	-	-
Cerimonialista	Unidade	01
Recepcionistas	Unidade	03
Mestre de Cerimônias	Unidade	01

4.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

a) Será realizada uma reunião inicial com a contratada para apresentar as pretensões da contratante para o evento e conceder informações que ajudem na elaboração do script do evento.

b) As duas reuniões de acompanhamento acontecerão no período entre a reunião inicial e a realização do evento para alinhar através de checklist os itens já executados por ambas as partes.

c) A contratada deverá iniciar o serviço de confirmação de presença de autoridades em até 10 dias antes da realização do evento, através de lista fornecida pela contratante informando para quais autoridades foram enviados convites.

d) A elaboração do script do evento deverá acontecer em conjunto com a contratante, obedecendo regras protocolares do cerimonial público governamental e respeitando a hierarquia e preferência das autoridades presentes, bem como as particularidades dos eventos do Sistema CFC/CRC's.

e) A contratada deverá realizar conferência, através de cerimonialista, dos demais serviços contratados pela contratante para realização do evento, avaliando especificações, layout, qualidade e prazos dos serviços/produtos em decorrência dos contratados firmados pelo CRCTO e fornecidos à ela.

f) A contratada deverá disponibilizar pelo menos 3 recepcionistas que serão responsáveis por receber e dar instruções aos convidados quanto a estrutura e realização do evento, além de encaminhar as autoridades aos assentos reservados para tais, bem como, registrar junto ao mestre de cerimônia as autoridades presentes.

g) O mestre de cerimônias deverá realizar toda a locução do evento através de script fornecido pela contratada, além de realizar o registro de presença de autoridades e seguir as formalidades e protocolo que o evento exige.

4.2. DETALHAMENTO DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO/ENTREGAS

4.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os recursos materiais e humanos, nas quantidades estimadas e qualidade adequada para evento deste porte, promovendo sua

substituição quando necessário. A Contratada deverá fornecer à equipe de trabalho os equipamentos com seus acessórios necessários à execução contratual, assumindo a responsabilidade pelo transporte e guarda dos mesmos.

4.2.2. A Contratada deve identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração ou do espaço locado.

5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

5.1. Contratação de empresa especializada em prestação de cerimonial e assessoria para o Seminário de Gestão CRCTO - Biênio 2024/2025, que será realizado no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO.

5.2. Valor total estimado: R\$ 5.500,00 (Cinco mil e quinhentos reais)

3015 - SEMINÁRIOS E REUNIÕES VOLTADOS À GESTÃO DO SISTEMA CFC/CRCS

6.3.1.3.02.01.022 - DEMAIS SERVIÇOS PROFISSIONAIS

6. RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Os serviços objeto deste termo de referência serão fiscalizados pela CONTRATANTE, que para isso indicará 01 (um) preposto com o qual serão estabelecidos todos os contatos durante a execução do Serviço;

6.2. A execução dos serviços dar-se-á nas localidades designadas pelo CRCTO;

6.3. Após a conferência dos serviços, se constatado o serviço incompleto ou divergente dos padrões definidos, daquele ofertado pela empresa CONTRATADA, esta estará obrigada a refazer o serviço sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, e onde será lavrado um termo de Recebimento Provisório que será passado em três vias de igual teor, todas elas assinadas pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA. As duas primeiras vias ficarão em poder da CONTRATANTE, destinando-se a última à CONTRATADA;

7. VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O início da prestação dos serviços se dará a partir da assinatura do contrato, mediante emissão de Ordem de Serviço.

7.2. A empresa contratada assume a responsabilidade por todos os documentos que permitam a devida instalação, montagem, desmontagem de estruturas e equipamentos, de acordo com a legislação vigente.

7.3. O CRCTO poderá cancelar a Ordem de Serviço a qualquer momento, sendo nesta hipótese, ressalvado o direito da Contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos e suportado no cumprimento da obrigação assumida, mediante comprovação inequívoca do gasto por ela realizado - contrato assinado e Notas Fiscais.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CRCTO devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua

integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

8.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

8.6.1. Comunicar ao Fiscal do Contrato, imediatamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

8.7. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.8. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

8.9. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

8.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

8.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.12. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

8.13. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com boa postura comportamental, asseio e demais cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

8.14. A CONTRATADA deverá manter registros pessoais de todos os empregados designados para atuar nos eventos organizados pelo CONTRATANTE, remetendo as informações (nome completo, RG, CPF e endereço) sempre que for solicitado pelo CONTRATANTE;

8.15. Disponibilizar, e manter atualizado, endereços comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel, que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA antes, durante e depois da realização do evento;

8.16. Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a CONTRATADA deverá proceder à sua substituição no prazo de até 2 (duas) horas.

8.17. Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período

excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório.

8.18. A jornada de trabalho a ser realizada pelos profissionais contratados deverá atender à legislação vigente, cabendo à CONTRATADA providenciar a contratação de pessoas em quantidade suficiente para atender as necessidades do evento.

8.19.. Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

8.20. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de Sustentabilidade Ambiental;

8.21. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

9.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133 de 2021:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

11.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas e a solução de problemas relativos ao objeto.

11.2. O CRCTO deverá conferir a movimentação solicitada no mês e atestar as faturas correspondentes aos serviços prestados e executados, condição indispensável para a quitação das mesmas.

11.3. Assim, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA

12.1. O Gestor do contrato terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para atestar a Nota Fiscal a contar da data do recebimento da mesma.

12.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis e somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

12.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará

sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.4. O pagamento das faturas será efetuado mediante verificação das Certidões de Regularidade Fiscal: Estadual, Dívida Ativa do Estado, Municipal, Federal, INSS e FGTS.

12.5. Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado neste capítulo, pagará à CONTRATADA nas seguintes condições:

12.5.1. Aplicação de multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor total do débito, incidente a partir do dia seguinte ao do vencimento;

12.5.2. Juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, contados a partir da data de vencimento da fatura, bem como atualização do débito pelo IGP-M publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo.

13. QUALIFICAÇÕES

13.1. A qualificação dos proponentes deve ser realizada de acordo com o estabelecido no artigo 80, da Lei 14.133 de 2021.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. As garantias contratuais devem ser realizadas conforme os termos do - Art 96. e seguintes do Capítulo II, da Lei 14.133 de 2021.

15. RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato poderá ser rescindido conforme os termos do - Art 137. e seguintes do Capítulo VIII, da Lei 14.133 de 2021.

16. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Os casos omissos serão solucionados pela Diretoria-Geral.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Carvalho Pereira, Assistente**, em 08/03/2024, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dalva Macedo da Silva Costa, Assistente**, em 08/03/2024, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Pereira Ribeiro, Auxiliar Administrativo**, em 08/03/2024, às 17:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0245085** e o código CRC **039044F3**.

Referência: Processo nº 9079627110000627.000010/2024-56

SEI nº 0245085



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS

TERMO DE RETIFICAÇÃO

Processo nº 9079627110000627.000010/2024-56

TERMO DE RETIFICAÇÃO

Estudo Técnico preliminar

Onde se lê:

~~9. Definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais~~

~~Valor estimado em (R\$): 7.000,00~~

~~Foi realizada pesquisa no Banco de Preços, que é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. O relatório referente a pesquisa encontra-se anexo a este ETP, ou no documento a seguir:~~

~~Além disso, foram solicitados orçamentos para empresas que executam o serviço de assessoria e cerimonial de eventos em Palmas/TO, cidade em que acontecerá o evento.~~

~~Durante a pesquisa de mercado/preços, conforme documentos anexos, foram identificados todos os itens que fazem parte da pretensa contratação, objeto deste ETP. A partir da pesquisa foi elaborado o Mapa Comparativo de Preços calculado com base na MÉDIA dos preços, observando a heterogeneidade dos valores apresentados, conforme demonstrado abaixo:~~

Leia-se:

9. Definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais

Valor estimado em (R\$): 6.866,66

Foi realizada pesquisa no Banco de Preços, que é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. O relatório referente a pesquisa encontra-se anexo a este ETP, ou no documento a seguir:

Além disso, foram solicitados orçamentos para empresas que executam o serviço de assessoria e cerimonial de eventos em Palmas/TO, cidade em que acontecerá o evento.

Durante a pesquisa de mercado/preços, conforme documentos anexos, foram identificados todos os itens que fazem parte da pretensa contratação, objeto deste ETP. A partir da pesquisa foi elaborado o Mapa Comparativo de Preços calculado com base na MÉDIA dos preços, observando a heterogeneidade dos valores apresentados, conforme demonstrado abaixo:



Documento assinado eletronicamente por **Thalison Mayale Franca Freitas, Assessor da Presidência**, em 11/03/2024, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0245656** e o código CRC **AF4116FD**.

Referência: Processo nº 9079627110000627.000010/2024-56

SEI nº 0245656



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS
Av. Theotônio Segurado, 601 Sul, Conj, 01 Lote 19, - Bairro Plano Diretor Sul, Palmas/TO, CEP 77016-330
Telefone: - www.crcto.org.br E-mail: crcto@crcto.org.br

DECLARAÇÃO

Processo nº 9079627110000627.000010/2024-56

Considerando a Lei nº 14.133/2021 e legislação correlatada, bem como, as peças do Processo nº 9079627110000627.000010/2024-56 para o objeto supracitado, a equipe de planejamento designada pela Portaria CRC nº 003/2024 de 08 de FEVEREIRO de 2024, considera **ASSINADOS** os seguintes documentos elaborados pela comissão:

1. - Documento de Formalização de Demanda;
2. - Estudo Técnico Preliminar
3. - Termo de Referência



Documento assinado eletronicamente por **Thalison Mayale Franca Freitas, Assessor da Presidência**, em 11/03/2024, às 10:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dalva Macedo da Silva Costa, Assistente**, em 11/03/2024, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diego Silva Carvalho, Técnico Operacional - Informática**, em 11/03/2024, às 11:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0245765** e o código CRC **E668AEE1**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS
Av. Theotônio Segurado, 601 Sul, Conj, 01 Lote 19, - Bairro Plano Diretor Sul, Palmas/TO, CEP 77016-330
Telefone: - www.crcto.org.br E-mail: crcto@crcto.org.br

DECLARAÇÃO

Processo nº 9079627110000627.000010/2024-56

Declaração Disponibilidade Financeira

O **Setor Financeiro do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins** declara possuir recursos financeiros para pagamento de despesa de Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria em eventos e cerimonial para o Seminário de Gestão CRCTO , os quais estão disponíveis no Banco do Brasil, agência: **3615-3** Conta: **10.540-6**.

Palmas-TO, 11 de março de 2024.

Dalva Macedo da Silva Costa

Setor Financeiro do CRCTO

Declaração Disponibilidade Orçamentária

O Setor de Contabilidade do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins declara possuir dotação orçamentária nas contas:

- Projeto 3015 - Seminários e Reuniões voltados à Gestão do Sistema CFC/CRCs - Ativo
- 6.3.1.3.02.01.022- DEMAIS SERVIÇOS PROFISSIONAIS..

Palmas-TO, 11 de março de 2024.

Antônia Célia Pires de Sousa Lopes

Técnica em Contabilidade

Setor de Contabilidade



Documento assinado eletronicamente por **Thalison Mayale Franca Freitas, Assessor da Presidência**, em 11/03/2024, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dalva Macedo da Silva Costa, Assistente**, em 11/03/2024, às 10:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antônia Célia Pires de Sousa, Assistente Técnico - Técnico em Contabilidade**, em 12/03/2024, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0245767** e o código CRC **E522C519**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS

TERMO DE JUSTIFICATIVA - DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 9079627110000627.000010/2024-56

Versam os autos sobre a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria em eventos e cerimonial para o Seminário de Gestão CRCTO

Cumprir destacar inicialmente que o valor proposto no orçamento enquadra - se no disposto no art. 75 da lei 14.133 de 1º de Abril de 2021, conforme [DECRETO Nº 11.871, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023](#).

[Art. 75, caput, inciso II](#) de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).

Às empresas **Fábrica de Sonhos - LUDIMILA PEREIRA BARROS VILA VERDE 01216059144**, **Maristela Moraes - Assessoria e Cerimonial** e a **AC Cerimonial & Eventos**, participaram dessa licitação, onde a empresa **Fábrica de Sonhos - LUDIMILA PEREIRA BARROS VILA VERDE 01216059144**, apresentou a menor proposta, dessa forma foi a celebrada na contratação.

Na modalidade **Dispensa de licitação**, nota-se que o serviço em questão informado é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria em eventos e cerimonial para o Seminário de Gestão CRCTO, que o preço praticado pela empresa **Fábrica de Sonhos - LUDIMILA PEREIRA BARROS VILA VERDE 01216059144** é compatível com o valor de mercado.

A empresa a ser contratada encontra-se apta para o fornecimento do serviço a ser contratado. O valor da contratação esta dentro do limite previsto em lei, com isto, objetivou atender aos princípios da legalidade, economicidade e celeridade, realizando a presente contratação.

Nas palavras do doutor Marçal Justen Filho (2004, p. 236),

“A pequena relevância econômica da contratação não justifica gastos com uma licitação comum. A distinção legislativa entre concorrência, tomada de preços e convite se filia não só à dimensão econômica do contrato. A lei determinou que as formalidades prévias deverão ser proporcionais às peculiaridades do interesse e da necessidade pública. Por isso, tanto mais simples serão as formalidades e mais rápido o procedimento licitatório, quanto menor for o valor a ser despendido pela Administração Pública.”

Em face dos argumentos acima expostos, entendemos que, no presente caso, o certame licitatório pode ser afastado e, que a contratação direta, cumpre todos os requisitos legais estabelecidos.



Documento assinado eletronicamente por **Thalison Mayale Franca Freitas, Assessor da Presidência**, em 11/03/2024, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0245768** e o código CRC **99129B89**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS

Memorando nº /CRCTO-COMP/CRCTO-ADM/CRCTO-DIREX/CRCTO-PRES/CRCTO-CONSDIR/CRCTO-PLEN/CRCTO

Senhor Juscelino Kramer

Assessor Jurídico do CRCTO

Assunto: Análise e Parecer

Senhor Assessor,

Encaminho o **Processo** nº Processo nº 9079627110000627.000010/2024-56 referente a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria em eventos e cerimonial para o Seminário de Gestão CRCTO para análise e parecer.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Thalison Mayale Franca Freitas, Assessor da Presidência**, em 11/03/2024, às 10:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0245771** e o código CRC **8AA6C3E6**.

Referência: Processo nº 9079627110000627.000010/2024-56

SEI nº 0245771

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO TOCANTINS
Sistema de Controle Orçamentário
NOTA DE RESERVA ORÇAMENTÁRIA

Data : 11.03.2024
Hora : 10:18

Número da Reserva	Ano do Exercício	Data da Reserva	Processo
156	2024	11.03.2024	SEI 2024-56

Conta de Despesa	Descrição da Conta	Projeto	SubProjeto
6.3.1.3.02.01.022	DEMAIS SERVIÇOS PROFISSIONAIS	3015-SEMINÁRIOS E REUNIÕES	-

Histórico da Reserva	Valor Total da Reserva
Reserva para despesa de Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria em eventos e cerimonial para o Seminário de Gestão CRCTO	5.500,00

Valor por Extenso
Cinco Mil, Quinhentos Reais

Dotação Atualizada	Reservas Acumuladas	Valor desta Reserva	Saldo Atual
18.800,00	11.990,00	5.500,00	1.310,00

PALMAS, 11 de Março de 2024



DALVA MACEDO DA SILVA COSTA
FINANCEIRO DO CRCTO



NÚBIA ALVES FERNANDES
VICE-PRESIDENTE DO CRCTO



MÁRCIO SOUSA RIBEIRO
PRESIDENTE DO CRCTO



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE TOCANTINS
Av. Theotônio Segurado, 601 Sul, Conj, 01 Lote 19, - Bairro Plano Diretor Sul, Palmas/TO, CEP 77016-330
Telefone: - www.crcto.org.br E-mail: crcto@crcto.org.br

PARECER Nº 009/2024/CRCTO-ADM/CRCTO-DIREX/CRCTO-PRES/CRCTO-CONSDIR/CRCTO-
PLEN/CRCTO
PROCESSO Nº 9079627110000627.000010/2024-56
INTERESSADO: @INTERESSADOS_VIRGULA_ESPACO@
ASSUNTO: ASSESSORIA EM EVENTOS E CERIMONIAL .

DISPENSA DE LICITAÇÃO. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM EVENTOS E CERIMONIAL. SEMINÁRIO DE GESTÃO CRCTO - BIÊNIO 2024/2025.

Prezado (a) Senhor (a)

I. RELATÓRIO

Para exame e parecer desta Assessoria Jurídica, acerca de Contratação de prestação de serviços de assessoria em eventos e cerimonial durante o Seminário de Gestão CRCTO - Biênio 2024/2025, que será realizado no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Estudo Preliminar e Termo de Referência.

De conformidade com o **item 2**, o qual, dispõe de forma pormenorizada sobre **Justificativa** da necessidade da contratação, em consonância com o **Planejamento Estratégico**, dentre eles que:

"Visando acompanhar os movimentos da economia mundial e a evolução do processo educativo ao padrão global, em consonância com as determinações editadas pelo CFC, as capacitações fomentadas por meio da gestão orçamentária e financeira do CRCTO buscam investir, também, na qualificação dos conselheiros, colaboradores e delegados; de forma que estes representantes possam ampliar seus níveis de qualificação técnica e detenham os conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas atividades internas (colaboradores) e de representação (conselheiros e delegados).

Considerando que 1/3 de novos conselheiros que assumiram os cargos de conselheiros e a diretoria do Regional, o CRCTO decidiu reunir todos os novos integrantes, delegados, colaboradores e representantes das entidades parcerias da classe contábil tocantinense, no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO, para compartilhar conhecimentos, experiências; apresentar e alinhar o plano de execução das metas, reafirmar o compromisso com as parcerias dos órgãos ligados as atividades da contabilidade no Tocantins, tudo isso em prol da busca dos resultados almejados para a gestão 2024/2025".

Enquanto o item 3, estabelece a cerca do **Plano Anual de Contratação - PAC / Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI (conforme o caso)**. Já o **Projeto de Trabalho -Projeto 3015 - Seminários e Reuniões voltados à Gestão do Sistema CFC/CRCs - Ativo**. A conta: 6.3.1.3.01.01.022 - ENTE.

Já o tem 6, diz que o material, é devido para o seminário de gestão acontecer no período de 13 e 14 de março de 2024.

Conforme consta nos autos, a inserção de **03 (três) Propostas**, sendo:

Proponente

Valor

- a) Maristela Morais - Assessoria e Cerimonial; CPF: 006.055.181-06 R\$ 6.500,00;
b) Fábrica de Sonhos; CNPJ: 22.000.220/0001-58 R\$ 5.500,00;
c) AC Cerimonial & Eventos; CNPJ: 35.727.872/0001-30 R\$ 8.600,00

Desta forma, a proposta mais vantajosa ao CRCTO é da empresa **Fábrica de Sonhos; CNPJ: 22.000.220/0001-58 R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)**, Contratação na prestação de serviços de de assessoria em eventos e cerimonial durante o Seminário de Gestão CRCTO - Biênio 2024/2025, que será realizado no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO.

Enquanto que no item 4, consta a Descrição Detalhada do objeto contratado com suas especificações (medidas).

Por sua vez, estabelece sobre a Gestão e Fiscalização Contratual, Caberá ao fiscal de contrato do CRCTO o acompanhamento, a coordenação e a fiscalização do contrato, além da manutenção das anotações e registros de todas as ocorrências, com intuito de determinar o que for necessário à regularização das falhas ou problemas observados.

O CRCTO deverá conferir a movimentação solicitada no mês e atestar as faturas correspondentes aos serviços prestados e executados, condição indispensável para a quitação das mesmas.

Consta ainda sobre a Liquidação e pagamento da Contratada, onde de forma detalhada sobre os requisitos pagamento das faturas será efetuado mediante verificação das Certidões de Regularidade Fiscal: Estadual, Dívida Ativa do Estado, Municipal, Federal, INSS e FGTS”.

Insere está, também, a DECLARAÇÃO – DA EQUIPE DE PANEJAMENTO do CRCTO.

Todavia, constam ainda, Memorando's, a cerca da Dotação Orçamentária, bem como, a resposta a cerca da disponibilidade financeira.

Por fim, insere a JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO, onde preconiza:

"Cumprir destacar inicialmente que o valor proposto no orçamento enquadra - se no disposto no art. 75 da lei 14.133 de 1º de Abril de 2021, conforme [DECRETO Nº 11.871, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023](#) [Art. 75, caput, inciso II](#) de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).

Às empresas **Fábrica de Sonhos - LUDIMILA PEREIRA BARROS VILA VERDE 01216059144**, **Maristela Morais - Assessoria e Cerimonial** e a **AC Cerimonial & Eventos**, participaram dessa licitação, onde a empresa **Fábrica de Sonhos - LUDIMILA PEREIRA BARROS VILA VERDE 01216059144**, apresentou a menor proposta, dessa forma foi a celebrada na contratação.

Na modalidade **Dispensa de licitação**, nota-se que o serviço em questão informado é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria em eventos e cerimonial para o Seminário de Gestão CRCTO, que o preço praticado pela empresa **Fábrica de Sonhos - LUDIMILA PEREIRA BARROS VILA VERDE 01216059144** é compatível com o valor de mercado.

A empresa a ser contratada encontra-se apta para o fornecimento do serviço a ser contratado. O valor da contratação esta dentro do limite previsto em lei, com isto, objetivou atender aos princípios da legalidade, economicidade e celeridade, realizando a presente contratação".

Síntese do relato.

II. FUNDAMENTAÇÃO

No caso em análise, entendo que o vínculo que se pretende formar, com estipulação de obrigações recíprocas, deverá ser efetivado através de um contrato administrativo:

Sobre este assunto, ensina o mestre Carvalho Filho:

"De forma simples, porém, pode-se conceituar o contrato administrativo como o ajuste firmado entre a Administração Pública e particular, regulado basicamente pelo direito público, e tem como objeto uma atividade que, de alguma forma, traduza interesse público."

A contratação de obras, serviços, compras e alienações a ser feita por órgãos públicos, deverá ser precedida,

em regra, pela licitação. É o que estabelece o artigo 37, XXI, da Constituição Federal de 1988, prescreve:

"(...) 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. (...)"

Então, o inciso XXI, determina que obras, serviços, compras e alienações elas deverão ser firmadas mediante processo de licitação pública que assegure a igualdade de condições aos concorrentes.

Por outro lado, o art. 75, II da Lei Federal n.º 14.133/2021, estabelece sobre a Dispensa de Licitação, vejamos à disposição:

Art. 75. É dispensável a licitação:

I – (.....);

II - para **contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras**; ([Vide Decreto nº 11.871, de 2023](#)) (Grifei).

O mestre Cretella Júnior, versa sobre a licitação:

"Licitação, no Direito Público brasileiro atual, a partir de 1967, tem o sentido preciso e técnico de procedimento administrativo preliminar complexo, a que recorre a Administração quando, desejando celebrar contrato com o particular, referente a compras, vendas, obras, trabalhos ou serviços, seleciona, entre várias propostas, a que melhor atende ao interesse público, baseando-se para tanto em critério objetivo, fixado de antemão, em edital, a que se deu ampla publicidade".

Sucintamente, Hely Lopes Meirelles a definiu:

"Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse".

A licitação nos contratos é a regra, porém, a Lei nº 14.133/2021, apresenta situações especiais em que poderá haver a dispensa da licitação nas contratações feitas pela Administração Pública.

Como toda regra tem sua exceção, o Estatuto de Licitações permite como ressalva à obrigação de licitar, a contratação direta através de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, desde que preenchidos os requisitos previstos na lei.

Dispensa de licitação é a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

Além disso, ressalte-se que, nestes casos relacionados pela legislação, há a discricionariedade da Administração na escolha da dispensa ou não do certame, devendo sempre levar em conta o interesse público. Muitas vezes, o administrador opta pela dispensa, posto que, como afirma o ilustre Marçal Justen Filho, "os custos necessários à licitação ultrapassarão benefícios que dela poderão advir".

O mestre Marçal Justen Filho, versa precisamente sobre os motivos que levam a dispensa da licitação:

"a dispensa de licitação verifica-se em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se inconveniente ao interesse público. (...). Muitas vezes, sabe-se de antemão que a relação custo-benefício será desequilibrada. Os custos necessários à licitação ultrapassarão benefícios que dela poderão advir."

Outrossim, é de se inferir das transcrições acima que a dispensa de licitação, prevista no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, só deve ocorrer por razões de interesse público, como no caso em análise. Obviamente, nesses casos, a realização da licitação viria tão-somente sacrificar o interesse público, motivo pelo qual o legislador concedeu ao administrador a faculdade de dispensar o certame nos casos expressamente previstos.

Assim, constato que os autos estão de conformidade com as prerrogativas legais, corrobora ainda, como os Princípios Constitucionais da Administração Pública, prescritos em seu art. 37; e, a Lei nº 14.133/2021, em seu

art. 5º, além de reiterar os supracitados na CF, apresenta inúmeros outros, dentre eles: interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do [Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro](#)

Contudo, esta Assessoria Jurídica, corrobora com o entendimento da Presidência e Dpto Financeiro deste Regional, acerca da **Justificativa de Dispensa de Licitação**, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.

Ademais, a Proponente, acostou documentação pertinente à comprovação das condições legais para a efetivação da contratação.

Contudo, esta Assessoria Jurídica, corrobora com o entendimento da Assessoria da Presidência e Setor de Compras e serviços deste Regional, acerca da **Justificativa de Dispensa de Licitação**, nos termos da legislação vigente.

A empresa a ser contratada encontra-se apta para o fornecimento do serviço a ser contratado. O valor da contratação esta dentro do limite previsto em lei, com isto, objetivou atender aos princípios da legalidade, economicidade e celeridade, realizando a presente contratação.

Ademais, estão presentes os pressupostos e princípios permissíveis no direito, mais especificamente ao que tangue a Administração Pública, art. 37 da Constituição Federal e demais normativos.

III. CONCLUSÃO

Ante o exposto, opino pelo **deferimento** da contratação com a empresa **Fábrica de Sonhos; CNPJ: 22.000.220/0001-58 R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)**, Contratação na prestação de serviços de de assessoria em eventos e cerimonial durante o Seminário de Gestão CRCTO - Biênio 2024/2025, a ser realizado no período de 13 e 14 de março de 2024, em Palmas/TO.

À consideração superior.

Juscelino Kramer

Setor Jurídico CRCTO

OAB/TO nº 928



Documento assinado eletronicamente por **Juscelino Jesus Motta Kramer, Assessor Jurídico**, em 12/03/2024, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0247089** e o código CRC **38EF0BDC**.

NOTA DE EMPENHO

Nº Empenho	Data do Empenho	Tipo do Empenho	Processo	Nº. Reserva	Exercício
164	15.03.2024	ORDINARIO	SEI 2024-56	156	2024
Conta de Despesa	Descrição da Conta	Projeto	SubProjeto		
6.3.1.3.02.01.022	DEMAIS SERVIÇOS PROFISSIONAIS	3015 - SEMINÁRIOS E REUNIÕES VOLTADOS À	-		
Número do Evento	Descrição do Evento				
1146	CONTRATAÇÃO DE OUTROS SERVIÇOS PROFISSIONAIS				
Dados da Modalidade (Fundamentação Legal)					
Modalidade	Complemento	Número	Núm. Controle		
Inexigibilidade			0		
Favorecido					
Favorecido : 931 - LUDIMILA PEREIRA BARROS VILA VERDE		CNPJ / CPF : 22.000.220/0001-58			
Endereço : QD.110 NORTE ALAMEDA 25 LOTE 59		Bairro : CENTRO			
CEP : 77006-148	Cidade : PALMAS	UF : TO			
Banco :	Agência :	Conta :			
Histórico do Empenho		Qtde Parcelas	Valor Unitário	Valor Total Empenhado	
Empenho para despesa de Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria em eventos e cerimonial para o Seminário de Gestão CRCTO		1	5.500,00	5.500,00	
Valor por Extenso					
Cinco Mil, Quinhentos Reais					
Dotação Orçamentária	Empenhos Acumulados	Valor deste Empenho		Saldo Atual	
18.800,00	11.990,00	5.500,00		1.310,00	

PALMAS, 15 de Marco de 2024


DALVA MACEDO DA SILVA COSTA
FINANCEIRO DO CRCTO

NÚBIA ALVES FERNANDES
VICE-PRESIDENTE DO CRCTO

MÁRCIO SOUSA RIBEIRO
PRESIDENTE DO CRCTO