



Item	Serviços	Valor
1 - Planejamento	Reuniões com o cliente para planejamento de detalhamentos da cerimônia incluindo visita técnica no local.	
2 - Convidados	Verificação do mailing e complementação da lista de convidados oficiais: autoridades federais; estaduais e municipais e lideranças empresariais.	
3 - Convites	Elaboração de conteúdo para convite oficial/ofício. Envio de ofícios via e-mail para autoridades e whatsapp.	
4 - Follow up	Interlocução com assessorias e chefias de gabinetes visando a presença das autoridades no evento. Será realizado follow-up do recebimento do convite e confirmação de presença das autoridades com envio de relatório semanal sobre as confirmações.	
5 - Receptivo	<p>Receptivo (no mínimo 15 recepcionistas)</p> <p>Recepção e identificação: Autoridades, lideranças empresariais e convidados VIP'S sob a orientação e responsabilidade de recepcionistas do cerimonial. Caberá as recepcionistas do cerimonial acompanhar e encaminhá-los (as) ao local da Sala VIP, dando assessoria às autoridades na SALA VIP.</p> <p>Incluídas no escopo do cerimonial a montagem do credenciamento, infraestrutura e recepcionistas de check-in que deverão ser contratadas pelo cliente no âmbito do controle de acesso do público geral do evento.</p> <p>Incluído neste orçamento recepcionistas para a abordagem dos convidados e encaminhamento aos pontos de credenciamento, bem como o atendimento ao público geral, nas portas de entrada do pavilhão, deslocamentos e serviços.</p>	
6 - Sala VIP	<p>Planejamento e encaminhamento à área reservada no espaço da cerimônia</p> <p>Acomodação: Sob a coordenação da equipe do cerimonial que estarão posicionados na área reservada para acomodação dos convidados, e em especial das primeiras fileiras onde estarão as principais autoridades.</p> <p>Caberá ao Cerimonial posicionar e dar apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia.</p>	
7- Roteiro da cerimônia	<p>Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa, após aprovação do cliente.</p> <p>Cartões de citação e orientação ao mestre de cerimônia.</p>	
8 - Roteiro do Mestre de Cerimônias	Preparação do texto para aprovação prévia do cliente, e orientação do Mestre de Cerimônias durante a cerimônia	
9 - Equipe cerimonial	<p>Equipe de cerimonial (mínimo):</p> <p>01 Chefe de Cerimonial</p> <p>01 Coordenador (a)</p> <p>04 Assistentes de cerimonial</p>	
<p><b>Valor total da proposta</b></p> <p><b>Considerar capacidade de público do auditório prevista para 1000 (mil) pessoas</b></p>		

São Paulo, 21 de agosto de 2023

À  
Alexandra Oliva  
Cerimonial  
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Prezada Alexandra,

Agradeço a oportunidade em apresentar nossa proposta para assessoria e coordenação do cerimonial, conforme abaixo:

**Evento:** Abertura Solene das Comemorações de 100 anos do TCESP

**Datas:** 06 de maio de 2024

**Horário:** 10h

**Local:** Memorial da América Latina - Av. Mário de Andrade, 664 - Barra Funda – São Paulo.

Proposta de preços Cerimonial		 <b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO</b>
Item	Serviços	Valor
1 - Planejamento	Reuniões com o cliente para planejamento de detalhamentos da cerimônia incluindo visita técnica no local.	1.500,00
2 – Convidados	Verificação do mailing e complementação da lista de convidados oficiais: autoridades federais; estaduais e municipais e lideranças empresariais.	500,00
3 – Convites	Elaboração de conteúdo para convite oficial/ofício. Envio de ofícios via e-mail para autoridades e whatsapp.	3.500,00
4 - Follow up	Interlocução com assessorias e chefias de gabinetes visando a presença das autoridades no evento. Será realizado follow-up do recebimento do convite e confirmação de presença das autoridades com envio de relatório semanal sobre as confirmações.	4.750,00

5 – Receptivo	<p>Receptivo (no mínimo 15 recepcionistas)</p> <p>Recepção e identificação: Autoridades, lideranças empresariais e convidados VIP'S sob a orientação e responsabilidade de recepcionistas do cerimonial. Caberá as recepcionistas do cerimonial acompanhar e encaminhá-los (as) ao local da Sala VIP, dando assessoria às autoridades na SALA VIP.</p> <p>Incluídas no escopo do cerimonial a montagem do credenciamento, infraestrutura e recepcionistas de check-in que deverão ser contratadas pelo cliente no âmbito do controle de acesso do público geral do evento.</p> <p>Incluído neste orçamento recepcionistas para a abordagem dos convidados e encaminhamento aos pontos de credenciamento, bem como o atendimento ao público geral, nas portas de entrada do pavilhão, deslocamentos e serviços.</p>	8.250,00
6 - Sala VIP	<p>Planejamento e encaminhamento à área reservada no espaço da cerimônia</p> <p>Acomodação: Sob a coordenação da equipe do cerimonial que estarão posicionados na área reservada para acomodação dos convidados, e em especial das primeiras fileiras onde estarão as principais autoridades.</p> <p>Caberá ao Cerimonial posicionar e dar apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia.</p>	1.450,00
7- Roteiro da cerimônia	<p>Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa, após aprovação do cliente.</p> <p>Cartões de citação e orientação ao mestre de cerimônia.</p>	900,00
8 - Roteiro do Mestre de Cerimônias	<p>Preparação do texto para aprovação prévia do cliente, e orientação do Mestre de Cerimônias durante a cerimônia</p>	900,00
9 - Equipe Cerimonial	<p>Equipe de cerimonial (mínimo):</p> <p>01 Chefe de Cerimonial 01 Coordenador (a) 04 Assistentes de cerimonial</p>	8.000,00

<p><b>Valor total da proposta</b> <b>Considerar capacidade de público do auditório prevista para 1000 (mil) pessoas</b></p>	<p><b>R\$ 29.750,00</b></p>
---	-----------------------------

**Observações gerais:**

- Não estão inclusos os serviços de Mestre de Cerimônias;
- Os valores desta proposta foram calculados, considerando o local citado (São Paulo) e o número previsto de pessoas. Deverão ser reavaliados em caso da realização em outro local ou se houver mudança significativa no número de convidados.
- **Proposta válida até 21 de dezembro de 2023.**

Desde já agradecemos e permanecemos ao inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

  
Ricardo Tavares  
Diretor/Relações Públicas  
(11) 98685-6757



Item	Serviços	Valor
1 - Planejamento	Reuniões com o cliente para planejamento de detalhes da cerimônia incluindo visita técnica no local. (até duas reuniões)	784,00
2 - Convidados	Verificação do mailing e sugestão da lista de convidados oficiais: autoridades federais; estaduais e municipais e lideranças empresariais.	1.120,00
3 - Convites	Verificação de conteúdo para convite oficial/ofício. Envio de convites via e-mail para autoridades e whatsapp.	6.000,00
4 - Follow up	Interlocução com assessorias e chefias de gabinetes visando a presença das autoridades no evento. Será realizado follow-up do recebimento do convite e confirmação de presença das autoridades com envio de relatório semanal sobre as confirmações.	6.000,00
5 - Receptivo	<p>Receptivo (no mínimo 15 recepcionistas)</p> <p>Recepção e identificação: Autoridades, lideranças empresariais e convidados VIP'S sob a orientação e responsabilidade de recepcionistas do cerimonial. Caberá as recepcionistas do cerimonial acompanhar e encaminhá-los (as) ao local da Sala VIP, dando assessoria às autoridades na SALA VIP.</p> <p>Deverão ser contratadas pelo cliente infraestrutura e recepcionistas de check-in no âmbito do controle de acesso do público geral do evento.</p> <p>Incluído neste orçamento recepcionistas para a abordagem dos convidados e encaminhamento aos pontos de credenciamento, bem como o atendimento ao público geral, nas portas de entrada do pavilhão, deslocamentos e serviços.</p>	11.620,00
6 - Sala VIP	<p>Planejamento e encaminhamento à área reservada no espaço da cerimônia</p> <p>Acomodação: Sob a coordenação da equipe do cerimonial que estarão posicionados na área reservada para acomodação dos convidados, e em especial das primeiras fileiras onde estarão as principais autoridades.</p> <p>Caberá ao Cerimonial posicionar e dar apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia.</p>	1.440,00
7 - Roteiro da cerimônia	<p>Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa, após aprovação do cliente.</p> <p>Cartões de citação e orientação ao mestre de cerimônia.</p>	560,00
8 - Roteiro do Mestre de Cerimônias	Preparação do texto para aprovação prévia do cliente, e orientação do Mestre de Cerimônias durante a cerimônia	560,00
9 - Equipe cerimonial	<p>Equipe de cerimonial (mínimo):</p> <p>01 Chefe de Cerimonial</p> <p>01 Coordenador (a)</p> <p>04 Assistentes de cerimonial</p>	6.552,00
<b>Valor total da proposta</b>		<b>34.636,00</b>
<b>Considerar capacidade de público do auditório prevista para 1000 (mil) pessoas</b>		
EVENTXX PRODUCOES E EVENTOS CNPJ: 51.320.062/0001-11	Válido até o dia 29/10/2023	<p>Banco 0260: Nu Pagamentos S.A. - Instituição de Pagamento (Nubank) A/g. 0001 C/c. 64.222.697-8</p> 

São Paulo, 22 de setembro 2023

## Proposta 01

Evento: Solenidade de Aniversário TCE SP

Local: Memorial da América Latina

Data: 06 de maio de 2024

Prezada Alexandra

### **1 - Planejamento**

Reuniões com o cliente para planejamento de detalhamentos da cerimônia incluindo visita técnica no local.

Valor R\$ 2.000,00

### **2 - Convidados**

Verificação do mailing e complementação da lista de convidados oficiais: autoridades federais; estaduais e municipais e lideranças empresariais.

Valor R\$ 2.000,00

### **3 - Convites**

Elaboração de conteúdo para convite oficial/ofício. Envio de ofícios via e-mail para autoridades e whatsapp.

Valor R\$ 1.250,00

## 4 - Follow up

Interlocução com assessorias e chefias de gabinetes visando a presença das autoridades no evento. Será realizado follow-up do recebimento do convite e confirmação de presença das autoridades com envio de relatório semanal sobre as confirmações.

Valor R\$ 9.000,00

## 5 - Receptivo

Receptivo (no mínimo 15 recepcionistas)

Recepção e identificação: Autoridades, lideranças empresariais e convidados VIP'S sob a orientação e responsabilidade de recepcionistas do cerimonial.

Caberá as recepcionistas do cerimonial acompanhar e encaminhá-los (as) ao local da Sala VIP, dando assessoria às autoridades na SALA VIP.

Incluídas no escopo do cerimonial a montagem do credenciamento, infraestrutura e recepcionistas de check-in que deverão ser contratadas pelo cliente no âmbito do controle de acesso do público geral do evento.

Incluído neste orçamento recepcionistas para a abordagem dos convidados e encaminhamento aos pontos de credenciamento, bem como o atendimento ao público geral, nas portas de entrada do pavilhão, deslocamentos e serviços.

Valor R\$ 4.500,00

## 6 - Sala VIP

Planejamento e encaminhamento à área reservada no espaço da cerimônia  
Acomodação: Sob a coordenação da equipe do cerimonial que estarão posicionados na área reservada para acomodação dos convidados, e em especial das primeiras fileiras onde estarão as principais autoridades.

Caberá ao Cerimonial posicionar e dar apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia.

Valor Cortesia

## 7- Roteiro da cerimônia

Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa, após aprovação do cliente.

Cartões de citação e orientação ao mestre de cerimônia.

Valor R\$ 1.750,00

## 8 - Roteiro do Mestre de Cerimônias

Preparação do texto para aprovação prévia do cliente, e orientação do Mestre de Cerimônias durante a cerimônia.

Valor R\$ 1.500,00

## 9 - Equipe cerimonial

Equipe de cerimonial (mínimo):

01 Chefe de Cerimonial 01 Coordenador (a)  
04 Assistentes de cerimonial.

Valor R\$ 2.500,00

## 10 - Valor total do Investimento

O investimento total com os serviços da GF Eventos & Cerimonial é da ordem de R\$ 24.500,00 (vinte e quatro mil e quinhentos reais).

Proposta válida por 30 dias.



---

Gilda Fleury Meirelles  
Diretora

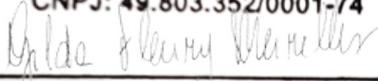


---

Marisa de Freitas Ligieri  
Coordenadora

GF CERIMONIAL & EVENTOS LTDA

CNPJ: 49.803.352/0001-74



---

Gilda Fleury Meirelles  
Diretora - CPF 876.660.498-20

Memorando CTCE-EPCP 1/2023

Senhor Conselheiro Vice-Presidente e  
Coordenador das Atividades do Centenário,

Cuidam os presentes autos de proposta de contratação de empresa de Cerimonial para atuação na Solenidade dos 100 anos no Memorial da América Latina no dia 06 de maio de 2024.

Considerando o escopo proposto para o evento, que contará com grande público e autoridades de alto escalão de todo o país, faz-se necessário, *s.m.j.*, a contratação de empresa responsável pela execução das atividades do Cerimonial, com experiência com eventos de grande porte. Esse levantamento foi realizado conjuntamente pela Comissão e pelo Cerimonial do TCESP.

Nessa fase, encaminhamos à consideração de Vossa Senhoria Planilha (0842716) que contém a relação dos serviços necessários.

Ademais, para dar celeridade aos trabalhos, foram prospectadas 3 (três) empresas com expertise na área, cujas propostas elencamos na tabela abaixo:

Empresa	BR CERIMONIAL & ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CORPORATIVOS (0842718)	EVENTXX PRODUCOES E EVENTOS (0842719)	GF CERIMONIAL E EVENTOS (0842721)
CNPJ	20.744.999/0001-90	51.320.062/0001-11	49803352/0001-74
Valor global da proposta	R\$29.750,00	R\$34.636,00	R\$24.500,00

Diante do exposto, encaminhamos os presentes autos, para validação e adoção das providências necessárias à contratação dos serviços propostos, mediante o encaminhamento para o DGA.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **BIBIANA HELENA FREITAS CAMARGO, Diretora Técnica de Divisão**, em 04/10/2023, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0842722** e o código CRC **FD3F78A6**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

**Referência:** Processo nº 0017792/2023-56

SEI nº 0842722

Despacho GCRMC

Ao DGA para dar continuidade à proposta formulada pela Comissão do Centenário.



Documento assinado eletronicamente por **RENATO MARTINS COSTA, Conselheiro**, em 06/10/2023, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0847364** e o código CRC **FBA56342**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Anexo I - Bairro  
Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

**Referência:** Processo nº 0017792/2023-56

SEI nº 0847364



# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Processo Administrativo nº SEI-0017792/2023-56**

**Área requisitante: Escola Paulista de Contas Públicas**

**Serviços de Cerimonial, RSVP Ativo e credenciamento para a solenidade do Centenário do TCESP no Memorial da América Latina – 06/05/24**

São Paulo, 23 de janeiro de 2024



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

### INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta na Planilha de Serviços do Cerimonial elaborada pela EPCP e Cerimonial do TCESP, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a elaboração do Termo de Referência (Art. 6º, XX, Lei nº 14.133/2021) que será elaborado somente se a contratação for considerada viável.

### 1 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

#### 1.1 - Identificação das necessidades de negócio

Considerando o evento de solenidade do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a ser realizado em 06/05/24, no Memorial da América Latina, que contará com grande público e autoridades de alto escalão de todo o país (autoridades federais, estaduais e municipais, lideranças empresariais etc.), faz-se necessária a contratação de uma empresa com expertise na execução de atividades de cerimonial para eventos de grande porte. Todo o processo que envolve o cerimonial é muito complexo, envolve desde a parte burocrática e de logística, até a parte mais prática, como organizar e recepcionar as autoridades e demais convidados.

O evento também inclui os serviços de RSVP ativo (convite endereçado aos convidados com relatório de confirmação de presença) para 2.500 pessoas. A empresa deve possuir serviço de e-mail para convite eletrônico, *save de date*, agradecimento pós-evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes.

O evento também demanda o serviço de credenciamento eletrônico do público geral no dia do evento, mediante o uso de solução e infraestrutura tecnológica (sistema de credenciamento, notebooks e/ou tablets conectados entre si, com banco de dados, emissão de relatórios e impressoras térmicas com insumos para a impressão de etiquetas para a credencial).

Os serviços são classificados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado (Art. 6º, XIII, Lei nº 14.133/2021).

Trata-se de serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto (Art. 6º, XVII, Lei nº 14.133/2021).

## **1.2 - Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da empresa prestadora dos serviços:**

Em contato com algumas empresas do ramo de atividade de eventos, em especial aquelas que trabalham com o público (convidados, palestrantes, autoridades etc.) identificamos que existe uma segmentação nesse mercado, sendo que algumas empresas são especializadas num determinado serviço.

Desta forma, a princípio, existem empresas especializadas em cerimonial, outras em RSVP Ativo (convite endereçado aos convidados com relatório de confirmação de presença) e outras em credenciamento eletrônico no local do evento.

Em particular, o serviço de credenciamento eletrônico exige que a empresa possua uma solução tecnológica e equipamentos de informática para credenciar os participantes e imprimir as etiquetas para a credencial, razão pela qual entendemos que se trata de uma contratação distinta.

A empresa que prestar os serviços de cerimonial deverá possuir capacitação técnica operacional compatível com o evento e possuir profissionais com experiência comprovada na realização desse tipo de evento. As exigências de qualificação técnica operacional e profissional serão detalhadas no Termo de Referência.

Importante frisar que o Mestre de Cerimônias que conduzirá a apresentação é servidor do TCESP e, portanto, não gerará custos.

O Termo de referência detalhará as unidades de fornecimento (unidade, horas, diárias, visitas etc.) de cada serviço e as quantidades necessárias para a contratação, com o objetivo de formar o preço com um nível de precisão aceitável. Além disso, a discriminação de cada serviço e sua unidade de fornecimento é fundamental para aditar ou suprimir partes dos serviços, caso seja necessário.

O serviço de RSVP Ativo deverá ser realizado por empresa que tenha experiência na interlocução com assessorias e chefias de gabinete do público-alvo a nível nacional mediante envio de ofícios e ligações para os convidados através de operadores treinados e supervisionados, além de utilização de outros meios tais como: SMS; WhatsApp; e-mail; outros. Concluída as fases de confirmação a contratada deverá realizar o *follow-up* mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão). O número de convidados estimado será de 2.500, considerando uma taxa de ausência de aproximadamente 30% para se chegar no número de participantes de 1.788, considerando a capacidade das duas plateias do Auditório Simon Bolívar – Memorial da América Latina (plateia principal 1009 lugares e plateia auxiliar de 779 lugares).



## 2 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Entendemos que presente proposta de contratação está aderente ao Planejamento Estratégico, quinquênio 2022-2026, uma vez que a solenidade do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo se insere no objetivo estratégico nº 8 - Aperfeiçoamento da comunicação institucional interna e externa - Descrição: intensificar a comunicação externa junto aos jurisdicionados, à sociedade e a outras partes interessadas e reestruturar a comunicação interna.

Embora a solenidade comemorativa do centenário do TCESP seja um evento extraordinário, ela reforça a comunicação institucional do órgão perante a sociedade como um todo, enfatizando a importância e a longevidade desta instituição tão imprescindível para a democracia brasileira.

## 3 – PÚBLICO-ALVO E ABRANGÊNCIA

O evento de solenidade do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo terá como público-alvo a sociedade em geral e em especial autoridades de alto escalão de todo o país (autoridades federais, estaduais e municipais, lideranças empresariais etc.), com o objetivo de comemorar essa data especial.

## 4 – ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

SERVIÇO DE CERIMONIAL PARA A SOLENIDADE DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DO TCESP				
LOTE 1 - CERIMONIAL				
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE
1	Orientação ao mestre de cerimônia	Orientação ao mestre de cerimônias durante o evento (diária de 8 horas) realizado pelo Chefe do Cerimonial da empresa contratada.	diária	1
2	Roteiro do mestre de cerimônias	Elaboração do texto para a aprovação prévia do contratante.	unidade	1
3	Roteiro da cerimônia	Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa (após aprovação do contratante) e elaboração de cartões de citação.	unidade	1

<b>4</b>	Planejamento	reuniões (2 virtuais e 1 presencial) para o planejamento de detalhes da cerimônia (duração 4 horas)	reunião	3
<b>5</b>	Visita técnica	Visita técnica no Memorial da América Latina (duração 2 horas)	visita	1
<b>6</b>	Receptivo Convidados VIP	Acompanhamento dos convidados identificados à sala VIP (estimativa 50 pessoas com duração de 4 horas) por recepcionistas.	diárias	2
<b>7</b>	Assessoria Sala VIP	Assessoria aos convidados durante a permanência na Sala VIP (estimativa 50 convidados com duração estimada de 4 horas) por recepcionistas.	diárias	3
<b>8</b>	Receptivo na área reservada e apoio técnico no palco	Planejamento, coordenação e encaminhamento das principais autoridades à área reservada nas primeiras fileiras e apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia (estimativa 50 convidados, duração aproximada de 5 horas) - assistentes de cerimonial.	diárias	4

<b>LOTE 2 – RSVP ATIVO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE FORNECIMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>1</b>	Levantamento de convidados	Verificação do mailing e complementação da lista de convidados oficiais: autoridades federais; estaduais e municipais e lideranças empresariais.	unidade	1
<b>2</b>	Convite	Elaboração de conteúdo para convite/ofício para os convidados da Sala VIP e para o público em geral.	unidade	2
<b>3</b>	RSVP Ativo	Interlocução com assessorias e chefias de gabinete do público-alvo a nível nacional mediante envio de ofícios e ligações para os convidados através de operadores treinados e supervisionados, além de utilização de outros meios de convite eletrônico, tais como: SMS; WhatsApp; e-mail. Possuir hotsite ou link (para hospedar no site do TCESP) para inscrição com formulários, banco de dados online com acesso em tempo real através de login e sistema de pesquisa. Incluindo os serviços de <i>save de date</i> , agradecimento pós-evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes.	unidade	2.500

	Concluída as fases de confirmação, realizar o <i>follow-up</i> mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e relatório final com os confirmados com nome, CPF e cargo/função (para a credencial).		
--	--	--	--

LOTE 3 - CREDENCIAMENTO				
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE
1	Envio de QR <i>code</i> aos participantes	Disponibilização de sistema informatizado para a leitura de QR <i>code</i> que será enviado antes do evento para a lista de participantes (número estimado de 2.000 endereços de e-mail).	unidade	1
2	Totens para autoatendimento	Disponibilização de <i>totens touch</i> , com tela de, no mínimo, 18,5 polegadas com impressora térmica de etiquetas para as credenciais.	unidade	14
3	Notebooks para credenciamento	Notebooks para o credenciamento dos participantes que não fizeram inscrição ou que tenham problemas no autoatendimento.	unidade	2
4	impressão de etiquetas para as credenciais	Impressão de 1.800 etiquetas (9,50 x 5 cm) para as credenciais.	cento	18
5	Visita técnica	Visita técnica no Memorial da América Latina (duração 2 horas)	visita	1
6	Planejamento	reuniões virtuais para o planejamento e alinhamento dos serviços com as diretrizes do TCESP (duração 2 horas)	reunião	2
7	Instalação da infraestrutura tecnológica	Instalação de todos os equipamentos necessários para a prestação dos serviços ( <i>no-breaks</i> , <i>switches</i> , servidores, estabilizadores, notebooks, impressoras, totens etc.) e os devidos testes e configurações (um dia antes do evento).	unidade	1
8	Unifilas (organizador de filas)	Disponibilização durante o evento de pedestais cromados com fita preta de 2 metros.	unidade	60

<b>9</b>	Display de pedestal	Disponibilização de display expositor porta folder de pedestal, cromado, giratório para a identificação das filas e orientação aos participantes.	unidade	4
<b>10</b>	Montagem do unifilas	Montagem e desmontagem dos unifilas na área do credenciamento.	unidade	1
<b>11</b>	Digitadoras	Digitadora para o credenciamento dos participantes.	diária	2
<b>12</b>	Treinamento recepcionistas	Treinamento dos(as) recepcionistas no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos e demais informações.	diária	11
<b>13</b>	Recepcionistas	Recepcionistas para a orientação e colagem de etiquetas na credencial, entrada de fila, saída de fila e direcionamento dos participantes.	diária	11
<b>14</b>	Técnico em informática	Manter durante o evento um técnico de informática para dar o suporte necessário para que todos os equipamentos funcionem adequadamente.	diária	1
<b>15</b>	Coordenador	O coordenador será responsável pela coordenação do treinamento e de todos os serviços prestados pela contratada.	diária	2

O quantitativo de serviços foi baseado na demanda do setor de cerimonial do TCESP, na capacidade máxima e estrutura do Auditório Simón Bolívar e em reuniões com empresas do segmento de mercado.

Os serviços que demandam quantitativo de profissionais para o atendimento de um determinado fluxo de pessoas, durante um determinado período, foram dimensionados com o objetivo de agilizar e evitar filas e transtornos para os convidados.

Todas as ações relacionadas ao planejamento, roteiro, textos, orientações ao mestre de cerimônias e organização dos componentes da mesa durante a cerimônia, deverão ser realizadas pelo Chefe do Cerimonial, profissional com experiência comprovada em eventos do mesmo porte.

A coordenação de todas as ações dos profissionais da contratada durante o evento deverão ser conduzidas por profissional com experiência comprovada para eventos do mesmo porte.

A empresa que prestará os serviços de credenciamento deverá comprovar experiência na execução de serviços similares.



## 5 – ANÁLISE DE SOLUÇÕES

Analisando o mercado e a estrutura do setor de cerimonial do TCESP, entendemos como viável a contratação dos serviços por empresas especializadas que possuem expertise em eventos com o porte da Solenidade de comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

As alternativas do mercado nos direcionaram para o modelo de contratação dos serviços de Cerimonial e RSVP ativo com dois lotes que poderão ser contratados com a mesma empresa, dada a correlação dos serviços.

Já os serviços de credenciamento exigem uma solução tecnológica e equipamentos de informática que são realizados por empresas com tal estrutura, razão pela qual entendemos que deverá ser objeto de uma contratação distinta.

Foram analisadas contratações de serviços de organização de eventos por outros órgãos da Administração Pública, por meio de consulta pela internet, com o objetivo de identificar a existência de outras metodologias que melhor atendessem às necessidades da Administração, as quais foram incorporadas neste Estudo Técnico Preliminar.

Também foi identificada uma contratação anterior deste Tribunal de Contas para o atendimento de demanda similar, conforme SEI-0016852/2022-32, todavia, não contemplava os serviços de cerimonial e RSVP ativo, apenas o serviço de controle de presença com auto *checkin*, mediante o uso de *QR Code*, uma vez que o público-alvo eram servidores do próprio TCESP. Desta forma, com um público menor (800 pessoas) e conhecido, a própria Escola Paulista de Contas públicas coordenou os trabalhos.

Para a avaliação da melhor forma de atendimento da demanda apresentada foram considerados dois modelos para a prestação dos serviços, sendo:

- a) uso dos servidores dos setores envolvidos em eventos do TCESP (Escola Paulista de Contas Pública e Cerimonial);
- b) contratação de empresa especializada.

### TABELA COMPARATIVA

Nº	ALTERNATIVA	FORMA DE AÇÃO	PROBLEMAS
1	Uso de mão de obra própria	O TCE-SP, por meio de seus servidores, executaria os serviços.	1 - Impossibilidade de ampliação do quadro de pessoal dos setores envolvidos na realização de eventos; 2 – Não ser da rotina deste Tribunal de Contas realizar eventos deste porte; 3 – Não se justifica a criação de uma estrutura para eventos especializados; 4 - Inexistência de pessoal especializado e equipamentos para execução de eventos desse porte.
2	Contratação de empresa especializada	Contratação de empresa especializada para a realização de um único evento, com o fornecimento dos equipamentos, pessoal e solução tecnológica apropriados.	Fornecimento das condições, informações e espaços físicos para a realização do evento.

A primeira alternativa mostra-se totalmente inviável, uma vez que não está disponível nos setores citados um quadro de pessoal suficiente e treinado para realizar um evento deste porte e com um público tão diferenciado.

Cabe destacar que o mestre de cerimônias do evento será um servidor do quadro do próprio TCESP, o que diminuirá os gastos com o referido profissional.

De acordo com as informações levantadas neste estudo podemos afirmar que dentre as alternativas, a contratação de empresas especializadas apresenta-se como a mais viável nos pontos de vista técnico e econômico.

Cumprido destacar ainda que a maioria das contratações similares realizadas por

outros órgãos públicos visam a contratação de prestação de serviços **sob demanda** durante um determinado período ou como **serviços de natureza continuada**, para diversos eventos de portes diferentes. Inclusive a maioria inclui diversos serviços relacionados com eventos, tais como: cenografia; som; fornecimento de alimentos e bebidas; decoração, serviços gráficos, transporte; mobiliário, equipamentos de informática, profissionais diversos (mestre de cerimônias, operadores de equipamentos audiovisuais e som, recepcionistas segurança, brigadista de incêndio, tradutor de libras, técnicos em equipamentos etc.).

Desta forma, as soluções adotadas por outros órgãos da Administração Pública não se adequam à necessidade do TCESP, uma vez que se trata de contratação para um único evento (serviço não contínuo ou contratados por escopo).

### CONTRATAÇÕES SIMILARES FORMALIZADAS POR OUTROS ÓRGÃOS

ÓRGÃO PÚBLICO	ATO ADMINISTRATIVO	DATA DA REALIZAÇÃO
MINISTÉRIO DA CIDADANIA	PREGÃO ELETRÔNICO 11/2021	07/07/2021
COREN-SP	PREGÃO ELETRÔNICO 13/2023	27/04/2023
SECRETARIA DE GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	PREGÃO ELETRÔNICO 50/2019	26/11/2019
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO	PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017	02/06/2017
SEBRAE-DF	PREGÃO ELETRÔNICO 06/2023	10/02/2023
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	PREGÃO ELETRÔNICO 18/2019	14/03/2019

#### 6 – ESTIMATIVA DE VALORES

A estimativa de valores globais das contratações (3 lotes), com base em pesquisa simplificada de mercado, tem por objetivo realizar o levantamento do eventual gasto com

a solução escolhida, de modo a balizar a decisão sobre a viabilidade econômica da opção.

<b>SERVIÇO DE CERIMONIAL PARA A SOLENIDADE DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DO TCESP</b>				
<b>LOTE</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE FORNECIMENTO E QUANTITATIVOS</b>	<b>PREÇO MÉDIO (R\$)</b>
<b>1</b>	<b>CERIMONIAL</b>	Serviços de cerimonial e receptivo das autoridades.	VÁRIOS	25.000,00
<b>2</b>	<b>RSVP ATIVO</b>	Envio de convite para a lista de convidados e confirmação de presença (relatório final com nome, cargo e CPF).	VÁRIOS	24.000,00
<b>3</b>	<b>CRENCIAMENTO</b>	Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa (após aprovação do contratante) e elaboração de cartões de citação.	VÁRIOS	35.000,00

O preço de cada lote foi estimado com base em propostas preliminares dos serviços que careciam de maior detalhamento, definição da unidade de fornecimento e quantitativos de cada item de serviço que compõe o respectivo lote.

A margem de erro entre os preços preliminarmente estimados e os orçamentos mais detalhados a serem prospectados no mercado não deve ultrapassar 20%, haja vista que as empresas consultadas têm expertise nesse mercado e conseguem estimar um preço com base no local, público-alvo e capacidade máxima do auditório.

O detalhamento em itens e descrição minuciosa dos serviços aumentam a segurança na contratação, uma vez que a contratada não poderá alegar desconhecimento dos serviços a serem realizados e equipes que deverão prestá-los.

Desta forma, se forem consideradas viáveis as contratações, o Termo de Referência contemplará todos os detalhes e as qualificações exigidas (técnica e profissional) para a contratação, sem desbordar dos limites legais e jurisprudenciais.

## **7 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Propomos o parcelamento da contratação em 3 lotes e cada um deles subdivididos em itens, conforme as especificações discriminadas no item 3 – Estimativa de Demanda – Quantidade de bens e serviços, tendo em vista que não são as mesmas empresas que prestam os serviços, o que comprometeria a competitividade.



## **8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Toda a infraestrutura elétrica e lógica, mobiliário, cenografia, som, iluminação, transmissão ao vivo do evento etc., objeto de outra contratação (SEI-0004084/2023-01) tem correlação e interdependência com a presente proposta de contratação.

Cabe frisar que os lotes 01 e 03 dependem da infraestrutura de energia elétrica, internet (no mínimo 20 megas para o credenciamento), mobiliário e espaço físico para instalar os equipamentos (sala técnica para servidores, estabilizadores, nobreak etc.) das prestadoras dos serviços.

## **9 – PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Tendo em vista que o Auditório Simón Bolívar - Memorial da América Latina não possui infraestrutura elétrica adequada para a realização do evento, sendo necessária a contratação de gerador(es), o TCESP deverá prover o referido recurso para as empresas prestadoras dos serviços dos lotes 1 e 3, em especial o último que precisará conectar servidores de rede, estabilizadores, notebooks, totens, impressoras térmicas etc.

Da mesma forma, a disponibilização de internet (com o mínimo de 20 megas) para o serviço de credenciamento é imprescindível para fazer a leitura dos *QR code* e conectar em rede os equipamentos.

Entendemos que não seria viável técnica e economicamente exigir que cada contratado trouxesse a sua própria infraestrutura (gerador e internet).

Outro ponto de suma importância é a disponibilização do local um dia antes do evento para instalação de equipamentos, testes, treinamento do pessoal e conhecimento do local (localização das entradas, banheiros, acessos ao auditório etc.).

O TCESP deverá providenciar as credenciais do evento como o logo do centenário e espaço para colar a etiqueta de identificação do participante.

## **10 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS**

Os serviços em análise não têm potencial de causar grandes impactos ambientais, mesmo assim, a solução tecnológica para a leitura do *QR Code* diretamente do celular do participante evita o uso de papel o que se constitui numa medida sustentável.

Outra providência sustentável será a utilização de credenciais feitas em papel reciclável, diferentemente da maioria dos eventos que utilizam credenciais de acrílico.



## **11 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Diante dos elementos apresentados, nos posicionamos pela viabilidade, razoabilidade e adequação das contratações para o atendimento das necessidades do evento de Solenidade do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **12 – RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP**

Osmar Luiz da Silva Ferreira – Agende da Fiscalização – Administração.

## **13 – APROVAÇÃO E ASSINATURA**

Despacho GDGA

**PROCESSO SEI Nº:** 0017792/2023-56

**INTERESSADO:** Tribunal de Contas do  
Estado de São Paulo

**OBJETO:** Contratação dos Serviços  
de Cerimonial, RSVP  
Ativo e Credenciamento  
para a Solenidade de  
Comemoração do  
Centenário do Tribunal  
de Contas do Estado de  
São Paulo a ser realizada  
no dia 06/05/24 no  
Auditório Simón Bolívar,  
no Memorial da América  
Latina.

**EM ANÁLISE:** Estudo Técnico Preliminar

Senhora Diretora Técnica da EPCP,

Com base nas informações constantes nos autos, em pesquisas na internet e em reuniões virtuais com empresas do segmento específico de mercado elaboramos o estudo técnico preliminar, conforme exigência estabelecida no inciso XX<sup>[1]</sup>, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

O Estudo Técnico Preliminar inserido nos autos () evidencia o problema a ser resolvido e a solução mais adequada, bem como contempla todos os elementos elencados no § 1º do art. 18 da Nova Lei de Licitações.

O referido estudo servirá de base para a elaboração do(s) termo(s) de referência, caso a solução apresentada seja considerada viável e, conseqüentemente apta a ser aprovada pela autoridade competente.

Destaco a solução proposta de elaboração de um Termo de Referência para os serviços de Cerimonial e RSVP Ativo e outro Termo para o serviço de credenciamento, que seria tratado em um outro processo SEI.

Tratando-se, pois, de documento preliminar, suscetível à questionamentos e ajustes, submeto-o à Vossa Senhoria para análise e, se for o caso, a concordância com termos propostos.

Atenciosamente,

[1] - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0906883** e o código CRC **2C15DCF7**.

---

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede -  
Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

**Referência:** Processo nº 0017792/2023-56

SEI nº 0906883

Despacho CTCE-EPCP

Senhor Diretor do Departamento Geral de Administração,

Em atenção ao Despacho (0906883) concordamos com os termos propostos no Estudo Técnico Preliminar Cerimonial - RSVP Ativo - Credenciamento Solenidade de Comemoração do Centenário TCESP (0906871).

Dessa forma, restituímos os autos para sequência aos trabalhos em especial à elaboração do Termo de Referência.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **BIBIANA HELENA FREITAS CAMARGO, Diretora Técnica de Divisão**, em 01/02/2024, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0910193** e o código CRC **315F75BC**.



# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Processo Administrativo nº SEI-0017792/2023-56**

**Área requisitante: Escola Paulista de Contas Públicas**

**Serviços de Cerimonial com RSVP Ativo  
(convidados VIP) e credenciamento para  
a solenidade do Centenário do TCESP no  
Memorial da América Latina – 06/05/24**

São Paulo, 04 de março de 2024

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

### INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta na Planilha de Serviços do Cerimonial elaborada pela EPCP e Cerimonial do TCESP, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a elaboração do Termo de Referência (Art. 6º, XX, Lei nº 14.133/2021) que será elaborado somente se a contratação for considerada viável.

### 1 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

#### 1.1 - Identificação das necessidades de negócio

Considerando o evento de solenidade do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a ser realizado em 06/05/24, no Memorial da América Latina, que contará com grande público e autoridades de alto escalão de todo o país (autoridades federais, estaduais e municipais, lideranças empresariais etc.), faz-se necessária a contratação de uma empresa com expertise na execução de atividades de cerimonial para eventos de grande porte. Todo o processo que envolve o cerimonial é muito complexo, envolve desde a parte burocrática e de logística, até a parte mais prática, como organizar e recepcionar as autoridades e demais convidados.

O evento também inclui os serviços de RSVP ativo (convite endereçado aos convidados com relatório de confirmação de presença) para 100 pessoas. A empresa deve possuir serviço de e-mail para convite eletrônico, *save de date*, agradecimento pós-evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes.

O evento também demanda o serviço de credenciamento eletrônico do público geral no dia do evento (2.000 convidados), mediante o uso de solução e infraestrutura tecnológica (sistema de credenciamento, notebooks e/ou tablets conectados entre si, com banco de dados, emissão de relatórios e impressoras térmicas com insumos para a impressão de etiquetas para a credencial).

Os serviços são classificados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado (Art. 6º, XIII, Lei nº 14.133/2021).

Trata-se de serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto (Art. 6º, XVII, Lei nº 14.133/2021).

## **1.2 - Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da empresa prestadora dos serviços:**

Em contato com algumas empresas do ramo de atividade de eventos, em especial aquelas que trabalham com o público (convidados, palestrantes, autoridades etc.) identificamos que existe uma segmentação nesse mercado, sendo que algumas empresas são especializadas num determinado serviço.

Desta forma, a princípio, existem empresas especializadas em cerimonial, outras em RSVP Ativo (convite endereçado aos convidados com relatório de confirmação de presença) e outras em credenciamento eletrônico no local do evento.

Em particular, o serviço de credenciamento eletrônico exige que a empresa possua uma solução tecnológica e equipamentos de informática para credenciar os participantes e imprimir as etiquetas para a credencial, razão pela qual entendemos que se trata de uma contratação distinta.

A empresa que prestar os serviços de cerimonial deverá possuir capacitação técnica operacional compatível com o evento e possuir profissionais com experiência comprovada na realização desse tipo de evento. As exigências de qualificação técnica operacional e profissional serão detalhadas no Termo de Referência.

Importante frisar que o Mestre de Cerimônias que conduzirá a apresentação é servidor do TCESP e, portanto, não gerará custos.

O Termo de referência detalhará as unidades de fornecimento (unidade, horas, diárias, visitas etc.) de cada serviço e as quantidades necessárias para a contratação, com o objetivo de formar o preço com um nível de precisão aceitável. Além disso, a discriminação de cada serviço e sua unidade de fornecimento é fundamental para aditar ou suprimir partes dos serviços, caso seja necessário.

O serviço de RSVP Ativo deverá ser realizado por empresa que tenha experiência na interlocução com assessorias e chefias de gabinete do público-alvo a nível nacional mediante envio de ofícios e ligações para os convidados através de operadores treinados e supervisionados, além de utilização de outros meios tais como: SMS; WhatsApp; e-mail; outros. Concluída as fases de confirmação a contratada deverá realizar o *follow-up* mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão). O número de convidados estimado será de 2.500, considerando uma taxa de ausência de aproximadamente 30% para se chegar no número de participantes de 1.788, considerando a capacidade das duas plateias do Auditório Simon Bolívar – Memorial da América Latina (plateia principal 1009 lugares e plateia auxiliar de 779 lugares).

## 2 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Entendemos que presente proposta de contratação está aderente ao Planejamento Estratégico, quinquênio 2022-2026, uma vez que a solenidade do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo se insere no objetivo estratégico nº 8 - Aperfeiçoamento da comunicação institucional interna e externa - Descrição: intensificar a comunicação externa junto aos jurisdicionados, à sociedade e a outras partes interessadas e reestruturar a comunicação interna.

Embora a solenidade comemorativa do centenário do TCESP seja um evento extraordinário, ela reforça a comunicação institucional do órgão perante a sociedade como um todo, enfatizando a importância e a longevidade desta instituição tão imprescindível para a democracia brasileira.

## 3 – PÚBLICO-ALVO E ABRANGÊNCIA

O evento de solenidade do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo terá como público-alvo a sociedade em geral e em especial autoridades de alto escalão de todo o país (autoridades federais, estaduais e municipais, lideranças empresariais etc.), com o objetivo de comemorar essa data especial.

## 4 – ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

SERVIÇO DE CERIMONIAL PARA A SOLENIDADE DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DO TCESP				
CERIMONIAL				
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE
1	RSVP público VIP com <i>follow-up</i>	Interlocução com assessorias e chefias de gabinete do público-alvo a nível nacional mediante ligações para os convidados através de operadores treinados e supervisionados, além de utilização de outros meios de convite eletrônico, tais como: SMS; WhatsApp; e-mail. Incluindo os serviços de <i>save de date</i> , agradecimento pós-evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes. Concluídas as fases de confirmação, realizar o <i>follow-up</i>	Unidade	100

		mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e relatório final com os confirmados.		
<b>2</b>	Orientação ao mestre de cerimônias	Orientação ao mestre de cerimônias durante o evento (diária de 8 horas) realizado pelo Chefe do Cerimonial da empresa contratada.	diária	1
<b>3</b>	Roteiro do mestre de cerimônias	Elaboração do texto para a aprovação prévia do contratante.	unidade	1
<b>4</b>	Roteiro da cerimônia	Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa (após aprovação do contratante) e elaboração de cartões de citação.	unidade	1
<b>5</b>	Planejamento	reuniões (2 virtuais e 1 presencial) para o planejamento de detalhes da cerimônia (duração 4 horas)	reunião	3
<b>6</b>	Visita técnica	Visita técnica no Memorial da América Latina (duração 2 horas)	visita	1
<b>7</b>	Receptivo Convidados VIP	Acompanhamento dos convidados identificados à sala VIP (estimativa 50 pessoas com duração de 4 horas) por recepcionistas.	diárias	4
<b>8</b>	Assessoria Sala VIP	Assessoria aos convidados durante a permanência na Sala VIP (estimativa 50 convidados com duração estimada de 4 horas) por recepcionistas.	diárias	4
<b>9</b>	Receptivo na área reservada e apoio técnico no palco	Planejamento e encaminhamento das principais autoridades à área reservada nas primeiras fileiras e apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia (estimativa 50 convidados, duração aproximada de 5 horas) - assistentes de cerimonial.	diárias	4
<b>10</b>	Coordenador	O coordenador(a) será responsável pela coordenação de todos os serviços prestados pela contratada no dia do evento.	diária	1
<b>11</b>	Treinamento coordenador	O coordenador(a) será responsável pelo treinamento de todos os profissionais no local, antes do evento.	diária	1
<b>12</b>	Treinamento assistente de cerimonial	Treinamento dos(as) assistentes de cerimonial no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	4

<b>13</b>	Treinamento recepcionista	Treinamento dos(as) recepcionistas no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	Diária	8
-----------	---------------------------	---	--------	---

<b>CRENCIAMENTO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE FORNECIMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>1</b>	Envio de QR code aos participantes	Disponibilização de sistema informatizado para a leitura de QR code que será enviado antes do evento para a lista de participantes (número estimado de 2.000 endereços de e-mail).	unidade	2.000
<b>2</b>	Totens para autoatendimento	Disponibilização de <i>totens touch</i> , com tela de tamanho de, no mínimo 10 polegadas, com impressora térmica de etiquetas para as credenciais.	unidade	14
<b>3</b>	Notebooks para credenciamento	Notebooks para o credenciamento dos participantes que não fizeram inscrição ou que tenham problemas no autoatendimento.	unidade	2
<b>4</b>	impressão de etiquetas para as credenciais	Impressão de 1.800 etiquetas para as credenciais, de tamanho razoável para a identificação do participante (ex.: 9,50 x 5 cm).	cento	18
<b>5</b>	Visita técnica	Visita técnica no Memorial da América Latina (duração 2 horas)	visita	1
<b>6</b>	Planejamento	reuniões virtuais para o planejamento e alinhamento dos serviços com as diretrizes do TCESP (duração 2 horas)	reunião	2
<b>7</b>	Instalação da infraestrutura tecnológica	Instalação de todos os equipamentos necessários para a prestação dos serviços ( <i>no-breaks</i> , switches, servidores, estabilizadores, notebooks, impressoras, totens etc.) e os devidos testes e configurações (um dia antes do evento).	unidade	1
<b>8</b>	Unifilas (organizador de filas)	Disponibilização durante o evento de pedestais cromados com fita preta de 2 metros.	unidade	60

<b>9</b>	Display de pedestal	Disponibilização de display expositor porta folder de pedestal, cromado, giratório para a identificação das filas e orientação aos participantes.	unidade	4
<b>10</b>	Montagem do unifilas	Montagem e desmontagem dos unifilas na área do credenciamento.	unidade	1
<b>11</b>	Digitadoras	Digitadora para o credenciamento dos participantes não inscritos.	diária	2
<b>12</b>	Treinamento recepcionistas	Treinamento dos(as) recepcionistas no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos e demais informações.	diária	11
<b>13</b>	Recepcionistas	Recepcionistas para a orientação e colagem de etiquetas na credencial, entrada de fila, saída de fila e direcionamento dos participantes.	diária	11
<b>14</b>	Técnico em informática	Manter durante o evento um técnico de informática para dar o suporte necessário para que todos os equipamentos funcionem adequadamente.	diária	1
<b>15</b>	Coordenador	O coordenador será responsável pela coordenação do treinamento e de todos os serviços prestados pela contratada.	diária	2

O quantitativo de serviços foi baseado na demanda do setor de cerimonial do TCESP, na capacidade máxima e estrutura do Auditório Simón Bolívar e em reuniões com empresas do segmento de mercado.

Os serviços que demandam quantitativo de profissionais para o atendimento de um determinado fluxo de pessoas, durante um determinado período, foram dimensionados com o objetivo de agilizar e evitar filas e transtornos para os convidados.

Todas as ações relacionadas ao planejamento, roteiro, textos, orientações ao mestre de cerimônias e organização dos componentes da mesa durante a cerimônia, deverão ser realizadas pelo Chefia do Cerimonial, profissional com experiência comprovada em eventos do mesmo porte.

A coordenação de todas as ações dos profissionais da contratada durante o evento deverão ser conduzidas por profissional com experiência comprovada para eventos do mesmo porte.

A empresa que prestará os serviços de credenciamento deverá comprovar experiência na execução de serviços similares.



## 5 – ANÁLISE DE SOLUÇÕES

Analisando o mercado e a estrutura do setor de cerimonial do TCESP, entendemos como viável a contratação dos serviços por empresas especializadas que possuem expertise em eventos com o porte da Solenidade de comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

As alternativas do mercado nos direcionaram para o modelo de contratação dos serviços de Cerimonial com o RSVP ativo para os convidados VIP.

Já os serviços de credenciamento exigem uma solução tecnológica e equipamentos de informática que são realizados por empresas com tal estrutura, razão pela qual entendemos que deverá ser objeto de uma contratação distinta.

Foram analisadas contratações de serviços de organização de eventos por outros órgãos da Administração Pública, por meio de consulta pela internet, com o objetivo de identificar a existência de outras metodologias que melhor atendessem às necessidades da Administração, as quais foram incorporadas neste Estudo Técnico Preliminar.

Também foi identificada uma contratação anterior deste Tribunal de Contas para o atendimento de demanda similar, conforme SEI-0016852/2022-32, todavia, não contemplava os serviços de cerimonial e RSVP ativo, apenas o serviço de controle de presença com auto *checkin*, mediante o uso de *QR Code*, uma vez que o público-alvo eram servidores do próprio TCESP. Desta forma, com um público menor (800 pessoas) e conhecido, a própria Escola Paulista de Contas públicas coordenou os trabalhos.

Para a avaliação da melhor forma de atendimento da demanda apresentada foram considerados dois modelos para a prestação dos serviços, sendo:

- a) uso dos servidores dos setores envolvidos em eventos do TCESP (Escola Paulista de Contas Pública e Cerimonial);
- b) contratação de empresa especializada.

### TABELA COMPARATIVA

Nº	ALTERNATIVA	FORMA DE AÇÃO	PROBLEMAS
1	Uso de mão de obra própria	O TCE-SP, por meio de seus servidores, executaria os serviços.	1 - Impossibilidade de ampliação do quadro de pessoal dos setores envolvidos na realização de eventos; 2 – Não ser da rotina deste Tribunal de Contas realizar eventos deste porte; 3 – Não se justifica a criação de uma estrutura para eventos especializados; 4 - Inexistência de pessoal especializado e equipamentos para execução de eventos desse porte.
2	Contratação de empresas especializadas	Contratação de empresas especializadas para a realização de um único evento, com o fornecimento dos equipamentos, pessoal e solução tecnológica apropriados.	Fornecimento das condições, informações e espaços físicos para a realização do evento.

A primeira alternativa mostra-se totalmente inviável, uma vez que não está disponível nos setores citados um quadro de pessoal suficiente e treinado para realizar um evento deste porte e com um público tão diferenciado.

Cabe destacar que o mestre de cerimônias do evento será um servidor do quadro do próprio TCESP, o que diminuirá os gastos com o referido profissional.

De acordo com as informações levantadas neste estudo podemos afirmar que dentre as alternativas, a contratação de empresas especializadas apresenta-se como a mais viável dos pontos de vista técnico e econômico.

Cumpramos destacar ainda que a maioria das contratações similares realizadas por outros órgãos públicos visam a contratação de prestação de serviços **sob demanda** durante um determinado período ou como **serviços de natureza continuada**, para diversos eventos

de portes diferentes. Inclusive a maioria inclui diversos serviços relacionados com eventos, tais como: cenografia; som; fornecimento de alimentos e bebidas; decoração, serviços gráficos, transporte; mobiliário, equipamentos de informática, profissionais diversos (mestre de cerimônias, operadores de equipamentos audiovisuais e som, recepcionistas segurança, brigadista de incêndio, tradutor de libras, técnicos em equipamentos etc.).

Desta forma, as soluções adotadas por outros órgãos da Administração Pública não se adequam à necessidade do TCESP, uma vez que se trata de contratação para um único evento (serviço não contínuo ou contratados por escopo).

### CONTRATAÇÕES SIMILARES FORMALIZADAS POR OUTROS ÓRGÃOS

ÓRGÃO PÚBLICO	ATO ADMINISTRATIVO	DATA DA REALIZAÇÃO
MINISTÉRIO DA CIDADANIA	PREGÃO ELETRÔNICO 11/2021	07/07/2021
COREN-SP	PREGÃO ELETRÔNICO 13/2023	27/04/2023
SECRETARIA DE GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	PREGÃO ELETRÔNICO 50/2019	26/11/2019
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO	PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017	02/06/2017
SEBRAE-DF	PREGÃO ELETRÔNICO 06/2023	10/02/2023
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	PREGÃO ELETRÔNICO 18/2019	14/03/2019

### 6 – ESTIMATIVA DE VALORES

A estimativa de valores globais das contratações, com base em pesquisa simplificada de mercado, tem por objetivo realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida, de modo a balizar a decisão sobre a viabilidade econômica da opção.

<b>SERVIÇO DE CERIMONIAL PARA A SOLENIDADE DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DO TCESP</b>				
<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE FORNECIMENTO E QUANTITATIVOS</b>	<b>PREÇO MÉDIO (R\$)</b>
<b>1</b>	<b>CERIMONIAL e RSVP ATIVO</b> (convidados VIP)	Serviços de RSVP Ativo (VIP), cerimonial com o receptivo das autoridades.	VÁRIOS	25.000,00
<b>2</b>	<b>CRENCIAMENTO</b>	Credenciamento eletrônico dos participantes do evento, com disponibilização de toda estrutura lógica e de equipamentos e pessoal treinado.	VÁRIOS	35.000,00

O preço de cada serviço foi estimado com base em propostas preliminares que careciam de maior detalhamento, definição da unidade de fornecimento e quantitativos de cada item de serviço.

A margem de erro entre os preços preliminarmente estimados e os orçamentos mais detalhados a serem prospectados no mercado não deve ultrapassar 20%, haja vista que as empresas consultadas têm expertise nesse mercado e conseguem estimar um preço com base no local, público-alvo e capacidade máxima do auditório.

O detalhamento em itens e descrição minuciosa dos serviços aumentam a segurança na contratação, uma vez que a contratada não poderá alegar desconhecimento dos serviços a serem realizados e equipes que deverão prestá-los, além de serem essenciais para realizar acréscimos e supressões ou aplicação de sanções por inexecução.

Desta forma, se forem consideradas viáveis as contratações, o Termo de Referência contemplará todos os detalhes e as qualificações exigidas (técnica e profissional) para a contratação, sem desbordar dos limites legais e jurisprudenciais.

## **7 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Propomos o parcelamento da contratação em 2 serviços, sendo cada um deles subdividido em itens, conforme as especificações discriminadas no item 4 – Estimativa de Demanda – Quantidade de bens e serviços, tendo em vista que não são as mesmas empresas que prestam os serviços, o que comprometeria a competitividade.

## **8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Toda a infraestrutura elétrica e lógica, mobiliário, cenografia, som, iluminação,



transmissão ao vivo do evento etc., objeto de outra contratação (SEI-0004084/2023-01) tem correlação e interdependência com a presente proposta de contratação.

Cabe frisar que os serviços dependem da infraestrutura de energia elétrica, internet (no mínimo 20 megas para o credenciamento), mobiliário e espaço físico para instalar os equipamentos (sala técnica para servidores, estabilizadores, nobreak etc.) das prestadoras dos serviços.

## **9 – PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Tendo em vista que o Auditório Simón Bolívar - Memorial da América Latina não possui infraestrutura elétrica adequada para a realização do evento, sendo necessária a contratação de gerador(es), o TCESP deverá prover o referido recurso para as empresas prestadoras dos serviços de cerimonial e credenciamento, em especial o último que precisará conectar servidores de rede, estabilizadores, notebooks, totens, impressoras térmicas etc.

Da mesma forma, a disponibilização de internet (com o mínimo de 20 megas) para o serviço de credenciamento é imprescindível para fazer a leitura dos *QR code* e conectar em rede os equipamentos.

Entendemos que não seria viável técnica e economicamente exigir que cada contratado trouxesse a sua própria infraestrutura (gerador e internet).

Outro ponto de suma importância é a disponibilização do local um dia antes do evento para instalação de equipamentos, testes, treinamento do pessoal e conhecimento do local (localização das entradas, banheiros, acessos ao auditório etc.).

O TCESP deverá providenciar as credenciais do evento como o logo do centenário e espaço para colar a etiqueta de identificação do participante.

## **10 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS**

Os serviços em análise não têm potencial de causar grandes impactos ambientais, mesmo assim, a solução tecnológica para a leitura do *QR Code* diretamente do celular do participante evita o uso de papel o que se constitui numa medida sustentável.

Outra providência sustentável será a utilização de credenciais feitas em papel reciclável, diferentemente da maioria dos eventos que utilizam credenciais de acrílico.

## **11 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**



Diante dos elementos apresentados, nos posicionamos pela viabilidade, razoabilidade e adequação das contratações para o atendimento das necessidades do evento de Solenidade do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **12 – RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP**

Osmar Luiz da Silva Ferreira – Agende da Fiscalização – Administração.

## **13 – APROVAÇÃO E ASSINATURA**

Despacho GDGA

**PROCESSO SEI Nº:** 0017792/2023-56

**INTERESSADO:** Tribunal de Contas do  
Estado de São Paulo

**OBJETO:** Contratação dos Serviços  
de Cerimonial com RSVP  
Ativo (convidados VIP) e  
Credenciamento para a  
Solenidade de  
Comemoração do  
Centenário do Tribunal  
de Contas do Estado de  
São Paulo a ser realizada  
no dia 06/05/24 no  
Auditório Simón Bolívar,  
no Memorial da América  
Latina.

**EM ANÁLISE:** Estudo Técnico Preliminar

Senhora Diretora Técnica da EPCP,

O Estudo Técnico Preliminar (0939917), exigência contida no inciso XX<sup>[1]</sup>, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, foi ajustado para contemplar algumas alterações decorrentes de dificuldades encontradas no mercado, sendo que o serviço de RSVP Ativo do público em geral será realizado pelo próprio TCESP. Também foram incluídos serviços de treinamento no local, antes do evento, para testes e conhecimento do local da prestação dos serviços, no intuito de ampliar as condições de sucesso da Solenidade do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Cabe destacar que o ETP evidencia o problema a ser resolvido e a solução mais adequada, bem como contempla todos os elementos elencados no § 1º do art. 18 da Nova Lei de Licitações.

O referido estudo servirá de base para a elaboração do(s) termo(s) de referência, caso a solução apresentada seja considerada viável e, conseqüentemente apta a ser aprovada pela autoridade competente.

Destaco que a solução proposta contempla a elaboração de um Termo de Referência para os serviços de Cerimonial com RSVP Ativo (convidados VIP) e outro Termo para o serviço de Credenciamento, sendo este último tratado em um outro processo SEI.

Tratando-se, pois, de documento preliminar, suscetível à questionamentos e novos ajustes, submeto-o à Vossa Senhoria para análise e, se for o caso, a concordância com termos propostos.

Atenciosamente,

[1] - Estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e

a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK, Diretor Técnico de Departamento**, em 25/03/2024, às 13:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0941520** e o código CRC **FA55FD92**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede -  
Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

**Referência:** Processo nº 0017792/2023-56

SEI nº 0941520

Despacho CTCE-EPCP

Senhor Diretor,

Tendo em vista a recente criação da Diretoria de Comunicação Social que incorpora em seu organograma a chefia do setor Cerimonial, considerando a pertinência temática e o conhecimento técnico, encaminhamos os autos com Estudo Técnico Preliminar para subsidiar a contratação de empresa de cerimonial (0939917) para apreciação, eventuais apontamentos e, em caso de aprovação, remessa ao GDGA para adoção das demais providências necessárias.



Documento assinado eletronicamente por **BIBIANA HELENA FREITAS CAMARGO, Diretora Técnica de Divisão**, em 01/04/2024, às 10:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0943242** e o código CRC **B7D3AE83**.

Despacho GDCS

Senhora Diretora,

Após minuciosa análise do Estudo Técnico Preliminar (0939917) por parte desta Diretoria, em especial, a Seção de Cerimonial, informamos que o teor do respectivo ETP está de acordo com as necessidades que teremos no evento em tela.

Portanto, encaminhamos ao GDGA para o prosseguimento das providências cabíveis.

Seguimos à disposição para eventuais dúvidas.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO HENRIQUE MARTINS DA SILVA, Diretor Técnico de Divisão**, em 01/04/2024, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0945285** e o código CRC **E2A6D333**.

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMONIAL E RSVP (CONVIDADOS VIP) PARA A SOLENIDADE DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, A SER REALIZADO NO DIA 06/05/24 NO AUDITÓRIO SIMÓN BOLÍVAR NO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA.**

## **1. OBJETO**

Contratação de empresa no ramo de eventos, especializada nos serviços de Cerimonial e RSVP Ativo (convidados VIP) para a Solenidade de Comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a ser realizada no dia 06/05/24 no Auditório Simón Bolívar do Memorial da América Latina.

O evento contará com grande público e autoridades de alto escalão de todo o país (autoridades federais, estaduais e municipais, lideranças empresariais etc.).

Os serviços de cerimonial inclui a interlocução com as assessorias e chefias de gabinete do público-alvo (aproximadamente 100 convites), mediante o envio de ofício convite e ligações para os convidados através de operadores treinados e supervisionados, incluindo os serviços de *save de date*, agradecimento pós-evento, comunicados e pesquisa de satisfação e concluídas as fases de confirmação, realizar o *follow-up* mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e o relatório final com os confirmados, orientação e elaboração de cartões de citação e do roteiro (nas versões reduzida e completa) ao Mestre de Cerimônias (servidor do TCESP) por Chefe de Cerimônias com experiência comprovada em eventos da mesma magnitude. Os serviços também incluem o receptivo (acompanhamento e assessoramento) dos convidados na Sala VIP, encaminhamento das principais autoridades à área reservada nas primeiras fileiras do palco principal e apoio aos anfitriões e as autoridades presentes no palco até o término da cerimônia (estimativa de 50 convidados).

O Auditório Simón Bolívar – Memorial da América Letina tem capacidade para 1.788 lugares, sendo 1009 na Plateia A e 779 na Plateia B, e o foyer do auditório comporta até 700 pessoas. O receptivo das autoridades que terão acesso à sala VIP será realizado pelo portão 16 – veículos, com entrada exclusiva para esse público. A sala VIP será montada no Anexo dos Congressistas, que é parte integrante do Auditório Simón Bolívar e comporta público de até 70 pessoas confortavelmente.

Os serviços são classificados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado (Art. 6º, XIII, Lei nº 14.133/2021).

Trata-se de serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto (Art. 6º, XVII, Lei nº 14.133/2021).

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1** Neste ano o TCESP completará 100 anos de existência (regulamentado pelo Decreto Estadual nº 3.708-A, de 06 de maio de 1924), ensejando eventos comemorativos para brindar a sua existência e reconhecer aqueles que se esforçaram e se esforçam para cumprir com maestria a sua missão constitucional (artigos 70 a 75 da CF e artigos 31 a 36 da CE-SP);

**2.2.** O TCESP não possui estrutura e pessoal técnico com expertise para conduzir um evento com tal magnitude, em especial com autoridades do alto escalão da Administração Pública, dos três poderes, nas três esferas de governo, além de outras personalidades da sociedade, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar;

**2.3.** O levantamento das necessidades para a realização do evento com a descrição dos serviços, quantitativos e unidades de fornecimento encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar.

**2.4.** Portanto, a contratação de uma empresa especializada em Cerimonial para a realização da Solenidade de Comemoração do centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo é imprescindível para o sucesso do evento.

## 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

### 3.1. Tabela de Serviços e quantitativos.

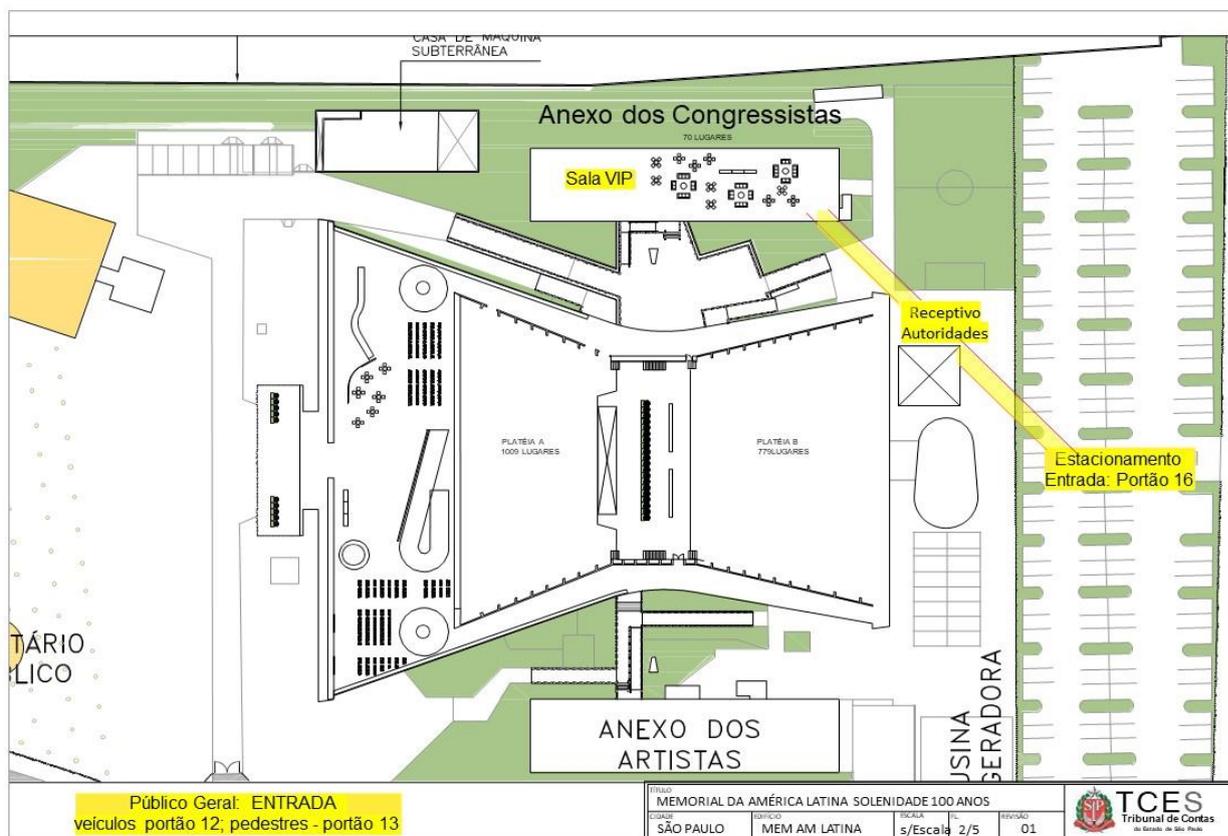
SERVIÇO DE CERIMONIAL PARA A SOLENIDADE DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DO TCESP						
CERIMONIAL						
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	RSVP Ativo (VIP) com follow-up	Interlocução com assessorias e chefias de gabinete do público-alvo a nível nacional mediante ligações para os convidados através de operadores treinados e supervisionados, além de	Unidade	100	68,33	6.833,33

		utilização de outros meios de convite eletrônico, tais como: SMS; WhatsApp; e-mail. Incluindo os serviços de <i>save de date</i> , agradecimento pós-evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes. Concluída as fases de confirmação, realizar o follow-up mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e relatório final com os confirmados.				
<b>2</b>	Orientação ao mestre de cerimônias	Orientação ao mestre de cerimônias durante o evento (diária de 8 horas) realizado pelo Chefe do Cerimonial da empresa contratada.	diária	1	1.605,00	1605,00
<b>3</b>	Roteiro do mestre de cerimônias	Elaboração do texto para a aprovação prévia do contratante.	unidade	1	1.353,33	1.353,33
<b>4</b>	Roteiro da cerimônia	Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa (após aprovação do contratante) e elaboração de cartões de citação.	unidade	1	1.686,87	1.686,87
<b>5</b>	Planejamento	reuniões (2 virtuais e 1 presencial) para o planejamento de detalhes da cerimônia (duração 4 horas)	reunião	3	653,33	1.960,00
<b>6</b>	Visita técnica	Visita técnica no Memorial da América Latina (duração 2 horas)	visita	1	753,33	753,33
<b>7</b>	Receptivo - convidados VIP	Acompanhamento dos convidados identificados à sala VIP (estimativa 50 pessoas com duração de 4 horas) por recepcionistas.	diária	4	575,00	2.300,00
<b>8</b>	Assessoria Sala VIP	Assessoria aos convidados durante a permanência na Sala VIP (estimativa 50 convidados com duração estimada de 4 horas) por recepcionistas.	diária	4	575,00	2.300,00

<b>9</b>	Receptivo - área reservada e apoio técnico no palco	Planejamento e encaminhamento das principais autoridades à área reservada nas primeiras fileiras e apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia (estimativa 50 convidados, duração aproximada de 5 horas) - assistentes de cerimonial.	diária	4	813,33	3.253,33
<b>10</b>	Coordenador	O coordenador(a) será responsável pela coordenação de todos os serviços prestados pela contratada no dia do evento.	diária	1	1.600,00	1.600,00
<b>11</b>	Treinamento coordenador	O coordenador(a) será responsável pelo treinamento de todos os profissionais no local, antes do evento.	Diária	1	1.603,33	1.603,33
<b>12</b>	Treinamento assistente de cerimonial	Treinamento dos(as) assistentes de cerimonial no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	4	616,67	2.466,67
<b>13</b>	Treinamento recepcionista	Treinamento dos(as) recepcionistas no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	8	383,33	3.066,67
<b>PREÇO FINAL</b>						<b>34.781,67</b>

**3.2.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 34.781,67 (trinta e quatro mil setecentos e oitenta e um reais e sessenta e sete centavos), conforme média de preços, **por item**, apresentados por três empresas do segmento de mercado.

**4 - PLANTA BAIXA DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CERIMONIAL - AUDITÓRIO SIMÓN BOLÍVAR NO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA.**



## 5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada no item 5 do Estudo Técnico Preliminar.

**6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21).

**6.1.** Não será permitida a sub-rogação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto deste termo de referência.

**6.2.** Será permitida a subcontratação do Chefe de Cerimonial.

**6.2.1.** A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos habilitação e qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**6.2.2.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade  
Avenida Rangel Pestana, 315 - São Paulo/Sé



integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante ao TCESP pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**6.3.** Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, em razão de se tratar de contrato de escopo, cujo pagamento se dará após a execução, sendo possível cobrar multa por inexecução parcial ou total.

**6.4.** A visita técnica e o treinamento de toda a equipe no local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto, sendo assegurado ao contratado o acesso ao local antes da data prevista para a realização da solenidade.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

**7.1.** O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

**7.2.** Previamente a celebração do contrato, o TCESP verificará o eventual descumprimento das condições para a contratação, especialmente quanto a existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

**a)** Sistema Integrado de Registro CEIS/CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?](http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?));

**b)** E-sanções da Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo ([www.bec.sp.gov.br/sancoes\\_ui/asp/consultaadministrativaforneecedor.aspx](http://www.bec.sp.gov.br/sancoes_ui/asp/consultaadministrativaforneecedor.aspx));

**c)** relação de Impedimentos de Contratos/licitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ([www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados](http://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados));

**d)** CADIN – Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais, intuído pela Lei Estadual nº 12.799/08 ([www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx));

**e)** Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP, conforme art. 37 do Decreto do Estado de São Paulo nº 67.301/2022 ([www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx#gsc.tab=0](http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx#gsc.tab=0));

**f)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNJ – Conselho Nacional de Justiça, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992 ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

7.3. No caso de empresa em situação de recuperação judicial será solicitada a apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da proponente, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

7.3. Caso atendidas as condições para a contratação, a habilitação do fornecedor será verificada com a seguinte documentação:

7.4. Empresa em situação de recuperação extrajudicial não poderão ser contratadas.

7.5. Caso atendidas as condições para a contratação, a habilitação do fornecedor será verificada com a seguinte documentação:

**7.5.1. Habilitação Jurídica:**

**a) Empresário individual** – inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**b) Microempreendedor Individual – MEI** – Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de autenticidade no sítio ([www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br));

**c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**d) Sociedade não empresária** – ato constitutivo devidamente registrado no Registro Cível de Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**e) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil

**f) Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

**7.5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

**a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;**

**b)** prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**c)** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**d)** declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**e)** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**f)** prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**g)** prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

### **7.5.3. Qualificação econômico-financeira:**

**7.5.3.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do proponente;

**7.5.3.2.** Comprovação de capital não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de três meses da data da contratação;

**7.5.3.2.1.** Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à espécie;



**7.5.3.2.2.** No caso de empresa constituída há menos de um ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**7.5.3.2.3.** A exigência de capital mínimo das proponentes, nesta contratação, se **justifica** em razão de a Contratada precisar de recursos para suportar as despesas necessárias para pagamento de fornecedores e do pessoal técnico, de forma a compatibilizar o fluxograma financeiro da empresa com o cronograma de pagamentos constante do item 11 deste Termo de Referência.

**7.5.3.3.** Certidão negativa de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**7.5.3.3.1.** Na hipótese em que a certidão de recuperação judicial encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial em vigor.

**7.6.** A documentação referida neste item poderá ser:

**7.6.1.** apresentada em original ou por cópia;

**7.6.1.1.** a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

**7.6.1.2.** o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

**7.6.2.** substituída por Registro Cadastral - RC ou Registro Cadastral Simplificado - RCS no CAUFESP – Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo ([portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/caufesp/Paginas/Cadastro-de-Novo-fornecedor.aspx](http://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/caufesp/Paginas/Cadastro-de-Novo-fornecedor.aspx)) ou registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, nos termos do inciso II, art. 70 da Lei nº 14.133/21.

## **8. EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**8.1. Qualificação Técnico-operacional:** experiência na realização de serviços de

Avenida Rangel Pestana, 315 – São Paulo/Sé

cerimonial com autoridades públicas de alto escalão e/ou lideranças empresariais, a ser comprovada por meio da apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos, necessariamente em nome da licitante, expedidos pela pessoa jurídica de direito público ou privado que contratou os serviços;

**8.1.1.** O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentados em nome da matriz ou da filial do proponente, se for o caso;

**8.1.2.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo TCESP, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **8.2. Qualificação Técnico-profissional - experiência Profissional (Equipe Técnica):**

**8.2.1.** 01 (um) Coordenador Geral, com experiência de 02 (dois) anos na coordenação de trabalhos em eventos com cerimonial para o setor público ou privado;

**8.2.2.** 01 (um) Chefe de Cerimonial, com experiência de 02 (dois) anos em realização de cerimoniais para o setor público ou privado, com conhecimento das normas e etiquetas de cerimonial, com formação de nível superior;

**8.2.3.** A experiência dos profissionais **deverá** ser comprovada por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Prestação de Serviços, regida pela legislação civil comum, ou Estatuto Social que conste o profissional como integrante do quadro social de empresa;

**8.2.3.1.** A experiência dos profissionais é de caráter pessoal, portanto, não precisa ser vinculada à proponente;

**8.2.3.2.** O tempo de experiência pode ser a somatória de vários vínculos do profissional.

**8.2.4.** A proponente deverá comprovar que possui, na data prevista para a apresentação da proposta, os profissionais que comprovem a qualificação técnico profissional exigida, mediante vínculo empregatício, contrato de prestação de serviços ou que integre o quadro societário ou conste do Estatuto Social;



**8.2.4.1.** A Contratada fica obrigada a garantir que os profissionais indicados realizem, pessoal e diretamente os serviços, admitindo-se durante a execução do contrato, a substituição desses profissionais por outros de experiência e graduação equivalente ou superior, mediante prévia aprovação do Contratante;

**8.2.5.** A titulação acadêmica deverá ser comprovada por diploma devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC ou documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da graduação.

## **9. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

**9.1.** O prazo de execução dos serviços: os serviços serão prestados no dia 06/05/24, em período integral, previstos para o planejamento, realização do evento e encerramento;

**9.2.** Os serviços serão prestados no Auditório Simón Bolívar, do Memorial da América Latina, situado na Av. Mário de Andrade, 664 – Barra Funda;

## **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**10.1.** Designar Comissão para fiscalizar a execução do Contrato;

**10.2.** Disponibilizar à Contratada todas as informações necessárias à execução dos serviços;

**10.3.** Atuar conjuntamente com a Contratada, para definição e estabelecimento das apropriadas normas e métodos e outros aspectos importantes para o sucesso do evento, considerando a expertise da Contratada e as linhas gerais já determinadas ou sugeridas neste Termo de Referência;

**10.4.** Notificar a empresa contratada a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**10.5.** Fornecer a agenda do evento com os respectivos horários;

- 10.6.** Fornecer o Mestre de Cerimônias e sua disponibilidade de agenda para alinhar os textos, interação com o Chefe do cerimonial da Contratada e demais ajustes prévios para o sucesso do evento;
- 10.7.** Disponibilizar em site próprio da intranet *link* para a realização das inscrições, se necessário.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** Empregar na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, uniformizado e com crachá de identificação de uso obrigatório para acesso aos locais do evento, devendo a empresa CONTRATADA fornecer antecipadamente à EPCP a relação nominal de todas as pessoas da equipe que trabalharão no evento, mencionando além do nome completo, a função e o local designado para cada um;

### **11.1.1. Uniformes Masculino:**

- a)** terno Completo, composto por um paletó e uma calça, na cor preta ou azul escura, sendo que as duas peças deverão apresentar a mesma qualidade, cor e tecido e medidas de acordo com o manequim do usuário;
- b)** camisa social, na cor branca, em tecido não transparente;
- c)** gravata em tecido, acabamento de primeira qualidade, com cor a definir;
- d)** cinto social, na cor preta, fivela cromada discreta, largura 3,5 cm (aproximadamente), tipo regulável;
- e)** sapato (par) tipo social, na cor preta, em couro (legítimo ou ecológico).

### **11.1.2. Uniforme Feminino:**

- a)** blazer, na cor preta ou azul escuro, medidas de acordo com o manequim da usuária;
- b)** calça social feminina, na cor preta ou azul escura, sendo que a peça deverá apresentar a mesma qualidade, cor e tecido do blazer e medidas de acordo com o manequim da usuária;

- c)** saia social, na cor preta ou azul escura, sendo que a peça deverá apresentar a mesma qualidade, cor e tecido do blazer, altura do joelho
- d)** blusa social feminina, na cor branca, medidas de acordo com o manequim da usuária, em tecido não transparente;
- e)** lenço de pescoço, em material de poliéster ou seda, cor a definir;
- f)** sapato feminino (par) tipo social, na cor preta, em couro (legítimo ou ecológico).

**11.2.** A coordenação dos serviços deve ser executado por profissional com experiência na atividade de coordenação de todos os profissionais da contratada envolvidos na execução do contrato e conhecimento de protocolo de cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e condução do evento;

**11.3.** A chefia do cerimonial deve ser conduzida por profissional experiente, com formação de nível superior, preferencialmente nas áreas de Comunicação, Administração, Relações Públicas ou Marketing, com domínio das regras de etiqueta, capacidade para identificar, abordar adequadamente e conduzir autoridades e convidados VIP, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência, com conhecimento das normas de cerimonial público, em especial o Decreto Estadual nº 11.074/78, preparar mesa-diretora e nominatas e administrar satisfatoriamente situações imprevistas;

**11.4.** Os serviços de recepção devem ser prestados por profissionais capacitados, treinados e com experiência, dinâmicos, com habilidade para lidar com pessoas e no trato com autoridades (agir com presteza, polidez e cortesia) e apresentar-se uniformizado com roupa clássica;

**11.5.** Cumprir e fazer cumprir por seus profissionais as orientações do TCESP, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, quando do acesso às dependências do evento;

**11.6.** Cabe ao coordenador designado para a prestação dos serviços a missão de garantir o bom andamento das atividades e que terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato do TCESP e tomar as providências pertinentes;

**11.7.** Submeter-se à fiscalização da Comissão de Fiscalização do Contrato, designada pelo TCESP;

- 11.8.** Dar ciência imediata à Comissão de Fiscalização, na figura do gestor, sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 11.9.** Atender às dúvidas e consultas que vierem a ser formuladas pelo TCESP e que estejam diretamente relacionadas com os serviços contratados;
- 11.10.** Formar cadastro geral de inscritos e repassar, por meio de relatórios, as informações coletadas semanalmente (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e relatório final com os confirmados com nome e cargo/função;
- 11.11.** A contratada responderá, em caso de culpa ou dolo, por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verifiquem vícios, defeitos, incorreções durante e após a sua prestação;
- 11.12.** A Contratada responderá por todos os ônus, encargos e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, comercial, securitária, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com o objeto contratado, inclusive com relação aos seus empregados e prepostos;
- 11.13.** A contratada deverá arcar com todas as despesas, incluindo custos diretos e indiretos, relativos à presente contratação;
- 11.14.** A contratada deve responsabilizar-se pelo transporte, alimentação, hospedagem e demais despesas dos profissionais por ela contratados.
- 11.15.** A contratada se responsabilizará por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, no caso de ocorrência da espécie, sendo vítimas seus empregados no desempenho de atividades relativas ao objeto desta contratação;
- 11.16.** A contratada não poderá sub-rogar a terceiros quaisquer direitos e obrigações decorrentes do contrato.

## **12. CRONOGRAMA E FORMA DE PAGAMENTO:**

**12.1.** Para efeito de pagamento, a Contratada encaminhará os documentos de cobrança para a Comissão de Fiscalização do Contrato em até dois dias úteis do término da execução dos serviços.

**12.1.1.** Em até três dias úteis do recebimento da Nota Fiscal de Serviço, a Comissão de Fiscalização do Contrato emitirá o Atestado de Realização dos serviços.





([www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)), o pagamento somente será efetuado após a sua regularização.

### 13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

#### 13.1. Definições:

- a) ANPD - Autoridade Nacional de Proteção de Dados é a autoridade regulatória máxima para dispor sobre assuntos de proteção de dados pessoais no Brasil, conforme as determinações dos artigos 52 e seguintes da LGPD, abaixo definida.;
- b) Controlador - a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais;
- c) Dados Pessoais - toda e qualquer informação ou dado que identifique ou permita identificar, direta ou indiretamente, uma pessoa natural, isoladamente ou em conjunto, incluindo, mas não se limitando a nome, número de identificação, dados de localização, dados financeiros, ou um ou mais fatores específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa física identificada ou identificável;
- d) Dados Pessoais Sensíveis - qualquer Dado Pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- e) Incidentes de Segurança - qualquer acesso não autorizado a Dados Pessoais e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de Tratamento inadequado ou ilícito dos Dados Pessoais;
- f) Leis de Proteção de Dados - todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados à privacidade, segurança ou ao Tratamento de Dados Pessoais (ou seja, informações relacionadas a uma pessoa física identificada ou identificável, como, por exemplo, nome, endereço, telefone, e-mail, etc.), em especial a Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), mas também incluindo todas as demais leis e regulamentos implementados por autoridades competentes e, quando aplicável, as orientações e códigos de práticas emitidos pelos órgãos reguladores competentes;
- g) Operador - a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de Dados Pessoais em nome do Controlador<sup>1,6</sup>

Avenida Rangel Pestana, 315 - São Paulo/Sé

- h)** Suboperador - qualquer pessoa natural ou jurídica contratado pelo Operador e que realizará Tratamento de Dados Pessoais sob a responsabilidade do Operador para as finalidades do presente Contrato;
- i)** Titular de Dados Pessoais ou “Titular” - a pessoa natural a quem se referem os Dados Pessoais que são objeto de Tratamento;
- j)** Tratamento - toda operação realizada com Dados Pessoais, como a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados.

**13.2.** As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito desta contratação ocorrerão conforme a legislação brasileira de proteção de dados pessoais vigente e aplicável e outras leis e normas correlatas, especialmente Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de dados);

**13.3.** Como Operador no tratamento de Dados Pessoais dos quais o TCESP é o Controlador, a CONTRATADA se compromete a atender integralmente à Lei 13709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como a quaisquer outras leis e regulamentações posteriores e complementares, que versem sobre o assunto;

**13.4.** Caso o TCESP disponibilize ou divulgue à CONTRATADA Dados Pessoais por ela coletados, a CONTRATADA declara e garante que adotará, para o tratamento de tais dados, medidas de segurança para proteger os Dados Pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação e tratamento inadequado ou ilícito;

**13.5.** Ainda sobre o tratamento de Dados Pessoais na condição de Operador, a CONTRATADA, na prestação dos SERVIÇOS, compromete-se a:

- a)** Utilizar os Dados Pessoais que tenham acesso somente para a finalidade do objeto do CONTRATO, sendo expressamente proibido qualquer uso diverso;
- b)** Não disponibilizar os Dados Pessoais a terceiros alheios ao objeto do CONTRATO;
- c)** Manter a segurança sobre os Dados Pessoais de que tenha acesso, atendendo aos requisitos de proteção exigidos na LGPD; e
- d)** Capacitar as pessoas autorizadas para o tratamento dos Dados Pessoais, de forma a executarem estas atividades com segurança, atendendo aos



requisitos de proteção determinados na LGPD.

**13.6.** A CONTRATADA se compromete a notificar o TCESP caso identifique um ou mais eventos de violação da privacidade e proteção dos Dados Pessoais dos quais seja o Controlador e que estejam sob sua posse, juntamente com toda a informação relevante sobre tal violação. Na impossibilidade da disponibilização de detalhes sobre as informações violadas, a CONTRATADA se compromete a não envidar esforços na coleta de informações e detalhes sobre as dimensões da violação ocorrida, bem como das informações necessárias para atender aos requisitos exigidos na LGPD para a comunicação do fato à ANPD e aos titulares;

**13.7.** Uma vez finalizado o objeto do presente CONTRATO, e caso seja solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA devolverá ao CONTRATANTE todos os Dados Pessoais disponibilizados por esta à CONTRATADA, bem como descartar integralmente qualquer cópia dos Dados Pessoais provenientes dos SERVIÇOS do CONTRATO que mantenha em seu poder.

#### **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

**14.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**14.1.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a)** Gestão/Unidade: UGE 020101;
- b)** Fonte de Recursos: 150010001 – TESOURO GERAL;
- c)** Programa de Trabalho: 01032020013610000 - PLANO DE INVESTIMENTOS DO TRIBUNAL DE CONTAS;
- d)** Natureza de Despesa: 33903999 – OUTROS SERVIÇOS.

#### **15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**15.1.** No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e do correspondente contrato, o TCE-SP aplicará à Contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21, c/c a Resolução TCESP nº 11/2023.



**15.2.** As empresas interessadas em contratar com o TCEP serão integralmente responsáveis pela avaliação e levantamento de custos relativos à execução do objeto, não cabendo qualquer indenização ou majoração de preços por eventuais prejuízos decorrentes de avaliação equivocada.

São Paulo, 22 de fevereiro de 2024

Osmar Luiz da Silva Ferreira  
Agente da Fiscalização - Administração

SERVIÇO DE CERIMONIAL PARA A SOLENIIDADE DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DO TCESP						
CERIMONIAL						
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	follow-up	Interlocução com assessorias e chefias de gabinete do público-alvo a nível nacional mediante ligações para os convidados através de operadores treinados e supervisionados, além de utilização de outros meios de convite eletrônico, tais como: SMS; WhatsApp; e-mail. Incluindo os serviços de <i>save de date</i> , agradecimento pós-evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes. Concluída as fases de confirmação, realizar o <i>follow-up</i> mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e relatório final com os confirmados.	unidade	200	32,50	6.500,00
2	Orientação ao mestre de cerimônia	Orientação ao mestre de cerimônias durante o evento (diária de 8 horas) realizado pelo Chefe do Cerimonial da empresa contratada.	diária	1	1.460,00	1.460,00
3	Roteiro do mestre de cerimônias	Elaboração do texto para a aprovação prévia do contratante.	unidade	1	560	560,00
4	Roteiro da cerimônia	Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa (após aprovação do contratante) e elaboração de cartões de citação.	unidade	1	560	560,00
5	Planejamento	reuniões (2 virtuais e 1 presencial) para o planejamento de detalhes da cerimônia (duração 4 horas)	reunião	3	260,00	780,00
6	Visita técnica	Visita técnica no Memorial da América Latina (duração 2 horas)	visita	1	560	560,00
7	Receptivo convidados VIP	Acompanhamento dos convidados identificados à sala VIP (estimativa 50 pessoas com duração de 4 horas) por recepcionistas.	diária	4	775	3.100,00
8	Assessoria Sala VIP	Assessoria aos convidados durante a permanência na Sala VIP (estimativa 50 convidados com duração estimada de 4 horas) por recepcionistas.	diária	4	775	3.100,00
9	Receptivo área reservada e apoio técnico no palco	Planejamento e encaminhamento das principais autoridades à área reservada nas primeiras fileiras e apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia (estimativa 50 convidados, duração aproximada de de 5 horas) - assistentes de cerimonial.	diária	4	1090	4.360,00
10	Coordenador	O coordenador será responsável pela coordenação do treinamento e de todos os serviços prestados pela contratada no dia do evento.	diária	1	1460	1.460,00
11	Treinamento coordenador	O coordenador(a) será responsável pelo treinamento de todos os profissionais no local, antes do evento.	diária	1	1460	1460
12	Treinamento	Treinamento dos(as) assistentes de cerimonial no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	4	200	800,00
13	Treinamento	Treinamento dos(as) recepcionistas no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	8	200	1.600,00
<b>PREÇO FINAL</b>						26.300,00
EVENTXX PRODUÇÕES E EVENTOS CNPJ: 51.320.062/0001-11		Válido até o dia 08/03/2024		Banco 0260: Nu Pagamentos S.A. - Instituição de Pagamento (Nubank) A/g. 0001 C/c. 64.222.697-8		

São Paulo, 15 de fevereiro de 2024

## **Lote 01**

Evento: Solenidade de Aniversário TCE SP

Local: Memorial da América Latina

Data: 06 de maio de 2024

e-mail: [oferreira@tce.sp.gov.br](mailto:oferreira@tce.sp.gov.br)

Prezado Osmar Luiz da Silva Ferreira

### **1- Planejamento**

Reuniões com o cliente para planejamento de detalhamentos da cerimônia incluindo visita técnica no local. As reuniões serão 02 virtuais e 01 presencial (visita técnica).

Valor R\$ 3.000,00

### **2- Orientação Mestre de Cerimônia**

Caberá a Chefe do Cerimonial orientar a Mestre de cerimônia durante todo o evento.

Valor R\$ 1.750,00,00

### **3 – Roteiro do Mestre de cerimônia**

Elaboração do texto para aprovação prévia do contratante

Valor R\$ 2.000,00

### **4 – Roteiro da Cerimônia**

Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa, após aprovação do cliente.

Cartões de citação e orientação ao mestre de cerimônia.

Valor R\$ 3.000,00

### **5 – Visita Técnica**

A Chefe do cerimonial e sua assistente e coordenadora irão ao Memorial da América Latina no local do evento para ter conhecimento do espaço (em dia e horário combinado).

Valor R\$ 1.000,00

### **6 – Equipe Cerimonial**

Uma chefe de cerimonial e uma coordenadora estarão presentes durante todo o evento, dando suporte para receber as autoridades, para mestre de cerimônia, orientar as recepcionistas na sala VIP (caso necessário), apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término do evento.

Valor Rs 1.750,00

## 7 - Follow up

Interlocução com assessorias e chefias de gabinetes do público-alvo a nível nacional mediante ligações para os convidados e envio de convites eletrônicos por e-mail, WhatsApp (caso tenhamos o contato), incluindo o convite de Save de Date, agradecimento pós evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes. Concluída as fases de confirmação, realizar o follow-up mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e relatório final com os confirmados.

Valor R\$ 9.000,00

## 8- Receptivo

- 08 recepcionistas

Recepção e identificação: Autoridades, lideranças empresariais e convidados VIP'S sob a orientação e responsabilidade de recepcionistas do cerimonial. Caberá as recepcionistas do cerimonial acompanhar e encaminhá-los (as) ao local da Sala VIP, dando assessoria às autoridades na SALA VIP.

Valor R\$ 3.600,00

- 04 assistentes de cerimonial

Planejamento e coordenação: caberá as assistentes de cerimonial encaminhar as principais autoridades à área reservada nas primeiras fileiras e dar apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia (estimativa 50 convidados, duração aproximada de 5 horas).

Valor R\$ 2.200,00

Obs: nos valores acima está incluso diária de 8 horas, alimentação, transporte e uniformes.

## 9 - Treinamento da Equipe

A coordenadora será responsável pelo treinamento de todos profissionais no local do evento, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.

Valor R\$ 6.650,00

Obs; no valor acima está incluso diária de 8 horas, alimentação e transporte de toda equipe.

## 10 - Valor total do Investimento

O investimento total com os serviços da GF Eventos & Cerimonial é da ordem de R\$ 33.950,00 (trinta e três mil novecentos e cinquenta reais).

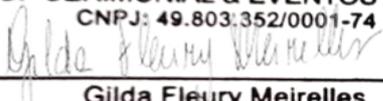


Gilda Fleury Meirelles



Marisa Ligieri



GF CERIMONIAL & EVENTOS LTDA  
CNPJ: 49.803.352/0001-74  
  
Gilda Fleury Meirelles  
Diretora - CPF 876.660.498-20

**SERVIÇO DE CERIMONIAL PARA SOLENIDADE DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DO TCESP**

**CERIMONIAL**

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
<b>1</b>	follow-up	Interlocução com assessorias e chefias de gabinete do público-alvo a nível nacional mediante ligações para os convidados através de operadores treinados e supervisionados, além de utilização de outros meios de convite eletrônico, tais como: SMS; WhatsApp; e-mail. Incluindo os serviços de <i>save de date</i> , agradecimento pós-evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes. Concluída as fases de confirmação, realizar o <i>follow-up</i> mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e relatório final com os confirmados.	<b>unidade</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	R\$ 9.000,00
<b>2</b>	Orientação ao mestre de cerimonia	Orientação ao mestre de cerimônia durante o evento (diária de 8 horas) realizada pelo Chefe do Cerimonial da empresa contratada.	<b>diária</b>	1	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
<b>3</b>	Roteiro do Mestre de cerimônias	Elaboração do texto para aprovação prévia do contratante	<b>unidade</b>	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
<b>4</b>	Roteiro da cerimônia	Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa (após aprovação do contratante) e elaboração.	<b>unidade</b>	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
<b>5</b>	Planejamento	Reuniões (2 virtuais e 1 presencial) para o planejamento de detalhes da cerimônia (duração 4 horas).	<b>reunião</b>	3	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
<b>6</b>	Visita Técnica	Visita técnica no Memorial da América Latina (duração 2 horas).	<b>visita</b>	2	R\$ 1.000	R\$ 1.000,00

<b>7</b>	Receptivo convidados VIP	Acompanhamento dos convidados identificados na Sala VIP (estimativa 50 convidados com duração estimada de 4 horas) por recepcionistas.	<b>diárias</b>	4	R\$ 450,00	R\$ 1.800,00
<b>8</b>	Assessoria sala VIP	Assessoria aos convidados durante a permanência na Sala VIP (estimativa 50 convidados com duração de 4 horas) por recepcionistas.	<b>diárias</b>	4	R\$ 450,00	R\$ 1.800,00
<b>9</b>	Receptivo área reservada e apoio ao palco	Planejamento, coordenação e encaminhamento das principais autoridades à área reservada nas primeiras fileiras e apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia ( estimativa 50 convidados, duração aproximada de 5 horas) assistente de cerimonial.	<b>diárias</b>	4	R\$ 550,00	R\$ 2.200,00
<b>10</b>	Equipe Cerimonial	01 chefe de cerimonial e 01 coordenadora estarão presente durante todo o evento , dando suporte para receber as autoridades, orientar as recepcionistas na sala VIP e apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia.	<b>diárias</b>	2	R\$ 875,00	R\$ 1.750,00
<b>11</b>	Treinamento coordenador	O coordenador(a) será responsável pelo treinamento de todos os profissionais no local, antes do evento.	<b>diária</b>	1	R\$ 850,00	R\$ 850,00
<b>12</b>	Treinamento	Treinamento dos(as) assistentes de cerimonial no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	<b>diárias</b>	4	R\$ 550,00	R\$ 2.200,00
<b>13</b>	Treinamento	Treinamento dos(as) recepcionistas no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	<b>diárias</b>	8	R\$ 450,00	R\$ 3.600,00
<b>Preço Final</b>						<b>33.950,00</b>

São Paulo, 28 de fevereiro de 2024

**Ao Senhor**

**Osmar Luiz da Silva Ferreira**

**Agente da Fiscalização - Administração**

**Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**

Prezado Osmar,

É com grande satisfação que apresentamos nossa proposta para assessoria de cerimonial para o evento de comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

**Cliente:** Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

**Evento:** Abertura Solene das Comemorações de 100 anos do TCESP

**Data:** 06 de maio de 2024 (segunda-feira)

**Hora:** 10h (horário do convite)

**Local:** Memorial da América Latina - Auditório Simón Bolívar - Av. Mário de Andrade, 664 - Barra Funda – São Paulo.

**Proposta:** Assessoria de cerimonial

#### **1 - Projeto do evento:**

Reuniões com o cliente para detalhamento e alinhamento da cerimônia, após aprovação de orçamento, sendo 2 virtuais e 1 presencial.

#### **2 - Levantamento de convidados**

Verificação do mailing e complementação da lista de convidados oficiais: autoridades federais; estaduais e municipais e lideranças empresariais.

#### **3 – Convite**

Elaboração de conteúdo para convite/ofício para os convidados da Sala VIP e para o público em geral.

#### **4 - Convites, ofício e envio**

Envio de e-mail, incluindo os serviços de “SAVE THE DATE”, agradecimento pós-evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes. Concluída as fases de confirmação, realizar o follow-up mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e relatório final com os confirmados.

#### **5 - Órgãos de interesse**

Interlocução com os gabinetes e assessorias para viabilização de agenda das principais autoridades e lideranças no evento.

#### **6 - Follow-up**

Durante o período serão realizados follow-ups com autoridades, lideranças e convidados VIPs.

## 7 - Receptivo

**Recepção e identificação:** Autoridades, lideranças políticas e empresariais e convidados VIPs sob a orientação e responsabilidade de recepcionistas do cerimonial.

Caberá as recepcionistas do cerimonial acompanhar e encaminhá-los ao Lounge/Sala VIP, bem como acomodá-los nos lugares reservados no auditório.

7.1- não estão incluídas no escopo do cerimonial a montagem do credenciamento, infraestrutura e recepcionistas de check-in que deverão ser contratadas pelo cliente no âmbito do controle de acesso do público geral do evento.

7.2- não está incluído neste orçamento recepcionistas para a abordagem dos convidados e encaminhamento aos pontos de credenciamento, bem como o atendimento ao público geral, nas portas de entrada do pavilhão, deslocamentos e serviços.

## 8 – Roteiro da cerimônia

Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa, após aprovação do cliente.

## 9 – Roteiro do Mestre de Cerimônias

Preparação do texto para aprovação prévia do cliente, e orientação do Mestre de Cerimônias durante a cerimônia

## 10 – Equipe de cerimonial

- 01 Chefe de Cerimonial
- 01 Coordenadora]
- 04 Assistentes
- 08 Recepcionistas de Cerimonial

## 11 - Investimento

Para os trabalhos de assessoria aqui propostos o valor do investimento é de **R\$ 38.200,00 (Trinta e oito mil e duzentos reais).**

Contrato celebrado para o período de **11 de março a 10 de maio de 2024.**

O pagamento deverá ser realizado 15 dias após a realização do evento.

## Observações gerais:

- ✓ Não estão inclusos os serviços de Mestre de Cerimônias;
- ✓ O RSVP limita-se as autoridades;
- ✓ Os valores desta proposta foram calculados, considerando o local citado e o número previsto de participantes. Deverão ser reavaliados em caso da realização em outro local ou se houver mudança significativa no número de convidados.

Desde já agradeço e permaneço a disposição para eventuais dúvidas e esclarecimentos.

Atenciosamente,  
Ricardo Tavares  
Diretor/Relações Públicas  
(11) 98685.6757

**SERVIÇO DE CERIMONIAL PARA A SOLENIDADE DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DO TCESP**

**CERIMONIAL**

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	<i>follow-up</i>	Interlocução com assessorias e chefias de gabinete do público-alvo a nível nacional mediante ligações para os convidados através de operadores treinados e supervisionados, além de utilização de outros meios de convite eletrônico, tais como: SMS; WhatsApp; e-mail. Incluindo os serviços de <i>save de date</i> , agradecimento pós-evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes. Concluída as fases de confirmação, realizar o <i>follow-up</i> mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e relatório final com os confirmados.	unidade	100	50,00	5.000,00
2	Orientação ao mestre de cerimônia	Orientação ao mestre de cerimônias durante o evento (diária de 8 horas) realizado pelo Chefe do Cerimonial da empresa contratada.	diária	1	8.000,00	8.000,00
3	Roteiro do mestre de cerimônias	Elaboração do texto para a aprovação prévia do contratante.	unidade	1	1.500,00	1.500,00
4	Roteiro da cerimônia	nas versões reduzida e completa (após aprovação do contratante) e elaboração de cartões de citação.	unidade	1	1.500,00	1.500,00

5	Planejamento	reuniões (2 virtuais e 1 presencial) para o planejamento de detalhes da cerimônia (duração 4 horas)	reunião	3	700,00	2.100,00
6	Visita técnica	Visita técnica no Memorial da América Latina (duração 2 horas)	visita	1	700,00	700,00
7	Receptivo convidados VIP	Acompanhamento dos convidados identificados à sala VIP (estimativa 50 pessoas com duração de 4 horas) por recepcionistas.	diária	4	500,00	2.000,00
8	Assessoria Sala VIP	Assessoria aos convidados durante a permanência na Sala VIP (estimativa 50 convidados com duração estimada de 4 horas) por recepcionistas.	diária	4	500,00	2.000,00
9	Receptivo área reservada e apoio técnico no palco	Planejamento e encaminhamento das principais autoridades à área reservada nas primeiras fileiras e apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia (estimativa 50 convidados, duração aproximada de de 5 horas) - assistentes de cerimonial.	diária	4	800,00	3.200,00
10	Coordenador	O coordenador será responsável pela coordenação do treinamento e de todos os serviços prestados pela contratada no dia do evento.	diária	1	2.500,00	2.500,00
11	Treinamento coordenador	O coordenador(a) será responsável pelo treinamento de todos os profissionais no local, antes do evento.	diária	1	2.500,00	2.500,00

12	Treinamento	Treinamento dos(as) assistentes de cerimonial no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	4	800,00	3.200,00
13	Treinamento	Treinamento dos(as) recepcionistas no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	8	500,00	4.000,00
<b>PREÇO FINAL</b>						38.200,00

SERVIÇO DE CERIMONIAL PARA A SOLENIDADE DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DO TCESP												
CERIMONIAL												
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	BR CERIMONIAL & ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CNPJ:			GF - CERIMONIAL & EVENTOS CNPJ: 49.803.352/000174			EVENTXX PROD. E EVENTOS CNPJ: 51.320.062/0001-11		
				QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	follow-up	Interlocução com assessorias e chefias de gabinete do público-alvo a nível nacional mediante ligações para os convidados através de operadores treinados e supervisionados, além de utilização de outros meios de convite eletrônico, tais como: SMS; WhatsApp; e-mail. Incluindo os serviços de <i>save de date</i> , agradecimento pós-evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes. Concluída as fases de confirmação, realizar o <i>follow-up</i> mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e relatório final com os confirmados.	unidade	100	50,00	5.000,00	100	90,00	9.000,00	100	65,00	6.500,00
2	Orientação ao mestre de cerimônia	Orientação ao mestre de cerimônias durante o evento (diária de 8 horas) realizado pelo Chefe do Cerimonial da empresa contratada.	diária	1	8.000,00	8.000,00	1	1.750,00	1.750,00	1	1.460,00	1.460,00
3	Roteiro do mestre de cerimônias	Elaboração do texto para a aprovação prévia do contratante.	unidade	1	1.500,00	1.500,00	1	2.000,00	2.000,00	1	560,00	560,00
4	Roteiro da cerimônia	Elaboração e atualização do roteiro da cerimônia nas versões reduzida e completa (após aprovação do contratante) e elaboração de cartões de citação.	unidade	1	1.500,00	1.500,00	1	3.000,00	3.000,00	1	560,00	560,00
5	Planejamento	reuniões (2 virtuais e 1 presencial) para o planejamento de detalhes da cerimônia (duração 4 horas)	reunião	3	700,00	2.100,00	3	1.000,00	3.000,00	3	260,00	780,00
6	Visita técnica	Visita técnica no Memorial da América Latina (duração 2 horas)	visita	1	700,00	700,00	1	1.000,00	1.000,00	1	560,00	560,00
7	Receptivo convidados VIP	Acompanhamento dos convidados identificados à sala VIP (estimativa 50 pessoas com duração de 4 horas) por recepcionistas.	diárias	4	500,00	2.000,00	4	450,00	1.800,00	4	775,00	3.100,00

8	Assessoria Sala VIP	Assessoria aos convidados durante a permanência na Sala VIP (estimativa 50 convidados com duração estimada de 4 horas) por recepcionistas.	diárias	4	500,00	2.000,00	4	450,00	1.800,00	4	775,00	3.100,00
9	Receptivo área reservada e apoio técnico no palco	Planejamento, coordenação e encaminhamento das principais autoridades à área reservada nas primeiras fileiras e apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia (estimativa 50 convidados, duração aproximada de 5 horas) - assistentes de cerimonial.	diárias	4	800,00	3.200,00	4	550,00	2.200,00	4	1.090,00	4.360,00
10	Coordenador	O coordenador será responsável pela coordenação do treinamento e de todos os serviços prestados pela contratada no dia do evento.	diária	1	2.500,00	2.500,00	1	1.750,00	1.750,00	1	1.460,00	1.460,00
11	Treinamento coordenador	O coordenador(a) será responsável pelo treinamento de todos os profissionais no local, antes do evento.	diária	1	2.500,00	2.500,00	1	850,00	850,00	1	1.460,00	1.460,00
12	Treinamento	Treinamento dos(as) assistentes de cerimonial no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	4	800,00	3.200,00	4	550,00	2.200,00	4	200,00	800,00
13	Treinamento	Treinamento dos(as) recepcionistas no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	8	500,00	4.000,00	8	450	3.600,00	8	200,00	1.600,00
<b>PREÇO FINAL</b>						<b>38.200,00</b>			<b>33.950,00</b>			<b>26.300,00</b>

**SERVIÇO DE CERIMONIAL PARA A SOLENIDADE DE COMEMORAÇÃO DO CENTENÁRIO DO TCESP**

**CERIMONIAL**

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	<i>follow-up</i>	Interlocução com assessorias e chefias de gabinete do público-alvo a nível nacional mediante ligações para os convidados através de operadores treinados e supervisionados, além de utilização de outros meios de convite eletrônico, tais como: SMS; WhatsApp; e-mail. Incluindo os serviços de <i>save de date</i> , agradecimento pós-evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes. Concluída as fases de confirmação, realizar o <i>follow-up</i> mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e relatório final com os confirmados.	unidade	100	68,33	6.833,33
2	Orientação ao mestre de cerimônia	Orientação ao mestre de cerimônias durante o evento (diária de 8 horas) realizado pelo Chefe do Cerimonial da empresa contratada.	diária	1	5.605,00	5.605,00
3	Roteiro do mestre de cerimônias	Elaboração do texto para a aprovação prévia do contratante.	unidade	1	1.353,33	1.353,33
4	Roteiro da cerimônia	nas versões reduzida e completa (após aprovação do contratante) e elaboração de cartões de citação.	unidade	1	1.686,67	1.686,67

5	Planejamento	reuniões (2 virtuais e 1 presencial) para o planejamento de detalhes da cerimônia (duração 4 horas)	reunião	3	653,33	1.960,00
6	Visita técnica	Visita técnica no Memorial da América Latina (duração 2 horas)	visita	1	753,33	753,33
7	Receptivo convidados VIP	Acompanhamento dos convidados identificados à sala VIP (estimativa 50 pessoas com duração de 4 horas) por recepcionistas.	diárias	4	575,00	2.300,00
8	Assessoria Sala VIP	Assessoria aos convidados durante a permanência na Sala VIP (estimativa 50 convidados com duração estimada de 4 horas) por recepcionistas.	diárias	4	575,00	2.300,00
9	Receptivo área reservada e apoio técnico no palco	Planejamento, coordenação e encaminhamento das principais autoridades à área reservada nas primeiras fileiras e apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia (estimativa 50 convidados, duração aproximada de de 5 horas) - assistentes de cerimonial.	diárias	4	813,33	3.253,33
10	Coordenador	O coordenador será responsável pela coordenação do treinamento e de todos os serviços prestados pela contratada no dia do evento.	diária	1	1.600,00	1.600,00
11	Treinamento coordenador	O coordenador(a) será responsável pelo treinamento de todos os profissionais no local, antes do evento.	diária	1	1603,33	1.603,33

12	Treinamento	Treinamento dos(as) assistentes de cerimonial no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	4	616,67	2.466,67
13	Treinamento	Treinamento dos(as) recepcionistas no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	8	383,33	3.066,67
<b>PREÇO FINAL MÉDIO</b>						<b>34.781,67</b>

## RES: Documentação Eventxx

kanan@eventxx.com.br <kanan@eventxx.com.br>

Sex, 22/03/2024 15:46

Para: Osmar Luiz da Silva Ferreira <oferreira@tce.sp.gov.br>

Cc: sonia@eventxx.com.br <sonia@eventxx.com.br>

Sr. Osmar, boa tarde!

Queremos informar que infelizmente não conseguiremos atender o TCE na Comemoração do Centenário do TCESP.

A comprovação em carteira dos cargos em específico não será possível, nossos colaboradores ocupam cargos de confiança com outra nomenclatura no cerimonial da secretaria e do governo do Estado de São Paulo.

Vale ressaltar que ambos trabalham até hoje em eventos de cerimonial com autoridades (Claudney na Secret. e a Cássia no Governo do Estado de São Paulo).

Entendemos a preocupação dos senhores e lamentamos não atender as especificidades. Agradecemos a oportunidade, desejando sucesso ao evento!

Atenciosamente,

Kanan L. Chiarini

Eventxx Produções & Eventos

[kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br) | [www.eventxx.com.br](http://www.eventxx.com.br)

Tel. [\(11\)2574-9449](tel:(11)2574-9449)



---

**De:** Osmar Luiz da Silva Ferreira <oferreira@tce.sp.gov.br>

**Enviada em:** quinta-feira, 21 de março de 2024 14:29

**Para:** kanan@eventxx.com.br

**Cc:** sonia@eventxx.com.br

**Assunto:** RE: Documentação Eventxx

Prezado Kanan,

Estão faltando as comprovações de experiência de 02 anos do Chefe de Cerimonial e da Coordenadora.

**12.2. Qualificação Técnico-profissional** - experiência Profissional (Equipe Técnica):

**12.2.1.** 01 (um) Coordenador Geral, com experiência de 02 (dois anos) na coordenação de trabalhos em eventos com cerimonial para o setor público ou privado;

**12.2.2.** 01 (um) Chefe de Cerimonial, com experiência de 02 (dois) anos em realização de cerimoniais para o setor público ou privado, com conhecimento das normas e etiquetas de cerimonial, com formação de nível superior;

**12.2.3.** A experiência dos profissionais **deverá** ser comprovada por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Prestação de Serviços, regida pela legislação civil comum, ou Estatuto Social que conste o profissional como integrante do quadro social de empresa;

**12.2.3.1.** A experiência dos profissionais é de caráter pessoal, portanto, não precisa ser vinculada à proponente;

**12.2.3.2.** O tempo de experiência pode ser a somatória de vários vínculos do profissional.

Atenciosamente,



Osmar Luiz da Silva Ferreira  
Agente da Fiscalização - Administração

---

**De:** [kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br) <[kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br)>

**Enviado:** quarta-feira, 20 de março de 2024 14:34

**Para:** Osmar Luiz da Silva Ferreira <[oferreira@tce.sp.gov.br](mailto:oferreira@tce.sp.gov.br)>

**Cc:** [sonia@eventxx.com.br](mailto:sonia@eventxx.com.br) <[sonia@eventxx.com.br](mailto:sonia@eventxx.com.br)>

**Assunto:** RES: Documentação Eventxx

Sr. Osmar, boa tarde!

Anexo envio documentos do chefe de cerimonial e coordenador.

Havendo dúvidas estamos às ordens,

Att,

Kanan L. Chiarini

Eventxx Produções & Eventos

[kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br) | [www.eventxx.com.br](http://www.eventxx.com.br)

Tel. [\(11\)2574-9449](tel:(11)2574-9449)



---

**De:** Osmar Luiz da Silva Ferreira <[oferreira@tce.sp.gov.br](mailto:oferreira@tce.sp.gov.br)>

**Enviada em:** segunda-feira, 18 de março de 2024 17:11

**Para:** [kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br)

**Cc:** [sonia@eventxx.com.br](mailto:sonia@eventxx.com.br)

**Assunto:** RE: Documentação Eventxx

Prezado Kanan,

Ok!

Fico no aguardo!

Atenciosamente,



Osmar Luiz da Silva Ferreira  
Agente da Fiscalização - Administração

**De:** [kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br) <[kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br)>  
**Enviado:** segunda-feira, 18 de março de 2024 16:16  
**Para:** Osmar Luiz da Silva Ferreira <[oferreira@tce.sp.gov.br](mailto:oferreira@tce.sp.gov.br)>  
**Cc:** [sonia@eventxx.com.br](mailto:sonia@eventxx.com.br) <[sonia@eventxx.com.br](mailto:sonia@eventxx.com.br)>  
**Assunto:** RES: Documentação Eventxx

Osmar, boa tarde!

Anexo envio atestado de capacidade técnica, estou aguardando o coordenador e o chefe de cerimonial me enviar a documentação para encaminha-las a você.

Qualquer dúvida estou a disposição.

Att,

**Kanan L. Chiarini**  
Eventxx Produções & Eventos  
[kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br) | [www.eventxx.com.br](http://www.eventxx.com.br)  
Tel. [\(11\)2574-9449](tel:(11)2574-9449)



---

**De:** Osmar Luiz da Silva Ferreira <[oferreira@tce.sp.gov.br](mailto:oferreira@tce.sp.gov.br)>  
**Enviada em:** segunda-feira, 11 de março de 2024 19:42  
**Para:** [kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br)  
**Cc:** [sonia@eventxx.com.br](mailto:sonia@eventxx.com.br)  
**Assunto:** RE: Documentação Eventxx

Prezado Kanan, boa noite!

Ainda faltam 3 documentos importantes, o Atestado de Capacidade Técnica operacional emitido por uma pessoa jurídica que contratou os serviços da Eventxx (item 10.1), a experiência profissional de 02 anos do coordenador (item 10.2.1) e experiência de 02 anos do Chefe de cerimonial (10.2.2).

Também tem que comprovar o vínculo deses profissionais com a Eventxx, conforme item 10.2.4.

Já verifiquei que a Eventxx não tem nenhum impedimento para ser contratada (item 5.2).

Os documentos de regularidade fiscal e jurídica estão em ordem.

Com relação ao Capital Social, vc pode fazer uma declaração dizendo que está providenciando a alteração.



Osmar Luiz da Silva Ferreira  
Agente da Fiscalização - Administração

---

**De:** [kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br) <[kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br)>  
**Enviado:** segunda-feira, 11 de março de 2024 18:59  
**Para:** Osmar Luiz da Silva Ferreira <[oferreira@tce.sp.gov.br](mailto:oferreira@tce.sp.gov.br)>

Cc: [sonia@eventxx.com.br](mailto:sonia@eventxx.com.br) <[sonia@eventxx.com.br](mailto:sonia@eventxx.com.br)>

**Assunto:** Documentação Eventxx

Você não costuma receber emails de [kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br). [Saiba por que isso é importante](#)

Osmar , boa noite!

Conforme sua solicitação, anexo envio documentação , vale ressaltar que para alteração de capital social da empresa caso necessário o tempo é de 40 a 60 dias úteis.

Segue também dados empresa de credenciamento Proevento  
Responsável Nelson Moreira 1196494-8851  
Proevento.com.br

Havendo dúvidas estamos às ordens,  
Att,

**Kanan L. Chiarini**

Eventxx Produções & Eventos

[kanan@eventxx.com.br](mailto:kanan@eventxx.com.br) | [www.eventxx.com.br](http://www.eventxx.com.br)

Tel. [\(11\)2574-9449](tel:(11)2574-9449)



Brasília/DF, 03 de fevereiro de 2024.

## ATESTADO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins que **Gilda Fleury Meirelles** é membro filiada ao **Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo – CNCP Brasil**, sob nº 478, e atualmente exerce o cargo de Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão junto a Gestão 2024/2025.

A profissional de Relações Públicas (FAAP-SP) possui título de Doutora Honoris Causa pela Faculdade de Comunicação Social Cásper Líbero, é referência na área e tem atuado como docente, consultora, instrutora e palestrante em diversos cursos e eventos institucionais, inclusive ministrado palestras e participado ativamente nas edições dos CONCEPs (Congresso Nacional de Cerimonial e Protocolo) realizados por esta Entidade Associativa.

Por ser expressão da verdade, atesto o presente.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** FRANCISMAR PETINI  
Data: 04/02/2024 00:52:36-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Francismar Petini**  
Presidente do CNCP Brasil



ORGANISMO ESPECIALIZADO DE LA OICP  
ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

### **Declaração de Capacitação Técnica**

A quem possa interessar:

Atesto, para devidos fins, que a empresa GF Cerimonial & Eventos, sob a responsabilidade da Professora Gilda Fleury Meirelles, nossa Acadêmica que ocupa o cargo de Diretora de Pesquisa e Doutrina, tem todas as condições de atuar no mercado de eventos e cerimonial.

Há anos, vem atuando junto a empresas, associações e órgãos de médio e grande porte, como a AICP - Academia Internacional de Cerimonial e Protocolo, organizando eventos, debates e seminários, e também ministrando palestras inclusive para Jornadas e Congressos no exterior.

Ultimamente, atuou também no Congresso Nacional de Cerimonial e Protocolo – CONCEP, realizado em outubro de 2023, na cidade de Cuiabá, Mato Grosso.

Campos do Jordão, SP, Brasil, 19 de fevereiro de 2024



Eliane Ubillus

Presidente da Academia Internacional de Cerimonial y Protocolo.  
CPF 565542906-30



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

R. Antônio Corrêa Barbosa, 2233 - Chácara Nazaré - PIRACICABA/SP

BRASIL - CEP 13400-810 - CNPJ 46.341.038/0001-29

Telefone: (19) 3403-1000 - Website: www.piracicaba.sp.gov.br

### CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS

NÚMERO: **3520/2024**

CHAVE: **06bd9d95**



#### INFORMAÇÕES DO CONTRIBUINTE

**NOME/RAZÃO SOCIAL:** GF CERIMONIAL & EVENTOS LTDA

**CPF/CNPJ:** 49.803.352/0001-74

**CEP:** -

**LOGRADOURO:** ,

**BAIRRO:**

**COMPLEMENTO:**

**INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA / SITUAÇÃO:**

671048 / ATIVO

CERTIFICA, obedecendo a despacho dado no requerimento protocolado sob nº **2719/2024**, que em decorrência da análise e verificações efetuadas para o(a) contribuinte acima especificado, consta(m) débito(s) com referência a Tributos Mobiliários e Imobiliários, conforme demonstrativo abaixo; ressalvado o direito da Fazenda Municipal de cobrar dívidas que venham a ser apuradas e que recaiam sobre o(a) mesmo(a). A presente certidão não considera valores eventualmente devidos no âmbito do Simples Nacional, que dispõe de certidão própria.

REF	NATUREZA	ORIGEM	I.C. REDUZIDO/CPD	COMP.	VENC. ORIGINAL	PRINCIPAL	PAGO	SALDO	ENCARGOS	ATUALIZADO	SITUAÇÃO
2001708848	MOBIL	21 - ISSQN	671048	11/2023	29/12/2023	584,00	566,43	17,57	1,25	18,82	ABERTO
2001785144	MOBIL	21 - ISSQN	671048	12/2023	31/01/2024	166,00	0,00	166,00	0,00	166,00	ABERTO
						<b>750,00</b>	<b>566,43</b>	<b>183,57</b>	<b>1,25</b>	<b>184,82</b>	

#### FINALIDADE:

LEVANTAMENTO DE DÉBITOS

#### VALIDADE:

Esta certidão é válida até **29/04/2024**.

PIRACICABA - SP, 30 DE JANEIRO DE 2024

**FILTROS APLICADOS:**

CPF / CNPJ sancionado: 20744999000190

**Data da consulta:** 27/03/2024 15:15:45**Data da última atualização:** 03/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 03/2024 (Diário Oficial da União - CEAF) , 03/2024 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 03/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS) , 03/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP)

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									



SP + Digital



/governosp



# Bolsa Eletrônica de Compras SP

[Perguntas Frequentes](#)

[Fale Conosco](#)

<a href="#">Mural</a>	<a href="#">Legislação</a>	<a href="#">Minutas Edital</a>	<a href="#">Fornecedores</a>	<a href="#">Catálogo</a>	<a href="#">Comunicação</a>	<a href="#">Manuais</a>
-----------------------	----------------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------

18:22:11

## Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social  CNPJ/CPF  Ordenar Por

Data e Hora da Consulta:

**segunda-feira, 1 de abril de 2024 às 18:21**

**Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 20.744.999/0001-90**

[Clique aqui](#) para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

*Para contato transmitir mensagem pelo Fale Conosco selecionando a opção mais adequada: e-Sanções-Dúvidas ou Solicitações ou Sugestões ou Reclamações*

Ouvidoria

Transparência

SIC





## Relação de Impedimentos de Contrato / Licitação

Documento gerado em 27/03/2024 às 17:02:56

Em 27/03/2024 às 17:02:20 não foram encontrados registros de pessoas físicas ou jurídicas para o critério de pesquisa informado:

CNPJ: 20744999000190

Para acessar este documento com os dados atualizados, acesse  
<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento> ou utilize o QR Code:



**SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO****Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais  
CADIN Estadual**

---

**Informações Cadastrais****CNPJ/CPF: 20.744.999/0001-90****Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.****Pesquisa realizada em: 27/03/2024 às 15:13:32**

---

Se você recebeu o comunicado CADIN regularize sua situação em 90 (noventa) dias contados a partir da data de expedição do mesmo.

---

Este documento não tem validade de Certidão Negativa.

Em conformidade com a Lei Estadual nº 12.799/2008 a inexistência de registro no CADIN Estadual:

- Não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos. (artigo 7º)
- Não impede a consulta prévia pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta ao sistema CADIN Estadual. (artigo 6º)
- Aos registros incluídos após a emissão da declaração cabe a aplicação do parágrafo 1º do artigo 6º.

---

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada na página da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, endereço: [https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)

**Código da Declaração: 771152D1.33CC95B4.B9DDAE59.5DC888B2****EMISSÃO GRATUITA****Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.**

## CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

[INÍCIO](#) [INSTITUCIONAL](#) [LEGISLAÇÃO](#) [CANAIS DE COMUNICAÇÃO](#) [CONTROLADORIA EM DADOS](#) [PUBLICAÇÕES](#) [LINKS EXTERNOS](#)

MELHORADO PELO [Google](#)



### Cadastro Estadual de Empresas Punidas - CEEP

Instituído pelo artigo 5º do decreto 60.106, de 29 de janeiro de 2014

#### Relatório

CNPJ:

Limpar

Filtrar

Quantidade de registro(s) encontrado(s): 0



# Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

## Certidão Negativa

**Certifico que nesta data (27/03/2024 às 19:33) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 20.744.999/0001-90.**

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 6604.9ED6.0257.E838 no seguinte endereço: [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/autenticar\\_certidao.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php)



# JUCESP - Junta Comercial do Estado de São Paulo

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior  
Secretaria de Comércio e Serviços  
Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia

## DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - ME

NOME EMPRESARIAL <b>JOSE RICARDO TAVARES - ME</b>	NIRE
--	------

DECLARAÇÃO

**Ilmo. Sr. Presidente da Junta Comercial Do Estado de São Paulo,**

O Empresário **JOSE RICARDO TAVARES - ME**, estabelecido na Rua Leandro Teixeira, 240, BLOCO 1 - APTO 304 Paraisópolis, São Paulo, SP, CEP:05662-060, requer a Vossa Senhoria o arquivamento do presente instrumento e declara, sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de MICROEMPRESA, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

LOCALIDADE <b>Mogi das Cruzes - SP</b>	DATA <b>14/07/2014</b>
---	---------------------------

### NOME E ASSINATURA DO EMPRESÁRIO/SÓCIOS/DIRETORES/ADMINISTRADORES OU REPRESENTANTE LEGAL

NOME <b>JOSE RICARDO TAVARES (Empresário)</b>	ASSINATURA 
--	----------------

Para uso exclusivo da Junta Comercial:

DEFERIDO
----------

ETK

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
JUCESP  
MICROEMPRESA

CERTIFICO O REGISTRO SOB O NÚMERO **782.689/14-0**

FLÁVIA BEZINA BRITTO  
SECRETÁRIA GERAL EM EXERCÍCIO

JUCESP

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
JUCESP

NIRE EMPRESÁRIO

CERTIFICO O REGISTRO SOB O NÚMERO **3512969261-1**

FLÁVIA BEZINA BRITTO  
SECRETÁRIA GERAL EM EXERCÍCIO

JUCESP



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
JUICESP

CERTIFICADO DE REGISTRO  
E DO NÚMERO  
3512969261-1



JUICESP

mercantil do Estado de São Paulo

Indústria e Comércio Exterior  
vícios  
registro do Comércio - DNRC  
Econômico, Ciência e Tecnologia



Requerimento de Empresário

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO DE EMPRESA - NIRE DA SEDE		3 1 JUL. 2014		NIRE DA FILIAL (número para filial)	
NOME DO EMPRESÁRIO (completo, sem abreviaturas)					
JOSE RICARDO TAVARES					
NATURAL DE (cidade e sigla do estado)					
São Paulo		UF	NACIONALIDADE	SEXO	
SP		SP	Brasileira	Masculino	
ESTADO CIVIL		REGIME DE BENS (se casado)			
Divorciado(a)					
FILIAÇÃO (pai)			(mãe)		
JOSE TAVARES SOBRINHO			GILDETE BANDEIRA TAVARES		
NASCIDO EM (data de nascimento)	IDENTIDADE (número)	DIGITO	DATA DE EXPEDIÇÃO	ORGÃO EMISSOR	UF
08/02/1972	20666375	4	14/11/2001	SSP	SP
EMANCIPADO POR (forma de emancipação - somente no caso de menor)		CPF (número)			
		166.229.328-32			
DOMICILIADO NA (logradouro - rua, av, etc.)					
Rua Leandro Teixeira				NÚMERO	
				240	
BARRIO/DISTRITO				CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO
Paraisópolis				05662-060	5433
COMPLEMENTO					
BLOCO 1 - APTO 304					
MUNICÍPIO					
São Paulo				UF	País
SP				Brasil	
declara, sob as penas da lei, não estar impedido de exercer atividade empresária, que não possui outro registro de empresário e requer à Junta Comercial do Estado de São Paulo sua inscrição.					
ATO(S)					
Constituição Normal;					
NOME EMPRESARIAL					
JOSE RICARDO TAVARES					
LOGRADOURO (rua, av, etc.)					
Rua Leandro Teixeira				NÚMERO	
				240	
BARRIO/DISTRITO				CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO
Paraisópolis				05662-060	5433
COMPLEMENTO					
BLOCO 1 - APTO 304					
MUNICÍPIO					
São Paulo				UF	País
SP				Brasil	
VALOR DO CAPITAL (R\$)		VALOR DO CAPITAL (por ação)			
10.000,00		DEZ MIL REAIS			
CÓDIGO DE ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DO OBJETO				
Atividade Principal	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE FEIRAS, LEILÕES, CONGRESSOS, CONVENÇÕES, CONFERÊNCIAS E EXPOSIÇÕES COMERCIAIS E PROFISSIONAIS.				
8230001					
DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CNPJ	TRANSFERÊNCIA DE SEDE OU FILIAL DE OUTRA UF		UF	DEPENDÊNCIA DE AUTORIZAÇÃO GOVERNAMENTAL
14/07/2014				SP	Não
ASSINATURA DA FIRMA PELO EMPRESÁRIO (ou pelo representante/assistente/gerente/procurador)					
JOSE RICARDO TAVARES <i>Jose Ricardo Tavares</i>					
DATA DE ASSINATURA		ASSINATURA DO EMPRESÁRIO (ou pelo representante/procurador)			
14/07/2014		JOSE RICARDO TAVARES (Empresário)			

DEFERIDO

REGISTRO

CONTROLE INTERNET

014775859-9



TABELIÃO de NOTAS

CARTÓRIO DO 12º TABELIÃO DE NOTAS  
Alameda Santos, 1470 - São Paulo - SP - Cap 01418-100  
BEL HOMEROSANTI - TABELIÃO - Tel: (11) 3549-6277 - Fax: (11) 3234-6362

Reconheço por semelhança a firma: JOSE RICARDO TAVARES, a qual confere com o padrão depositado em Cartório. São Paulo, 23 de Julho de 2014. Em testemunho da verdade. Jefferson de Souza - Escrevente Autorizado 1407231232064 Firma: R\$ 4,50 Total: R\$ 4,50

CARTÓRIO DO 12º TABELIÃO DE NOTAS  
ALMEIDA SANTOS 1470  
Jefferson de Souza  
Escrevente Autorizado  
FIRMA 1  
1042AB42075

**FICHA CADASTRAL COMPLETA**

OS DADOS DESTA PRIMEIRA PAGINA CONSTANTES DOS QUADROS CAPITAL - ENDEREÇO - OBJETO E TITULAR/SOCIO/DIRETORIA REFEREM-SE A SITUAÇÃO DA EMPRESA NO MOMENTO DE SUA CONSTITUIÇÃO OU AO SEU PRIMEIRO REGISTRO CADASTRADO.

A SEGUIR, SÃO INFORMADOS OS EXTRATOS DOS ARQUIVAMENTOS POSTERIORMENTE REALIZADOS, SE HOUVER.

A AUTENTICIDADE DESTA FICHA CADASTRAL COMPLETA PODERÁ SER CONSULTADA NO SITE [WWW.JUCESPONLINE.SP.GOV.BR](http://WWW.JUCESPONLINE.SP.GOV.BR), MEDIANTE O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE INFORMADO AO FINAL DESTES DOCUMENTOS.

PARA EMPRESAS CONSTITUÍDAS ANTES DE 1.992, OS ARQUIVAMENTOS ANTERIORES A ESTA DATA DEVEM SER CONSULTADOS NA FICHA DE BREVE RELATO (FBR).

EM SEGUIDA, SÃO APRESENTADOS TODOS ATOS ARQUIVADOS EM ORDEM CRONOLÓGICA

EMPRESA		
<b>JOSE RICARDO TAVARES</b>		
		TIPO: EMPRESÁRIO (M.E.)
NIRE MATRIZ	DATA DA CONSTITUIÇÃO	EMIÇÃO
35129692611	31/07/2014	03/04/2024 11:44:34
INÍCIO DE ATIVIDADE	CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
14/07/2014	20.744.999/0001-90	

CAPITAL
R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS)

ENDEREÇO		
LOGRADOURO: RUA LEANDRO TEIXEIRA	NÚMERO: 240	
BAIRRO: PARAISÓPOLIS	COMPLEMENTO: BLOCO 1 - APTO 304	
MUNICÍPIO: SÃO PAULO	CEP: 05662-060	UF: SP

OBJETO SOCIAL
SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE FEIRAS, LEILÕES, CONGRESSOS, CONVENÇÕES, CONFERÊNCIAS E EXPOSIÇÕES COMERCIAIS E PROFISSIONAIS.

TITULAR / SÓCIOS / DIRETORIA
JOSE RICARDO TAVARES, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 166.229.328-32, RG/RNE: 206663754 - SP (SSP), RESIDENTE À RUA LEANDRO TEIXEIRA, 240, BLOCO 1 - APTO 304, PARAISÓPOLIS, SÃO PAULO - SP, CEP 05662-060.

ARQUIVAMENTOS
<b>NUM.DOC: 782.689/14-0 SESSÃO: 31/07/2014</b>
REGISTRO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME).

FIM DAS INFORMAÇÕES PARA NIRE: 35129692611  
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS: 03/04/2024



Ficha Cadastral Completa. Documento certificado por JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. A Junta Comercial do Estado de São Paulo, garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal [www.jucesponline.sp.gov.br](http://www.jucesponline.sp.gov.br) sob o número de autenticidade 235191080, quarta-feira, 3 de abril de 2024 às 11:44:34.

		<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b>	
<b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>20.744.999/0001-90</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>31/07/2014</b>	
NOME EMPRESARIAL <b>JOSE RICARDO TAVARES</b>			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			PORTE <b>ME</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>Não informada</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>213-5 - Empresário (Individual)</b>			
LOGRADOURO <b>R LEANDRO TEIXEIRA</b>	NÚMERO <b>240</b>	COMPLEMENTO <b>BLOCO: 1; APT: 304;</b>	
CEP <b>05.662-060</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>PARAISOPOLIS</b>	MUNICÍPIO <b>SAO PAULO</b>	UF <b>SP</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>RICARDO.TAVARES@BRCERIMONIAL.COM.BR</b>		TELEFONE <b>(11) 8685-6757</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>31/07/2014</b>	
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 **25/03/2024** às **12:31:10** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**



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

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

**Nome: JOSE RICARDO TAVARES**  
**CNPJ: 20.744.999/0001-90**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer débitos de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

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 12:32:05 do dia 25/03/2024 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 21/09/2024.

Código de controle da certidão: **D793.B1D2.63F4.3213**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

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

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 20.744.999/0001-90  
**Razão Social:** JOSE RICARDO TAVARES ME  
**Endereço:** RUA LENADRO TEIXEIRA 240 / PARAISOPOLIS / SAO PAULO / SP / 05662-060

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:** 09/03/2024 a 07/04/2024

**Certificação Número:** 2024030903562943962274

Informação obtida em 25/03/2024 12:34:20

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE, SALVO NA  
CONDIÇÃO DE APRENDIZ**

A empresa **JOSE RICARDO TAVARES**, inscrita no CNPJ sob nº **20.744.999/0001-90**, por intermédio de seu representante legal, Sr. José Ricardo Tavares, portador da Carteira de Identidade nº 20.666.375-4 – SSP e do C.P.F nº 166.229.328-32, **DECLARA**, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz?

( ) Sim ( X ) Não

São Paulo, 25 de março de 2024.

---

**José Ricardo Tvares**  
**CPF: 166.229.328.32**  
**Sócio Administrador**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: JOSE RICARDO TAVARES (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 20.744.999/0001-90

Certidão n°: 20142838/2024

Expedição: 25/03/2024, às 12:50:39

Validade: 21/09/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **JOSE RICARDO TAVARES (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **20.744.999/0001-90**, **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.



**Prefeitura do Município de São Paulo**

Secretaria Municipal da Fazenda

Departamento de Cadastros

**FDC - Ficha de dados cadastrais**

Cadastro de Contribuintes Mobiliários-CCM

CNPJ: 20.744.999/0001-90

C.C.M: 5.063.020-2

Contribuinte : JOSE RICARDO TAVARES - ME  
Pessoa Jurídica : Simples  
Tipo de unidade :  
Endereço : R LEANDRO TEIXEIRA 00240 AP 304  
Bairro : BLOCO 1  
CEP : 05662-060  
Telefone : Não Consta  
Início de Funcionamento : 31/07/2014  
Data de Inscrição : 14/08/2014  
CCM Centralizador : Não consta  
Tipo de Endereço : Comercial  
Nro. do Contribuinte de IPTU : 170.172.0031-3  
Última Atualização Cadastral : Não Consta  
Credenciamento DEC : 07/05/2016

Código(s) de tributo(s)				
Código	Data de Início	Tributo	Alíquota do Imposto	Qtd.Anúncios
7161	31/07/2014	ISS	2,5	
32301	31/07/2014	TFE	-	

Expedida em 02/04/2024 **via Internet** com base na Portaria SF nº 018/2004, de 25 de março de 2004.

A Ficha de Dados Cadastrais (FDC) tem os mesmos efeitos da Declaração Cadastral, informando a condição cadastral mobiliária do contribuinte perante a municipalidade (ativo ou cancelado), além de outros dados cadastrados no órgão fiscal emissor do presente documento, sendo válida por 3 meses a contar da data de emissão.



**Prefeitura do Município de São Paulo**

Secretaria Municipal da Fazenda

Departamento de Cadastros

**FDC - Ficha de dados cadastrais**

Cadastro de Contribuintes Mobiliários-CCM

CNPJ: 20.744.999/0001-90

C.C.M: 5.063.020-2

Código para verificação de autenticidade: **j8EDb96J**

Data de validade: **02/07/2024**



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários**

**Certidão Número:** 0274959 - 2024

**CPF/CNPJ Raiz:** 20.744.999/

**Contribuinte:** JOSE RICARDO TAVARES - ME

**Liberação:** 07/03/2024

**Validade:** 03/09/2024

**Tributos Abrangidos:** Imposto Sobre Serviços - ISS  
Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento  
Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA  
Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE  
Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (incidência a partir de Jan/2011)  
Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

**Unidades Tributárias:**

CCM 5.063.020-2- Início atv :31/07/2014 (R LEANDRO TEIXEIRA, 00240 - CEP: 05662-060 )

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é: **REGULAR.**

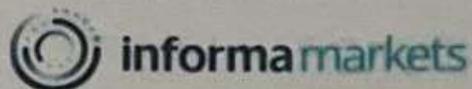
A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>.  
Qualquer rasura invalidará este documento.

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2009, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010; Portaria SF nº 268, de 11 de outubro de 2019 e Portaria SF nº 182, de 04 de agosto de 2021.

Certidão emitida às 12:54:55 horas do dia 25/03/2024 (hora e data de Brasília).

**Código de Autenticidade:** 409A5F6E

**A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda <http://www.prefeitura.sp.gov.br/sf>**



São Paulo, 26 de março de 2024.

Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Ref.: Declaração de Qualificação Técnica-Operacional

Prezado(s) Senhor(es),

Atestamos para os devidos fins que a empresa BR Cerimonial & Organização de Eventos (JOSÉ RICARDO TAVARES-ME) desempenhou serviços de Assessoria de Cerimonial para a Informa Markets Latam, coordenando as cerimônias oficiais dos seguintes eventos:

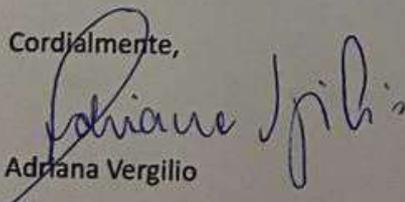
Hospitalar: Edições de 2022, 2023 e fará 2024.

Intermodal South America: Edições de 2022, 2023 e 2024.

Futurecom: Edições de 2022, 2023 e fará 2024.

A qualidade e competência demonstradas pela BR Cerimonial & Organização de Eventos ao longo desses períodos evidenciam sua capacidade técnica e operacional na prestação de serviços de cerimonial.

Cordialmente,

  
Adriana Vergilio

Gerente de Marketing

[adriana.vergilio@informa.com](mailto:adriana.vergilio@informa.com) / (11) 98530.1193



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>01.914.765/0001-08</b> MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA <b>10/06/1997</b>
NOME EMPRESARIAL <b>INFORMA MARKETS LTDA.</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE <b>DEMAIS</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet</b> <b>64.62-0-00 - Holdings de instituições não-financeiras</b> <b>64.63-8-00 - Outras sociedades de participação, exceto holdings</b> <b>68.10-2-02 - Aluguel de imóveis próprios</b> <b>70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica</b> <b>73.11-4-00 - Agências de publicidade</b> <b>73.19-0-01 - Criação de estandes para feiras e exposições</b> <b>73.19-0-02 - Promoção de vendas</b> <b>73.19-0-03 - Marketing direto</b> <b>73.19-0-04 - Consultoria em publicidade</b> <b>73.19-0-99 - Outras atividades de publicidade não especificadas anteriormente</b> <b>73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública</b> <b>74.90-1-04 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários</b> <b>77.29-2-02 - Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais</b> <b>77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador</b> <b>85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>		
LOGRADOURO <b>AV DRA RUTH CARDOSO</b>	NÚMERO <b>7221</b>	COMPLEMENTO <b>ANDAR 22 CONJ 2301 BLOCO A EDIF BIRMANN 21</b>
CEP <b>05.425-902</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>PINHEIROS</b>	MUNICÍPIO <b>SAO PAULO</b>
UF <b>SP</b>		
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>FISCALBR@INFORMA.COM</b>	TELEFONE <b>(11) 3017-6100</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>03/11/2005</b>	
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 **27/03/2024** às **16:10:49** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**INFORMA MARKETS LTDA.**, empresa regularmente inscrita no CNPJ sob nº 01.914.765/0001-08, com sede à Avenida Dra Ruth Cardoso, 7221, 22º andar, CEP 05425-902, Edifício Birmann 21, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, neste ato representada nos termos do Contrato Social, doravante denominada “**CONTRATANTE**”; e

**JOSÉ RICARDO TAVARES - ME**, empresa inscrita no CNPJ sob nº 20.744.999/0001-90, com sede na Rua Leandro Teixeira, 304 – Morumbi – CEP: 05662-060 - São Paulo – São Paulo, neste ato representada nos termos do seu Contrato Social por qualificação completa do representante legal, José Ricardo Tavares. Brasileiro e Solteiro. Portador do CPF 166.229.328-32 e RG 20.666.375-4. Residente na Avenida Engenheiro José Salles, 200 – Ap. 106 – Bloco 02 – Socorro – CEP: 04776-100 - São Paulo – SP, doravante denominada “**CONTRATADA**”.

**CONSIDERANDO QUE** a Contratante é uma empresa que cria plataformas para indústrias e mercados especializados para fazer negócios, inovar e crescer, cujo portfólio global é composto por mais de 550 eventos e marcas internacionais, sendo mais de 30 no Brasil, em mercados como Saúde e Nutrição, Infraestrutura, Construção, Alimentos e Bebidas, Agronegócio, Tecnologia e Telecom, Metal Mecânico, entre outros.

**CONSIDERANDO QUE** a Contratada presta serviços de Assessoria para Organização da Cerimônia de Abertura e deseja prestar tais serviços às Contratantes.

As partes resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços (“Contrato”), de acordo com os seguintes termos, cláusulas e condições:

### I - OBJETO

1.1. Pelo presente Contrato, a Contratada obriga-se a prestar às Contratantes os serviços de Assessoria para Organização da Cerimônia de Abertura (“Serviços”), a seguir descritos:

**Evento: Intermodal 2024 – que será realizado de 05 de março de 2024 até 07 de março de 2024, no São Paulo Expo.**

**Evento: Futurecom 2024 – que será realizado de 08 de outubro de 2024 até 10 de outubro de 2024, no São Paulo Expo.**

**Evento: Concrete 2024 – que será realizado de 06 de agosto de 2024 até 08 de agosto de 2024, no São Paulo Expo.**

- **Projeto do evento:** Reuniões com o cliente para detalhamento e alinhamento da cerimônia, após aprovação do orçamento.

#### **Ações Pré-Evento**

##### **Convidados Oficiais e Lideranças:**

- Verificação e complementação da lista de convidados oficiais: autoridades federais, estaduais, municipais e lideranças empresariais;
- Sugestões para complementação da lista de convidados.

##### **Ofícios e Convites:**

- Elaboração do texto para convite oficial para a cerimônia de abertura;
- Adequação do texto e formatação de ofício, utilizando as normas de tratamento dentro do protocolo;
- É necessário o recebimento da assinatura digital para no convite.

**Envio dos Convites:**

- Envio de ofícios e convites por e-mail para autoridades e convidados.
- O e-mail utilizado deverá ser fornecido pelo cliente, dentro do domínio da empresa.

**Follow – Up Ativo:**

- 1º contato para confirmar o recebimento do convite e reenvio, se necessário;
- 2º contato para confirmação de presença e/ou justificativa de ausência, daqueles que não se manifestaram;
- O follow-up será realizado até a definição da participação e/ou justificativa do convidado;
- A planilha com os status atualizado será encaminhada de acordo com o estabelecimento pelo cliente.

**Órgãos de Interesse:**

- Interlocução com assessoria e chefias de gabinetes com o objetivo de viabilizar a agenda das principais autoridades e lideranças.

**Relacionamento:**

- Todos os convidados confirmados na semana que antecede o evento, recebem e-mail com orientações sobre o local credenciamento, acesso a sala vip, área reservada no auditório e programa resumido;
- Para os componentes do palco de cerimonia é encaminhado o programa detalhado, informando sobre sua participação na cerimônia.

**Reuniões, visita técnica e visitas precursoras:**

- O chefe do cerimonial e a coordenadora estarão presentes nas reuniões que o cliente julgar necessária, em data e horário previamente combinado;
- Visita técnica para conhecimento das áreas e atuação do cerimonial;
- Acompanhamento de assessorias de autoridades e visitas precursoras.

**Cerimônia de Abertura****Receptivo:**

- Recepção e identificação;
- Autoridades, lideranças empresariais e convidados VIPS sob a orientação e responsabilidade das recepcionistas do cerimonial
- Caberá as recepcionistas acompanharem e encaminhá-los até o espaço VIP.

**Planejamento e Encaminhamento dos Convidados Oficiais e VIPS:**

- Classificação do público estabelecido para ocuparem assentos nominais e áreas reservadas;
- A equipe do cerimonial estará posicionada na área reserva a acomodação dos convidados, e em especial das primeiras fileiras onde estarão as principais autoridades.

**Programação da Cerimônia:**

- Elaboração do programa preliminar da cerimônia, seguindo as normas de cerimonial e protocolo;
- Atualização e envio para os interlocutores da organização do evento.

### **Roteiro do Mestre de Cerimônias:**

- Desenvolvimento de roteiro da cerimônia com tempos e movimentos;
- Elaboração do texto do mestre de cerimônias seguindo conceito utilizado na divulgação do evento;
- Coordenação, orientação e apoio ao Mestre de Cerimônias.

### **Palco:**

- Composição do palco dentro das normas do cerimonial e protocolo;
- Nominatas para registro de presenças;
- Assessoria e nominatas para o anfitrião;
- Caberá ao cerimonial posicionar e dar apoio aos componentes do palco.

### **Equipe de Cerimonial:**

- 01 chefe de cerimonial;
- 01 coordenadora;
- 05 recepcionistas cerimonial.

**Observação:** Maiores informações estão no anexo III.

1.2. A prestação de serviços ocorrerá de acordo com a demanda da Contratante, sendo que as suas especificidades constarão na respectiva Ordem de Serviço (“OS”). Cada uma das OS, uma vez pactuada entre as Partes, serão assinadas e passarão a integrar o presente Contrato para todos os efeitos.

1.2.1. A OS conterá a qualificação da empresa Contratante e a descrição dos serviços, o cronograma de execução, a quantidade de profissionais destacados para a prestação dos serviços, o valor total da solicitação e a forma de pagamento, de acordo com o modelo de OS, objeto do **Anexo I** deste Contrato.

1.3. A Contratada deverá manter uma equipe de funcionários suficientes para atender as necessidades da perfeita execução dos trabalhos, substituindo-os caso ocorra algum fato que os impossibilite de dar continuidade ao trabalho.

1.4. A prestação de serviços objeto deste Contrato se dará nos termos da Proposta Comercial, objeto do **Anexo III** deste Contrato, sendo certo que em caso de eventual divergência entre o disposto na Proposta Comercial e o disposto no presente Contrato, prevalecerá o disposto no Contrato.

## **II - FORMA DE EXECUÇÃO**

2.1. Na execução dos Serviços ora pactuados, a Contratada agirá com autonomia técnica e profissional, por sua conta e risco, nos horários e locais convencionados pelas Partes e de acordo com as necessidades específicas dos trabalhos a serem realizados.

2.2. A Contratada deverá respeitar as normas, regulamentos internos e as instruções expedidas pela Contratante, bem como todas e quaisquer normas a ela pertinentes.

2.3. A Contratada será a única responsável pela seleção de seus funcionários para o cumprimento deste Contrato, podendo fazê-los substituir quando lhes convier, bem como estipular os seus respectivos horários de trabalho, não havendo qualquer ingerência das Contratantes sob esses aspectos.

## **III - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. Em contrapartida à prestação dos Serviços, a Contratante pagará à Contratada o valor bruto estabelecido em cada OS (“Preço”), mediante o envio de nota fiscal/fatura pela Contratada, com antecedência de 30 (trinta) dias da data de pagamento, sob pena de este se prorrogar pelo número de dias equivalente ao do atraso, sem qualquer ônus ou penalidade à Contratante.

3.3. O Preço deverá respeitar a Tabela de Preços constante do **Anexo II** deste Contrato, o qual representa o valor bruto a ser pago pela Contratada e, portanto, os impostos incidentes serão apurados no momento do faturamento, de acordo com a legislação tributária vigente.

3.4. Todos e quaisquer custos, despesas direta ou indiretamente relacionadas com a prestação dos Serviços, bem como toda a tributação incidente sobre o objeto ora contratado estão incluídas no Preço.

## **IV - TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES**

4.1. A Contratada será responsável pelo recolhimento dos tributos incidentes sobre os serviços ou fornecimento de bens objeto do presente contrato, conforme legislação fiscal vigente no momento da

ocorrência do seu fato gerador, observando o local da efetiva prestação dos serviços. Nas operações em que a Contratante for responsável pela retenção dos tributos devidos, fica desde já autorizada a retê-los e/ou realizar os descontos de natureza fiscal e tributária de acordo com a legislação vigente também no momento da ocorrência do seu fato gerador, observando o local da prestação dos serviços nos casos em que há incidência do ISS.

## V – PRAZO

5.1. O prazo de vigência deste contrato é com início em 07 (sete) de janeiro de 2024 (dois mil e vinte quatro) e término previsto para 10 (dez) de outubro de 2024 (dois mil e vinte quatro), podendo ser prorrogado mediante ajuste entre as Partes e celebração de Termo Aditivo.

## VI – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Além de todas as obrigações decorrentes de leis aplicáveis a este Contrato e das assumidas nas demais cláusulas, a Contratada se obriga especialmente a:

- (a) realizar os Serviços objeto do presente Contrato conforme as condições ora pactuadas;
- (b) cumprir, rigorosamente, todos os prazos acordados com a Contratante, para realização dos Serviços;
- (c) observar todas as prescrições relativas às Leis Trabalhistas, Previdenciárias Assistenciais e Securitárias relativas ao seu pessoal, assumindo todas as obrigações como única empregadora e responsável, com total isenção da Contratante;
- (d) utilizar, quando da prestação de serviços, profissionais especializados para a execução do serviço ajustado e em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidade, com ênfase na área tributária, civil, previdenciária, securitária, trabalhista e consumerista, não cabendo à Contratante qualquer indenização ou reconhecimento de vínculo, a qualquer título;
- (e) não subcontratar a execução dos Serviços, salvo autorização prévia e por escrito da Contratante, sendo que a autorização de subcontratação não eximirá a Contratada da integral responsabilidade, perante a Contratante e eventuais terceiros, pela fiel e cabal execução dos Serviços e cumprimento de todas as obrigações deste Contrato
- (f) garantir a qualidade e adequação dos Serviços prestados, obrigando-se, no caso de erro, falha ou imperfeição, pelo seu refazimento, correção ou substituição, sem qualquer ônus para a Contratante;
- (g) tomar todas as medidas preventivas para evitar danos à Contratante ou a terceiros, em consequência da execução dos Serviços;
- (h) responder por todos os danos e prejuízos que causar à Contratante ou a terceiros, provenientes da execução dos Serviços objeto deste Contrato;
- (i) abster-se de apor sua assinatura em qualquer contrato, correspondência, relatórios que contenham opiniões, conclusões ou determinações ou qualquer outro documento que vincule juridicamente a Contratante;
- (j) abster-se de modificar ou inutilizar qualquer registro ou documento que seja de propriedade da Contratante, incluindo, mas não se limitando a arquivos e registros eletrônicos que sejam jurídica e potencialmente relevantes para a Contratante;
- (k) abster-se de qualquer tipo de ação que possa ser interpretada como oferecimento ou pagamento de vantagem, de forma direta ou indireta, a representantes oficiais do Governo e de organizações públicas nacionais ou internacionais com o objetivo de prospectar negócios para a Contratante;
- (l) arcar com os custos de alimentação, transporte e eventuais outros do seu pessoal;
- (m) responsabilizar-se por quaisquer despesas à execução deste Contrato;
- (n) não se valer deste Contrato para assumir obrigações perante terceiros, nem utilizar os direitos de crédito que possam existir junto à Contratante como garantia de qualquer tipo de transação sem autorização expressa da Contratante;
- (o) comunicar imediatamente à Contratante qualquer interrupção no serviço e providenciar a pronta substituição ou restabelecimento;
- (r) tomar as providências necessárias à fiel execução dos serviços;
- (s) sujeitar-se a ampla e irrestrita vistoria por parte da Contratante encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- (t) atender, por escrito, aos pedidos de esclarecimento da Contratante, sempre que solicitados e para quaisquer dos elementos relacionados ao serviço;
- (u) apresentar no setor/local que lhe for indicado formalmente, as notas fiscais e/ou faturas referentes aos serviços prestados, destacando-se nas notas em questão o valor da retenção dos tributos devida sobre o valor da fatura que se referir à prestação de serviços, até, no mínimo, 20 (vinte) dias antes da data de seus

respectivos vencimentos, para permitir o pagamento dos valores devidos pela Contratante no prazo previsto em cláusula própria deste Contrato;

(v) autorizar formalmente, se necessário, que a Contratante retenha, para garantir eventuais pagamentos a que for obrigada para com os funcionários da Contratada ou para se ressarcir de valores a que tenha direito por força deste Contrato, qualquer valor que ainda tenha direito a Contratada a receber;

(w) afastar, imediatamente, após a comunicação que por escrito neste sentido lhe fizer a Contratante, qualquer dos seus empregados ou prepostos cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente em relação à execução do Contrato, quer por normas de higiene, quer por qualquer outra norma interna da Contratante;

(x) manter, em caráter permanente à disposição da Contratante, preposto idôneo devidamente habilitado, com poderes suficientes para representá-la em tudo o que se relacionar com os serviços contratados;

(y) fornecer, no início da prestação dos serviços e manter atualizada até o vencimento do Contrato, relação atualizada com o nome, RG e foto dos seus empregados e prepostos autorizados a ter acesso aos Eventos da Contratante;

(z) fazer com que seus funcionários absorvam e cumpram com todas as informações de treinamento e preparo para cumprimento do Contrato.

(z.1) apresentar, quando solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de recolhimento dos impostos, bem como das contribuições fiscais, previdenciárias e fundiárias relativas aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços ora contratados, bem como emitir folhas de pagamentos e guias de recolhimento de forma distinta, possibilitando a identificação de seus empregados que estejam executando serviços no estabelecimento da Contratante, sob pena de suspensão do pagamento devido à Contratada;

(z.2) exigir que seus empregados, prepostos e empregados a seu serviço somente permaneçam nas dependências da Contratante devidamente identificados e uniformizados.

(z.3) fornecer, controlar e exigir o uso de identificação e de equipamentos de proteção individual a seus funcionários, responsabilizando-se única e exclusivamente pelo atendimento às normas trabalhistas e de segurança do trabalho.

6.2. Além de todas as obrigações decorrentes de leis aplicáveis a este Contrato e das assumidas nas suas demais cláusulas, as Contratantes se obrigam especialmente a:

(a) prestar à Contratada todas as informações e proporcionar a ela, durante a vigência deste Contrato, todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

(b) efetuar o pagamento das notas fiscais/faturas apresentadas pela Contratada no prazo previsto em cláusula própria deste Contrato, desde que elas sejam entregues com a antecedência pactuada e que os valores delas constantes estejam de acordo com os serviços prestados pela Contratada.

## VII - CONFIDENCIALIDADE

7.1. Fica pactuado que toda e qualquer informação a que a Contratada tenha acesso durante o presente Contrato, independente do meio e da forma de divulgação, é de caráter confidencial e tem natureza de segredo de negócio da Contratante (“Informação Confidencial”).

7.2. São Informações Confidenciais, incluindo, mas não se limitando a, (i) qualquer informação obtida, revelada ou relacionada com a Contratante ou com o objeto do Contrato; (ii) quaisquer informações e dados desenvolvidos, individualmente ou em conjunto, sejam de natureza técnica, comercial, jurídica ou financeira em decorrência do presente Contrato; (iii) segredos comerciais, métodos de negócios, know-how, planos comerciais, atividades promocionais ou de comercialização, econômicas, finanças e outros negócios da Contratante ou de outras empresas ou pessoas a esta relacionadas; (iv) todas e quaisquer informações, sem exceção, a que a Contratada obtiver ou tiver acesso em relação aos clientes da Contratante, sejam atuais, potenciais ou em prospecção; (v) informações constantes de projetos, desenhos, modelos, dados eletrônicos ou impressos, especificações, relatórios, compilações, programas de computador, fórmulas, patentes, minutas e contratos, produtos, materiais e outros que tenham sido obtidos da Contratada antes, durante ou depois da vigência deste Contrato.

7.3. A Contratada deverá, por si e seus diretores, empregados e prepostos, manter absoluto sigilo das Informações Confidenciais da Contratante, não podendo divulgá-las, de forma direta ou indireta, a qualquer terceiro, a nenhum título, mesmo após o término ou a rescisão do presente Contrato.

7.4. Somente poderão ter acesso às Informações Confidenciais os sócios, diretores, empregados e prepostos da Contratada que, em razão de suas funções, estejam diretamente vinculados ao objeto ora contratado, sendo certo que a Contratada assume integral responsabilidade solidária pelos atos ou omissões destes indivíduos.

7.5. A Contratada adotará rigorosas medidas de proteção das Informações Confidenciais para evitar que elas sejam de qualquer modo divulgadas, reveladas, publicadas, vendidas, cedidas, ou de qualquer outra maneira transferidas e/ou reveladas.

7.6. A Contratada deverá comunicar, imediatamente e por escrito, à Contratante qualquer perda, revelação a terceiros, divulgação ou utilização não autorizada das Informações Confidenciais de que venha a ter conhecimento, comprometendo-se a contribuir ativamente para a salvaguarda e recuperação de tais informações.

7.7. A Contratada compromete-se a utilizar qualquer Informação Confidencial única e exclusivamente, com o objetivo de dar cumprimento ao presente Contrato.

7.8. Quando do recebimento de qualquer Informação Confidencial da Contratante, a Contratada deverá utilizá-la tão somente para os fins deste Contrato, abstendo-se de reproduzir, copiar, armazenar, divulgar ou de qualquer maneira fazer uso dela, salvo mediante autorização prévia e por escrito da Contratante.

7.9. A Contratada obriga-se a restituir todos os materiais que estiverem em seu poder, sem nenhuma exceção, incluindo resumos, cópias de documentos, disquetes ou outra forma que possa conter informações consideradas sigilosas, mediante solicitação da Contratante, a qualquer tempo, ou ao término deste Contrato, independentemente de qual tenha sido a causa e de quem tenha provocado a rescisão.

7.10. A violação à obrigação de confidencialidade ora prevista sujeita a Contratada a responder pelas perdas e danos a que der causa, sem prejuízo da sua responsabilidade criminal e da imediata rescisão deste Contrato, caso ainda em vigor.

7.11. A Contratada reconhece e aceita que, no caso de infração de qualquer das disposições desta Cláusula pela Contratada, será devida à Contratante multa no valor correspondente ao valor total deste Contrato, sem prejuízo da faculdade de a Contratante rescindir o Contrato nos termos abaixo, bem como pleitear as perdas e danos que o inadimplemento possa ter causado e das medidas que a Contratante deverá tomar para proteger as Informações Confidenciais e exigir o cumprimento da obrigação inadimplida.

7.12. A presente Cláusula subsistirá à rescisão ou ao término deste Contrato, independentemente do motivo de tal rescisão ou término.

## **VIII – DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL**

8.1. A não observância e/ou o não cumprimento dos dispositivos fixados no Contrato sujeitará a parte infratora ao pagamento de multa não indenizatória à outra parte, no importe de 10% (dez por cento) do valor total da OS em que se der o descumprimento, sem prejuízos de eventuais ressarcimentos de dano direto e/ou indireto que a parte inocente venha a arcar em virtude do eventual não cumprimento contratual.

8.2. O atraso injustificado, ou o não cumprimento do cronograma especificado na OS sujeitará a Contratada ao pagamento de multa não compensatória no importe de 10% (dez por cento) do valor total da Ordem de Serviço atrelada ao serviço, cujo atraso tenha ocorrido.

8.3. Caso a parte infratora seja advertida ou multada pela parte inocente do descumprimento de qualquer das suas obrigações contratuais, será facultado à parte inocente pleitear a rescisão contratual conforme cláusula 10.1, sem necessidade de se observar o prazo disposto na cláusula 10.3, independente do momento em que ocorrer o descumprimento pela parte infratora.

## **IX – CANCELAMENTO E ALTERAÇÃO DAS DATAS DO EVENTO PELA CONTRATANTE**

9.1. A Contratante se reserva o direito de cancelar ou alterar as datas do Evento a qualquer momento se for verificado qualquer motivo (incluindo, mas sem limitação, caso fortuito ou força maior ou fato do príncipe) que torne a realização do Evento, ao exclusivo critério da Contratante, ilegal, impossível, desaconselhável ou inviável.

9.2. Em qualquer das hipóteses previstas na cláusula 9.1, o presente Contrato poderá ser rescindido pela Contratante mediante envio de comunicação escrita à Contratada, sem a incidência de qualquer multa ou penalidade, mediante a celebração de termo de rescisão e quitação ao Contrato, que estabelecerá o pagamento dos valores correspondentes aos serviços já prestados pela Contratada, caso tenham sido efetivamente realizados e entregues à Contratante.

9.2.1. Caso a Contratante não tenha efetuado qualquer pagamento e a Contratada não tenha prestado qualquer serviço, objeto deste Contrato, até a data da comunicação de cancelamento ou alteração de data do Evento pela Contratante, este Contrato será considerado rescindido, de pleno direito e independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial ou de documento escrito, sem qualquer ônus, multa ou penalidade à qualquer das partes.

9.2.2. Caso a Contratante tenha efetuado pagamento relativo a serviço que ainda não tenha sido prestado pela Contratada até a data da comunicação de adiamento ou alteração de data do Evento pela Contratante,

a totalidade do valor pago será restituída à Contratante, mediante a celebração de termo de rescisão e quitação ao Contrato.

9.2.3. Caso a Contratante tenha efetuado o pagamento integral dos serviços, os quais não tenham sido prestados em sua integralidade pela Contratada até a data da comunicação de adiamento ou alteração de data do Evento pela Contratante, o valor pago a maior pela Contratante, relativo aos serviços não prestados, será restituído à Contratante, mediante a celebração de termo de rescisão e quitação ao Contrato.

9.3. Em qualquer das hipóteses previstas na cláusula 9.2 acima, nenhum valor será devido por uma parte à outra a título de indenização, multa e/ou penalidade, seja em razão da rescisão antecipada deste Contrato e/ou adiamento ou cancelamento do Evento.

## **X - RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1. O presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das Partes se qualquer delas descumprir qualquer uma das cláusulas ou condições deste Contrato e, multada ou advertida, não vier a sanar o descumprimento da obrigação no prazo estipulado na missiva pela parte inocente, sem prejuízo das penalidades específicas estabelecidas no presente Contrato.

10.2. O presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das Partes, com efeitos imediatos, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, na hipótese de pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, falência, liquidação judicial ou extrajudicial ou dissolução da sociedade e, ainda, por perda do objeto contratual ou em caso de abandono da sede da empresa por período superior a 30 (trinta) dias.

10.3. Independente do prazo de vigência transcorrido, o presente Contrato poderá ser resiliado por qualquer das Partes mediante simples comunicação por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem que tal decisão enseje multas e/ou penalidades a qualquer das partes. Caso não seja respeitado esse prazo, a parte que manifestar o desejo de rescisão ficará obrigado ao pagamento de multa não indenizatória no importe de 10% (dez por cento) do valor do Contrato à parte prejudicada.

10.4. A rescisão do presente contrato não eximirá as partes do cumprimento das obrigações contratuais devidas até o seu término ou após este, conforme o caso. Em caso de rescisão antecipada na forma da cláusula 10.3 acima, a Contratante compromete-se a pagar à Contratada somente na proporção do serviço efetivamente executado até a data do término do Contrato.

## **XI - RESPONSABILIDADE**

11.1. Em nenhuma hipótese a Contratante e/ou qualquer sociedade controladora, controlada ou de qualquer forma a ela ligada, será responsabilizada por quaisquer perdas e danos diretos ou indiretos decorrentes da prestação dos Serviços ou da má utilização ou interpretação dos materiais eventualmente fornecidos sob este Contrato.

11.2. A Contratada indenizará integralmente a Contratante e/ou qualquer sociedade controladora, controlada ou de qualquer forma a ela ligada, por quaisquer perdas e danos diretos ou indiretos que esta venha a sofrer em razão da prestação ou interrupção da prestação dos Serviços, bem assim do inadimplemento dos termos e condições deste Contrato pela Contratada.

11.3. Todos os ônus decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária relativos à Contratada são de responsabilidade exclusiva desta.

11.3.1. Caso a Contratante venha a ser questionada, seja judicial ou extrajudicialmente, por qualquer empregado, sócio, contratado e/ou preposto da Contratada, a Contratada se compromete a se manifestar pela substituição da Contratante no polo passivo de eventual pleito. Enquanto referida substituição não se operar ou caso esta não seja possível, a Contratada suportará todos os custos decorrentes da defesa da Contratante, incluindo eventuais condenações a que esta esteja sujeita e honorários advocatícios. Referido ressarcimento dar-se-á no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas da apresentação de relatório de despesas, corrigidos monetariamente pelo IGPM-FGV (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) ou, em sua falta, por qualquer outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento até o efetivo ressarcimento. O não reembolso de tais valores no referido prazo, ensejará a retenção dos valores devidos pela Contratante à Contratada, até que o ressarcimento seja efetuado. Caso a situação não seja regularizada em até 5 (cinco) dias contados da data da retenção, referidos valores serão utilizados para compensar o saldo devido pela Contratada, sem prejuízo da cobrança de eventual diferença não ressarcida pela compensação.

## **XII. – AUSÊNCIA DE VINCULAÇÃO E DE EXCLUSIVIDADE**

12.1. O presente Contrato é celebrado em caráter não exclusivo, ficando ajustado, entretanto, que durante sua vigência a Contratada não assumirá obrigações que comprometam a perfeita execução do

presente Contrato.

12.1.1. Sem prejuízo das demais obrigações assumidas pela Contratada neste instrumento, esta reconhece que os Serviços serão realizados sob sua responsabilidade, razão pela qual nenhuma relação empregatícia ou jurídica existirá entre o(s) empregado(s) da Contratada designado(s) para realizar os Serviços e a Contratante. Consequentemente, a Contratante fica isenta expressamente de quaisquer encargos trabalhistas, sociais ou previdenciários que possam decorrer dos Serviços prestados, tendo em vista que tais ônus são de exclusiva responsabilidade da Contratada.

12.2. A Contratada neste ato declara e garante à Contratante que o montante por ela recebido em virtude do presente Contrato não correspondente ao total ou a parte substancial de seus rendimentos, bem como que presta Serviços a outras pessoas, físicas e jurídicas.

12.3. Não se estabelece por força deste Contrato nenhum tipo de sociedade, associação, consórcio, representação ou responsabilidade entre as Partes contratantes.

### **XIII. - ANTICORRUPÇÃO E ANTISUBORNO E CÓDIGO DE CONDUTA**

13.1. Em nenhuma hipótese a Contratada ou a Representante da Contratada, direta ou indiretamente, pagará, oferecerá, prometerá pagar ou autorizará o pagamento de quaisquer montantes ou vantagem financeira ou outra que violem as leis anticorrupção e/ou as proibições anti-suborno e anticorrupção listadas na Política de Conformidade Anti-suborno do Grupo Informa. Em caso de conflito entre as leis anticorrupção e as proibições anti-suborno e anticorrupção listadas na Política de Conformidade Anti-suborno, prevalecerão os termos da Política. Além disso, em nenhuma hipótese a Contratada ou a Representante da Contratada realiza ou realizará, direta ou indiretamente, qualquer ato que possa causar à Contratante ou aos seus funcionários, diretores, empregados e/ou afiliados uma situação de violação das leis anticorrupção. A Contratada concorda em (i) disponibilizar para treinamento de conformidade os seus representantes que conduzem atividades para a Contratante, quando solicitado pela Contratante (ii) manter livros e registros completos e corretos de todos os pagamentos feitos em relação a qualquer transação ou negócio realizado com relação a este Contrato, e (iii) colocar à disposição dos representantes devidamente autorizados da Contratante todos os livros e registros considerados necessários pela Contratante para verificação de conformidade da Contratada com as leis anticorrupção e com este Contrato. A Contratante poderá rescindir este Contrato imediatamente, mediante notificação expressa para a Contratada, se a Contratante concluir em boa fé que a Contratada violou esta cláusula, a Contratada deverá indenizar por quaisquer reivindicações, processos, investigações, multas e penalidades de qualquer tipo provenientes de qualquer violação desta cláusula. Caso a Contratada também entenda que violou esta cláusula e/ou tenha dúvidas de ações que possam violar esta cláusula, se compromete imediatamente comunicar à Contratante para que esta possa tomar as medidas cabíveis. A Política de Conformidade Anti-suborno do Grupo Informa estará à disposição da Contratada, para que esta tenha ciência de todos os seus termos, e deverá ser solicitada no momento da assinatura deste Contrato. Esta cláusula não se extingue com a rescisão do Contrato.

13.2 A Contratada e seus representantes legais se comprometem, neste ato, a observar e cumprir com todas as normas do Código de Conduta de Parceiro de Negócios da Informa, sendo que o descumprimento de quaisquer de suas diretrizes ou condições de negócio poderá acarretar a imediata rescisão a este Contrato, sem qualquer ônus ou penalidade à Contratante.

### **XIV. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

14.1 Para fins e efeitos desta Cláusula, (i) “**Lei de Proteção de Dados**” significa todas as leis relativas à proteção de dados e privacidade, aplicáveis a qualquer território em que a Contratante ou Contratada processe dados pessoais, onde cada um dos elementos do Pacote seja fornecido e/ou onde a Contratante ou Contratada estejam estabelecidas, tais como, o Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE) 2016/679 (“Regulamento”) e a Lei Geral de Proteção de Dados n° 13.709/2018 (“LGPD”); (ii) “**Dados da Contratante**” significam todos os dados pessoais, em qualquer formato, que (a) sejam fornecidos ou o acesso seja concedido à Contratada (ou a qualquer sub-operador permitido nos termos da cláusula 14.4(g) abaixo), seja pela Contratante ou por qualquer outra fonte relacionada a este Contrato, ou (b) sejam produzidos ou gerados por ou sob a responsabilidade da Contratada (ou por qualquer sub-operador permitido) em conexão com este Contrato; (iii) “**Violação relatável**” significa qualquer violação de segurança que leve ao processamento, destruição, perda, corrupção, alteração ou acesso aos Dados da Contratante; (iv) “**Sub-operador**” significa qualquer subcontratado ou qualquer outra parte contratada pela Contratada relativa aos Serviços que processam ou processarão Dados da Contratante.

14.2. As partes concordam que as seguintes informações serão exigidas para os efeitos da Lei de Proteção de Dados: (i) assunto objeto do tratamento; (ii) duração do tratamento; (iii) natureza do tratamento; (iv)

objetivo do tratamento; **(v)** tipo de dado pessoal a ser objeto de tratamento; **(vi)** categorias de titulares dos dados sobre os quais haverá o tratamento.

14.3. A Contratada e a Contratante concordam que, para os efeitos deste Contrato e o tratamento de Dados da Contratante relativos aos Serviços, a Contratada (e qualquer sub-operador permitido nos termos deste Contrato) será considerada operadora dos dados.

14.4. A Contratada, na qualidade de operadora dos dados, deverá:

**(a)** apenas processar os Dados da Contratante em cumprimento à Lei de Proteção de Dados e não fará com que si mesma ou a outra parte violem tal lei;

**(b)** apenas processar os Dados da Contratante de acordo com as instruções da Contratante, incluindo a transferência de dados pessoais para outros países ou organizações internacionais que, de qualquer forma sejam necessárias para o cumprimento das obrigações sob este Contrato ou sejam requeridas por qualquer lei aplicável à Contratada (desde que a Contratada informe primeiramente a Contratante sobre referida lei aplicável antes do tratamento dos dados, exceto se houver vedação legal em razão de interesse público);

**(c)** cumprir quaisquer diretrizes de retenção de dados da Contratante, bem como qualquer solicitação específica da Contratante à Contratada no sentido de aditar, transferir ou apagar Dados da Contratante tão logo quanto possível;

**(d)** tomar todas as medidas razoáveis para garantir a confiabilidade de qualquer profissional que tenha acesso ou esteja autorizada a processar os Dados da Contratante, de modo a garantir que a equipe de profissionais se comprometa com as obrigações de confidencialidade e esteja em conformidade com a Lei de Proteção de Dados e as obrigações deste Contrato;

**(e)** manter todas as medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir a segurança dos Dados da Contratante, incluindo proteção contra tratamento não autorizado ou ilegal (incluindo, sem limitação, divulgação não autorizada ou ilegal, acesso e/ou alteração dos Dados da Contratante), bem como contra perda acidental, destruição ou dano, de modo a cumprir integralmente os requisitos da Lei de Proteção de Dados e a garantir a proteção dos direitos dos titulares dos dados. Tais medidas devem garantir as melhores práticas de segurança e estar em conformidade com a Lei de Proteção de Dados a qualquer tempo, com as políticas de segurança de TI aplicáveis da Contratante (na medida em que foram fornecidas à Contratada). A Contratada deverá tomar todas as medidas exigidas e fornecer toda a assistência razoável à Contratante para demonstrar a conformidade com a Lei de Proteção de Dados aplicável em relação à segurança do tratamento;

**(f)** auxiliar a Contratante por meio de medidas técnicas e organizacionais adequadas para o cumprimento das obrigações da Contratante de responder às solicitações para o exercício dos direitos do titular dos dados (incluindo solicitações de acesso) de acordo com a Lei de Proteção de Dados aplicável;

**(g)** não contratar sub-operador ou transferir e/ou divulgar quaisquer Dados da Contratante a qualquer sub-operador, sem a prévia autorização específica e por escrito da Contratante. Antes de contratar um sub-operador, a Contratada deverá conduzir auditoria adequada em relação às práticas e procedimentos do sub-operador para o processamento de dados pessoais. A Contratada deverá celebrar acordo por escrito com todos os sub-operadores autorizados pela Contratante nos termos desta cláusula 14.4(g) contendo obrigações equivalentes e não menos onerosas do que as previstas neste Contrato e a Contratada deverá permanecer integralmente responsável perante a Contratante pelo cumprimento das obrigações assumidas pelos sub-operadores;

**(h)** permitir que a Contratante ou auditor terceirizado por ela contratado conduza auditorias de proteção de dados e/ou de segurança, avaliações e inspeções relativas à proteção de dados e procedimentos de segurança da Contratada e ao tratamento dos Dados da Contratante, sua conformidade com este Contrato e com a Lei de Proteção de Dados. A Contratante poderá, a seu exclusivo critério, exigir que a Contratada disponibilize todas as informações, acesso às instalações, sistemas e pessoal necessário para demonstrar evidências de conformidade da Contratada com referidos procedimentos, este Contrato e a Lei de Proteção de Dados. Caso a Contratante exerça os direitos estabelecidos nesta cláusula 14.4(h), cada parte arcará com seus próprios custos em relação à auditoria, avaliação, inspeção e/ou fornecimento de evidências;

**(i)** fornecer toda a assistência razoável à Contratante em relação a qualquer Violação Relatável à autoridade competente, comunicar violação de dados pessoais ao titular dos dados, conforme exigido pela Lei de Proteção de Dados aplicável e notificar a Contratante por escrito (ao contato da Contratada sob este Contrato e ao DPO da Contratante) no prazo máximo de 24 horas após tomar conhecimento de qualquer Violação Relatável, bem como fornecer à Contratante, tão logo quanto possível, informações completas relacionadas à Violação Relatável, incluindo, sem limitação, a natureza da Violação Relatável, a natureza dos dados pessoais afetados, as categorias e o número de titulares de dados em causa, as categorias e o número de registros de dados pessoais em questão, as possíveis consequências da Violação Relatável, as medidas tomadas e/ou propostas para abordar a Violação Relatável e mitigar seus possíveis efeitos. A Contratada

deverá manter registro das Violações Relatáveis, incluindo fatos, efeitos e medidas corretivas tomadas. A Contratada deverá tomar todas as medidas para restaurar, reconstituir e/ou reconstruir quaisquer Dados da Contratante que tenham sido perdidos, danificados, destruídos, alterados ou corrompidos como resultado de uma Violação Relatável como se fossem dados da própria Contratada, às suas próprias custas, com a máxima celeridade, e fornecerá à Contratante toda a assistência necessária;

**(j)** notificar a Contratante, antes de adotar qualquer novo tipo de tratamento de dados envolvendo os Dados da Contratante (incluindo, sem limitação, o uso de nova tecnologia ou de novos processos). Mediante solicitação da Contratante, a Contratada deverá compartilhar e fornecer toda a assistência razoável com avaliação de impacto na privacidade, avaliação de impacto na proteção de dados ou consulta prévia em relação ao novo tipo de tratamento proposto, de acordo com a Lei de Proteção de Dados;

**(k)** assegurar que nenhum terceiro nomeado pela Contratada elimine, realoque ou reutilize qualquer equipamento ou qualquer meio eletrônico, magnético ou de qualquer outra mídia que tenha sido utilizado para armazenar Dados da Contratante ou quaisquer outros dados que tenham sido gerados, obtidos, mantidos, usados ou armazenados para os fins deste Contrato, sem garantir que tais dados tenham sido totalmente removidos ou de outra forma apagados com segurança;

**(l)** fazer cessar toda e qualquer utilização dos Dados da Contratante ao término do tratamento de dados ou na data da extinção do presente Contrato, por qualquer motivo, caso em que todos os Dados da Contratante deverão ser destruídos ou transferidos, a critério da Contratante, para a própria Contratante ou para terceiro por ela indicado (em formato que vier a ser mutuamente definido entre as Partes);

**(m)** cumprir as suas próprias obrigações nos exatos termos da Lei de Proteção de Dados, a qualquer tempo, incluindo a manutenção de registros de tratamento, conforme aplicável aos Dados da Contratante, utilizando um formato e sistemas conforme especificado pela Contratante; e

**(n)** fornecer à Contratante detalhes razoáveis de qualquer inquérito, denúncia, notificação ou outra comunicação que receber de qualquer autoridade supervisora relativa aos Serviços ou a quaisquer terceiros indicados pela Contratada com relação aos Serviços ou em conformidade da Contratante com a Lei de Proteção de Dados. A Contratada deverá fornecer toda a assistência necessária à Contratante para permitir que sejam respondidas tais consultas, reclamações, avisos ou outras comunicações e para cumprir a Lei de Proteção de Dados. Para evitar dúvidas, a Contratada não responderá a qualquer consulta, reclamação, notificação ou outra comunicação sem o consentimento prévio por escrito da Contratante Informa.

14.5. A Contratada fornecerá à Contratante toda assistência e cooperação que a Contratante solicitar para permitir que sejam cumpridas quaisquer obrigações impostas à Contratante nos termos da Lei de Proteção de Dados em relação aos Dados da Contratante objeto de tratamento pela Contratada, incluindo, mas não se limitando a:

a) a pedido da Contratante, fornecer prontamente informações por escrito sobre as medidas técnicas e organizacionais que a Contratada tenha implementado para salvaguardar os Dados da Contratante;

b) divulgar detalhes completos e relevantes a respeito de todo e qualquer controle de acesso governamental que tenha sido implementado; e

c) notificar a Contratante, tão logo quanto possível e na medida em que seja legalmente permitido, de qualquer pedido de acesso para divulgação de dados que digam respeito aos Dados da Contratante (ou qualquer parte dela) por qualquer autoridade governamental ou outra autoridade reguladora, ou por um tribunal ou outra autoridade competente. Para evitar dúvidas e na medida em que seja legalmente permitido, a Contratada não divulgará quaisquer Dados da Contratante em resposta a tal solicitação sem a prévia e expressa consulta e consentimento por escrito da Contratante.

14.6. A Contratada indenizará a Contratante contra qualquer perda, dano, custo, pleito ou despesa (incluindo custas judiciais e desembolsos para indenização) sofridos ou incorridos pela Contratante ou qualquer membro do Grupo Informa, relativos a qualquer falha da Contratada e/ou de terceiros nomeados pela Contratada no cumprimento das disposições deste Contrato e/ou da Lei de Proteção de Dados em relação ao tratamento de Dados da Contratante. Qualquer limitação de responsabilidade e exclusão de perdas e danos eventualmente previstas neste Contrato não se aplica a esta indenização.

14.7. Na medida em que a Contratada tenha o direito, nos termos da Lei de Proteção de Dados, de reclamar da Contratante compensação paga pela Contratada a um titular de dados como resultado de uma violação da Lei de Proteção de Dados à qual a Contratante tenha contribuído, a Contratante será responsável tão somente pelo montante diretamente relacionado com a sua responsabilidade por quaisquer danos causados ao titular dos dados em questão. Para evitar dúvidas, a Contratante somente será responsável por pagar e/ou

compensar a Contratada, nos termos desta cláusula 14.7, após o recebimento de evidências e/ou comprovações da Contratada que, ao exclusivo critério da Contratante, demonstrem claramente:

- a) que a Contratante tenha violado a Lei de Proteção de Dados;
- b) que tal violação tenha efetivamente contribuído (em parte ou totalmente) para o dano causado e tenha conferido ao sujeito dos dados o direito de receber compensação de acordo com a Lei de Proteção de Dados; e
- c) a proporção da responsabilidade pelo dano causado ao titular dos dados em questão que é atribuível à Contratante.

## XV. - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Os avisos, as comunicações e/ou as notificações relacionados com este Contrato serão efetuados por carta registrada ou por e-mail (seguido por carta registrada) e considerados válidos sempre que enviados para as Partes no endereço constante do preâmbulo, ficando as Partes obrigadas a comunicar por escrito a outra Parte na hipótese de mudança de endereço e/ou e-mail. Caso tal não ocorra, qualquer aviso, comunicação e/ou notificação enviado ao endereço e e-mail indicados no presente ou ao endereço posteriormente indicado por escrito será considerado válido.

15.1.1 As partes elegem os seguintes e-mails como os legítimos e aptos a receber quaisquer avisos, comunicações ou notificações: pela Contratante: [adriana.vergilio@informa.com](mailto:adriana.vergilio@informa.com) e pela Contratada [ricardo.tavares@brcerimonial.com.br](mailto:ricardo.tavares@brcerimonial.com.br).

15.2. A Contratada e todas as pessoas a ela relacionadas, direta ou indiretamente, notadamente aquelas que possuem acesso aos sistemas da Contratante, devem seguir as Políticas do Grupo Informa, quais sejam: Política de Uso Aceitável, Política de Segurança da Informação, Política de Privacidade de Dados Globais, Política Anti-suborno e Corrupção e Política de Presentes e Entretenimento, disponibilizadas à Contratada no ato da assinatura deste Contrato.

15.3. O presente Contrato obriga as Partes e seus respectivos sucessores e reverterá em benefício dos mesmos, não podendo ser cedido, transferido ou alterado por qualquer das Partes sem o prévio e expresso consentimento por escrito da outra Parte.

15.4. A tolerância de qualquer das Partes quanto ao cumprimento de qualquer das obrigações aqui previstas não será interpretada como renúncia ao cumprimento da referida obrigação, tampouco como renúncia às medidas cabíveis para exigir seu fiel cumprimento.

15.5. O presente Contrato supera todos e quaisquer entendimentos anteriores havidos entre as Partes, seja de forma verbal ou escrita, incluindo eventuais contratos que tenham sido celebrados entre as Partes, tendo por objeto o serviço descrito na cláusula primeira acima.

15.6. As eventuais alterações necessárias e os casos omissos no presente ajuste serão resolvidos de comum acordo entre as Partes, devendo ser firmado, por escrito, e sempre que necessário, o respectivo Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.

15.7. O presente Contrato será rígido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil, e as Partes neste ato elegem o foro da comarca de São Paulo, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente, com exclusão de todos os outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as Partes o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual forma e teor, para um só efeito, juntamente com as duas testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, 27 de novembro de  
2023

DocuSigned by:

*Adriana Vergilio*

58C426D8FA024E3

**INFORMA MARKETS LTDA.**

Nome: Adriana Vergilio

Cargo: Gerente de Marketing

DocuSigned by:

*José Ricardo Tavares*

5540682B8B6048C

**JOSÉ RICARDO TAVARES - ME**

Nome: José Ricardo Tavares

Cargo: Empresário

Testemunhas:

DocuSigned by:

*Juliana Almeida*

EC0F55D4DCD8454...

1. - \_\_\_\_\_  
Nome: Juliana Almeida

RG.: 25.026.487-0

DocuSigned by:

*Fabricia Aparecida de Moraes*

961EEF8564D6450...

2. - \_\_\_\_\_  
Nome: Fabricia Aparecida de Moraes

RG.: 34.040.841-8

**Anexo I – Modelo de Ordem de Serviço**

**PO 246021599 - Valor: R\$ 15.000,00**

**PO 246021577 - Valor: R\$17.500,00**

**PO 246021627 - Valor: R\$17.500,00**

**Valor Total: R\$ 50.000,00**

Anexo II – Tabela de Preço

Evento	Valor	PO	Data de Vencimento	Data de Envio do Pagamento
Intermodal 2024	R\$ 7.500,00	246021599	01/01/2024	01/12/2023
Intermodal 2024	R\$ 7.500,00	246021599	07/03/2024	07/02/2024
Futurecom 2024	R\$ 8.750,00	246021577	08/09/2024	08/08/2024
Futurecom 2024	R\$ 8.750,00	246021577	10/10/2024	10/09/2024
Concrete 2024	R\$ 8.750,00	246021627	06/07/2024	05/06/2024
Concrete 2024	R\$ 8.750,00	246021627	08/08/2024	08/07/2024

## Anexo III – Proposta Comercial



São Paulo, 27 de novembro de 2023

A/C  
**Adriana Vergilio**  
Gerente de Marketing  
Informa Markets Latam

Prezada Adriana,

Agradeço a oportunidade de apresentar nossa proposta de assessoria de cerimonial para os eventos promovidos pela Informa Markets, conforme abaixo:

**Cliente:** Informa Markets Latam

**Evento 1:** Abertura Oficial da 28ª Edição da Intermodal South America

**Data:** 05 de março de 2024

**Local:** São Paulo Expo

**Evento 2:** Abertura Oficial da 15ª edição do Concrete Show South America

**Data:** 06 de agosto de 2024

**Local:** São Paulo Expo

**Evento 3:** Abertura Oficial da 23ª edição do Futurecom

**Data:** 08 de outubro de 2024

**Local:** São Paulo Expo

## Projeto do evento

Reuniões com o cliente para detalhamento e alinhamento da cerimônia, após aprovação de orçamento.

## Ações pré-evento

### Convidados oficiais e lideranças

- Verificação e complementação da lista de convidados oficiais: autoridades federais; estaduais e municipais e lideranças empresariais.
- Sugestões para complementação da lista de convidados.

### Ofícios e convites

- Elaboração do texto para convite oficial para a cerimônia de abertura
- Adequação do texto e formatação de ofício, utilizando as normas de tratamento dentro do protocolo.
- É necessário o recebimento da assinatura digital para aplicação no convite.

BR Cerimonial & Eventos Corporativos  
www.brcerimonial.com.br  
Contatos: (11) 2619-0495 / (11) 95852-0735  
CNPJ: 20.744.999/0001-90



### Envio dos convites

- Envio de ofícios e convites por e-mail para autoridades e convidados.
- O e-mail utilizado deverá ser fornecido pelo cliente, dentro do domínio da empresa.

### Follow-up ativo

- 1º contato para confirmar o recebimento do convite e reenvio, se necessário.
- 2º contato para confirmação de presença e/ou justificativa de ausência, daqueles que não se manifestaram.
- O follow-up será realizado até a definição da participação e/ou justificativa do convidado.
- A planilha com o status atualizado será encaminhada de acordo com o estabelecido pelo cliente.

### Órgãos de interesse

- Interlocução com assessorias e chefias de gabinetes com o objetivo de viabilizar a agenda das principais autoridades e lideranças.

### Relacionamento

- Todos os convidados confirmados, na semana que antecede o evento, recebem e-mail com orientações sobre o local de credenciamento, acesso a sala vip, área reservada no auditório, e programa resumido.
- Para os componentes do palco da cerimônia é encaminhado o programa detalhado, informando sobre sua participação na cerimônia.

### Reuniões, visita técnica e visitas precursoras

- O chefe do cerimonial e a coordenadora estarão presentes nas reuniões que o cliente julgar necessária, em data e horário previamente combinado.
- Visita técnica para reconhecimento das áreas e atuação do cerimonial.
- Acompanhamento de assessorias de autoridades em visitas precursoras.

## Cerimônia de abertura

### Receptivo

- Recepção e identificação
- Autoridades, lideranças empresariais e convidados VIP's sob a orientação e responsabilidade de recepcionistas do cerimonial.
- Caberá as recepcionistas acompanharem e encaminhá-los até o espaço VIP.

### Serviços não inclusos na proposta

- Montagem do credenciamento, infraestrutura e recepcionistas de check-in para controle de acesso do público geral ao evento.
- Recepcionistas para a abordagem do público geral, nas portas de entrada do pavilhão, deslocamentos e serviços.

### Planejamento e encaminhamento dos convidados oficiais e VIP'S

- Classificação do público estabelecido para ocuparem assentos nominais e áreas reservadas.
- A equipe do cerimonial estará posicionada na área reservada à acomodação dos convidados, e em especial das primeiras fileiras onde estarão as principais autoridades.

### Programação da cerimônia

- Elaboração do programa preliminar da cerimônia, seguindo as normas de cerimonial e protocolo.
- Atualização e envio para os interlocutores da organização do evento.

### Roteiro do Mestre de Cerimônias

- Desenvolvimento de roteiro da cerimônia com tempos e movimentos
- Elaboração do texto do mestre de cerimônias seguindo o conceito utilizado na divulgação do evento.
- Coordenação, orientação e apoio ao Mestre de Cerimônias.

BR Cerimonial & Eventos Corporativos  
www.brcerimonial.com.br  
Contatos: (11) 2619-0495 / (11) 95852-0735  
CNPJ: 20.744.999/0001-90



**Palco**

- Composição do palco dentro das normas do cerimonial e protocolo.
- Nominatas para registro de presenças.
- Assessoria e nominatas para o anfitrião.
- Caberá ao Cerimonial posicionar e dar apoio aos componentes do palco.

**Equipe de cerimonial**

01 Chefe de Cerimonial

01 Coordenadora

05 Recepcionistas de Cerimonial

**Investimento**

Pela presente proposta e serviços listados, o valor de investimento para a assessoria nos eventos será da seguinte forma:

**Evento 1: Abertura Oficial da 28ª Edição da Intermodal South America**

**Valor: R\$ 15.000,00**

**Evento 2: Abertura Oficial da 15ª edição do Concrete Show South America**

**Valor: R\$ 17.500,00**

**Evento 3: Abertura Oficial da 23ª edição do Futurecom**

**Valor: R\$ 17.500,00**

**Contrato celebrado para o período de 07 de janeiro a 10 de outubro de 2024.**

**Forma de pagamento: 50 % no acordo e 50 % após a realização do evento.**

Desde já agradeço e permaneço à disposição para eventuais dúvidas e esclarecimentos.

Atenciosamente,

Ricardo Tavares  
Diretor / Relações Públicas  
(11) 98685.6757

São Paulo, 20 de março de 2024.

Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Ref.: Declaração de qualificação Técnico-profissional.

Prezado(s),

Venho por meio desta informar que a Sra. Maria do Carmo Gonçalves, jornalista, portadora do CPF 041.391.648-08, e o Sr. José Ricardo Tavares, profissional de Relações Públicas, CPF 166.229.328-32, representando a BR Cerimonial e Eventos Corporativos, prestaram serviços de assessoria cerimonial. Durante as edições do Prêmio Jabuti nos anos de 2017, 2018, 2019, 2020 e 2023, ocuparam os respectivos cargos de Chefe de Cerimonial e Coordenador de Cerimonial.

Atenciosamente,

**Evelina Fyskatoris**  
Gerente Institucional  
Câmara Brasileira do Livro



## DECLARAÇÃO - CERIMONIAL - JABUTI - 03.2024.pdf

Documento número #dbe9c62e-16c5-4dcf-afd3-6989f7a2826f

Hash do documento original (SHA256): 7204f2972326337ab02658bf17519f60f7ac651cffe7180f6044969aa6bd4c0

### Assinaturas

 **Evelina Fyskatoris**

CPF: 147.703.218-56

Assinou em 26 mar 2024 às 16:05:53

### Log

- 26 mar 2024, 15:51:13 Operador com email samuelbatista@cbl.org.br na Conta 84119ad9-17ac-4a1e-abf0-5f13ec609aea criou este documento número dbec62e-16c5-4dcf-afd3-6989f7a2826f. Data limite para assinatura do documento: 25 de abril de 2024 (15:50). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 26 mar 2024, 15:51:14 Operador com email samuelbatista@cbl.org.br na Conta 84119ad9-17ac-4a1e-abf0-5f13ec609aea adicionou à Lista de Assinatura: evelina@cbl.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Evelina Fyskatoris e CPF 147.703.218-56.
- 26 mar 2024, 16:05:53 Evelina Fyskatoris assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail evelina@cbl.org.br. CPF informado: 147.703.218-56. IP: 179.93.191.97. Componente de assinatura versão 1.795.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 26 mar 2024, 16:05:54 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número dbec62e-16c5-4dcf-afd3-6989f7a2826f.



#### Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº dbec62e-16c5-4dcf-afd3-6989f7a2826f, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>60.792.942/0001-81</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>09/09/1966</b>
NOME EMPRESARIAL <b>CAMARA BRASILEIRA DO LIVRO</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE <b>DEMAIS</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>58.11-5-00 - Edição de livros</b> <b>82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas</b> <b>91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos</b> <b>94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais</b> <b>94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>399-9 - Associação Privada</b>		
LOGRADOURO <b>R CRISTIANO VIANA</b>	NÚMERO <b>91</b>	COMPLEMENTO *****
CEP <b>05.411-000</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>PINHEIROS</b>	MUNICÍPIO <b>SAO PAULO</b>
		UF <b>SP</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>cbl@cbl.org.br</b>	TELEFONE <b>(011) 3069-1300</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>24/09/2005</b>	
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 **27/03/2024** às **12:59:24** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**





## C E R T I F I C A D O

CERTIFICAMOS, para os devidos fins, que **MARIA DO CARMO GONÇALVES**, R.G. 16.184.051, concluiu no ano letivo de 1985/1º semestre, o curso de **COMUNICAÇÃO SOCIAL – HABILITAÇÃO: JORNALISMO**, tendo colado grau como bacharel(a) em 25 de julho de 1985.

São Paulo, 03 de abril de 2024.

Carlos Anderson Garcia Carvalho  
Coordenador da Secretaria Acadêmica

PGRMATA

Assinado digitalmente  
por:  
CARLOS ANDERSON  
GARCIA  
CARVALHO:24799508  
830  
Data: 03/04/2024  
17:33:24 -03:00



AV. F - 5º andar - CEP 01310-940 - São Paulo - SP - Tel.: (011) 3170-5880 | 3170-5881 | 3170-5883  
(011) 3170-5891 - www.casperlibero.edu.br - e-mail: [faculdade@casperlibero.edu.br](mailto:faculdade@casperlibero.edu.br)

Este documento foi assinado digitalmente com uso de certificado digital em conformidade com a legislação brasileira e com os padrões estabelecidos pela ICP Brasil, garantindo sua autenticidade, integridade e não repúdio. Para obter o documento em versão digital, faça a leitura do QR code ou clique no link abaixo:

**<https://ged.docxpress.com.br/docs/view/?id=33200067&h=7027AE E253AD8117299F>**

**PROTOCOLO  
ASSINATURA  
DIGITAL**



## ASSINANTES

Carlos Anderson Garcia Carvalho:24799508830 em: 03/04/2024 17:33:24



São Paulo, 20 de março de 2024.

Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Ref.: Declaração de qualificação Técnico-profissional.

Prezado(s),

Venho por meio desta informar que a Sra. Maria do Carmo Gonçalves, jornalista, portadora do CPF 041.391.648-08, e o Sr. José Ricardo Tavares, profissional de Relações Públicas, CPF 166.229.328-32, representando a BR Cerimonial e Eventos Corporativos, prestaram serviços de assessoria cerimonial. Durante as edições do Prêmio Jabuti nos anos de 2017, 2018, 2019, 2020 e 2023, ocuparam os respectivos cargos de Chefe de Cerimonial e Coordenador de Cerimonial.

Atenciosamente,

**Evelina Fyskatoris**  
Gerente Institucional  
Câmara Brasileira do Livro



Rua Cristiano Viana, 91 Pinheiros - São Paulo, SP 05411-000

[f](#) camaradolivro

[t](#) @cbl\_oficial

[v](#) cbl oficial

[www.cbl.org.br](http://www.cbl.org.br)

## DECLARAÇÃO - CERIMONIAL - JABUTI - 03.2024.pdf

Documento número #dbe9c62e-16c5-4dcf-afd3-6989f7a2826f

Hash do documento original (SHA256): 7204f2972326337ab02658bf17519f60f7ac651cffe7180f6044969aa6bd4c0

### Assinaturas

 **Evelina Fyskatoris**

CPF: 147.703.218-56

Assinou em 26 mar 2024 às 16:05:53

### Log

- 26 mar 2024, 15:51:13 Operador com email samuelbatista@cbl.org.br na Conta 84119ad9-17ac-4a1e-abf0-5f13ec609aea criou este documento número dbec62e-16c5-4dcf-afd3-6989f7a2826f. Data limite para assinatura do documento: 25 de abril de 2024 (15:50). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 26 mar 2024, 15:51:14 Operador com email samuelbatista@cbl.org.br na Conta 84119ad9-17ac-4a1e-abf0-5f13ec609aea adicionou à Lista de Assinatura: evelina@cbl.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Evelina Fyskatoris e CPF 147.703.218-56.
- 26 mar 2024, 16:05:53 Evelina Fyskatoris assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail evelina@cbl.org.br. CPF informado: 147.703.218-56. IP: 179.93.191.97. Componente de assinatura versão 1.795.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 26 mar 2024, 16:05:54 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número dbec62e-16c5-4dcf-afd3-6989f7a2826f.

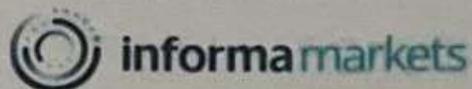


#### Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº dbec62e-16c5-4dcf-afd3-6989f7a2826f, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).



São Paulo, 26 de março de 2024.

Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Ref.: Declaração de Qualificação Técnica-Operacional

Prezado(s) Senhor(es),

Atestamos para os devidos fins que a empresa BR Cerimonial & Organização de Eventos (JOSÉ RICARDO TAVARES-ME) desempenhou serviços de Assessoria de Cerimonial para a Informa Markets Latam, coordenando as cerimônias oficiais dos seguintes eventos:

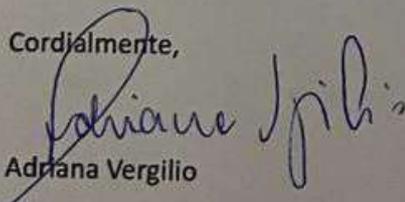
Hospitalar: Edições de 2022, 2023 e fará 2024.

Intermodal South America: Edições de 2022, 2023 e 2024.

Futurecom: Edições de 2022, 2023 e fará 2024.

A qualidade e competência demonstradas pela BR Cerimonial & Organização de Eventos ao longo desses períodos evidenciam sua capacidade técnica e operacional na prestação de serviços de cerimonial.

Cordialmente,

  
Adriana Vergilio

Gerente de Marketing

[adriana.vergilio@informa.com](mailto:adriana.vergilio@informa.com) / (11) 98530.1193



## REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>01.914.765/0001-08</b> MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA <b>10/06/1997</b>
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL <b>INFORMA MARKETS LTDA.</b>
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE <b>DEMAIS</b>
---	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas</b>
---

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet</b> <b>64.62-0-00 - Holdings de instituições não-financeiras</b> <b>64.63-8-00 - Outras sociedades de participação, exceto holdings</b> <b>68.10-2-02 - Aluguel de imóveis próprios</b> <b>70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica</b> <b>73.11-4-00 - Agências de publicidade</b> <b>73.19-0-01 - Criação de estandes para feiras e exposições</b> <b>73.19-0-02 - Promoção de vendas</b> <b>73.19-0-03 - Marketing direto</b> <b>73.19-0-04 - Consultoria em publicidade</b> <b>73.19-0-99 - Outras atividades de publicidade não especificadas anteriormente</b> <b>73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública</b> <b>74.90-1-04 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários</b> <b>77.29-2-02 - Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais</b> <b>77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador</b> <b>85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial</b>
---

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>
---

LOGRADOURO <b>AV DRA RUTH CARDOSO</b>	NÚMERO <b>7221</b>	COMPLEMENTO <b>ANDAR 22 CONJ 2301 BLOCO A EDIF BIRMANN 21</b>
--	-----------------------	--

CEP <b>05.425-902</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>PINHEIROS</b>	MUNICÍPIO <b>SAO PAULO</b>	UF <b>SP</b>
--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>FISCALBR@INFORMA.COM</b>	TELEFONE <b>(11) 3017-6100</b>
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>03/11/2005</b>
------------------------------------	---

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 **27/03/2024** às **16:10:49** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**INFORMA MARKETS LTDA.**, empresa regularmente inscrita no CNPJ sob nº 01.914.765/0001-08, com sede à Avenida Dra Ruth Cardoso, 7221, 22º andar, CEP 05425-902, Edifício Birmann 21, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, neste ato representada nos termos do Contrato Social, doravante denominada **“CONTRATANTE”**; e

**JOSÉ RICARDO TAVARES - ME**, empresa inscrita no CNPJ sob nº 20.744.999/0001-90, com sede na Rua Leandro Teixeira, 304 – Morumbi – CEP: 05662-060 - São Paulo – São Paulo, neste ato representada nos termos do seu Contrato Social por qualificação completa do representante legal, José Ricardo Tavares. Brasileiro e Solteiro. Portador do CPF 166.229.328-32 e RG 20.666.375-4. Residente na Avenida Engenheiro José Salles, 200 – Ap. 106 – Bloco 02 – Socorro – CEP: 04776-100 - São Paulo – SP, doravante denominada **“CONTRATADA”**.

**CONSIDERANDO QUE** a Contratante é uma empresa que cria plataformas para indústrias e mercados especializados para fazer negócios, inovar e crescer, cujo portfólio global é composto por mais de 550 eventos e marcas internacionais, sendo mais de 30 no Brasil, em mercados como Saúde e Nutrição, Infraestrutura, Construção, Alimentos e Bebidas, Agronegócio, Tecnologia e Telecom, Metal Mecânico, entre outros.

**CONSIDERANDO QUE** a Contratada presta serviços de Assessoria para Organização da Cerimônia de Abertura e deseja prestar tais serviços às Contratantes.

As partes resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços (“Contrato”), de acordo com os seguintes termos, cláusulas e condições:

### I - OBJETO

1.1. Pelo presente Contrato, a Contratada obriga-se a prestar às Contratantes os serviços de Assessoria para Organização da Cerimônia de Abertura (“Serviços”), a seguir descritos:

**Evento: Intermodal 2024 – que será realizado de 05 de março de 2024 até 07 de março de 2024, no São Paulo Expo.**

**Evento: Futurecom 2024 – que será realizado de 08 de outubro de 2024 até 10 de outubro de 2024, no São Paulo Expo.**

**Evento: Concrete 2024 – que será realizado de 06 de agosto de 2024 até 08 de agosto de 2024, no São Paulo Expo.**

**- Projeto do evento:** Reuniões com o cliente para detalhamento e alinhamento da cerimônia, após aprovação do orçamento.

#### **Ações Pré-Evento**

##### **Convidados Oficiais e Lideranças:**

- Verificação e complementação da lista de convidados oficiais: autoridades federais, estaduais, municipais e lideranças empresariais;
- Sugestões para complementação da lista de convidados.

##### **Ofícios e Convites:**

- Elaboração do texto para convite oficial para a cerimônia de abertura;
- Adequação do texto e formatação de ofício, utilizando as normas de tratamento dentro do protocolo;
- É necessário o recebimento da assinatura digital para no convite.

### **Envio dos Convites:**

- Envio de ofícios e convites por e-mail para autoridades e convidados.
- O e-mail utilizado deverá ser fornecido pelo cliente, dentro do domínio da empresa.

### **Follow – Up Ativo:**

- 1º contato para confirmar o recebimento do convite e reenvio, se necessário;
- 2º contato para confirmação de presença e/ou justificativa de ausência, daqueles que não se manifestaram;
- O follow-up será realizado até a definição da participação e/ou justificativa do convidado;
- A planilha com os status atualizado será encaminhada de acordo com o estabelecimento pelo cliente.

### **Órgãos de Interesse:**

- Interlocução com assessoria e chefias de gabinetes com o objetivo de viabilizar a agenda das principais autoridades e lideranças.

### **Relacionamento:**

- Todos os convidados confirmados na semana que antecede o evento, recebem e-mail com orientações sobre o local credenciamento, acesso a sala vip, área reservada no auditório e programa resumido;
- Para os componentes do palco de cerimonia é encaminhado o programa detalhado, informando sobre sua participação na cerimônia.

### **Reuniões, visita técnica e visitas precursoras:**

- O chefe do cerimonial e a coordenadora estarão presentes nas reuniões que o cliente julgar necessária, em data e horário previamente combinado;
- Visita técnica para conhecimento das áreas e atuação do cerimonial;
- Acompanhamento de assessorias de autoridades e visitas precursoras.

### **Cerimônia de Abertura**

#### **Receptivo:**

- Recepção e identificação;
- Autoridades, lideranças empresariais e convidados VIPS sob a orientação e responsabilidade das recepcionistas do cerimonial
- Caberá as recepcionistas acompanharem e encaminhá-los até o espaço VIP.

#### **Planejamento e Encaminhamento dos Convidados Oficiais e VIPS:**

- Classificação do público estabelecido para ocuparem assentos nominais e áreas reservadas;
- A equipe do cerimonial estará posicionada na área reserva a acomodação dos convidados, e em especial das primeiras fileiras onde estarão as principais autoridades.

#### **Programação da Cerimônia:**

- Elaboração do programa preliminar da cerimônia, seguindo as normas de cerimonial e protocolo;
- Atualização e envio para os interlocutores da organização do evento.

### **Roteiro do Mestre de Cerimônias:**

- Desenvolvimento de roteiro da cerimônia com tempos e movimentos;
- Elaboração do texto do mestre de cerimônias seguindo conceito utilizado na divulgação do evento;
- Coordenação, orientação e apoio ao Mestre de Cerimônias.

### **Palco:**

- Composição do palco dentro das normas do cerimonial e protocolo;
- Nominatas para registro de presenças;
- Assessoria e nominatas para o anfitrião;
- Caberá ao cerimonial posicionar e dar apoio aos componentes do palco.

### **Equipe de Cerimonial:**

- 01 chefe de cerimonial;
- 01 coordenadora;
- 05 recepcionistas cerimonial.

**Observação:** Maiores informações estão no anexo III.

1.2. A prestação de serviços ocorrerá de acordo com a demanda da Contratante, sendo que as suas especificidades constarão na respectiva Ordem de Serviço (“OS”). Cada uma das OS, uma vez pactuada entre as Partes, serão assinadas e passarão a integrar o presente Contrato para todos os efeitos.

1.2.1. A OS conterá a qualificação da empresa Contratante e a descrição dos serviços, o cronograma de execução, a quantidade de profissionais destacados para a prestação dos serviços, o valor total da solicitação e a forma de pagamento, de acordo com o modelo de OS, objeto do **Anexo I** deste Contrato.

1.3. A Contratada deverá manter uma equipe de funcionários suficientes para atender as necessidades da perfeita execução dos trabalhos, substituindo-os caso ocorra algum fato que os impossibilite de dar continuidade ao trabalho.

1.4. A prestação de serviços objeto deste Contrato se dará nos termos da Proposta Comercial, objeto do **Anexo III** deste Contrato, sendo certo que em caso de eventual divergência entre o disposto na Proposta Comercial e o disposto no presente Contrato, prevalecerá o disposto no Contrato.

## **II - FORMA DE EXECUÇÃO**

2.1. Na execução dos Serviços ora pactuados, a Contratada agirá com autonomia técnica e profissional, por sua conta e risco, nos horários e locais convencionados pelas Partes e de acordo com as necessidades específicas dos trabalhos a serem realizados.

2.2. A Contratada deverá respeitar as normas, regulamentos internos e as instruções expedidas pela Contratante, bem como todas e quaisquer normas a ela pertinentes.

2.3. A Contratada será a única responsável pela seleção de seus funcionários para o cumprimento deste Contrato, podendo fazê-los substituir quando lhes convier, bem como estipular os seus respectivos horários de trabalho, não havendo qualquer ingerência das Contratantes sob esses aspectos.

## **III - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. Em contrapartida à prestação dos Serviços, a Contratante pagará à Contratada o valor bruto estabelecido em cada OS (“Preço”), mediante o envio de nota fiscal/fatura pela Contratada, com antecedência de 30 (trinta) dias da data de pagamento, sob pena de este se prorrogar pelo número de dias equivalente ao do atraso, sem qualquer ônus ou penalidade à Contratante.

3.3. O Preço deverá respeitar a Tabela de Preços constante do **Anexo II** deste Contrato, o qual representa o valor bruto a ser pago pela Contratada e, portanto, os impostos incidentes serão apurados no momento do faturamento, de acordo com a legislação tributária vigente.

3.4. Todos e quaisquer custos, despesas direta ou indiretamente relacionadas com a prestação dos Serviços, bem como toda a tributação incidente sobre o objeto ora contratado estão incluídas no Preço.

## **IV - TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES**

4.1. A Contratada será responsável pelo recolhimento dos tributos incidentes sobre os serviços ou fornecimento de bens objeto do presente contrato, conforme legislação fiscal vigente no momento da

ocorrência do seu fato gerador, observando o local da efetiva prestação dos serviços. Nas operações em que a Contratante for responsável pela retenção dos tributos devidos, fica desde já autorizada a retê-los e/ou realizar os descontos de natureza fiscal e tributária de acordo com a legislação vigente também no momento da ocorrência do seu fato gerador, observando o local da prestação dos serviços nos casos em que há incidência do ISS.

## V – PRAZO

5.1. O prazo de vigência deste contrato é com início em 07 (sete) de janeiro de 2024 (dois mil e vinte quatro) e término previsto para 10 (dez) de outubro de 2024 (dois mil e vinte quatro), podendo ser prorrogado mediante ajuste entre as Partes e celebração de Termo Aditivo.

## VI – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Além de todas as obrigações decorrentes de leis aplicáveis a este Contrato e das assumidas nas demais cláusulas, a Contratada se obriga especialmente a:

- (a) realizar os Serviços objeto do presente Contrato conforme as condições ora pactuadas;
- (b) cumprir, rigorosamente, todos os prazos acordados com a Contratante, para realização dos Serviços;
- (c) observar todas as prescrições relativas às Leis Trabalhistas, Previdenciárias Assistenciais e Securitárias relativas ao seu pessoal, assumindo todas as obrigações como única empregadora e responsável, com total isenção da Contratante;
- (d) utilizar, quando da prestação de serviços, profissionais especializados para a execução do serviço ajustado e em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidade, com ênfase na área tributária, civil, previdenciária, securitária, trabalhista e consumerista, não cabendo à Contratante qualquer indenização ou reconhecimento de vínculo, a qualquer título;
- (e) não subcontratar a execução dos Serviços, salvo autorização prévia e por escrito da Contratante, sendo que a autorização de subcontratação não eximirá a Contratada da integral responsabilidade, perante a Contratante e eventuais terceiros, pela fiel e cabal execução dos Serviços e cumprimento de todas as obrigações deste Contrato
- (f) garantir a qualidade e adequação dos Serviços prestados, obrigando-se, no caso de erro, falha ou imperfeição, pelo seu refazimento, correção ou substituição, sem qualquer ônus para a Contratante;
- (g) tomar todas as medidas preventivas para evitar danos à Contratante ou a terceiros, em consequência da execução dos Serviços;
- (h) responder por todos os danos e prejuízos que causar à Contratante ou a terceiros, provenientes da execução dos Serviços objeto deste Contrato;
- (i) abster-se de apor sua assinatura em qualquer contrato, correspondência, relatórios que contenham opiniões, conclusões ou determinações ou qualquer outro documento que vincule juridicamente a Contratante;
- (j) abster-se de modificar ou inutilizar qualquer registro ou documento que seja de propriedade da Contratante, incluindo, mas não se limitando a arquivos e registros eletrônicos que sejam jurídica e potencialmente relevantes para a Contratante;
- (k) abster-se de qualquer tipo de ação que possa ser interpretada como oferecimento ou pagamento de vantagem, de forma direta ou indireta, a representantes oficiais do Governo e de organizações públicas nacionais ou internacionais com o objetivo de prospectar negócios para a Contratante;
- (l) arcar com os custos de alimentação, transporte e eventuais outros do seu pessoal;
- (m) responsabilizar-se por quaisquer despesas à execução deste Contrato;
- (n) não se valer deste Contrato para assumir obrigações perante terceiros, nem utilizar os direitos de crédito que possam existir junto à Contratante como garantia de qualquer tipo de transação sem autorização expressa da Contratante;
- (o) comunicar imediatamente à Contratante qualquer interrupção no serviço e providenciar a pronta substituição ou restabelecimento;
- (r) tomar as providências necessárias à fiel execução dos serviços;
- (s) sujeitar-se a ampla e irrestrita vistoria por parte da Contratante encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- (t) atender, por escrito, aos pedidos de esclarecimento da Contratante, sempre que solicitados e para quaisquer dos elementos relacionados ao serviço;
- (u) apresentar no setor/local que lhe for indicado formalmente, as notas fiscais e/ou faturas referentes aos serviços prestados, destacando-se nas notas em questão o valor da retenção dos tributos devida sobre o valor da fatura que se referir à prestação de serviços, até, no mínimo, 20 (vinte) dias antes da data de seus

respectivos vencimentos, para permitir o pagamento dos valores devidos pela Contratante no prazo previsto em cláusula própria deste Contrato;

(v) autorizar formalmente, se necessário, que a Contratante retenha, para garantir eventuais pagamentos a que for obrigada para com os funcionários da Contratada ou para se ressarcir de valores a que tenha direito por força deste Contrato, qualquer valor que ainda tenha direito a Contratada a receber;

(w) afastar, imediatamente, após a comunicação que por escrito neste sentido lhe fizer a Contratante, qualquer dos seus empregados ou prepostos cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente em relação à execução do Contrato, quer por normas de higiene, quer por qualquer outra norma interna da Contratante;

(x) manter, em caráter permanente à disposição da Contratante, preposto idôneo devidamente habilitado, com poderes suficientes para representá-la em tudo o que se relacionar com os serviços contratados;

(y) fornecer, no início da prestação dos serviços e manter atualizada até o vencimento do Contrato, relação atualizada com o nome, RG e foto dos seus empregados e prepostos autorizados a ter acesso aos Eventos da Contratante;

(z) fazer com que seus os funcionários absorvam e cumpram com todas as informações de treinamento e preparo para cumprimento do Contrato.

(z.1) apresentar, quando solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de recolhimento dos impostos, bem como das contribuições fiscais, previdenciárias e fundiárias relativas aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços ora contratados, bem como emitir folhas de pagamentos e guias de recolhimento de forma distinta, possibilitando a identificação de seus empregados que estejam executando serviços no estabelecimento da Contratante, sob pena de suspensão do pagamento devido à Contratada;

(z.2) exigir que seus empregados, prepostos e empregados a seu serviço somente permaneçam nas dependências da Contratante devidamente identificados e uniformizados.

(z.3) fornecer, controlar e exigir o uso de identificação e de equipamentos de proteção individual a seus funcionários, responsabilizando-se única e exclusivamente pelo atendimento às normas trabalhistas e de segurança do trabalho.

6.2. Além de todas as obrigações decorrentes de leis aplicáveis a este Contrato e das assumidas nas suas demais cláusulas, as Contratantes se obrigam especialmente a:

(a) prestar à Contratada todas as informações e proporcionar a ela, durante a vigência deste Contrato, todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

(b) efetuar o pagamento das notas fiscais/faturas apresentadas pela Contratada no prazo previsto em cláusula própria deste Contrato, desde que elas sejam entregues com a antecedência pactuada e que os valores delas constantes estejam de acordo com os serviços prestados pela Contratada.

## VII - CONFIDENCIALIDADE

7.1. Fica pactuado que toda e qualquer informação a que a Contratada tenha acesso durante o presente Contrato, independente do meio e da forma de divulgação, é de caráter confidencial e tem natureza de segredo de negócio da Contratante (“Informação Confidencial”).

7.2. São Informações Confidenciais, incluindo, mas não se limitando a, (i) qualquer informação obtida, revelada ou relacionada com a Contratante ou com o objeto do Contrato; (ii) quaisquer informações e dados desenvolvidos, individualmente ou em conjunto, sejam de natureza técnica, comercial, jurídica ou financeira em decorrência do presente Contrato; (iii) segredos comerciais, métodos de negócios, know-how, planos comerciais, atividades promocionais ou de comercialização, econômicas, finanças e outros negócios da Contratante ou de outras empresas ou pessoas a esta relacionadas; (iv) todas e quaisquer informações, sem exceção, a que a Contratada obtiver ou tiver acesso em relação aos clientes da Contratante, sejam atuais, potenciais ou em prospecção; (v) informações constantes de projetos, desenhos, modelos, dados eletrônicos ou impressos, especificações, relatórios, compilações, programas de computador, fórmulas, patentes, minutas e contratos, produtos, materiais e outros que tenham sido obtidos da Contratada antes, durante ou depois da vigência deste Contrato.

7.3. A Contratada deverá, por si e seus diretores, empregados e prepostos, manter absoluto sigilo das Informações Confidenciais da Contratante, não podendo divulgá-las, de forma direta ou indireta, a qualquer terceiro, a nenhum título, mesmo após o término ou a rescisão do presente Contrato.

7.4. Somente poderão ter acesso às Informações Confidenciais os sócios, diretores, empregados e prepostos da Contratada que, em razão de suas funções, estejam diretamente vinculados ao objeto ora contratado, sendo certo que a Contratada assume integral responsabilidade solidária pelos atos ou omissões destes indivíduos.

7.5. A Contratada adotará rigorosas medidas de proteção das Informações Confidenciais para evitar que elas sejam de qualquer modo divulgadas, reveladas, publicadas, vendidas, cedidas, ou de qualquer outra maneira transferidas e/ou reveladas.

7.6. A Contratada deverá comunicar, imediatamente e por escrito, à Contratante qualquer perda, revelação a terceiros, divulgação ou utilização não autorizada das Informações Confidenciais de que venha a ter conhecimento, comprometendo-se a contribuir ativamente para a salvaguarda e recuperação de tais informações.

7.7. A Contratada compromete-se a utilizar qualquer Informação Confidencial única e exclusivamente, com o objetivo de dar cumprimento ao presente Contrato.

7.8. Quando do recebimento de qualquer Informação Confidencial da Contratante, a Contratada deverá utilizá-la tão somente para os fins deste Contrato, abstendo-se de reproduzir, copiar, armazenar, divulgar ou de qualquer maneira fazer uso dela, salvo mediante autorização prévia e por escrito da Contratante.

7.9. A Contratada obriga-se a restituir todos os materiais que estiverem em seu poder, sem nenhuma exceção, incluindo resumos, cópias de documentos, disquetes ou outra forma que possa conter informações consideradas sigilosas, mediante solicitação da Contratante, a qualquer tempo, ou ao término deste Contrato, independentemente de qual tenha sido a causa e de quem tenha provocado a rescisão.

7.10. A violação à obrigação de confidencialidade ora prevista sujeita a Contratada a responder pelas perdas e danos a que der causa, sem prejuízo da sua responsabilidade criminal e da imediata rescisão deste Contrato, caso ainda em vigor.

7.11. A Contratada reconhece e aceita que, no caso de infração de qualquer das disposições desta Cláusula pela Contratada, será devida à Contratante multa no valor correspondente ao valor total deste Contrato, sem prejuízo da faculdade de a Contratante rescindir o Contrato nos termos abaixo, bem como pleitear as perdas e danos que o inadimplemento possa ter causado e das medidas que a Contratante deverá tomar para proteger as Informações Confidenciais e exigir o cumprimento da obrigação inadimplida.

7.12. A presente Cláusula subsistirá à rescisão ou ao término deste Contrato, independentemente do motivo de tal rescisão ou término.

## **VIII – DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL**

8.1. A não observância e/ou o não cumprimento dos dispositivos fixados no Contrato sujeitará a parte infratora ao pagamento de multa não indenizatória à outra parte, no importe de 10% (dez por cento) do valor total da OS em que se der o descumprimento, sem prejuízos de eventuais ressarcimentos de dano direto e/ou indireto que a parte inocente venha a arcar em virtude do eventual não cumprimento contratual.

8.2. O atraso injustificado, ou o não cumprimento do cronograma especificado na OS sujeitará a Contratada ao pagamento de multa não compensatória no importe de 10% (dez por cento) do valor total da Ordem de Serviço atrelada ao serviço, cujo atraso tenha ocorrido.

8.3. Caso a parte infratora seja advertida ou multada pela parte inocente do descumprimento de qualquer das suas obrigações contratuais, será facultado à parte inocente pleitear a rescisão contratual conforme cláusula 10.1, sem necessidade de se observar o prazo disposto na cláusula 10.3, independente do momento em que ocorrer o descumprimento pela parte infratora.

## **IX – CANCELAMENTO E ALTERAÇÃO DAS DATAS DO EVENTO PELA CONTRATANTE**

9.1. A Contratante se reserva o direito de cancelar ou alterar as datas do Evento a qualquer momento se for verificado qualquer motivo (incluindo, mas sem limitação, caso fortuito ou força maior ou fato do príncipe) que torne a realização do Evento, ao exclusivo critério da Contratante, ilegal, impossível, desaconselhável ou inviável.

9.2. Em qualquer das hipóteses previstas na cláusula 9.1, o presente Contrato poderá ser rescindido pela Contratante mediante envio de comunicação escrita à Contratada, sem a incidência de qualquer multa ou penalidade, mediante a celebração de termo de rescisão e quitação ao Contrato, que estabelecerá o pagamento dos valores correspondentes aos serviços já prestados pela Contratada, caso tenham sido efetivamente realizados e entregues à Contratante.

9.2.1. Caso a Contratante não tenha efetuado qualquer pagamento e a Contratada não tenha prestado qualquer serviço, objeto deste Contrato, até a data da comunicação de cancelamento ou alteração de data do Evento pela Contratante, este Contrato será considerado rescindido, de pleno direito e independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial ou de documento escrito, sem qualquer ônus, multa ou penalidade à qualquer das partes.

9.2.2. Caso a Contratante tenha efetuado pagamento relativo a serviço que ainda não tenha sido prestado pela Contratada até a data da comunicação de adiamento ou alteração de data do Evento pela Contratante,

a totalidade do valor pago será restituída à Contratante, mediante a celebração de termo de rescisão e quitação ao Contrato.

9.2.3. Caso a Contratante tenha efetuado o pagamento integral dos serviços, os quais não tenham sido prestados em sua integralidade pela Contratada até a data da comunicação de adiamento ou alteração de data do Evento pela Contratante, o valor pago a maior pela Contratante, relativo aos serviços não prestados, será restituído à Contratante, mediante a celebração de termo de rescisão e quitação ao Contrato.

9.3. Em qualquer das hipóteses previstas na cláusula 9.2 acima, nenhum valor será devido por uma parte à outra a título de indenização, multa e/ou penalidade, seja em razão da rescisão antecipada deste Contrato e/ou adiamento ou cancelamento do Evento.

## **X - RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1. O presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das Partes se qualquer delas descumprir qualquer uma das cláusulas ou condições deste Contrato e, multada ou advertida, não vier a sanar o descumprimento da obrigação no prazo estipulado na missiva pela parte inocente, sem prejuízo das penalidades específicas estabelecidas no presente Contrato.

10.2. O presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das Partes, com efeitos imediatos, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, na hipótese de pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, falência, liquidação judicial ou extrajudicial ou dissolução da sociedade e, ainda, por perda do objeto contratual ou em caso de abandono da sede da empresa por período superior a 30 (trinta) dias.

10.3. Independente do prazo de vigência transcorrido, o presente Contrato poderá ser resiliado por qualquer das Partes mediante simples comunicação por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem que tal decisão enseje multas e/ou penalidades a qualquer das partes. Caso não seja respeitado esse prazo, a parte que manifestar o desejo de rescisão ficará obrigado ao pagamento de multa não indenizatória no importe de 10% (dez por cento) do valor do Contrato à parte prejudicada.

10.4. A rescisão do presente contrato não eximirá as partes do cumprimento das obrigações contratuais devidas até o seu término ou após este, conforme o caso. Em caso de rescisão antecipada na forma da cláusula 10.3 acima, a Contratante compromete-se a pagar à Contratada somente na proporção do serviço efetivamente executado até a data do término do Contrato.

## **XI - RESPONSABILIDADE**

11.1. Em nenhuma hipótese a Contratante e/ou qualquer sociedade controladora, controlada ou de qualquer forma a ela ligada, será responsabilizada por quaisquer perdas e danos diretos ou indiretos decorrentes da prestação dos Serviços ou da má utilização ou interpretação dos materiais eventualmente fornecidos sob este Contrato.

11.2. A Contratada indenizará integralmente a Contratante e/ou qualquer sociedade controladora, controlada ou de qualquer forma a ela ligada, por quaisquer perdas e danos diretos ou indiretos que esta venha a sofrer em razão da prestação ou interrupção da prestação dos Serviços, bem assim do inadimplemento dos termos e condições deste Contrato pela Contratada.

11.3. Todos os ônus decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária relativos à Contratada são de responsabilidade exclusiva desta.

11.3.1. Caso a Contratante venha a ser questionada, seja judicial ou extrajudicialmente, por qualquer empregado, sócio, contratado e/ou preposto da Contratada, a Contratada se compromete a se manifestar pela substituição da Contratante no polo passivo de eventual pleito. Enquanto referida substituição não se operar ou caso esta não seja possível, a Contratada suportará todos os custos decorrentes da defesa da Contratante, incluindo eventuais condenações a que esta esteja sujeita e honorários advocatícios. Referido ressarcimento dar-se-á no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas da apresentação de relatório de despesas, corrigidos monetariamente pelo IGPM-FGV (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) ou, em sua falta, por qualquer outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento até o efetivo ressarcimento. O não reembolso de tais valores no referido prazo, ensejará a retenção dos valores devidos pela Contratante à Contratada, até que o ressarcimento seja efetuado. Caso a situação não seja regularizada em até 5 (cinco) dias contados da data da retenção, referidos valores serão utilizados para compensar o saldo devido pela Contratada, sem prejuízo da cobrança de eventual diferença não ressarcida pela compensação.

## **XII. – AUSÊNCIA DE VINCULAÇÃO E DE EXCLUSIVIDADE**

12.1. O presente Contrato é celebrado em caráter não exclusivo, ficando ajustado, entretanto, que durante sua vigência a Contratada não assumirá obrigações que comprometam a perfeita execução do

presente Contrato.

12.1.1. Sem prejuízo das demais obrigações assumidas pela Contratada neste instrumento, esta reconhece que os Serviços serão realizados sob sua responsabilidade, razão pela qual nenhuma relação empregatícia ou jurídica existirá entre o(s) empregado(s) da Contratada designado(s) para realizar os Serviços e a Contratante. Consequentemente, a Contratante fica isenta expressamente de quaisquer encargos trabalhistas, sociais ou previdenciários que possam decorrer dos Serviços prestados, tendo em vista que tais ônus são de exclusiva responsabilidade da Contratada.

12.2. A Contratada neste ato declara e garante à Contratante que o montante por ela recebido em virtude do presente Contrato não correspondente ao total ou a parte substancial de seus rendimentos, bem como que presta Serviços a outras pessoas, físicas e jurídicas.

12.3. Não se estabelece por força deste Contrato nenhum tipo de sociedade, associação, consórcio, representação ou responsabilidade entre as Partes contratantes.

### **XIII. - ANTICORRUPÇÃO E ANTISUBORNO E CÓDIGO DE CONDUTA**

13.1. Em nenhuma hipótese a Contratada ou a Representante da Contratada, direta ou indiretamente, pagará, oferecerá, prometerá pagar ou autorizará o pagamento de quaisquer montantes ou vantagem financeira ou outra que violem as leis anticorrupção e/ou as proibições anti-suborno e anticorrupção listadas na Política de Conformidade Anti-suborno do Grupo Informa. Em caso de conflito entre as leis anticorrupção e as proibições anti-suborno e anticorrupção listadas na Política de Conformidade Anti-suborno, prevalecerão os termos da Política. Além disso, em nenhuma hipótese a Contratada ou a Representante da Contratada realiza ou realizará, direta ou indiretamente, qualquer ato que possa causar à Contratante ou aos seus funcionários, diretores, empregados e/ou afiliados uma situação de violação das leis anticorrupção. A Contratada concorda em (i) disponibilizar para treinamento de conformidade os seus representantes que conduzem atividades para a Contratante, quando solicitado pela Contratante (ii) manter livros e registros completos e corretos de todos os pagamentos feitos em relação a qualquer transação ou negócio realizado com relação a este Contrato, e (iii) colocar à disposição dos representantes devidamente autorizados da Contratante todos os livros e registros considerados necessários pela Contratante para verificação de conformidade da Contratada com as leis anticorrupção e com este Contrato. A Contratante poderá rescindir este Contrato imediatamente, mediante notificação expressa para a Contratada, se a Contratante concluir em boa fé que a Contratada violou esta cláusula, a Contratada deverá indenizar por quaisquer reivindicações, processos, investigações, multas e penalidades de qualquer tipo provenientes de qualquer violação desta cláusula. Caso a Contratada também entenda que violou esta cláusula e/ou tenha dúvidas de ações que possam violar esta cláusula, se compromete imediatamente comunicar à Contratante para que esta possa tomar as medidas cabíveis. A Política de Conformidade Anti-suborno do Grupo Informa estará à disposição da Contratada, para que esta tenha ciência de todos os seus termos, e deverá ser solicitada no momento da assinatura deste Contrato. Esta cláusula não se extingue com a rescisão do Contrato.

13.2 A Contratada e seus representantes legais se comprometem, neste ato, a observar e cumprir com todas as normas do Código de Conduta de Parceiro de Negócios da Informa, sendo que o descumprimento de quaisquer de suas diretrizes ou condições de negócio poderá acarretar a imediata rescisão a este Contrato, sem qualquer ônus ou penalidade à Contratante.

### **XIV. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

14.1 Para fins e efeitos desta Cláusula, (i) “**Lei de Proteção de Dados**” significa todas as leis relativas à proteção de dados e privacidade, aplicáveis a qualquer território em que a Contratante ou Contratada processe dados pessoais, onde cada um dos elementos do Pacote seja fornecido e/ou onde a Contratante ou Contratada estejam estabelecidas, tais como, o Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE) 2016/679 (“Regulamento”) e a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018 (“LGPD”); (ii) “**Dados da Contratante**” significam todos os dados pessoais, em qualquer formato, que (a) sejam fornecidos ou o acesso seja concedido à Contratada (ou a qualquer sub-operador permitido nos termos da cláusula 14.4(g) abaixo), seja pela Contratante ou por qualquer outra fonte relacionada a este Contrato, ou (b) sejam produzidos ou gerados por ou sob a responsabilidade da Contratada (ou por qualquer sub-operador permitido) em conexão com este Contrato; (iii) “**Violação relatável**” significa qualquer violação de segurança que leve ao processamento, destruição, perda, corrupção, alteração ou acesso aos Dados da Contratante; (iv) “**Sub-operador**” significa qualquer subcontratado ou qualquer outra parte contratada pela Contratada relativa aos Serviços que processam ou processarão Dados da Contratante.

14.2. As partes concordam que as seguintes informações serão exigidas para os efeitos da Lei de Proteção de Dados: (i) assunto objeto do tratamento; (ii) duração do tratamento; (iii) natureza do tratamento; (iv)

objetivo do tratamento; **(v)** tipo de dado pessoal a ser objeto de tratamento; **(vi)** categorias de titulares dos dados sobre os quais haverá o tratamento.

14.3. A Contratada e a Contratante concordam que, para os efeitos deste Contrato e o tratamento de Dados da Contratante relativos aos Serviços, a Contratada (e qualquer sub-operador permitido nos termos deste Contrato) será considerada operadora dos dados.

14.4. A Contratada, na qualidade de operadora dos dados, deverá:

**(a)** apenas processar os Dados da Contratante em cumprimento à Lei de Proteção de Dados e não fará com que si mesma ou a outra parte violem tal lei;

**(b)** apenas processar os Dados da Contratante de acordo com as instruções da Contratante, incluindo a transferência de dados pessoais para outros países ou organizações internacionais que, de qualquer forma sejam necessárias para o cumprimento das obrigações sob este Contrato ou sejam requeridas por qualquer lei aplicável à Contratada (desde que a Contratada informe primeiramente a Contratante sobre referida lei aplicável antes do tratamento dos dados, exceto se houver vedação legal em razão de interesse público);

**(c)** cumprir quaisquer diretrizes de retenção de dados da Contratante, bem como qualquer solicitação específica da Contratante à Contratada no sentido de aditar, transferir ou apagar Dados da Contratante tão logo quanto possível;

**(d)** tomar todas as medidas razoáveis para garantir a confiabilidade de qualquer profissional que tenha acesso ou esteja autorizada a processar os Dados da Contratante, de modo a garantir que a equipe de profissionais se comprometa com as obrigações de confidencialidade e esteja em conformidade com a Lei de Proteção de Dados e as obrigações deste Contrato;

**(e)** manter todas as medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir a segurança dos Dados da Contratante, incluindo proteção contra tratamento não autorizado ou ilegal (incluindo, sem limitação, divulgação não autorizada ou ilegal, acesso e/ou alteração dos Dados da Contratante), bem como contra perda acidental, destruição ou dano, de modo a cumprir integralmente os requisitos da Lei de Proteção de Dados e a garantir a proteção dos direitos dos titulares dos dados. Tais medidas devem garantir as melhores práticas de segurança e estar em conformidade com a Lei de Proteção de Dados a qualquer tempo, com as políticas de segurança de TI aplicáveis da Contratante (na medida em que foram fornecidas à Contratada). A Contratada deverá tomar todas as medidas exigidas e fornecer toda a assistência razoável à Contratante para demonstrar a conformidade com a Lei de Proteção de Dados aplicável em relação à segurança do tratamento;

**(f)** auxiliar a Contratante por meio de medidas técnicas e organizacionais adequadas para o cumprimento das obrigações da Contratante de responder às solicitações para o exercício dos direitos do titular dos dados (incluindo solicitações de acesso) de acordo com a Lei de Proteção de Dados aplicável;

**(g)** não contratar sub-operador ou transferir e/ou divulgar quaisquer Dados da Contratante a qualquer sub-operador, sem a prévia autorização específica e por escrito da Contratante. Antes de contratar um sub-operador, a Contratada deverá conduzir auditoria adequada em relação às práticas e procedimentos do sub-operador para o processamento de dados pessoais. A Contratada deverá celebrar acordo por escrito com todos os sub-operadores autorizados pela Contratante nos termos desta cláusula 14.4(g) contendo obrigações equivalentes e não menos onerosas do que as previstas neste Contrato e a Contratada deverá permanecer integralmente responsável perante a Contratante pelo cumprimento das obrigações assumidas pelos sub-operadores;

**(h)** permitir que a Contratante ou auditor terceirizado por ela contratado conduza auditorias de proteção de dados e/ou de segurança, avaliações e inspeções relativas à proteção de dados e procedimentos de segurança da Contratada e ao tratamento dos Dados da Contratante, sua conformidade com este Contrato e com a Lei de Proteção de Dados. A Contratante poderá, a seu exclusivo critério, exigir que a Contratada disponibilize todas as informações, acesso às instalações, sistemas e pessoal necessário para demonstrar evidências de conformidade da Contratada com referidos procedimentos, este Contrato e a Lei de Proteção de Dados. Caso a Contratante exerça os direitos estabelecidos nesta cláusula 14.4(h), cada parte arcará com seus próprios custos em relação à auditoria, avaliação, inspeção e/ou fornecimento de evidências;

**(i)** fornecer toda a assistência razoável à Contratante em relação a qualquer Violação Relatável à autoridade competente, comunicar violação de dados pessoais ao titular dos dados, conforme exigido pela Lei de Proteção de Dados aplicável e notificar a Contratante por escrito (ao contato da Contratada sob este Contrato e ao DPO da Contratante) no prazo máximo de 24 horas após tomar conhecimento de qualquer Violação Relatável, bem como fornecer à Contratante, tão logo quanto possível, informações completas relacionadas à Violação Relatável, incluindo, sem limitação, a natureza da Violação Relatável, a natureza dos dados pessoais afetados, as categorias e o número de titulares de dados em causa, as categorias e o número de registros de dados pessoais em questão, as possíveis consequências da Violação Relatável, as medidas tomadas e/ou propostas para abordar a Violação Relatável e mitigar seus possíveis efeitos. A Contratada

deverá manter registro das Violações Relatáveis, incluindo fatos, efeitos e medidas corretivas tomadas. A Contratada deverá tomar todas as medidas para restaurar, reconstituir e/ou reconstruir quaisquer Dados da Contratante que tenham sido perdidos, danificados, destruídos, alterados ou corrompidos como resultado de uma Violação Relatável como se fossem dados da própria Contratada, às suas próprias custas, com a máxima celeridade, e fornecerá à Contratante toda a assistência necessária;

**(j)** notificar a Contratante, antes de adotar qualquer novo tipo de tratamento de dados envolvendo os Dados da Contratante (incluindo, sem limitação, o uso de nova tecnologia ou de novos processos). Mediante solicitação da Contratante, a Contratada deverá compartilhar e fornecer toda a assistência razoável com avaliação de impacto na privacidade, avaliação de impacto na proteção de dados ou consulta prévia em relação ao novo tipo de tratamento proposto, de acordo com a Lei de Proteção de Dados;

**(k)** assegurar que nenhum terceiro nomeado pela Contratada elimine, realoque ou reutilize qualquer equipamento ou qualquer meio eletrônico, magnético ou de qualquer outra mídia que tenha sido utilizado para armazenar Dados da Contratante ou quaisquer outros dados que tenham sido gerados, obtidos, mantidos, usados ou armazenados para os fins deste Contrato, sem garantir que tais dados tenham sido totalmente removidos ou de outra forma apagados com segurança;

**(l)** fazer cessar toda e qualquer utilização dos Dados da Contratante ao término do tratamento de dados ou na data da extinção do presente Contrato, por qualquer motivo, caso em que todos os Dados da Contratante deverão ser destruídos ou transferidos, a critério da Contratante, para a própria Contratante ou para terceiro por ela indicado (em formato que vier a ser mutuamente definido entre as Partes);

**(m)** cumprir as suas próprias obrigações nos exatos termos da Lei de Proteção de Dados, a qualquer tempo, incluindo a manutenção de registros de tratamento, conforme aplicável aos Dados da Contratante, utilizando um formato e sistemas conforme especificado pela Contratante; e

**(n)** fornecer à Contratante detalhes razoáveis de qualquer inquérito, denúncia, notificação ou outra comunicação que receber de qualquer autoridade supervisora relativa aos Serviços ou a quaisquer terceiros indicados pela Contratada com relação aos Serviços ou em conformidade da Contratante com a Lei de Proteção de Dados. A Contratada deverá fornecer toda a assistência necessária à Contratante para permitir que sejam respondidas tais consultas, reclamações, avisos ou outras comunicações e para cumprir a Lei de Proteção de Dados. Para evitar dúvidas, a Contratada não responderá a qualquer consulta, reclamação, notificação ou outra comunicação sem o consentimento prévio por escrito da Contratante Informa.

14.5. A Contratada fornecerá à Contratante toda assistência e cooperação que a Contratante solicitar para permitir que sejam cumpridas quaisquer obrigações impostas à Contratante nos termos da Lei de Proteção de Dados em relação aos Dados da Contratante objeto de tratamento pela Contratada, incluindo, mas não se limitando a:

a) a pedido da Contratante, fornecer prontamente informações por escrito sobre as medidas técnicas e organizacionais que a Contratada tenha implementado para salvaguardar os Dados da Contratante;

b) divulgar detalhes completos e relevantes a respeito de todo e qualquer controle de acesso governamental que tenha sido implementado; e

c) notificar a Contratante, tão logo quanto possível e na medida em que seja legalmente permitido, de qualquer pedido de acesso para divulgação de dados que digam respeito aos Dados da Contratante (ou qualquer parte dela) por qualquer autoridade governamental ou outra autoridade reguladora, ou por um tribunal ou outra autoridade competente. Para evitar dúvidas e na medida em que seja legalmente permitido, a Contratada não divulgará quaisquer Dados da Contratante em resposta a tal solicitação sem a prévia e expressa consulta e consentimento por escrito da Contratante.

14.6. A Contratada indenizará a Contratante contra qualquer perda, dano, custo, pleito ou despesa (incluindo custas judiciais e desembolsos para indenização) sofridos ou incorridos pela Contratante ou qualquer membro do Grupo Informa, relativos a qualquer falha da Contratada e/ou de terceiros nomeados pela Contratada no cumprimento das disposições deste Contrato e/ou da Lei de Proteção de Dados em relação ao tratamento de Dados da Contratante. Qualquer limitação de responsabilidade e exclusão de perdas e danos eventualmente previstas neste Contrato não se aplica a esta indenização.

14.7. Na medida em que a Contratada tenha o direito, nos termos da Lei de Proteção de Dados, de reclamar da Contratante compensação paga pela Contratada a um titular de dados como resultado de uma violação da Lei de Proteção de Dados à qual a Contratante tenha contribuído, a Contratante será responsável tão somente pelo montante diretamente relacionado com a sua responsabilidade por quaisquer danos causados ao titular dos dados em questão. Para evitar dúvidas, a Contratante somente será responsável por pagar e/ou

compensar a Contratada, nos termos desta cláusula 14.7, após o recebimento de evidências e/ou comprovações da Contratada que, ao exclusivo critério da Contratante, demonstrem claramente:

- a) que a Contratante tenha violado a Lei de Proteção de Dados;
- b) que tal violação tenha efetivamente contribuído (em parte ou totalmente) para o dano causado e tenha conferido ao sujeito dos dados o direito de receber compensação de acordo com a Lei de Proteção de Dados; e
- c) a proporção da responsabilidade pelo dano causado ao titular dos dados em questão que é atribuível à Contratante.

## **XV. - DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Os avisos, as comunicações e/ou as notificações relacionados com este Contrato serão efetuados por carta registrada ou por e-mail (seguido por carta registrada) e considerados válidos sempre que enviados para as Partes no endereço constante do preâmbulo, ficando as Partes obrigadas a comunicar por escrito a outra Parte na hipótese de mudança de endereço e/ou e-mail. Caso tal não ocorra, qualquer aviso, comunicação e/ou notificação enviado ao endereço e e-mail indicados no presente ou ao endereço posteriormente indicado por escrito será considerado válido.

15.1.1 As partes elegem os seguintes e-mails como os legítimos e aptos a receber quaisquer avisos, comunicações ou notificações: pela Contratante: [adriana.vergilio@informa.com](mailto:adriana.vergilio@informa.com) e pela Contratada [ricardo.tavares@brcerimonial.com.br](mailto:ricardo.tavares@brcerimonial.com.br).

15.2. A Contratada e todas as pessoas a ela relacionadas, direta ou indiretamente, notadamente aquelas que possuem acesso aos sistemas da Contratante, devem seguir as Políticas do Grupo Informa, quais sejam: Política de Uso Aceitável, Política de Segurança da Informação, Política de Privacidade de Dados Globais, Política Anti-suborno e Corrupção e Política de Presentes e Entretenimento, disponibilizadas à Contratada no ato da assinatura deste Contrato.

15.3. O presente Contrato obriga as Partes e seus respectivos sucessores e reverterá em benefício dos mesmos, não podendo ser cedido, transferido ou alterado por qualquer das Partes sem o prévio e expresso consentimento por escrito da outra Parte.

15.4. A tolerância de qualquer das Partes quanto ao cumprimento de qualquer das obrigações aqui previstas não será interpretada como renúncia ao cumprimento da referida obrigação, tampouco como renúncia às medidas cabíveis para exigir seu fiel cumprimento.

15.5. O presente Contrato supera todos e quaisquer entendimentos anteriores havidos entre as Partes, seja de forma verbal ou escrita, incluindo eventuais contratos que tenham sido celebrados entre as Partes, tendo por objeto o serviço descrito na cláusula primeira acima.

15.6. As eventuais alterações necessárias e os casos omissos no presente ajuste serão resolvidos de comum acordo entre as Partes, devendo ser firmado, por escrito, e sempre que necessário, o respectivo Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.

15.7. O presente Contrato será rígido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil, e as Partes neste ato elegem o foro da comarca de São Paulo, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente, com exclusão de todos os outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as Partes o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual forma e teor, para um só efeito, juntamente com as duas testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, 27 de novembro de  
2023

DocuSigned by:

*Adriana Vergilio*

58C426D8FA024E3

**INFORMA MARKETS LTDA.**

Nome: Adriana Vergilio

Cargo: Gerente de Marketing

DocuSigned by:

*José Ricardo Tavares*

5540682B8B6048C

**JOSÉ RICARDO TAVARES - ME**

Nome: José Ricardo Tavares

Cargo: Empresário

**Testemunhas:**

DocuSigned by:

*Juliana Almeida*

EC0F55D4DCD8454...

1. - \_\_\_\_\_  
Nome: Juliana Almeida

RG.: 25.026.487-0

DocuSigned by:

*Fabricia Aparecida de Moraes*

961EEF8564D6450...

2. - \_\_\_\_\_  
Nome: Fabricia Aparecida de Moraes

RG.: 34.040.841-8

**Anexo I – Modelo de Ordem de Serviço**

**PO 246021599 - Valor: R\$ 15.000,00**

**PO 246021577 - Valor: R\$17.500,00**

**PO 246021627 - Valor: R\$17.500,00**

**Valor Total: R\$ 50.000,00**

Anexo II – Tabela de Preço

Evento	Valor	PO	Data de Vencimento	Data de Envio do Pagamento
Intermodal 2024	R\$ 7.500,00	246021599	01/01/2024	01/12/2023
Intermodal 2024	R\$ 7.500,00	246021599	07/03/2024	07/02/2024
Futurecom 2024	R\$ 8.750,00	246021577	08/09/2024	08/08/2024
Futurecom 2024	R\$ 8.750,00	246021577	10/10/2024	10/09/2024
Concrete 2024	R\$ 8.750,00	246021627	06/07/2024	05/06/2024
Concrete 2024	R\$ 8.750,00	246021627	08/08/2024	08/07/2024

## Anexo III – Proposta Comercial



São Paulo, 27 de novembro de 2023

A/C  
**Adriana Vergilio**  
Gerente de Marketing  
Informa Markets Latam

Prezada Adriana,

Agradeço a oportunidade de apresentar nossa proposta de assessoria de cerimonial para os eventos promovidos pela Informa Markets, conforme abaixo:

**Cliente:** Informa Markets Latam

**Evento 1:** Abertura Oficial da 28ª Edição da Intermodal South America

**Data:** 05 de março de 2024

**Local:** São Paulo Expo

**Evento 2:** Abertura Oficial da 15ª edição do Concrete Show South America

**Data:** 06 de agosto de 2024

**Local:** São Paulo Expo

**Evento 3:** Abertura Oficial da 23ª edição do Futurecom

**Data:** 08 de outubro de 2024

**Local:** São Paulo Expo

## Projeto do evento

Reuniões com o cliente para detalhamento e alinhamento da cerimônia, após aprovação de orçamento.

## Ações pré-evento

### Convidados oficiais e lideranças

- Verificação e complementação da lista de convidados oficiais: autoridades federais; estaduais e municipais e lideranças empresariais.
- Sugestões para complementação da lista de convidados.

### Ofícios e convites

- Elaboração do texto para convite oficial para a cerimônia de abertura
- Adequação do texto e formatação de ofício, utilizando as normas de tratamento dentro do protocolo.
- É necessário o recebimento da assinatura digital para aplicação no convite.

BR Cerimonial & Eventos Corporativos  
www.brcerimonial.com.br  
Contatos: (11) 2619-0495 / (11) 95852-0735  
CNPJ: 20.744.999/0001-90



### Envio dos convites

- Envio de ofícios e convites por e-mail para autoridades e convidados.
- O e-mail utilizado deverá ser fornecido pelo cliente, dentro do domínio da empresa.

### Follow-up ativo

- 1º contato para confirmar o recebimento do convite e reenvio, se necessário.
- 2º contato para confirmação de presença e/ou justificativa de ausência, daqueles que não se manifestaram.
- O follow-up será realizado até a definição da participação e/ou justificativa do convidado.
- A planilha com o status atualizado será encaminhada de acordo com o estabelecido pelo cliente.

### Órgãos de interesse

- Interlocução com assessorias e chefias de gabinetes com o objetivo de viabilizar a agenda das principais autoridades e lideranças.

### Relacionamento

- Todos os convidados confirmados, na semana que antecede o evento, recebem e-mail com orientações sobre o local de credenciamento, acesso a sala vip, área reservada no auditório, e programa resumido.
- Para os componentes do palco da cerimônia é encaminhado o programa detalhado, informando sobre sua participação na cerimônia.

### Reuniões, visita técnica e visitas precursoras

- O chefe do cerimonial e a coordenadora estarão presentes nas reuniões que o cliente julgar necessária, em data e horário previamente combinado.
- Visita técnica para reconhecimento das áreas e atuação do cerimonial.
- Acompanhamento de assessorias de autoridades em visitas precursoras.

## Cerimônia de abertura

### Receptivo

- Recepção e identificação
- Autoridades, lideranças empresariais e convidados VIP's sob a orientação e responsabilidade de recepcionistas do cerimonial.
- Caberá as recepcionistas acompanharem e encaminhá-los até o espaço VIP.

### Serviços não inclusos na proposta

- Montagem do credenciamento, infraestrutura e recepcionistas de check-in para controle de acesso do público geral ao evento.
- Recepcionistas para a abordagem do público geral, nas portas de entrada do pavilhão, deslocamentos e serviços.

### Planejamento e encaminhamento dos convidados oficiais e VIP'S

- Classificação do público estabelecido para ocuparem assentos nominais e áreas reservadas.
- A equipe do cerimonial estará posicionada na área reservada à acomodação dos convidados, e em especial das primeiras fileiras onde estarão as principais autoridades.

### Programação da cerimônia

- Elaboração do programa preliminar da cerimônia, seguindo as normas de cerimonial e protocolo.
- Atualização e envio para os interlocutores da organização do evento.

### Roteiro do Mestre de Cerimônias

- Desenvolvimento de roteiro da cerimônia com tempos e movimentos
- Elaboração do texto do mestre de cerimônias seguindo o conceito utilizado na divulgação do evento.
- Coordenação, orientação e apoio ao Mestre de Cerimônias.

BR Cerimonial & Eventos Corporativos  
www.brcerimonial.com.br  
Contatos: (11) 2619-0495 / (11) 95852-0735  
CNPJ: 20.744.999/0001-90



**Palco**

- Composição do palco dentro das normas do cerimonial e protocolo.
- Nominatas para registro de presenças.
- Assessoria e nominatas para o anfitrião.
- Caberá ao Cerimonial posicionar e dar apoio aos componentes do palco.

**Equipe de cerimonial**

01 Chefe de Cerimonial

01 Coordenadora

05 Recepcionistas de Cerimonial

**Investimento**

Pela presente proposta e serviços listados, o valor de investimento para a assessoria nos eventos será da seguinte forma:

**Evento 1: Abertura Oficial da 28ª Edição da Intermodal South America**

**Valor: R\$ 15.000,00**

**Evento 2: Abertura Oficial da 15ª edição do Concrete Show South America**

**Valor: R\$ 17.500,00**

**Evento 3: Abertura Oficial da 23ª edição do Futurecom**

**Valor: R\$ 17.500,00**

**Contrato celebrado para o período de 07 de janeiro a 10 de outubro de 2024.**

**Forma de pagamento: 50 % no acordo e 50 % após a realização do evento.**

Desde já agradeço e permaneço à disposição para eventuais dúvidas e esclarecimentos.

Atenciosamente,

Ricardo Tavares  
Diretor / Relações Públicas  
(11) 98685.6757



São Paulo, 20 de março de 2024.

Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Ref.: Declaração de qualificação Técnico-profissional.

Prezado(s),

Venho por meio desta informar que a Sra. Maria do Carmo Gonçalves, jornalista, portadora do CPF 041.391.648-08, e o Sr. José Ricardo Tavares, profissional de Relações Públicas, CPF 166.229.328-32, representando a BR Cerimonial e Eventos Corporativos, prestaram serviços de assessoria cerimonial. Durante as edições do Prêmio Jabuti nos anos de 2017, 2018, 2019, 2020 e 2023, ocuparam os respectivos cargos de Chefe de Cerimonial e Coordenador de Cerimonial.

Atenciosamente,

**Evelina Fyskatoris**  
Gerente Institucional  
Câmara Brasileira do Livro



Rua Cristiano Viana, 91 Pinheiros - São Paulo, SP 05411-000

[f](#) camaradolivro

[t](#) @cbl\_oficial

[v](#) cbl oficial

[www.cbl.org.br](http://www.cbl.org.br)

## DECLARAÇÃO - CERIMONIAL - JABUTI - 03.2024.pdf

Documento número #dbe9c62e-16c5-4dcf-afd3-6989f7a2826f

Hash do documento original (SHA256): 7204f2972326337ab02658bf17519f60f7ac651cffe7180f6044969aa6bd4c0

### Assinaturas

 **Evelina Fyskatoris**

CPF: 147.703.218-56

Assinou em 26 mar 2024 às 16:05:53

### Log

- 26 mar 2024, 15:51:13 Operador com email samuelbatista@cbl.org.br na Conta 84119ad9-17ac-4a1e-abf0-5f13ec609aea criou este documento número dbec62e-16c5-4dcf-afd3-6989f7a2826f. Data limite para assinatura do documento: 25 de abril de 2024 (15:50). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 26 mar 2024, 15:51:14 Operador com email samuelbatista@cbl.org.br na Conta 84119ad9-17ac-4a1e-abf0-5f13ec609aea adicionou à Lista de Assinatura: evelina@cbl.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Evelina Fyskatoris e CPF 147.703.218-56.
- 26 mar 2024, 16:05:53 Evelina Fyskatoris assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail evelina@cbl.org.br. CPF informado: 147.703.218-56. IP: 179.93.191.97. Componente de assinatura versão 1.795.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 26 mar 2024, 16:05:54 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número dbec62e-16c5-4dcf-afd3-6989f7a2826f.



#### Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº dbec62e-16c5-4dcf-afd3-6989f7a2826f, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).

 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>60.792.942/0001-81</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>09/09/1966</b>
NOME EMPRESARIAL <b>CAMARA BRASILEIRA DO LIVRO</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE <b>DEMAIS</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>58.11-5-00 - Edição de livros</b> <b>82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas</b> <b>91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos</b> <b>94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais</b> <b>94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>399-9 - Associação Privada</b>		
LOGRADOURO <b>R CRISTIANO VIANA</b>	NÚMERO <b>91</b>	COMPLEMENTO *****
CEP <b>05.411-000</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>PINHEIROS</b>	MUNICÍPIO <b>SAO PAULO</b>
		UF <b>SP</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>cbl@cbl.org.br</b>	TELEFONE <b>(011) 3069-1300</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>24/09/2005</b>	
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 **27/03/2024** às **12:59:24** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

Mostre ao seu novo companheiro os perigos que o cercam no trabalho.  
 Cada acidente é uma lição que deve ser apreciada, para evitar maiores desgraças.  
 Todo o acidente tem uma causa que é preciso ser pesquisada, para evitar a sua repetição.  
 Se você for acidentado, procure logo o socorro médico adequado. Não deixe que "entendidos" e "curiosos" corram para o agravamento de sua lesão.  
 Se você não é electricista, não se meta a fazer serviços de electricidade.  
 Procure o socorro médico imediato, se você for vítima de um acidente, amanhã será tarde demais.  
 As máquinas não respeitam ninguém; mas você deve respeitá-las.  
 Atenda às recomendações dos Membros da CIPA e de seus mestres e chefes.  
 Conheça sempre as regras de segurança da seção onde você trabalha.  
 Conversa e discussão no trabalho predispoem a acidentes pela desatenção.  
 Leia e reflita sempre os ensinamentos contidos nos cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes.  
 Os anéis, pulseiras, gravatas e mangas compridas não fazem parte do seu uniforme de trabalho.  
 Mantenha sempre as guardas protetoras das máquinas nos devidos lugares.  
 Pare a máquina quando tiver que consertá-la ou lubrificá-la.  
 Habitue-se a trabalhar protegido contra os acidentes. Use equipamentos de proteção adequados a seu serviço.  
 Conheça o manejo dos extintores e demais dispositivos de combate ao fogo existentes em seu local de trabalho. Você pode ter necessidade de usá-los algum dia.



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO  
 CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

CONTINUAÇÃO

Número 08740 Série 576a



*Ysmael da Cunha*

ASSINATURA DO PORTADOR

62.225.933/0004-34 13

Empregador **FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Paulista, 1313 - 14º andar  
CNPJ/MF **CEP 01311-923** Nº

Rua **SÃO PAULO - SP** Est.

Município **SÃO PAULO - SP** Esp. do estabelecimento *Grupo Simulador*

Cargo *Analista de Eventos Sr.*  
CBO nº *354820*

Data admissão *17* de *março* de *2005*

Registro nº *26* Fls./Ficha *065*

Remuneração especificada *R\$ 4.684,00 quatro mil, seiscentos e oitenta e quatro reais*

**FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Ass. do empregador ou a rogo c/test.

1º ..... 2º .....

Data saída *17* de *março* de *2014*

**FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Ass. do empregador ou a rogo c/test.

1º ..... 2º .....

Com. Dispensa CD Nº .....

\* Vide pg. 43

ALTERAÇÕES DE SALÁRIO

mentado em 01 / 10 / 06 Para R\$ 5.188,00

função de a mesma

por motivo de acordo

retirado

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Assinatura do empregador

mentado em 01 / 10 / 07 Para R\$ 5525,22

função de a mesma

por motivo de acordo

retirado

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Assinatura do empregador

mentado em 01 / 09 / 08 Para R\$ 5967,24

função de Assessor de Cerimonial

por motivo de enquadramento

retirado

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Assinatura do empregador

mentado em 01 / 10 / 08 Para R\$ 6483,41

função de a mesma

por motivo de acordo

retirado

ANOTAÇÕES GERAIS

(Atestado médico, alteração do contrato do trabalho, registros profissionais e outras anotações autorizadas por lei)

MINISTÉRIO DO TRABALHO

O(A) PORTADOR(A) DA PRESENTE

CARTEIRA Naive do Carmo  
Gonçalves

FOI REGISTRADO(A) NESTE SERVIÇO

COMO Formador Profissional  
real Diplomada

NA FUNÇÃO —

SUBSTITUÍDO(A) POR —, SOB O N.º 16780  
AS FLS. 48 DO LIVRO 65, CON-

FORME PROCESSO D.R.T. N.º 24440/  
4476/86, EM, 14 / 02 / 86

S. PAULO, 07 DE 02 DE 1986

W. Chusjedad

CHEFE DA S.R.P.



## ATESTADO DE MATRÍCULA

**ATESTO**, atendendo o requerimento do interessado, que **Jose Ricardo Tavares**, RG 206663754, nº USP **15226413**, é aluno regularmente matriculado do Curso de **Especialização: MBA Gestão de Eventos**, ministrado pelo **Departamento de Relações Públicas, Propaganda e Turismo** do(a) **Escola de Comunicações e Artes**, com carga horária total de **400:00 horas** incluindo a monografia, no período de 14/09/2023 a 14/09/2025.



A autenticidade deste documento pode ser verificada na página da Universidade de São Paulo em <http://uspdigital.usp.br/webdoc>.  
Informe o código de controle: QA73-NGGC-KUZ4-L6IC



## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

### IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

**EMPREGADOR:** JOSÉ RICARDO TAVARES-ME, com sede na rua Leandro Teixeira, 240, Morumbi, em São Paulo, Cep: 05662-060, no Estado São Paulo, inscrita no C.N.P.J. sob nº 20.744.999/0001-90 neste ato representado pelo seu diretor José Ricardo Tavares, brasileiro, casado, Relações Públicas, carteira de identidade nº 20.666.375, C.P.F. nº 166.229.328-32.

**EMPREGADO:** MARIA DO CARMO GONÇALVES, brasileira, casada, jornalista, carteira de Identidade nº 16.184.051, C.P.F. nº 041.391.648-08, carteira de trabalho nº 08740 série 576ª, residente e domiciliado na Rua 3º Sargento Aeron Francisco Luis R Boeing, 191, Cep: 07096-240, Guarulhos, São Paulo.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo acertado presente Contrato Individual de Trabalho de Prazo determinado, que se regerá pelas cláusulas seguintes pelas condições de preço, forma termo de pagamento descritas no presente.

### DO OBJETO DO CONTRATO.

Cláusula 1ª. presente instrumento tem como OBJETO, prestação, pelo EMPREGADO, por prazo determinado, dos serviços de Coordenadora de Cerimonial, no Auditório Simón Bolívar no Memorial da América Latina, comprometendo-se desempenhar seu trabalho nos termos da legislação cabível. Parágrafo único. Os serviços mencionados acima são inerentes ao EMPREGADO, não podendo transferir sua responsabilidade na execução, para outrem que não esteja previamente contratado. damas

### DA JORNADA DE TRABALHO

Cláusula 2ª. jornada de trabalho consistirá em um expediente, compreendendo período diário 05 e 06 de maio de 2024, totalizando 12 horas de trabalho.

### DA REMUNERAÇÃO

Cláusula 3ª. EMPREGADO receberá, pelos serviços realizados dias após término do evento.

### DA RESCISÃO

Cláusula 4ª. assegurado às partes rescisão do presente contrato, devendo, entretanto, comunicar outra parte com antecedência mínima de 10 dias.



## CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 5ª. O EMPREGADO compromete-se às normas os regulamentos da empresa.

Cláusula 6ª. Este contrato passa a valer a partir da assinatura pelas partes.

## DO FORO

Cláusula 7ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, será competente foro da comarca de São Paulo, de acordo com art. 651, da CLT;

Por, as estarem sim justos contratados, firmam presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com (duas) testemunhas.

São Paulo 27 de março de 2024

*Jose Ricardo Tavares*  
José Ricardo Tavares  
José Ricardo Tavares – ME

DocuSigned by:  
*Maria do Carmo Gonçalves*  
Maria do Carmo dos Gonçalves  
Contratada

Testemunha

Testemunha



03/04/2024

0074330136

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS**



**CERTIDÃO Nº: 9800933**

**FOLHA: 1/1**

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

**CERTIFICA E DÁ FÉ** que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 02/04/2024, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: \*\*\*\*\*

**JOSÉ RICARDO TAVARES ME**, CNPJ: 20.744.999/0001-90, conforme indicação constante do pedido de certidão.\*\*\*\*\*

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor (a). São apontados os feitos com situação em tramitação já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado SPI nº 22/2019.

Esta certidão considera os feitos distribuídos na 1ª Instância, mesmo que estejam em Grau de Recurso.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais e poderá apontar feitos de homônimos não qualificados com tipos empresariais diferentes do nome indicado na certidão (EIRELI, S/C, S/S, EPP, ME, MEI, LTDA).

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 3 de abril de 2024.

**PEDIDO Nº:**

**0074330136**



**FICHA CADASTRAL COMPLETA**

OS DADOS DESTA PRIMEIRA PAGINA CONSTANTES DOS QUADROS CAPITAL - ENDEREÇO - OBJETO E TITULAR/SOCIO/DIRETORIA REFEREM-SE A SITUAÇÃO DA EMPRESA NO MOMENTO DE SUA CONSTITUIÇÃO OU AO SEU PRIMEIRO REGISTRO CADASTRADO.

A SEGUIR, SÃO INFORMADOS OS EXTRATOS DOS ARQUIVAMENTOS POSTERIORMENTE REALIZADOS, SE HOUVER.

A AUTENTICIDADE DESTA FICHA CADASTRAL COMPLETA PODERÁ SER CONSULTADA NO SITE [WWW.JUCESPPONLINE.SP.GOV.BR](http://WWW.JUCESPPONLINE.SP.GOV.BR), MEDIANTE O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE INFORMADO AO FINAL DESTES DOCUMENTOS.

PARA EMPRESAS CONSTITUÍDAS ANTES DE 1.992, OS ARQUIVAMENTOS ANTERIORES A ESTA DATA DEVEM SER CONSULTADOS NA FICHA DE BREVE RELATO (FBR).

EM SEGUIDA, SÃO APRESENTADOS TODOS ATOS ARQUIVADOS EM ORDEM CRONOLÓGICA

EMPRESA		
<b>JOSE RICARDO TAVARES</b>		
		TIPO: EMPRESÁRIO (M.E.)
NIRE MATRIZ	DATA DA CONSTITUIÇÃO	EMIÇÃO
35129692611	31/07/2014	03/04/2024 11:44:34
INÍCIO DE ATIVIDADE	CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
14/07/2014	20.744.999/0001-90	

CAPITAL
R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS)

ENDEREÇO		
LOGRADOURO: RUA LEANDRO TEIXEIRA	NÚMERO: 240	
BAIRRO: PARAISÓPOLIS	COMPLEMENTO: BLOCO 1 - APTO 304	
MUNICÍPIO: SÃO PAULO	CEP: 05662-060	UF: SP

OBJETO SOCIAL
SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE FEIRAS, LEILÕES, CONGRESSOS, CONVENÇÕES, CONFERÊNCIAS E EXPOSIÇÕES COMERCIAIS E PROFISSIONAIS.

TITULAR / SÓCIOS / DIRETORIA
JOSE RICARDO TAVARES, RAÇA/COR: NÃO DECLARADA., NACIONALIDADE BRASILEIRA, CPF: 166.229.328-32, RG/RNE: 206663754 - SP (SSP), RESIDENTE À RUA LEANDRO TEIXEIRA, 240, BLOCO 1 - APTO 304, PARAISÓPOLIS, SÃO PAULO - SP, CEP 05662-060.

ARQUIVAMENTOS
<b>NUM.DOC: 782.689/14-0 SESSÃO: 31/07/2014</b>
REGISTRO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME).

FIM DAS INFORMAÇÕES PARA NIRE: 35129692611  
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS: 03/04/2024



Ficha Cadastral Completa. Documento certificado por JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. A Junta Comercial do Estado de São Paulo, garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal [www.jucesponline.sp.gov.br](http://www.jucesponline.sp.gov.br) sob o número de autenticidade 235191080, quarta-feira, 3 de abril de 2024 às 11:44:34.

Despacho GDGA

**PROCESSO SEI Nº:** 0017792/2023-56

**INTERESSADO:** Tribunal de Contas do  
Estado de São Paulo

**OBJETO:** Contratação dos Serviços  
de Cerimonial com RSVP  
Ativo (convidados VIP)  
para a Solenidade de  
Comemoração do  
Centenário do Tribunal  
de Contas do Estado de  
São Paulo a ser realizada  
no dia 06/05/24 no  
Auditório Simón Bolívar,  
no Memorial da América  
Latina.

**ASSUNTO:** Reserva de Recursos

Senhor Diretor Técnico da DCF,

Tendo em vista a necessidade de contratação dos serviços de Cerimonial com RSVP Ativo (convidados VIP) para a Solenidade de Comemoração do Centenário do TCESP, conforme Estudo Técnico Preliminar (0939917), Termo de Referência (0945675) e a melhor proposta válida ofertada pela empresa José Ricardo Tavares - ME (0945717), encaminho-lhe os presentes autos para a emissão da nota de reserva de recursos no valor de R\$ 38.200,00 (trinta e oito mil e duzentos reais), retornando a este Departamento.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK, Diretor Técnico de Departamento**, em 05/04/2024, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0949931** e o código CRC **AB9406DE**.

Despacho GP

O Senhor Presidente teve ciência do contido nestes autos.



Documento assinado eletronicamente por **OLAVO SILVA JUNIOR, Assessor Técnico-Procurador**, em 05/04/2024, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0950116** e o código CRC **AE12ACCC**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Anexo I - Bairro  
Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

**Referência:** Processo nº 0017792/2023-56

SEI nº 0950116

Despacho GDCF

**EMPRESA:** JOSÉ RICARDO TAVARES - ME (BR CERIMONIAL E EVENTOS CORPORATIVOS)

**OBJETO:** Contratação dos Serviços de Cerimonial com RSVP Ativo (convidados VIP) para a Solenidade de Comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a ser realizada no dia 06/05/24 no Auditório Simón Bolívar, no Memorial da América Latina.

**ASSUNTO:** Reserva de Recursos

À **D.C.F.-1** para proceder à Nota de Reserva de Recursos na **ATIVIDADE 4821, ELEMENTO 3.3.90.39.99**, no valor de **R\$ 38.200,00 (Trinta e Oito mil duzentos reais)**, tendo por finalidade atender à despesa referente à **contratação supracitada**, conforme quadro comparativo de preços (0945724), despacho **GDGA (0949931)** e demais informações contidas nos autos.

Esta despesa está adequada a Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como está de acordo com o Art. 17 e os incisos I e II do § 1º do Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Pelo exposto, conclui-se que a despesa em questão não se caracteriza como criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, que acarrete aumento da despesa, de que trata o caput do referido Art. 16.

Após, retorne os autos ao **DGA**.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ROBERTO SEMEONE, Diretor Técnico de Divisão**, em 08/04/2024, às 12:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0950739** e o código CRC **57FFBFF7**.



# Governo do Estado de São Paulo

## NOTA DE RESERVA - 2024NR00257

<b>Unidade Gestora</b>	020101								
<b>Gestão</b>	00001	<b>Processo</b>	S17792/23						
<b>Evento</b>	201100 - RESERVA DE DOTACAO ORCAMENTARIA.								
<b>Data Emissão</b>	08ABR2024	<b>PTRes</b>	020103	<b>Unidade Orçamentária</b>	02001				
<b>Programa Trabalho</b>	01032020048210000			<b>Fonte Recurso</b>	150010001				
<b>UG Responsável</b>	020010	<b>Natureza da Despesa</b>	339039	<b>Valor</b>	38.200,00				
<b>Cronograma</b>									
<table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>04</td><td>38.200,00</td></tr></tbody></table>						Mês	Valor	04	38.200,00
Mês	Valor								
04	38.200,00								
<b>Observação</b>									
99 - RESERVA PARA ATENDER AS DESPESAS COM A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMÔNIAL PARA O CENTENÁRIO DO TCE, SEI 0017792/2023-56.									
<b>Usuário</b>	KOUJIRO SUMIYA - 020001								
<b>Consultado Em</b>	08/04/2024	<b>Horário</b>	12:18						

Despacho DCF-1

Senhor Chefe,

Emitimos a Nota de Reserva **2024NR00257** (0950811) conforme despacho **GDCF** (0950739) e encaminhamos para as devidas providências.

Encaminhe-se ao **DGA**,



Documento assinado eletronicamente por **KOUJIRO SUMIYA, Auxiliar Técnico da Fiscalização**, em 08/04/2024, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIO COSTA DOS ANJOS, Chefe Técnico da Fiscalização**, em 08/04/2024, às 12:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0950812** e o código CRC **7C9208A0**.

Descrição	Classificação	Exercício Atual
RECEITAS		
RECEITAS ATIVIDADE EM GERAL		
RECEITAS OPERACIONAIS		
RECEITA BRUTA		
Receita da Prest.Serv.- Mercado Interno	3.1.1.01.00006	255.775,00C
<b>=RECEITA BRUTA</b>		<b>****255.775,00C</b>
DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA		
(-) Simples Nacional	3.1.1.02.00007	17.051,01D
<b>=DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA</b>		<b>*****17.051,01D</b>
<b>=RECEITAS OPERACIONAIS</b>		<b>****238.723,99C</b>
<b>=T o t a l - RECEITAS ATIVIDADE EM GERAL</b>		<b>****238.723,99C</b>
<b>=T o t a l - RECEITAS</b>		<b>****238.723,99C</b>
DESPESAS		
DESPESAS OPERACIONAIS		
DESPESAS OPERACIONAIS DAS ATIV. EM GERAL		
DESPESAS COM PESSOAL		
Prestação de Serviço Pessoa Jurídica	4.1.1.01.00008	2.162,00D
<b>=DESPESAS COM PESSOAL</b>		<b>*****2.162,00D</b>
DESPESAS ADMINISTRATIVAS		
Despesa com TFE	4.1.1.02.00041	206,68D
<b>=DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>		<b>*****206,68D</b>
<b>=DESPESAS OPERACIONAIS DAS ATIV. EM GERAL</b>		<b>*****2.368,68D</b>
<b>=T o t a l - DESPESAS OPERACIONAIS</b>		<b>*****2.368,68D</b>
<b>=T o t a l - DESPESAS</b>		<b>*****2.368,68D</b>
RESULTADO DO EXERCÍCIO		
=====		
RECEITAS----->	238.723,99C	
DESPESAS + CUSTO----->	2.368,68D	
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO:	*****236.355,31	
=====		

Descrição	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Atual
<b>[1]ATIVO</b>	<b>142.647,35D</b>	<b>511.550,00</b>	<b>525.743,00</b>	<b>128.454,35D</b>
<b>[1.1]ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>142.647,35D</b>	<b>511.550,00</b>	<b>525.743,00</b>	<b>128.454,35D</b>
<b>[1.1.1]DISPONIBILIDADES</b>	<b>142.647,35D</b>	<b>255.775,00</b>	<b>269.968,00</b>	<b>128.454,35D</b>
<b>[1.1.1.01]Numerários</b>	<b>142.647,35D</b>	<b>255.775,00</b>	<b>269.968,00</b>	<b>128.454,35D</b>
[1.1.1.01.00001]Caixa	142.647,35D	255.775,00	269.968,00	128.454,35D
<b>[1.1.5]CRÉDITOS</b>	<b>0,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>0,00</b>
<b>[1.1.5.02]Clientes</b>	<b>0,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>0,00</b>
[1.1.5.02.00001]Clientes	0,00	255.775,00	255.775,00	0,00
<b>[2]PASSIVO</b>	<b>142.647,35C</b>	<b>521.968,00</b>	<b>271.419,69</b>	<b>107.900,96D</b>
<b>[2.1]PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>660,00C</b>	<b>269.968,00</b>	<b>271.419,69</b>	<b>2.111,69C</b>
<b>[2.1.1]OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO</b>	<b>0,00</b>	<b>2.162,00</b>	<b>2.162,00</b>	<b>0,00</b>
<b>[2.1.1.01]FORNECEDORES</b>	<b>0,00</b>	<b>2.162,00</b>	<b>2.162,00</b>	<b>0,00</b>
[2.1.1.01.00001]SAMI CONSULTORIA CONTABIL LTDA	0,00	2.162,00	2.162,00	0,00
<b>[2.1.4]OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS</b>	<b>660,00C</b>	<b>15.599,32</b>	<b>17.051,01</b>	<b>2.111,69C</b>
<b>[2.1.4.01]Obrigações Fiscais a Pagar</b>	<b>660,00C</b>	<b>15.599,32</b>	<b>17.051,01</b>	<b>2.111,69C</b>
[2.1.4.01.00001]Simples a Recolher	660,00C	15.599,32	17.051,01	2.111,69C
<b>[2.1.7]OUTRAS OBRIGAÇÕES</b>	<b>0,00</b>	<b>252.206,68</b>	<b>252.206,68</b>	<b>0,00</b>
<b>[2.1.7.01]Contas a Pagar</b>	<b>0,00</b>	<b>252.206,68</b>	<b>252.206,68</b>	<b>0,00</b>
[2.1.7.01.00005]Dividendos a Distribuir	0,00	252.000,00	252.000,00	0,00
[2.1.7.01.00008]TFE a Recolher	0,00	206,68	206,68	0,00
<b>[2.3]PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>141.987,35C</b>	<b>252.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>110.012,65D</b>
<b>[2.3.1]CAPITAL REALIZADO</b>	<b>10.000,00C</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00C</b>
<b>[2.3.1.01]Capital Subs. de Domiciliados e Res.País</b>	<b>10.000,00C</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00C</b>
[2.3.1.01.00001]José Ricardo Tavares	10.000,00C	0,00	0,00	10.000,00C
<b>[2.3.2]RESERVAS</b>	<b>131.987,35C</b>	<b>252.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>120.012,65D</b>
<b>[2.3.2.03]OUTRAS CONTAS</b>	<b>131.987,35C</b>	<b>252.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>120.012,65D</b>
[2.3.2.03.00001]Lucros Acumulados	131.987,35C	252.000,00	0,00	120.012,65D
<b>[3]RECEITAS</b>	<b>0,00</b>	<b>17.051,01</b>	<b>255.775,00</b>	<b>238.723,99C</b>
<b>[3.1]RECEITAS ATIVIDADE EM GERAL</b>	<b>0,00</b>	<b>17.051,01</b>	<b>255.775,00</b>	<b>238.723,99C</b>
<b>[3.1.1]RECEITAS OPERACIONAIS</b>	<b>0,00</b>	<b>17.051,01</b>	<b>255.775,00</b>	<b>238.723,99C</b>
<b>[3.1.1.01]RECEITA BRUTA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>255.775,00C</b>
[3.1.1.01.00006]Receita da Prest.Serv.- Mercado Interno	0,00	0,00	255.775,00	255.775,00C
<b>[3.1.1.02]DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA</b>	<b>0,00</b>	<b>17.051,01</b>	<b>0,00</b>	<b>17.051,01D</b>
[3.1.1.02.00007](-) Simples Nacional	0,00	17.051,01	0,00	17.051,01D
<b>[4]DESPESAS</b>	<b>0,00</b>	<b>2.368,68</b>	<b>0,00</b>	<b>2.368,68D</b>
<b>[4.1]DESPESAS OPERACIONAIS</b>	<b>0,00</b>	<b>2.368,68</b>	<b>0,00</b>	<b>2.368,68D</b>
<b>[4.1.1]DESPESAS OPERACIONAIS DAS ATIV. EM GERAL</b>	<b>0,00</b>	<b>2.368,68</b>	<b>0,00</b>	<b>2.368,68D</b>
<b>[4.1.1.01]DESPESAS COM PESSOAL</b>	<b>0,00</b>	<b>2.162,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.162,00D</b>
[4.1.1.01.00008]Prestação de Serviço Pessoa Jurídica	0,00	2.162,00	0,00	2.162,00D
<b>[4.1.1.02]DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>0,00</b>	<b>206,68</b>	<b>0,00</b>	<b>206,68D</b>
[4.1.1.02.00041]Despesa com TFE	0,00	206,68	0,00	206,68D

## Análise do Balancete =====

Ativo ----->	128.454,35D	Passivo ----->	107.900,96D
Despesa ----->	2.368,68D	Receita ----->	238.723,99C
Custo----->	0,00D		
=====>	130.823,03D	=====>	130.823,03C
Lucro =====>	236.355,31		

\*\*\*\*\* ( XXXXX )\*\*\*\*\*

Descrição	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Atual
-----------	----------------	--------	---------	-------------

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui contidas, refletem a documentação que me foi entregue, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

JOSE RICARDO TAVARES

CPF: 166.229.328-32

MURILO ANTONIO  
MENDES DE  
OLIVEIRA:32755431806

Assinado de forma digital por  
MURILO ANTONIO MENDES DE  
OLIVEIRA:32755431806  
Dados: 2024.04.05 19:16:31 -03'00'

Murilo Antonio Mendes de Oliveira

CRC: 1SP323814

Descrição	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Atual
<b>[1]ATIVO</b>	<b>142.647,35D</b>	<b>511.550,00</b>	<b>525.743,00</b>	<b>128.454,35D</b>
<b>[1.1]ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>142.647,35D</b>	<b>511.550,00</b>	<b>525.743,00</b>	<b>128.454,35D</b>
<b>[1.1.1]DISPONIBILIDADES</b>	<b>142.647,35D</b>	<b>255.775,00</b>	<b>269.968,00</b>	<b>128.454,35D</b>
<b>[1.1.1.01]Numerários</b>	<b>142.647,35D</b>	<b>255.775,00</b>	<b>269.968,00</b>	<b>128.454,35D</b>
[1.1.1.01.00001]Caixa	142.647,35D	255.775,00	269.968,00	128.454,35D
<b>[1.1.5]CRÉDITOS</b>	<b>0,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>0,00</b>
<b>[1.1.5.02]Clientes</b>	<b>0,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>0,00</b>
[1.1.5.02.00001]Clientes	0,00	255.775,00	255.775,00	0,00
<b>[2]PASSIVO</b>	<b>142.647,35C</b>	<b>521.968,00</b>	<b>507.775,00</b>	<b>128.454,35C</b>
<b>[2.1]PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>660,00C</b>	<b>269.968,00</b>	<b>271.419,69</b>	<b>2.111,69C</b>
<b>[2.1.1]OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO</b>	<b>0,00</b>	<b>2.162,00</b>	<b>2.162,00</b>	<b>0,00</b>
<b>[2.1.1.01]FORNECEDORES</b>	<b>0,00</b>	<b>2.162,00</b>	<b>2.162,00</b>	<b>0,00</b>
[2.1.1.01.00001]SAMI CONSULTORIA CONTABIL LTDA	0,00	2.162,00	2.162,00	0,00
<b>[2.1.4]OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS</b>	<b>660,00C</b>	<b>15.599,32</b>	<b>17.051,01</b>	<b>2.111,69C</b>
<b>[2.1.4.01]Obrigações Fiscais a Pagar</b>	<b>660,00C</b>	<b>15.599,32</b>	<b>17.051,01</b>	<b>2.111,69C</b>
[2.1.4.01.00001]Simples a Recolher	660,00C	15.599,32	17.051,01	2.111,69C
<b>[2.1.7]OUTRAS OBRIGAÇÕES</b>	<b>0,00</b>	<b>252.206,68</b>	<b>252.206,68</b>	<b>0,00</b>
<b>[2.1.7.01]Contas a Pagar</b>	<b>0,00</b>	<b>252.206,68</b>	<b>252.206,68</b>	<b>0,00</b>
[2.1.7.01.00005]Dividendos a Distribuir	0,00	252.000,00	252.000,00	0,00
[2.1.7.01.00008]TFE a Recolher	0,00	206,68	206,68	0,00
<b>[2.3]PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>141.987,35C</b>	<b>252.000,00</b>	<b>236.355,31</b>	<b>126.342,66C</b>
<b>[2.3.1]CAPITAL REALIZADO</b>	<b>10.000,00C</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00C</b>
<b>[2.3.1.01]Capital Subs. de Domiciliados e Res.País</b>	<b>10.000,00C</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00C</b>
[2.3.1.01.00001]José Ricardo Tavares	10.000,00C	0,00	0,00	10.000,00C
<b>[2.3.2]RESERVAS</b>	<b>131.987,35C</b>	<b>252.000,00</b>	<b>236.355,31</b>	<b>116.342,66C</b>
<b>[2.3.2.03]OUTRAS CONTAS</b>	<b>131.987,35C</b>	<b>252.000,00</b>	<b>236.355,31</b>	<b>116.342,66C</b>
[2.3.2.03.00001]Lucros Acumulados	131.987,35C	252.000,00	236.355,31	116.342,66C
<b>[3]RECEITAS</b>	<b>0,00</b>	<b>272.826,01</b>	<b>272.826,01</b>	<b>0,00</b>
<b>[3.1]RECEITAS ATIVIDADE EM GERAL</b>	<b>0,00</b>	<b>272.826,01</b>	<b>272.826,01</b>	<b>0,00</b>
<b>[3.1.1]RECEITAS OPERACIONAIS</b>	<b>0,00</b>	<b>272.826,01</b>	<b>272.826,01</b>	<b>0,00</b>
<b>[3.1.1.01]RECEITA BRUTA</b>	<b>0,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>0,00</b>
[3.1.1.01.00006]Receita da Prest.Serv.- Mercado Interno	0,00	255.775,00	255.775,00	0,00
<b>[3.1.1.02]DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA</b>	<b>0,00</b>	<b>17.051,01</b>	<b>17.051,01</b>	<b>0,00</b>
[3.1.1.02.00007](-) Simples Nacional	0,00	17.051,01	17.051,01	0,00
<b>[4]DESPESAS</b>	<b>0,00</b>	<b>2.368,68</b>	<b>2.368,68</b>	<b>0,00</b>
<b>[4.1]DESPESAS OPERACIONAIS</b>	<b>0,00</b>	<b>2.368,68</b>	<b>2.368,68</b>	<b>0,00</b>
<b>[4.1.1]DESPESAS OPERACIONAIS DAS ATIV. EM GERAL</b>	<b>0,00</b>	<b>2.368,68</b>	<b>2.368,68</b>	<b>0,00</b>
<b>[4.1.1.01]DESPESAS COM PESSOAL</b>	<b>0,00</b>	<b>2.162,00</b>	<b>2.162,00</b>	<b>0,00</b>
[4.1.1.01.00008]Prestação de Serviço Pessoa Jurídica	0,00	2.162,00	2.162,00	0,00
<b>[4.1.1.02]DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>0,00</b>	<b>206,68</b>	<b>206,68</b>	<b>0,00</b>
[4.1.1.02.00041]Despesa com TFE	0,00	206,68	206,68	0,00
<b>[5]CUSTOS</b>	<b>0,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>0,00</b>
<b>[5.5]CONTAS TRANSITÓRIAS</b>	<b>0,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>0,00</b>
<b>[5.5.2]CONTAS DE RESULTADOS</b>	<b>0,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>0,00</b>
<b>[5.5.2.01]EXERCÍCIO CORRENTE</b>	<b>0,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>255.775,00</b>	<b>0,00</b>
[5.5.2.01.00002]Resultado do Exercício	0,00	255.775,00	255.775,00	0,00

Análise do Balancete =====

Ativo ----->	128.454,35D	Passivo ----->	128.454,35C
Despesa ----->	0,00D	Receita ----->	0,00C
Custo----->	0,00D		
=====>	128.454,35D	=====>	128.454,35C

\*\*\*\*\* ( XXXXX )\*\*\*\*\*

Descrição	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Atual
-----------	----------------	--------	---------	-------------

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui contidas, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui contidas, refletem a documentação que me foi entregue, são verdadeiras e me responsabilizo por todas elas.

\_\_\_\_\_  
JOSE RICARDO TAVARES  
CPF: 166.229.328-32

MURILO ANTONIO  
MENDES DE  
OLIVEIRA:32755431806  
Assinado de forma digital por  
MURILO ANTONIO MENDES DE  
OLIVEIRA:32755431806  
Dados: 2024.04.05 19:12:21  
-03'00'

\_\_\_\_\_  
Murilo Antonio Mendes de Oliveira  
CRC: 1SP323814

Descrição	Nota	Classificação	Exercício Anterior	Exercício Atual
<b>ATIVO</b>		1	****142.647,35D	****128.454,35D
<b>ATIVO CIRCULANTE</b>		1.1	****142.647,35D	****128.454,35D
<b>DISPONIBILIDADES</b>		1.1.1	****142.647,35D	****128.454,35D
<b>Numerários</b>		1.1.1.01	****142.647,35D	****128.454,35D
Caixa		1.1.1.01.00001	142.647,35D	128.454,35D
<b>CRÉDITOS</b>		1.1.5	*****0,00	*****0,00
<b>Clientes</b>		1.1.5.02	*****0,00	*****0,00
Clientes		1.1.5.02.00001	0,00	0,00

Sob as penas da lei, declaramos que as informações aqui contidas são verdadeiras e nos responsabilizamos por todas elas de acordo com a documentação que nos foi apresentada.

JOSE RICARDO TAVARES  
CPF: 166.229.328-32

MURILO ANTONIO  
MENDES DE  
OLIVEIRA:32755431806

Murilo Antonio Mendes de Oliveira  
CRC: 1SP323814

Assinado de forma digital por  
MURILO ANTONIO MENDES DE  
OLIVEIRA:32755431806  
Dados: 2024.04.05 19:15:35 -03'00'

Descrição	Nota	Classificação	Exercício Anterior	Exercício Atual
<b>PASSIVO</b>		2	****142.647,35C	****128.454,35C
<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>		2.1	*****660,00C	*****2.111,69C
<b>OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO</b>		2.1.1	*****0,00	*****0,00
<b>FORNECEDORES</b>		2.1.1.01	*****0,00	*****0,00
SAMI CONSULTORIA CONTABIL LTDA		2.1.1.01.00001	0,00	0,00
<b>OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS</b>		2.1.4	*****660,00C	*****2.111,69C
<b>Obrigações Fiscais a Pagar</b>		2.1.4.01	*****660,00C	*****2.111,69C
Simplex a Recolher		2.1.4.01.00001	660,00C	2.111,69C
<b>OUTRAS OBRIGAÇÕES</b>		2.1.7	*****0,00	*****0,00
<b>Contas a Pagar</b>		2.1.7.01	*****0,00	*****0,00
Dividendos a Distribuir		2.1.7.01.00005	0,00	0,00
TFE a Recolher		2.1.7.01.00008	0,00	0,00
<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		2.3	****141.987,35C	****126.342,66C
<b>CAPITAL REALIZADO</b>		2.3.1	****10.000,00C	****10.000,00C
<b>Capital Subs. de Domiciliados e Res.País</b>		2.3.1.01	****10.000,00C	****10.000,00C
José Ricardo Tavares		2.3.1.01.00001	10.000,00C	10.000,00C
<b>RESERVAS</b>		2.3.2	****131.987,35C	****116.342,66C
<b>OUTRAS CONTAS</b>		2.3.2.03	****131.987,35C	****116.342,66C
Lucros Acumulados		2.3.2.03.00001	131.987,35C	116.342,66C

Sob as penas da lei, declaramos que as informações aqui contidas são verdadeiras e nos responsabilizamos por todas elas de acordo com a documentação que nos foi apresentada.

JOSE RICARDO TAVARES  
CPF: 166.229.328-32

MURILO ANTONIO  
MENDES DE  
OLIVEIRA:32755431806

Assinado de forma digital por  
MURILO ANTONIO MENDES DE  
OLIVEIRA:32755431806  
Dados: 2024.04.05 19:15:59 -03'00'

Murilo Antonio Mendes de Oliveira  
CRC: 1SP323814

Despacho GDGA

<b>PROCESSO SEI Nº:</b>	0017792/2023-56
<b>INTERESSADO:</b>	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
<b>OBJETO:</b>	Contratação dos Serviços de Cerimonial, com RSVP Ativo (para convidados VIPs) para a Solenidade de Comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a ser realizada no dia 06/05/24 no Auditório Simón Bolívar, no Memorial da América Latina.
<b>EM ANÁLISE:</b>	Autorização da contratação e da despesa decorrente.

Cuidam os presentes autos da contratação de serviços de Cerimonial com RSVP Ativo (convidados VIPs) para a Solenidade de Comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a ser realizada no dia 06/05/2024 no Auditório Simón Bolívar, no Memorial da América Latina.

Compulsando os autos, verifica-se que foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar (0939917), conforme exigência estabelecida no inciso XX<sup>[1]</sup>, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o Termo de Referência (0945675) contemplando todos os elementos contidos no § 1º do art. 18 do referido Diploma Legal.

Fica claro nos documentos referidos, **ETP e TR**, que os serviços são comuns, não contínuos ou contratados por escopo e encontram respaldo no artigo 75, inciso II<sup>[2]</sup>, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Impende consignar que as demandas não estão previstas no Plano de Contratação Anual por força do disposto no artigo único, caput, da Disposição Transitória, do Decreto Estadual nº 67.689/2023<sup>[3]</sup>.

Assim, foram consultadas três empresas do segmento específico de mercado as quais foram consideradas com “expertise na área” pelo setor demandante que constam do Memorando CTCE-EPCP 01/2023 (0842722).

O critério adotado para a escolha da melhor oferta é o de menor preço, e a estimativa da despesa e justificativa de preço foram fundamentadas no art. 23, § 1º, inciso IV, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Com base no citado termo de referência, as empresas apresentaram as suas propostas, juntadas aos autos (0945685, 0945693 e 0945717 ), cujo Planilha Comparativa de Preços (0945724) demonstra que a empresa Eventxx Produções e Eventos apresentou a de menor preço. Todavia, a empresa declinou da contratação (0945780), pois não conseguiu comprovar a qualificação técnico-profissional. Da mesma forma, a empresa GF Cerimonial que apresentou a segunda proposta de menor valor também não conseguiu comprovar os requisitos para a contratação, uma vez que tinha pendências fiscais (0945783) e não logrou comprovar a qualificação técnico-operacional.

Desta forma, a proposta da empresa José Ricardo Tavares - ME (nome fantasia: BR Cerimonial & Organização de Eventos), CNPJ nº 20.744.999/0001-90, foi considerada a melhor. Em seguida, a proponente apresentou toda a documentação exigida de habilitação jurídica (0945809), habilitação fiscal, social e trabalhista (0946225), qualificação técnico-operacional (0946282), qualificação técnico-profissional (0949904) e qualificação econômico-financeira (0949928 e 0950827), bem como não foram identificados até a presente data quaisquer impedimentos para contratar com a Administração Pública (0945795).

A Diretoria de Contabilidade e Finanças emitiu a nota de reserva 2024NR00257 (0950811), asseverando que a despesa está adequada à Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei de Responsabilidade Fiscal (0950739).

Diante do exposto e com fulcro no artigo 1º, inciso II<sup>[4]</sup> do Ato GP n.º 13/23, **AUTORIZO** a contratação, bem com a despesa decorrente, com posterior emissão da Nota de Empenho em favor da empresa José Ricardo Tavares - ME, CNPJ nº 20.744.999/0001-90, no valor de **R\$ 38.200,00 (trinta e oito mil e duzentos reais)**.

Encaminhe-se os autos à **Diretoria de Contabilidade e Finanças**, para emissão da nota de empenho e em seguida à **Diretoria de Material** para a emissão da Autorização de Serviços e demais providência visando a formalização da contratação.

Por fim, após o aceite da contratada, encaminhe-se os autos à Diretoria de Comunicação Social para a indicação de 02 (dois) servidores(as) para comporem a Comissão de Acompanhamento da execução dos serviços.

---

[1] estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

[2] II - para a contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços ou compras.

[3] Decreto Estadual nº 67.689/2023

Disposição Transitória

Artigo único - A elaboração de plano de contratações anual pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e autárquica será facultativa no ano de 2023, tornando-se obrigatória a partir do ano subsequente, nos termos deste

decreto.

[4] Artigo 1º - Sem prejuízo do disposto nos Atos GP nº 3/2008 e nº 9/2023, fica delegada ao Diretor do Departamento Geral de Administração competência para:...

II - autorizar a realização de despesa até os limites definidos no artigo 75, incisos I e II e § 7º, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, incluídas as decorrentes de termos de aditamento contratuais consistentes em prorrogação e acréscimo ou supressão parcial de objeto;



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK, Diretor Técnico de Departamento**, em 08/04/2024, às 19:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0950829** e o código CRC **2F21B720**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede -  
Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

Referência: Processo nº 0017792/2023-56

SEI nº 0950829

Despacho GDCE

**EMPRESA:** JOSÉ RICARDO TAVARES - ME (BR CERIMONIAL E EVENTOS CORPORATIVOS)

**OBJETO:** Contratação dos Serviços de Cerimonial com RSVP Ativo (convidados VIP) para a Solenidade de Comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a ser realizada no dia 06/05/24 no Auditório Simón Bolívar, no Memorial da América Latina.

**ASSUNTO:** Emissão de Nota de Empenho

À vista da autorização da despesa conforme despacho **GDGA** (0950829), encaminhe-se à **D.C.F.-1** para emissão da NOTA DE EMPENHO a favor da empresa supracitada, de acordo com a Nota de Reserva Nº **2024NR00257 (0950811)**, no valor de **R\$ 38.200,00 (Trinta e Oito mil duzentos reais)**.

Após, à **D.M.**, para prosseguimento, concomitantemente, ao **DGA-1** para anotações.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ROBERTO SEMEONE, Diretor Técnico de Divisão**, em 09/04/2024, às 10:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0951327** e o código CRC **4752B663**.



# Governo do Estado de São Paulo

## NOTA DE EMPENHO - SIAFEM - 2024NE00474

UG	020101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO		
Gestão	00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO		
Data de Emissão	09ABR2024		

CNPJ/CPF/UG	20744999000190 - JOSE RICARDO TAVARES				
Credor	JOSE RICARDO TAVARES				
Endereço	RUA LEANDRO TEIXEIRA,240-APTO.304-BLOCO 1 PARAISO-POLIS				
Cidade	SAO PAULO	UF	SP	CEP	05662-060

Origem Material	
-----------------	--

Evento	UO	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza Despesa	UGR	PI	PTRES
400051	02001	01032020048210000	150010001	33903999	020010	000.000.0100	020103

No Processo	S17792/23	Acordo			
Tipo de Empenho	9 - DESPESA NORMAL	Ref Dispensa	LEI Nº 14.133/2021		
Licitação	05 - DISPENSA LICIT.	Modalidade	3 - ESTIMATIVO		
Empenho Orig.		Nº Contrato		Nº OC	

Valor do Empenho R\$	38.200,00 (trinta e oito mil e duzentos reais)
----------------------	--

Cronograma	
Mês	Valor
04	38.200,00

Item:	001	Unidade de Medida	SERV	Quantidade	0000	Preço Unitário	0,00	Preço Total	38.200,00
Descrição: EMISSAO DE EMPENHO VISAN-DO COBERTURA DE DESPESASDE CERIMONIAL COM RSVP ATIVO (CONVIDADOS VIP) P/A SOLENIDADE DE COMEMORA-CAO DO CENTENARIO DO TCE-SP A SER REALIZADA NO DIA06/05/24 NO MEMORIAL DAAMERICA LATINA.									



# Governo do Estado de São Paulo

<b>Total ou Valor a Transportar R\$</b>	38.200,00
<b>Local de Entrega</b>	AV. RANGEL PESTANA, 315, CENTRO - SP
<b>Data de Entrega</b>	09ABR2024

---

RENATO MARTINS COSTA  
23695404868

**Ordenador da Despesa**

<b>Responsavel pela emissão</b>	JOSIANE V. DE OLIVEIRA FREITAS - 020001
---------------------------------	---

Despacho DCF-1

Senhor Chefe,

Emitimos a Nota de Empenho **2024NE00474** (0951937), conforme despacho **GDCF** (0951327) e encaminhamos para as devidas providências.

Encaminhe-se, concomitantemente, à **DM** e à **DGA-1**.



Documento assinado eletronicamente por **JOSIANE VIGIANI DE OLIVEIRA FREITAS, Auxiliar Técnica da Fiscalização**, em 09/04/2024, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIO COSTA DOS ANJOS, Chefe Técnico da Fiscalização**, em 09/04/2024, às 15:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0951941** e o código CRC **FD7A8A95**.

Despacho GDM

**PROCESSO:** SEI - 0017792/2023-56.

**INTERESSADO:** Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**OBJETO:** Contratação dos serviços de cerimonial com RSVP Ativo (convidados VIP) para a Solenidade de Comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a ser realizada no dia 06/05/2024 no Auditório Simón Bolívar, no Memorial da América Latina.

**ASSUNTO:** Emissão da Autorização de Serviços.

**Senhor Chefe Técnico da DM-1,**

Cuidam os autos da contratação os serviços de cerimonial com RSVP Ativo (convidados VIP) para a Solenidade de Comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a ser realizada no dia 06/05/2024 no Auditório Simón Bolívar, no Memorial da América Latina., conforme **Memorando CTCE-EPCP 1/2023** (0842722), **Estudo Técnico Preliminar** (0939917) e **Termo de Referência** (0945675).

Obtida a necessária autorização de despesa (0950829) e emitido o prévio empenho **2024NE00474** (0951937) no valor de **R\$ 38.200,00** (*trinta e oito mil e duzentos reais*) em favor da empresa JOSÉ RICARDO TAVARES - ME, encaminho-lhe os autos para verificação da juntada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas da empresa e, não registrando impedimento, emissão de Autorização de Serviços, retornando.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO, Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 09/04/2024, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0952098** e o código CRC **64CEC8EE**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede -  
Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

**Referência:** Processo nº 0017792/2023-56

SEI nº 0952098

Despacho DGA-1

Anotações relativas à contratação direta e ao empenho efetuadas no sistema Audesp e no sistema de controle próprio.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **JOSINALDO SEBASTIÃO DE SOUZA SILVA, Auxiliar Técnico da Fiscalização**, em 10/04/2024, às 08:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0952403** e o código CRC **B5D22353**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede -  
Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

**Referência:** Processo nº 0017792/2023-56

SEI nº 0952403



## Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

### Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

#### Dados do Fornecedor

CNPJ: 20.744.999/0001-90 DUNS®: 941916963  
Razão Social: JOSE RICARDO TAVARES  
Nome Fantasia:  
Situação do Fornecedor: **Credenciado** Data de Vencimento do Cadastro: **03/04/2025**  
Natureza Jurídica: **EMPRESÁRIO (INDIVIDUAL)**  
MEI: **Não**  
Porte da Empresa: **Micro Empresa**

#### Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: **Nada Consta**  
Impedimento de Licitar: **Nada Consta**  
Ocorrências Impeditivas indiretas: **Nada Consta**  
Vínculo com "Serviço Público": **Nada Consta**

#### Níveis cadastrados:

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

##### I - Credenciamento



## Relação de Impedimentos de Contrato / Licitação

Documento gerado em 10/04/2024 às 10:35:33

Em 10/04/2024 às 10:35:19 não foram encontrados registros de pessoas físicas ou jurídicas para o critério de pesquisa informado:

CNPJ: 20744999000190

Para acessar este documento com os dados atualizados, acesse  
<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento> ou utilize o QR Code:



## SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais  
CADIN Estadual

---

**Informações Cadastrais****CNPJ/CPF: 20.744.999/0001-90****Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.****Pesquisa realizada em: 10/04/2024 às 09:30:24**

---

Se você recebeu o comunicado CADIN regularize sua situação em 90 (noventa) dias contados a partir da data de expedição do mesmo.

---

Este documento não tem validade de Certidão Negativa.

Em conformidade com a Lei Estadual nº 12.799/2008 a inexistência de registro no CADIN Estadual:

- Não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos. (artigo 7º)
- Não impede a consulta prévia pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta ao sistema CADIN Estadual. (artigo 6º)
- Aos registros incluídos após a emissão da declaração cabe a aplicação do parágrafo 1º do artigo 6º.

---

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada na página da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, endereço:

[https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)

**Código da Declaração: E009248B.61F0BF2F.E15776C7.6B0E9CE3**

EMISSÃO GRATUITA

**Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.**



SP + Digital



/governosp



# Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes

Fale Conosco

Mural

Legislação

Minutas Edital

Fornecedores

Catálogo

Comunicação

Manuais

9:53:05

## Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social

CNPJ/CPF

20744999000190

Ordenar Por

Buscar

Exibir Todos

Imprimir Guia Seleccionada

Data e Hora da Consulta:

quarta-feira, 10 de abril de 2024 às 09:52

Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 20.744.999/0001-90

[Clique aqui](http://www.portaltransparencia.gov.br) para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

Voltar

# Catálogo



Busque aqui bens e serviços e crie sua lista para utilização nas contratações públicas



SERVIÇO

UNIDADE DE FORNECIMENTO

Selecione uma unidade de fornecimento

UNIDADE

NATUREZA DA DESPESA

33903613  
33903635  
33903701  
33903922  
33903923  
33909239

Voltar

Item de serviço

Código	Nome do Serviço	Ação
12955	Locução de texto / mestre de cerimônia / locutor / apresen-tador	Adicionar

REDES SOCIAIS



Autorização de Serviços DM-1

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CNPJ 50.290.931/0001-40**  
**DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - DGA**  
**AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 020/2024**

À

**JOSÉ RICARDO TAVARES - ME (BR CERIMONIAL)**

**CNPJ: 20.744.999/0001-90**

Rua Leandro Teixeira, 240 - Paraisópolis - São Paulo - SP - CEP  
05.662-060

A/C Sr. José Ricardo Tavares; Tel.: (11) 2619-0495 e 95852-  
0735, e-mail: ricardo.tavares@brcerimonial.com.br

Conforme os documentos que integram o **SEI 0017792/2023-56**, deverá essa empresa prestar os serviços, rigorosamente de acordo com a descrição abaixo, proposta apresentada e pelos preços cotados, que vão transcritos a seguir, observando também as seguintes condições gerais:

- 1) **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 75, Inc. II, Lei Federal nº 14.133/2021, Anexo do Decreto Federal nº 11.871/2023.
- 2) **NOTA(S) DE EMPENHO:** 2024NE00474, emitida em 09/04/2024.
- 3) **NOTA FISCAL ELETRÔNICA:** deverá ser emitida de acordo com a descrição dos serviços e encaminhada para os servidor(es) ou a Comissão designada para fiscalização e acompanhamento. **Atenção:** os **títulos** não poderão ser colocados em cobrança bancária, em **HIPÓTESE ALGUMA**.
- 4) **LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Auditório Simón Bolívar do Memorial da América Latina, situado na Av. Mário de

Andrade, 664 - Barra Funda, São Paulo - SP;

5) **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e na Proposta Comercial. As tratativas de execução serão realizadas com as servidoras **Alexandra Ribeiro Oliva de Souza Aiello**, chefe do Cerimonial (DCS-3), endereço eletrônico aoliva@tce.sp.gov.br, telefone (11) 3292-3846 e **Denise Magalhães da Fonte Menegon**, dportinho@tce.sp.gov.br.

6) **PRAZO DE EXECUÇÃO:** Até o dia 06/05/2024., solenidade de Comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

7) **PRAZO PARA PAGAMENTO:** em até 15 dias corridos, após expedição **do Atestado de Realização dos Serviços** por servidor(es) ou Comissão designada para fiscalização e acompanhamento, que se dará em até 05 (cinco) dias úteis após a realização dos serviços, juntamente com a Nota Fiscal. O pagamento será efetuado pela TESOURARIA do Tribunal mediante depósito em conta.

8) **RETENÇÕES DE TRIBUTOS NOS PAGAMENTOS:** Serão realizadas conforme a legislação aplicável em vigor, em especial nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023 - Publicada no DOU de 27/06/2023, seção 1, página 42.

9) **SANÇÕES:** Pela mora e/ou pela inexecução total ou parcial do ajuste, a Administração poderá aplicar à contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021 ou as previstas no instrumento editalício, se for o caso, regulamentada no âmbito desta Corte pela Resolução TCESP nº 11/2023, que segue anexada.

10) **NOTIFICAÇÕES E COMUNICAÇÕES:** A empresa deverá manter seu(s) endereço(s) de e-mail(s) atualizado(s) neste TCESP e estar ciente de que eventuais notificações e comunicações formais serão efetuadas no(s) endereço(s) de e-mail(s) do preâmbulo. Caso a empresa não seja localizada, será notificada pelo Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo / DOE-TCESP (endereço eletrônico <https://www.tce.sp.gov.br/diariooficial>), meio oficial de publicação e de eventual divulgação de atos processuais e administrativos, bem como das comunicações em geral entre as partes.

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
		Interlocução com assessorias e chefias de gabinete do				

1	<i>follow-up</i>	público-alvo a nível nacional mediante ligações para os convidados através de operadores treinados e supervisionados, além de utilização de outros meios de convite eletrónico, tais como: SMS; WhatsApp; e-mail. Incluindo os serviços de <i>save de date</i> , agradecimento pós-evento, comunicados, pesquisa de satisfação e lembretes. Concluída as fases de confirmação, realizar o <i>follow-up</i> mediante o envio de relatório semanal (confirmados, não confirmados e não tem uma decisão) e relatório final com os confirmados.	unidade	100	50,00	5.000,00
2	Orientação ao mestre de cerimônia	Orientação ao mestre de cerimônias durante o evento (diária de 8 horas) realizado pelo Chefe do Cerimonial da empresa	diária	1	8.000,00	8.000,00

		contratada.				
<b>3</b>	Roteiro do mestre de cerimônias	Elaboração do texto para a aprovação prévia do contratante.	unidade	1	1.500,00	1.500,00
<b>4</b>	Roteiro da cerimônia	nas versões reduzida e completa (após aprovação do contratante) e elaboração de cartões de citação.	unidade	1	1.500,00	1.500,00
<b>5</b>	Planejamento	reuniões (2 virtuais e 1 presencial) para o planejamento de detalhes da cerimônia (duração 4 horas)	reunião	3	700,00	2.100,00
<b>6</b>	Visita técnica	Visita técnica no Memorial da América Latina (duração 2 horas)	visita	1	700,00	700,00
<b>7</b>	Receptivo convidados VIP	Acompanhamento dos convidados identificados à sala VIP (estimativa 50 pessoas com duração de 4 horas) por recepcionistas.	diária	4	500,00	2.000,00
<b>8</b>	Assessoria Sala VIP	Assessoria aos convidados durante a permanência na Sala VIP (estimativa 50 convidados com duração estimada de 4 horas) por recepcionistas.	diária	4	500,00	2.000,00
	Receptivo	Planejamento e encaminhamento				

<b>9</b>	área reservada e apoio técnico no palco	das principais autoridades à área reservada nas primeiras fileiras e apoio aos anfitriões e às autoridades presentes no palco até o término da cerimônia (estimativa 50 convidados, duração aproximada de de 5 horas) - assistentes de cerimonial.	diária	4	800,00	3.200,00
<b>10</b>	Coordenador	O coordenador será responsável pela coordenação do treinamento e de todos os serviços prestados pela contratada no dia do evento.	diária	1	2.500,00	2.500,00
<b>11</b>	Treinamento coordenador	O coordenador(a) será responsável pelo treinamento de todos os profissionais no local, antes do evento.	diária	1	2.500,00	2.500,00
<b>12</b>	Treinamento	Treinamento dos(as) assistentes de cerimonial no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	4	800,00	3.200,00
<b>13</b>	Treinamento	Treinamento dos(as)	diária	4	500,00	2.000,00

13	treinamento	receptionistas no local, antes do evento, para o conhecimento das instalações, teste e uso dos equipamentos (se for o caso) e demais informações.	diária	8	500,00	4.000,00
----	-------------	---	--------	---	--------	----------

Item	Qtde.	Unidade de Fornecimento	Descrição Resumida do Serviço	Valor Total
01	01	Unidade	Serviço de Cerimonial para a Solenidade de Comemoração do Centenário TCESP conforme o Termo de Referência.	<b>R\$ 38.200,00</b>
<b>VALOR TOTAL DO ITEM:</b>		<b>R\$ 38.200,00</b>		

**(trinta e oito mil e duzentos reais)**

**Assinado digitalmente**

## **ANEXO ÚNICO**

### **RESOLUÇÃO TCESP Nº 11/2023**

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - TCESP, EM 11/12/2023, PÁG. 34.

**Regulamenta os processos sancionatórios no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dá providências correlatas.**

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais e considerando as significativas alterações introduzidas pela Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (LLCA), às contratações públicas, bem como a necessidade de adequar os processos sancionatórios ao que dispõem os artigos 155 a 163 desse diploma legal,

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º** - A aplicação de sanções aos licitantes e contratados, em decorrência de infrações cometidas em procedimentos de compras e de contratação de serviços e obras de engenharia e em outros ajustes, deverá obedecer ao disposto nesta resolução.

**Artigo 2º** - O licitante ou contratado, ou quem mantenha vínculo obrigacional para com este Tribunal, que incidir nas infrações previstas no art. 155 da LLCA, ficará sujeito às seguintes sanções:

**I** - advertência;

**II** - multa;

**III** - impedimento de licitar e contratar com este Tribunal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

**IV** - declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**§ 1º** - A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado ao Tribunal.

**§ 2º** - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**Artigo 3º** - Na aplicação das sanções a que se refere o artigo 2º, serão considerados:

**I** - a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o Tribunal;

**II** - as peculiaridades do caso concreto;

**III** - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**IV** - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**§ 1º** - São circunstâncias agravantes da sanção:

**1.** a existência de registro do licitante ou contratado no E-Sanções ou na Relação de Apenados, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada no âmbito deste Tribunal, nos 12 (doze) meses anteriores ao fato ensejador da sanção;

**2.** a desclassificação ou inabilitação por descumprimento das exigências do edital, quando for notória a impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

**3.** a inércia deliberada do licitante ou do contratado em face das diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou o inadimplemento de

obrigações contratuais;

**4.** a falsidade de declaração, apresentada pelo licitante, de que é beneficiário de tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

**§ 2º** - São circunstâncias atenuantes da sanção:

**1.** a falha escusável do licitante ou contratado;

**2.** a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante ou o contratado e que não sejam de fácil identificação por estes últimos;

**3.** a juntada de documentação que, embora não tenha atendido às exigências do edital, foi encaminhada de forma equivocada, sem indício de dolo;

**4.** a adoção de medidas destinadas a mitigar os efeitos danosos da respectiva conduta.

## **CAPÍTULO II**

### **DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES**

#### **Seção I - Da Advertência**

**Artigo 4º** - A advertência será aplicada ao contratado que der causa à inexecução parcial do contrato, da qual não advenha grave dano ao Tribunal.

#### **Seção II - Da Multa**

**Artigo 5º** - A multa, aplicável ao contratado ou licitante por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da LLCA, será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

**Artigo 6º** - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

**I** - 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias;

**II** - 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, aplicada em acréscimo à do inciso I;

**III** - após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

**Parágrafo único** - Os prazos referidos nos incisos I a III deste artigo considerarão dias corridos.

**Artigo 7º** - A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta resolução.

**Artigo 8º** - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**Artigo 9º** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, além de impedimento de licitar e contratar com este Tribunal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, e ainda, se for o caso, de imediata perda da garantia de proposta.

**Artigo 10** - O Tribunal poderá deixar de cobrar a multa de valor inferior a 10 (dez) UFESPs, mantidos, entretanto, os registros no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

**Artigo 11** - Os bens não aceitos a as obras ou serviços executados em desacordo com o estipulado deverão ser substituídos ou corrigidos dentro do prazo fixado pelo Tribunal, contado do recebimento da comunicação da recusa.

**§ 1º** - O pedido de prorrogação para a entrega ou execução do objeto deverá ser apresentado, com a devida justificativa, antes do término do respectivo prazo.

**§ 2º** - A ausência de regularização do objeto dentro do prazo determinado ensejará a aplicação das sanções previstas nesta resolução, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido.

### **Seção III - Do Impedimento de Licitar e Contratar**

**Artigo 12** - A sanção de impedimento de licitar ou contratar no âmbito deste Tribunal será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos adiante especificados do caput do artigo 155 da LLCA, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, na seguinte conformidade:

**I** - por 2 (dois) meses: inciso IV;

**II** - por 4 (quatro) meses: incisos V a VII;

**III** - por 1 (um) ano: inciso II;

**IV** - por 2 (dois) anos: inciso III.

**Parágrafo único** - Os prazos de que trata este artigo poderão ser reduzidos ou majorados, neste último caso pelo prazo máximo de 3 (três) anos, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes.

### **Seção IV - Da Declaração de Inidoneidade**

**Artigo 13** - A sanção de declaração de inidoneidade será

aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do caput do artigo 155 da LLCA, bem como, se justificarem a imposição de penalidade mais grave, por aquelas previstas nos incisos II a VII do caput do mesmo artigo, e impedirá o contratado ou licitante de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 4 (quatro) anos.

**§ 1º** - O prazo a que alude o “caput” deste artigo poderá ser reduzido ou majorado, à vista de de circunstâncias atenuantes ou agravantes, respeitado o mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos.

**§ 2º** - Para os fins do inciso X do “caput” do artigo 155 da LLCA, considera-se comportamento inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCESSO SANCIONATÓRIO**

**Artigo 14** - A instauração de processo sancionatório se dará mediante comunicação do gestor, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, ao Departamento Geral de Administração (DGA), ou, ainda, por iniciativa deste último.

**Parágrafo único** - Os emitentes das garantias exigidas no contrato deverão ser notificados quanto ao início de processo sancionatório para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137, § 4º, da LLCA.

**Artigo 15** - Configurada a hipótese de aplicação de advertência ou multa, os responsáveis, uma vez instaurado o processo sancionatório, serão intimados para apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data do recebimento da comunicação, cabendo ao Diretor Geral de Administração decidir sobre o sancionamento.

**Parágrafo único** - Se na instrução do processo sancionatório estiverem presentes indícios que também recomendem, desde logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá o contratado ser comunicado de ambas as consequências da infração constatada para oportuna decisão conjunta.

**Artigo 16** - Para a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá ser instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, indicados pelo Diretor Geral de Administração, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**§ 1º** - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**§ 2º** - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**§ 3º** - Finalizada a produção de provas ou expirado o prazo para alegações finais, a comissão elaborará relatório pormenorizado dos fatos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

**§ 4º** - Os processos sancionatórios deverão ser remetidos, após o término da fase de instrução, ao Gabinete Técnico da Presidência para fins de avaliação do seu processamento e análise jurídica.

**Artigo 17** - O relatório final da comissão a que alude o artigo 16 desta resolução será encaminhado ao Diretor Geral de Administração, a quem compete:

**I** - aplicar a sanção de impedimento de licitar e contratar;

**II** - encaminhar o processo ao Presidente do Tribunal, autoridade competente para aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

**Artigo 18** - Da decisão do Diretor Geral de Administração que aplicar as sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

**§ 1º** - O recurso de que trata o “caput” deste artigo será dirigido à autoridade sancionadora, que deverá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis proferir decisão de mérito para rever ou manter a decisão recorrida;

**§ 2º** - Caso a autoridade sancionadora decida pela manutenção da decisão recorrida, deverá, imediatamente, submeter o recurso ao Presidente do Tribunal, que decidirá sobre suas condições de admissibilidade e o seu mérito no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

**Artigo 19** - Da decisão do Presidente que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado de seu protocolo.

**Artigo 20** - A imposição das sanções previstas na presente resolução não impede a propositura de ação judicial com vista à reparação integral do dano causado a este Tribunal.

**Artigo 21** - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo, até que sobrevenha decisão final por parte da autoridade competente.

**Artigo 22** - A intimação dos atos relativos à aplicação de sanções

será feita mediante expedição de ofício ao(s) responsável(eis) relacionado(s) no Termo de Ciência e de Notificação ou na Autorização de Serviços ou de Compras, conforme o caso, por meio do endereço eletrônico neles indicados, o qual deve ser mantido atualizado para os fins a que se destina.

**§ 1º** - Resultando infrutífera a intimação a que se refere o “caput” deste artigo, será esta efetuada por meio do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – DOE-TCESP, por 3 (três) vezes consecutivas.

**§ 2º** - Nos processos eletrônicos instaurados neste Tribunal, as comunicações dos atos oficiais serão realizadas por meio das funcionalidades existentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou em outro que venha a substituí-lo.

**Artigo 23** - Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, serão adotadas as medidas para o registro do devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN) e a inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

**Artigo 24** - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida ou suspensa nas hipóteses previstas no § 4º do artigo 158 da LLCA.

**Artigo 25** - Os atos previstos como infrações administrativas na LLCA ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.

**Artigo 26** - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na LLCA ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**Artigo 27** - Independentemente da instauração de processo sancionatório, o DGA poderá determinar, mediante comunicação expressa aos responsáveis indicados no Termo de Ciência e de Notificação, a suspensão preventiva e imediata do contrato, quando a medida se revelar de interesse público, uma vez avaliados os aspectos a que se refere o artigo 147 da LLCA.

**Artigo 28** - Aplica-se na contagem dos prazos previstos nesta resolução o disposto no artigo 183 da LLCA.

**Artigo 29** - Encerrada a instância administrativa, as sanções

deverão ser registradas na Relação de Apenados, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP), no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como, conforme o caso, comunicadas às autoridades competentes para fins de anotações nos demais cadastros de controle, inclusive às entidades profissionais, dentro do prazo legal de 15 (quinze) dias úteis.

**Artigo 30** - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**I** - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**II** - pagamento da multa;

**III** - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**IV** - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**V** - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

**§ 1º** - A sanção pela apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame, por prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato, bem como pela prática de ato lesivo, nos termos do artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**§ 2º** - O pagamento das multas aplicadas com fundamento nesta resolução poderá ser parcelado, observadas as disposições da Resolução nº 7, de 6 de setembro de 2023, deste Tribunal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 31** - A presente resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos e os instrumentos equivalentes.

**Artigo 32** - Os casos omissos serão solucionados pelo Presidente do Tribunal, ouvido o Tribunal Pleno, quando for o caso.

**Artigo 33** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 1º de dezembro de 2023.

SIDNEY ESTANISLAU BERALDO - Presidente

ANTONIO ROQUE CITADINI

RENATO MARTINS COSTA

ROBSON MARINHO

DIMAS RAMALHO

MARCO AURÉLIO BERTAIOLLI

MÁRCIO MARTINS DE CAMARGO – Auditor-Substituto de Conselheiro



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK, Diretor Técnico de Departamento**, em 11/04/2024, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0952633** e o código CRC **07BFD5A7**.

Rua Venceslau Brás, 183 - Anexo II - Bairro  
Centro - São Paulo

SP - CEP 01016-000

**Referência:** Processo nº 0017792/2023-56

SEI nº 0952633

Despacho GDSC

Caros,

Em face ao solicitado no Despacho (0950829), esta Diretoria indica as servidoras **Alexandra Ribeiro Oliva de Souza Aiello**, chefe do Cerimonial (DCS-3) e **Denise Magalhães da Fonte Menegon**, também do Cerimonial (DCS-3) para comporem a Comissão de Acompanhamento da execução dos serviços contratados para o evento do dia 6 de maio de 2024, no Memorial da América Latina.

Sem mais,



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO HENRIQUE MARTINS DA SILVA, Diretor Técnico de Divisão**, em 10/04/2024, às 12:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0952842** e o código CRC **4AB05D54**.

Despacho DM-1

**Senhor Diretor de Materiais - Substituto,**

Conforme despacho GDM (0952098), seguem Autorizações de Serviços nº 020/2024 (0952633) para verificação.

Após, s.m.j., retornando, para encaminhamento ao DGA para obter a assinatura do Sr. Diretor Geral de Administração.

Ainda, seguem certidões atualizadas e cadastro SICAF realizado (0952571). Segue item de serviço CATMAT (0952591)

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **COSME DONISETE DE MOURA, Chefe Técnico da Fiscalização**, em 10/04/2024, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0953324** e o código CRC **BD134176**.

---

Rua Venceslau Brás, 183 - Anexo II - Bairro  
Centro - São Paulo

SP - CEP 01016-000

**Referência:** Processo nº 0017792/2023-56

SEI nº 0953324

Despacho GDM

**PROCESSO:** SEI - 0017792/2023-56.

**INTERESSADO:** Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**OBJETO:** Contratação dos serviços de cerimonial com RSVP Ativo (convidados VIP) para a Solenidade de Comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a ser realizada no dia 06/05/2024 no Auditório Simón Bolívar, no Memorial da América Latina.

**ASSUNTO:** Disponibilização da Autorização de Serviços no Bloco de Assinaturas

**Senhor Chefe Técnico da DM-1,**

Ciente da emissão da Autorização de Serviços nº 020/2024 (0952633), encaminho-lhe os autos para disponibilização no bloco de assinaturas do Senhor Diretor Técnico do DGA,

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO, Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 11/04/2024, às 14:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0953789** e o código CRC **037FEE1C**.

Despacho DM-1

**Senhor Diretor de Materiais**

Conforme despacho GDM (0953789), segue Autorização de Serviços nº 020/2024 (0952633) para assinatura do Sr. Diretor Geral de Administração.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **EDSON YAMADA, Agente da Fiscalização - Administração**, em 11/04/2024, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0953965** e o código CRC **375202F6**.

**RE: TCESP - Autorização de Serviços nº 020/2024 - SEI 0017792/2023-56 - Serviço de Cerimonial para a Solenidade de Comemoração do Centenário TCESP**

ricardo.tavares@brcerimonial.com.br <ricardo.tavares@brcerimonial.com.br>

Sex, 12/04/2024 15:20

Para:DM - Diretoria de Material <dm@tce.sp.gov.br>

Caro Reginaldo, boa tarde!

Acuso o recebimento!

Informo que estou plenamente de acordo com as condições contidas no documento.

Atenciosamente,



**Ricardo Tavares**

Diretor / Relações Públicas

BR Cerimonial

**Celular:** (11) 98685.6757

**Site:** [www.brcerimonial.com.br](http://www.brcerimonial.com.br)

---

**From:** DM - Diretoria de Material <dm@tce.sp.gov.br>

**Sent:** Friday, April 12, 2024 6:08 PM

**To:** ricardo.tavares@brcerimonial.com.br <ricardo.tavares@brcerimonial.com.br>

**Subject:** TCESP - Autorização de Serviços nº 020/2024 - SEI 0017792/2023-56 - Serviço de Cerimonial para a Solenidade de Comemoração do Centenário TCESP

Prezado José Ricardo,

Conforme contato telefônico prévio, em continuidade ao processo de **contratação de Serviço de Cerimonial para a Solenidade de Comemoração do Centenário deste TCESP**, conforme o Termo de Referência, segue a **Autorização de Serviços nº 020/2024**, contendo a Resolução nº 11/2023 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Por gentileza, confirme o recebimento deste e-mail e do documento anexo, bem como o aceite das condições.

Atenciosamente,

**REGINALDO DE SOUZA COELHO**

Diretoria de Materiais - DM

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Telefone: (11) 3292-3205

Despacho GDM

**PROCESSO:** SEI - 0017792/2023-56.

**INTERESSADO:** Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**OBJETO:** Contratação dos serviços de cerimonial com RSVP Ativo (convidados VIP) para a Solenidade de Comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a ser realizada no dia 06/05/2024 no Auditório Simón Bolívar, no Memorial da América Latina.

**ASSUNTO:** Designação de Comissão de Fiscalização e Acompanhamento

**Senhor Diretor Técnico do DGA,**

Em cumprimento ao que determinado (0950829), foi emitida a Autorização de Serviços nº 20/2024 (0952633) que foi encaminhada à empresa e por ela aceita (0955713).

Assim, tendo em vista que a DCS indicou as servidoras para comporem a Comissão (0952842), restituo o presente a Vossa Senhoria para as providências relativas ao ato de designação, se o caso.

Registro que esta Diretoria providenciará a divulgação da Autorização de Serviços no Portal do TCESP e no PNCP.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO, Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 15/04/2024, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0955739** e o código CRC **5161E2DA**.

---

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede -  
Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

**Referência:** Processo nº 0017792/2023-56

SEI nº 0955739

Despacho GDGA

<b>PROCESSO SEI Nº:</b>	0017792/2023-56
<b>INTERESSADO:</b>	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
<b>OBJETO:</b>	Contratação dos Serviços de Cerimonial, RSVP Ativo e Credenciamento para a Solenidade de Comemoração do Centenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a ser realizada no dia 06/05/24 no Auditório Simón Bolívar, no Memorial da América Latina.
<b>EM ANÁLISE:</b>	Acompanhamento da execução da Autorização de serviços.

Senhor Diretor Técnico da DCS,

Tendo em vista que todas as providências visando à contratação já foram concluídas, retorno-lhe os autos para que as 02 (duas) servidoras indicadas por Vossa Senhoria (0952842) acompanhem a execução dos serviços.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK, Diretor Técnico de Departamento**, em 16/04/2024, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0956123** e o código CRC **EF6C608F**.