

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAR SECRETÁRIA
BÁSICA PADRÃO, PARA ATENDIMENTO AO SECRETÁRIO EXECUTIVO
DA ENTIDADE**



Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí

Fevereiro/2024

1. DEFINIÇÃO DO CONTRATANTE

1.1. Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí

O Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí - Consórcio PCJ, é uma associação civil de direito privado e sem fins lucrativos, tendo como objetivo a recuperação dos mananciais de sua área de abrangência. Fundado em 13 de outubro de 1989, o Consórcio PCJ é composto por 41 municípios e 23 empresas públicas e privadas. Sua missão é promover a integração regional, a conscientização ambiental e fomentar ações de preservação e recuperação dos recursos hídricos das bacias dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí. Para isso a entidade arrecada e aplica recursos financeiros em programas ambientais, de acordo com seu Plano de Atuação.

2. INTRODUÇÃO

A região das bacias dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí (Bacias PCJ) abrange áreas de 76 municípios dos quais 62 têm sede nas áreas de drenagem da região. Desses, 58 estão no Estado de São Paulo e 4 em Minas Gerais. Dos municípios que têm território na região PCJ e sede em outras bacias, 13 estão em São Paulo e 1 em Minas Gerais.

Com aproximadamente 6 milhões de habitantes, a região é considerada uma das mais importantes do Brasil devido ao seu desenvolvimento econômico, que representa cerca de 7% do Produto Interno Bruto (PIB) Nacional. As principais atividades econômicas são a agropecuária e a produção industrial.

No entanto, a bacia é considerada de estresse hídrico já que possui disponibilidade hídrica menor que 1.000 metros cúbicos por habitante/ano, o que torna a gestão dos recursos hídricos essencial para garantir água a todos os setores da sociedade e não comprometer a disponibilidade hídrica futura. Faz parte da ação estratégica do Consórcio PCJ investimentos em comunicação e educação ambiental, para atingir seus municípios e empresas associados, assim como a comunidade, de modo a promover maior sensibilização possível sobre a problemática da gestão hídrica.

A entidade possui em sua estrutura a figura do Secretário Executivo, que compete ao mesmo responder pela execução das atividades da entidade e ações afins, conforme previsão estatutária.

Por um período superior a 15 anos, o Secretário Executivo contou com apoio de secretária para o desenvolvimento de suas atividades, sendo que, em 2015, devido as exigências técnicas e institucionais estarem se apresentando extremamente complexas nos aspectos técnicos e institucionais, tomou-se a iniciativa da criação de um cargo de comissionamento com a função de apoiar o Secretário Executivo, no atendimento das demandas anteriormente mencionadas.

De 2015 a 2018, o Secretário Executivo contou com apoio de secretária e de um assessor. Posteriormente a esse ano, houve a saída da secretária, e o assessor do Secretário Executivo, por forças das circunstâncias, obrigou-se a exercer as atividades que

antes eram da secretária, bem como, atender as demandas devidamente especificadas, quando da criação do cargo de assessor.

Na atualidade, pela grande ampliação das demandas junto ao Secretário Executivo, principalmente envolvendo as questões técnicas e institucionais, está dificultando significativamente o atendimento pelo assessor do Secretário Executivo, as demandas existentes, que permanecem sendo somadas as da Secretária às suas atividades de contrato.

Assim sendo, como medida de ação imediata, verificou-se após reflexões e debates internos, que uma das formas de aliviar a agenda do assessor técnico e do próprio Secretário Executivo, seria realizar a contratação de uma secretária, através de empresa de serviços terceirizados, com a função de secretária, com atividades a serem realizadas conforme detalhamento constante em item específico desse Termos de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

Considerando que a Secretaria Executiva do Consórcio PCJ é o órgão executivo da entidade constituído por 01 (um) Secretário Executivo e pelo corpo técnico e administrativo, integrado por quadro de pessoal aprovado pelo Conselho Diretor.

Considerando que o “Estatuto do Consórcio PCJ”, detalha as ações que competem ao Secretário Executivo. Entre elas constam: responder pela execução das atividades do Consórcio PCJ; fornecer ao Conselho de Consorciados, ao Conselho Fiscal do Consórcio PCJ e ao assessor Especial do Presidente, todas as informações que lhe sejam solicitadas; elaborar a prestação de contas de auxílios e subvenções concedidos ao Consórcio PCJ, para ser apresentado pelo Conselho Diretor ao órgão concessor, entre outras.

Considerando que as ações (atividades) constantes do Estatuto, pela sua complexidade, exigem dedicação, quase exclusiva, do Assessor do Secretário Executivo, nas ações técnicas/institucionais, dificultando o atendimento as tarefas especificamente administrativas, do cotidiano, que normalmente são exercidas por uma Secretária. Sendo que há muitos anos, o Secretário Executivo do Consórcio PCJ, não conta como apoio profissional para atendimento a essas atividades específicas, por uma secreária.

Tendo em vista as justificativas acima, se faz necessária a contratação de empresa para disponibilizar secretária básica padrão, para atendimento ao Secretário Executivo da entidade.

4. OBJETIVO

O objetivo deste Termo de Referência é contratar uma empresa especializada em terceirização e fornecimento de mão de obra, para disponibilizar secretária básica padrão, para atendimento ao Secretário Executivo da entidade, no escritório situado na cidade de Piracicaba (na Avenida Independência, nº 350, Sala 84, Bairro Centro, Edifício Primus Center), com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, conforme expediente fixado pelo CONTRATANTE.

5. ATIVIDADES E METODOLOGIA

A CONTRATADA deverá disponibilizar, como apoio ao Secretário Executivo, profissional para exercer as funções de Secretária Básica Padrão. Sendo que as atividades a serem desenvolvidas, pela referida Secretária, seriam, no mínimo:

- Realizar tarefas administrativas, como atender e realizar chamadas telefônicas e/ou em geral;
- Grenciar correspondências e e-mails dirigidos ao Secretário Executivo;
- Anotar e repassar recados;
- Organizar pastas, arquivos e documentos;
- Auxiliar na montagem de prestação de contas de viagens conforme modelo existente no Consórcio PCJ;
- Realizar montagem e digitações de documentos, ofícios, memorandos, entre outros;
- Atuar com agendamento de reuniões, controle de agendas;
- Auxílio na gestão da empresa e manutenção e reposição de utensílios de escritório e produtos de limpeza, garantindo o bom funcionamento do escritório, onde atua o Secretário Executivo.

Ao longo da execução do contrato a CONTRATANTE poderá, sempre que identificar como necessário, solicitar à CONTRATADA, a substituição/troca da profissional designada para atuar no exercício das atividades como secretária, caso entenda-se que os serviços delegados não estejam sendo prestados de forma adequada, para o atendimento das demandas do Secretário Executivo.

Fica sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA, a realização e a atualização frequente de exames médicos preventivos de natureza ocupacional, bem como, a disponibilização dos EPI's, uniformes e outros acessórios que o seu(a) funcionário(a) tenha que utilizar, segundo as normas trabalhistas de Prevenção de Acidentes (PCMSO e PPRA).

6. PRAZO

A CONTRATADA atuará para os serviços discriminados neste Termos de Referência por um período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato.

7. FORMAS DE PAGAMENTO

A CONTRATADA deverá enviar por e-mail, para validação do Secretário Executivo e/ou Gestor do Contrato, que acompanhará e comprovará a execução das atividades previstas, a Nota Fiscal que será emitida mensalmente referente aos serviços prestados.

O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a validação dos documentos encaminhados pela CONTRATADA pelo Gestor do Contrato, sendo que, juntamente com a nota fiscal deverá ser encaminhada cópia de comprovante de recolhimento do mês anterior de todos os encargos previdenciários e de FGTS do(a) funcionário(a) destacado(a) para a execução das atividades.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para o desenvolvimento das atividades descritas neste Termos de Referência, deverão ser envolvidos profissionais especializados, com formação as áreas relacionadas às atividades previstas. A empresa CONTRATADA, assim como os profissionais envolvidos, deverá observar a postura do Consórcio PCJ contra qualquer prática de uso de palavras, gestos, imagens que possam configurar distorções de interpretação a imagem do Consórcio PCJ, e outros.

A CONTRATADA e os profissionais de sua equipe de trabalho deverão observar a Política de Privacidade do Consórcio PCJ, resguardando, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), o tratamento dos dados pessoais, que incluem as atividades de coleta, armazenamento, utilização e compartilhamento de informações relacionadas às pessoas e empresas identificadas ou identificáveis. Por se tratar de serviços específicos e por prazo determinado, decorrentes de contrato de prestação de serviços, não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com a contratante.

PLANILHA DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa, inscrita no CNPJ nº, com sede no município de, Estado de....., na Rua, nº, bairro, através deste documento encaminha sua Proposta Comercial referente a Coleta de Preços para a contratação de serviços de fornecimento de mão de obra, por meio da disponibilização de Secretária Básica Padrão, para atendimento ao Secretário Executivo da entidade, de segunda à sexta-feira, com jornada de trabalho de 8 (oito) horas/dia, no escritório situado na cidade de Piracicaba na Avenida Independência, nº 350, Sala 84, Bairro Centro, Edifício Primus Center.

Serviço	Descrição	Valor Mensal R\$	Valor Total (12 meses)
01	Prestação de serviços contínuos serviços de fornecimento de mão de obra, por meio da disponibilização de Secretária Básica Padrão, para atendimento ao Secretário Executivo da entidade, de segunda à sexta-feira, com jornada de trabalho de 8 (oito) horas/dia, no escritório situado na cidade de Piracicaba.		
Valor Total por Extenso:			

Notas:

- 1) Nos preços acima cotados estão inclusos todos e quaisquer materiais necessários para a execução dos serviços e todos os impostos;
- 2) Os valores apresentados são com base na data desta Proposta e não sofrerão reajustes;
- 3) A assinatura nesta Proposta Comercial implica aceitação de todos os termos contidos na Coleta de Preços que instruiu a contratação;
- 4) A validade desta Proposta Comercial é de 120 (cento e vinte dias) dias a contar de sua entrega.

.....de.....de 2024.

Assinatura -Representante/Responsável Legal

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

As dúvidas e propostas deverão ser encaminhadas através do e-mail compras@agua.or.br

PRAZO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 27/02/2024

Documentação Necessária para Contratação (deverá ser apresentada somente pela empresa convocada a ser contratada):

- a). Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b). Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c). Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- d). Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- e). Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f). Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (domicílio ou sede da empresa), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei;
- g). Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de CND trabalhista;
- h). Certidão de capacidade técnica emitida por, pelo menos dois clientes.

Americana, 15 de fevereiro de 2024.

**SECRETARIA EXECUTIVA
CONSÓRCIO PCJ**