



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA
Av. Tancredo Neves, 2539 - Ed. CEO Salvador Shopping - Torre Londres - Térreo / 31o. Andar, - Bairro Caminho das
Árvores, Salvador/BA, CEP 41820-021
Telefone: (71) 2109-4000 - www.crcba.org.br E-mail: crcba@crc-ba.org.br

NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079604110001091.000196/2025-50

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS ORGANIZAÇÃO EVENTOS CORPORATIVOS

1 – OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção, execução acompanhamento de treinamento, e outros serviços correlatos, para atender ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia – CRCBA, em especial no Treinamento de Funcionários.

Os serviços a serem contratados se enquadram na classificação de serviços comuns e, sendo assim, a contratação que trata este Termo de Referência, ocorrerá através de dispensa, observando-se as normas da Lei nº 14.133.

1.2. Os tipos de serviços/produtos entregues seguem agrupados:

1.2.1. Contratação de profissional para planejar, coordenar e executar exercícios laborais e aulas de alongamentos e atividades integrativas;

O profissional deve ser capacitado, preferencialmente com expertise em gestão de pessoas, para conduzir ações que promovam bem-estar físico, integração e engajamento entre os colaboradores.

Onde deverá:

- Elaborar e conduzir exercícios laborais e aulas de alongamento, com foco na prevenção de dores, melhoria da postura, alívio de tensões e estímulo à saúde ocupacional;
- Planejar e executar atividades lúdicas e dinâmicas de grupo que estimulem a comunicação, e a colaboração das relações entre os colaboradores;
- Desenvolver ações alinhadas às sugestões encaminhadas pela setor pessoal, conduzir dinâmicas voltadas especificamente para a união, integração e fortalecimento da equipe;
- Orientações práticas de ergonomia e qualidade de vida, com foco na promoção da saúde física e mental dos colaboradores.

- Adequar todas as atividades ao perfil do público, visando promover motivação, engajamento e ambiente organizacional mais harmonioso.

O objetivo central é proporcionar aos funcionários do CRCBA um ambiente mais saudável, produtivo e colaborativo, contribuindo para o desenvolvimento organizacional e para a valorização do capital humano.

Todas as atividades propostas deverão ser previamente apresentadas e aprovadas pela equipe responsável e pela Direção do CRC-BA.

1.2.2. Decoração;

1.2.3. Sinalização, Peças Gráficas e Material Promocional;

1.2.4. Material de expediente e equipamentos de áudio e vídeo;

1.2.5. Coffee break nos intervalos.

1.3. Detalhamento do Evento

1.3.1 Treinamento dos Funcionários: contará com 50 colaboradores e será realizado no dia **12/12/2025**, a partir das 08:00hrs.

1.3.2 Treinamento dos Conselheiros: contará com 35 colaboradores e será realizado no dia **17/12/2025**, a partir das 08:00hrs.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. Capacitar e desenvolver os funcionários do Conselho Regional de Contabilidade da Bahia (CRCBA) é essencial para aprimorar a execução das atividades e ampliar o nível de conhecimento por meio de palestras, treinamentos e ações integrativas. A iniciativa busca fortalecer a qualificação profissional dos colaboradores, promovendo maior eficiência, qualidade e excelência nos serviços prestados.

O investimento em capacitação demonstra o compromisso institucional com a valorização dos colaboradores. Ao perceberem o interesse da organização em seu desenvolvimento, os funcionários tornam-se mais motivados e engajados, resultando em maior dedicação, desempenho e produtividade nas suas atividades diárias.

Qualidade e Crescimento

A promoção de palestras, dinâmicas e treinamentos contribui diretamente para o alcance dos objetivos estratégicos de qualidade, traduzidos em:

- Capacitação contínua dos colaboradores;
- Valorização profissional e pessoal;
- Estímulo ao crescimento individual e coletivo;
- Aprimoramento das competências necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades institucionais.

Além disso, reafirma-se que o valor a ser contratado será definido de acordo com as demandas específicas solicitadas, considerando o escopo das atividades, a carga horária e os serviços efetivamente prestados pela empresa ou profissional capacitado.

3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Material de expediente e equipamentos de áudio e vídeo, suficientes para realização das palestras durante o horário estimado;

3.2. Sinalização, Peças Gráficas e Material Promocional;

3.3. Decoração – Mesas, cadeiras, Toalhas, etc;

3.4. Coffee Break nos intervalos.

3.5. Especificações do Objeto:

3.5.1. Para efeito deste termo, em se tratando de organização de eventos, devem ser consideradas as seguintes definições:

a) Organização: A realização dos serviços permanentes e eventuais, constantes deste termo de referência.

b) Evento: As apresentações, palestras, seminários, reuniões envolvendo funcionários do CRCBA.

c) Atividade: Compreendem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento do evento e pós-evento, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizeram necessários, com emprego de profissionais capacitados, incluindo facilitadores/instrutores, e, equipamentos em quantidades e características necessárias.

3.6. Escopo dos Serviços

a) Realização de evento de natureza institucional, técnica, social e cívico, dialogal, expositivo, de pequeno porte, para os colaboradores e conselheiros, com a participação e promoção do CRCBA;

b) Fornecimento de lista de frequência dos participantes;

c) Documentação de eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica;

3.7. Assessoria Técnica.

3.7.1. Consiste em serviço técnico e especializado de Assessoria Prévia no planejamento, coordenação, supervisão e a gestão da execução de serviços, estruturas, equipamentos e demais demandas necessárias antes, e após evento.

3.7.2. Para efeito deste Termo, em se tratando de Assessoria Técnica, devem ser consideradas as seguintes definições:

a) Planejamento:

Identificação do evento;

Escolha do local para avaliação prévia do CRCBA.;

Infraestrutura;

Apoio Técnico, administrativo e de pessoal;

b) Organização:

- Seleção e alocação de recursos humanos;
- Identificação e montagem de ambientes;
- Elaboração da programação geral e roteiro juntamente com a Administração do CRCBA;
- Distribuição de atribuições e de tarefas;

· Secretaria prévia.

3.7.3. A empresa contratada deverá prestar a Assessoria Técnica, especificada neste subitem, sem ônus adicional ao CRCBA, nas condições a seguir descritas e disponibilizando:

a) Profissional do seu quadro permanente, para atender direta e exclusivamente o CRCBA para atividades de assessoria, planejamento e organização do evento.

b) Equipe de apoio composta de profissionais indispensáveis para realização dos serviços e organização dos eventos corporativos, incluindo profissional para planejar, coordenar e executar exercícios laborais e aulas de alongamento, promovendo exercícios que possibilitem uma maior integração dos colaboradores. Esses profissionais devem garantir excelência no atendimento, postura profissional e a entrega de conteúdos interativos e suporte técnico eficiente.

4 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO.

4.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados em âmbito do território do Estado da Bahia, na cidade de Salvador, nas datas definidas pelo CRCBA.

4.2. No orçamento apresentado, estarão inclusos todos os custos com deslocamento de profissionais da equipe para execução de serviços, fretes, montagens, desmontagens, seguros, taxas, bem como, os atributos, encargos sociais, obrigações trabalhistas e outras despesas inerentes à natureza dos serviços contratados.

4.3. A empresa deverá responsabilizar-se integralmente por todas as demandas realizadas pelo CRCBA, dentro do escopo da especificação do objeto da contratação, assegurando a entrega de resultados esperados em todas as etapas, do início ao encerramento.

Produção de Resultados Pretendidos:

- **Aumento do engajamento do time:** Promover atividades e dinâmicas que incentivem a interação e o envolvimento dos colaboradores.
- **Maior motivação para prosseguir:** Criar um ambiente que inspire os participantes e reforce sua conexão com os objetivos institucionais.
- **Crescimento do senso de evolução do grupo:** Fornecer experiências que contribuam para o desenvolvimento coletivo e individual.
- **Impacto futuro no negócio, com o aumento da produtividade do time:** Garantir que as ações realizadas durante o evento tenham reflexos positivos no desempenho geral da equipe.
- **Senso de compromisso coletivo com o time e com as ações do CRCBA:** Fortalecer o alinhamento entre os colaboradores e as metas institucionais

Sendo assim permitida a subcontratação parcial de serviços, desde que previamente aprovada pelo CRCBA, com o objetivo de garantir a entrega total do objeto contratado. A empresa contratada será integralmente responsável pela qualidade, prazos e alinhamento dos subcontratados aos objetivos e padrões de qualidade especificados.

5 – PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA

5.1. A ordem de serviço será emitida com antecedência mínima de 24 horas da realização do evento;

5.2. Após a realização do evento a empresa contratada deverá apresentar relatório com todos os itens utilizados para

realização do evento, para ser aprovada para pagamento;

5.3. O objeto do presente Termo de Referência deverá ter um prazo de execução de todo projeto até 30/11/2025, considerando a realização do treinamento no dia 12/12/2025.

6 – RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO MATERIAL E/OU ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

6.1. Toda e qualquer informação, dúvida e elemento de interpretação, deve ser encaminhada ao Setor de RH e Departamento Pessoal – CRCBA, responsável pela fiscalização do contrato. Telefone: (71) 2109-4015 e-mail: pessoal@crc-ba.org.br.

6.2. A Fiscalização do contrato será realizado pela Gerente do DESENOP, a Sra. Raima Santos Assis.

07 – CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pelo CRCBA Mediante apresentação pela empresa contratada, da Nota Fiscal/Fatura de Serviços, devidamente atestada a sua conformidade pela Termo de Referência - área demandante, bem como apresentação das certidões negativas de débitos e demais documentos exigíveis e relatórios de atividades com valores, conforme disposto no item 3.3;

7.2. O pagamento do serviço, será efetuado em até contado 8 (oito) dias úteis após a entrega da Nota Fiscal, pagamento realizado pelo Setor Financeiro;

7.3. Em cumprimento ao disposto no artigo 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, e na instrução Normativa nº 480, de 15/12/2004, da Secretaria da Receita Federal – SRF, alterada pela IN SRF nº 539, de 25/04/2005 e pela IN RFB nº 791, de 10/12/2007, o CRCBA reterá na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a empresa contratada.

7.4. O CRCBA poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes à multa ou indenizações devidas pela empresa contratada, nos termos do Contrato.

7.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/o

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Sem prejuízo das disposições especiais contidas nas demais Cláusulas e anexos deste Termo, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas do CONTRATANTE:

8.2. Acompanhar a prestação dos serviços, as especificações e a qualidade dos serviços, de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

8.3. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste Termo e no Contrato;

8.4. Cumprir integralmente todas as disposições e exigências deste Termo e do Contrato, bem como toda a legislação e normativa aplicável ao presente caso;

8.5. Indicar o(s) responsável (eis) pela fiscalização e pela gestão do Contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu

andamento;

8.6. Esclarecer dúvidas com relação aos serviços a serem prestados e fornecer à CONTRATADA as informações e a documentação indispensáveis à realização dos serviços ora contratados;

8.7. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal no 14.133/2021 e suas alterações.

8.8. Comunicar, em tempo hábil, à CONTRATADA, quaisquer instruções ou procedimentos a adotar sobre assuntos relacionados com este Termo e com o Contrato;

8.9. Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, na forma do que dispõe a legislação em vigor, o edital e o contrato;

9.2. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e técnicos necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, observando a legislação vigente sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o mesmo;

9.3. Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;

9.4. Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais, proveniente de danos causados pela má execução do contrato, que possam vir a ser imputados ao CONTRATANTE por terceiros;

9.5. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10 -QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Na prestação de serviços, a empresa contratada deverá empregar profissionais com experiência comprovada, observando-se as quantidades demandadas.

11 -CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

11.1. Menor preço global tendo todas as obrigações do fornecedor em dias com a Receita Federal, Trabalhistas e FGTS.

12 – VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

12.1. A pesquisa será conduzida junto aos principais fornecedores especializados no setor de eventos , considerando a experiência prévia no fornecimento de serviços semelhantes. Serão avaliados no mínimo três orçamentos para garantir a competitividade e a representatividade dos preços no mercado.Os fornecedores devem apresentar referências que comprovem a qualidade dos serviços prestados.

12.2. Os critérios que serão utilizados é o preço justo, prazo de entrega, flexibilidade de atendimento e compromisso com os resultados pretendidos terão peso na decisão.

12.3. O valor de referência será estabelecido com base na média dos orçamentos coletados e em tabelas de preços praticados no mercado para serviços similares.

12.4.

13 – RESULTADOS ESPERADOS

13.1. Promover processos de sensibilização e integração para o acolhimento das diferenças e melhoria das relações interpessoais;

13.2. Fortalecer a capacidade de convivência em um ambiente psicologicamente seguro;

13.3. Desenvolver automotivação para o percurso a ser seguido no ano seguinte: lidar com mudanças e desafios de uma forma emocionalmente inteligente.

14 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

a) Advertência por escrito e multas, estipuladas na forma a seguir;

b) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

d) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante, inclusive o cancelamento do registro de preço.

e) Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 0,3% (três décimos por cento) em caso de reincidência.

14.2. As multas previstas nas alíneas acima, serão aplicadas nas hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

14.3. A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

14.4. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

14.5. A Autoridade Competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

14.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF (parágrafo único, art.28, Decreto. 5.450/2005).

14.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis,

quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV)

15- DA FISCALIZAÇÃO

15.1 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um gestor e um fiscal especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual ou documento equivalente.

Ramaiana Santos Assis

Gerente Desenop



Documento assinado eletronicamente por **Ramaiana Santos Assis, Gerente**, em 26/11/2025, às 15:08, 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 **1081407** e o código CRC **9C63E1FC**.

Referência: Processo nº 9079604110001091.000196/2025-50

SEI nº 1081407