

Proposta de Preços



APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Brasília/DF, 29 de agosto de 2024

Ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

Referência: Proposta de preços para realização de **curso aberto presencial**

Tema: Curso Presencial: Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos na Administração Pública.

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta de preços para a **“Contratação de serviços para ministração de curso aberto, com o tema proposto”**.

Segue inicialmente nossos dados:

Razão Social	ONE CURSOS TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA
CNPJ	06.012.731/0001-33
Inscrição Estadual	07.450.679/0001-48
Endereço Matriz	SCS Quadra 02, Bloco B, Lote 20 – Salas 208/408 – Asa Sul, CEP: 70.318-900 – Brasília / DF.
Dados Bancários	Banco: Bradesco AG: 0606 Contas Corrente: 561939-4
E-mail	diretora@onecursos.com.br / coordenacaovendas@onecursos.com.br Nome: Ione Chaves de Oliveira Nacionalidade: Brasileira
Representante Legal	Estado Civil: Solteira RG nº 952.968 SSP/DF CPF nº 372.962.481-49 Cargo/Função: Sócia-Diretora

Atenciosamente,


Ione Chaves de Oliveira
Sócia-Diretora

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	QTDE	VALOR INDIVIDUAL	VALOR INDIVIDUAL COM DESCONTO
01	Curso Presencial: Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos na Administração Pública.	24 Horas	03	R\$ 3.390,00	R\$ 3.350,00
				Valor Total	R\$ 10.050,00
	Valor Total por Extenso: Dez mil e cinquenta reais				

Valor do Investimento:

Preço Individual 1 Participante(s) - **R\$ 3.390,00**

Três participantes do mesmo órgão (cada) 3 Participante(s) - **R\$ 3.350,00**

Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada) 4 Participante(s) - **R\$ 3.300,00**

ETAPA DO PRESENCIAL

- **LOCAL E DATA: Rio de Janeiro/RJ: 11 a 13/12/2024**
- **Local:** Centro de Treinamento da One Cursos
- **Carga Horária:** 24 horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h

OBS: CERTIFIQUE – SE PRIMEIRO SE HOUE RECEBIMENTO DA CONFIRMAÇÃO DE REALIZAÇÃO DO CURSO VIA E-MAIL, PARA DEPOIS EMITIR PASSAGEM E FAZER RESERVA DE HOSPEDAGEM, POIS EM CASO DO MESMO SER CONFIRMADO EM NOSSO SITE PODE OCORRER CANCELAMENTO DE SERVIDORES E DIMINUIR O QUORUM, INVIABILIZANDO A REALIZAÇÃO DO EVENTO.

IMPORTANTE: A justificativa legal para contratação dos treinamentos por inexigibilidade de licitação pode ser verificada na Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 14.133/2021, em seu art. 74, III.

Para justificar o preço da contratação, dispomos de documentos de outros contratos firmados que asseguram a coerência e a razoabilidade do valor de investimento apresentado nessa proposta, em conformidade com a Orientação da AGU nº 17/2009 e Acórdão do TCU nº 1.705/2007 - Plenário.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA: One Cursos

- ✓ Pagamento de Honorários do instrutor;
- ✓ Fornecimento dos Certificados. Materiais didáticos e de apoio (Coffee-break, almoço, material didático, pasta executiva, bloco de anotação, crachá de identificação, apostila, material de apoio e certificado).
- ✓ Pagamento de alimentação e transporte do instrutor;
- ✓ No preço total da proposta estão inclusos os custos de tributos, taxas, impostos, mão-de-obra e honorários e quaisquer outros que se fizerem necessários para o fiel cumprimento do objeto apresentado.

RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE: TCE TO

- ✓ Confirmação das inscrições dos servidores;
- ✓ Envio da lista com todos os nomes;
- ✓ Informar com antecedência quaisquer alterações;
- ✓ Envio da nota de empenho;
- ✓ Efetuar pagamento após a realização do evento.

RESPONSABILIDADE DO PARTICIPANTE:

- ✓ O cancelamento da inscrição por parte do participante/inscrito deverá ser realizado com 3 (três) dias úteis de antecedência da realização do evento, após este prazo deverá ser feita a substituição ou solicitação de crédito no valor da inscrição.

CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:

- ✓ Assegure sua participação e colabore para a viabilização do evento, efetuando sua inscrição com até 3 (três) dias de antecedência para cursos realizados em Brasília e 7 (sete) dias para cursos realizados em outros Estados;
- ✓ **O aproveitamento mínimo para aprovação é de 75% de acordo com a participação no curso;**
- ✓ **A ONE CURSOS** confirmará os eventos com até 5 (cinco) dias de antecedência, aguarde este prazo para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento;
- ✓ A inscrição será confirmada somente após o envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização ou outra forma de pagamento;
- ✓ **A ONE CURSOS** reserva-se o direito em adiar ou cancelar os eventos se houver insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes, em caso fortuito ou força maior.

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações desta solicitação e que atendemos todas as condições.

Brasília/DF, 29 de agosto de 2024

Atenciosamente,



Ione Chaves de Oliveira
Sócia-Diretora

DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

A **ONE CURSOS TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA**, CNPJ Nº **06.012.731/0001-33**, sediada no SCS Qd. 02 Bloco B – Lote 20 – Salas 208/408 – Asa Sul - Brasília/DF - CEP 70.318-900, neste ato representada por sua Sócia-Diretora, a Sr.^a. **IONE CHAVES DE OLIVEIRA**, Identidade nº 952.968 SSP/DF, inscrita no CPF/MF sob o número 372.962.481-49, faz as seguintes declarações:

- a)** Declaramos que o prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data da sessão pública de recebimento da proposta de preços;
- b)** Declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo;
- c)** Declaramos que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação na forma do inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021;
- d)** Declaramos, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- e)** Cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.
- f)** Declaramos sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- g)** Declaramos que não possuímos, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Curso Presencial: Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos na Administração Pública.

OBJETIVOS:

O Curso reúne conhecimento, pesquisa, experiência e técnicas em Cerimonial, Protocolo e Etiqueta, ao longo de muita vivência na área como servidora pública, consultora, professora e boa observadora.

O conteúdo, além dos tópicos fundamentais, foi ampliado e abrange áreas interligadas aos eventos como a diplomacia, a comunicação estratégica e a gastronomia, conhecimentos relevantes para a construção de uma equipe de trabalho mais completa e integrada neste universo.

O curso é formado por cinco módulos de conhecimento, cada um com objetivos definidos e complementares entre si. O primeiro módulo trará significados, legislações e técnicas específicas desta atividade. O segundo, os elementos da comunicação nos eventos, noções de diplomacia e protocolo internacional. O terceiro módulo abordará as formas de tratamento, os convites, trajes, etiqueta e técnicas comportamentais. O quarto, tipificações e planejamento de eventos além da sua organização e execução, e no último módulo, as regras gerais dos eventos e as solenidades mais solicitadas nas organizações governamentais.

APRESENTAÇÃO:

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Chefes e assessores de cerimonial, gerentes, chefes de gabinete, profissionais das áreas de RH, assessores de comunicação social, secretários-executivos, pessoal de recepção e outros; Pessoas interessadas na atividade de cerimonial e na área de eventos.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – MÓDULO I - LEGISLAÇÕES E TÉCNICAS ESPECÍFICAS

Cerimonial Público – importância, normas oficiais, flexibilidade e recomendações. Protocolo e Etiqueta. Decreto 70.274 e a Ordem Geral de Precedência – interpretação da lei e sua aplicabilidade nas solenidades brasileiras. Técnicas para a composição de mesas, adequação das autoridades em mesas de honra e de reuniões. Símbolos Nacionais (Lei 5.700) – uso da Bandeira do Brasil, dos Estados, dos Municípios, dos Órgãos Públicos, das Empresas Privadas e Instituições. O Hino Nacional e formas de execução.

II – MÓDULO II - COMUNICAÇÃO NOS EVENTOS, NOÇÕES DE DIPLOMACIA E PROTOCOLO INTERNACIONAL.

A Equipe de Cerimonial e as Novas Competências: Comunicação, Relacionamento, Negociação e Gestão de Crises em Eventos. Comunicação x Informação. O Evento como Ferramenta Estratégica de Comunicação. Imagem e Reputação das autoridades e do trabalho. O Protocolo Internacional – as regras dos encontros, Costumes e Culturas, a Precedência das Autoridades, das Bandeiras e dos Hinos Estrangeiros.

III – MÓDULO III - FORMAS DE TRATAMENTO, CONVITES, TRAJES, ETIQUETA E TÉCNICAS COMPORTAMENTAIS.

Uso das Formas de Tratamento Tipos e elaboração dos convites Trajes – formais e informais. A indicação dos trajes no ambiente de trabalho e nos convites. Presente Protocolar Técnicas comportamentais, etiqueta, mesa social Gastronomia nos Eventos.

IV – MÓDULO IV - TIPIFICAÇÕES E PLANEJAMENTO DE EVENTOS ALÉM DA SUA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO

Eventos: Tipificações e Planejamento Elaboração do Projeto Segurança e boas práticas pós pandemia do coronavírus Organização e Execução de Solenidades Pós-Evento.

V – MÓDULO V - REGRAS GERAIS DOS EVENTOS E AS SOLENIDADES MAIS SOLICITADAS NAS ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS

Mestre de Cerimônias – apresentação e locução Lista de providências, scripts e nominatas. Tipos de Eventos, roteiros das solenidades Exemplos práticos de Posses, Inaugurações, Assinatura de Atos, Reuniões, Congressos e Seminários, Café da Manhã, Coquetel, Aposição de Retrato, Audiência Pública e Exposições.

VI – METODOLOGIA:

Metodologias de ação, pesquisa documental, estudo de caso, exibição de vídeos, técnica e olhar crítico com foco governamental, essas são as bases do novo curso de Cerimonial Público, indicado a todos os profissionais que lidam com os eventos institucionais no dia a dia: assessores de cerimonial, de comunicação e da presidência dos órgãos, assim como todos os interessados na área.

DESCRIÇÃO DOS INSTRUTORES

INSTRUTORA: Inês Drumond Marques ou Corpo docente – One Cursos.

Inês Drumond Marques Possui graduação em Comunicação Social – habilitação em Relações Públicas pela Universidade de Brasília – UnB. Especialização em Relações Públicas e Comunicação Organizacional – Instituto de Educação Superior de Brasília – IESB e Pós-Graduação em Gestão Pública pela Universidade Cândido Mendes – UCAM - RJ. Atuou como responsável pelo Setor de Relações Públicas e Cerimonial da EBC – Empresa Brasil de Comunicação (antiga Radiobrás). Foi assessora da Coordenadoria de Cerimonial da Câmara Legislativa do DF, e também atuou como chefe substituta de Cerimonial e Assuntos Internacionais do Tribunal Superior Eleitoral – TSE. Foi professora de Pós-Graduação do IESB – Instituto de Educação Superior de Brasília – do curso Promoção e Gestão em Eventos. Tem experiência na área de Organização de Eventos, Cerimonial Público, Protocolo e Etiqueta. Atua em consultorias e coordenação de cerimonial. Ministra cursos na área há mais de dez anos para diversos órgãos da administração pública e empresas privadas. É consultora do PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento. É professora recomendada pelo Centro de Capacitação e Desenvolvimento da Presidência da República e pela ESAF – Escola de Administração Fazendária/MF. Atualmente é consultora na área de relações públicas e cerimonial e instrutora de cursos.

DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

A empresa **One Cursos Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº **06.012.731/0001-33**, por intermédio de sua representante legal, Sra **Ione Chaves de Oliveira** portadora da Carteira de Identidade nº 952968 Órgão expedidor SEP/DF e do CPF nº 372.962.481-49, declara, para fins observar e atender às disposições da **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, no que diz respeito ao trato de informações e dados, disponibilizados pelo **Tribunal de Contas do Estado do Tocantins** por força dos procedimentos necessários à execução do objeto, com vistas a atender a regulamentação relativa à proteção de dados pessoais.

O tratamento de dados pessoais pela CONTRATADA será limitado às atividades estritamente necessárias para o alcance das finalidades do objeto contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, ao exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Brasília/DF, 29 de agosto de 2024

Atenciosamente,


Ione Chaves de Oliveira
Sócia-Diretora

DECLARAÇÃO

Declaro que a empresa **One Cursos Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda**, inscrita no CNPJ n.º **06.012.731/0001-33**, não conta com recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência em seu material didático.

Brasília/DF, 29 de agosto de 2024

Atenciosamente,



Ione Chaves de Oliveira
Sócia-Diretora

TERMO DE ENCERRAMENTO

Brasília/DF, 29 de agosto de 2024

Ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

Referência: Proposta de preços para realização de **curso aberto presencial**.

Tema: Curso Presencial: Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos na Administração Pública.

A **ONE CURSOS TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA**, CNPJ Nº **06.012.731/0001-33**, sediada no SCS Quadra. 02 - Bloco B, – Lote 20 – Salas 208/408 – Asa Sul - Brasília/DF - CEP 70.318-900, neste ato representada por sua Sócia-Diretora, a Sr.^a IONE CHAVES DE OLIVEIRA, Identidade nº 952.968 SSP/DF, inscrita no CPF/MF sob o número 372.962.481-49, vem pelo presente encerrar a apresentação da **PROPOSTA DE PREÇOS**.

Aproveitamos a oportunidade e colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,


Ione Chaves de Oliveira
Sócia-Diretora