

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ORGANIZADORA DE EVENTOS  
PARA O LANÇAMENTO DA “NOVA” ESCOLA DA ÁGUA E  
SANEAMENTO**



**Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiáí**

## MARÇO/2024

### 1. DEFINIÇÃO DO CONTRATANTE

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

O Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiáí - 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 Jundiáí. 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 Jundiáí (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.

Uma das principais iniciativas do Consórcio PCJ voltadas à capacitação e formação da comunidade quanto aos problemas enfrentados nas Bacias PCJ quanto à quantidade e qualidade da água, bem como, sobre os impactos das mudanças climáticas no ciclo hidrológico é a Escola da Água e Saneamento. As atividades da Escola envolvem diversos tipos de públicos, ocorrendo capacitações voltadas ao aperfeiçoamento profissional de operadores dos serviços de saneamento, de forma presencial, com o apoio da Agência das Bacias PCJ e da ARES PCJ, e formações voltadas a todos os tipos de públicos por meio da plataforma online de cursos gratuitos, mantida pelo Consórcio PCJ.

Em 2023, foi contratada uma empresa para a realização do curso de formação ESG e Água, idealizado para que os participantes compreendam os fundamentos do ESG e sua

relevância no setor de recursos hídricos, explorem as interconexões entre as práticas de gestão ambiental, responsabilidade social e governança corporativa no âmbito da água, e identifiquem desafios e oportunidades para a implementação de estratégias de ESG em suas organizações. O curso contou com professora especialista no assunto, e inovou nas apresentações e interações com os alunos. Desta forma, o Consórcio PCJ pretende lançá-lo, em 2024, como a “nova cara” da Escola da Água e Saneamento, atraindo mais alunos do que os cerca de 330 atualmente inscritos na plataforma online.

### **3. JUSTIFICATIVA**

As ações desenvolvidas pelo Consórcio PCJ têm como finalidade o planejamento, o fomento e a conscientização visando recuperar a qualidade e a quantidade de água dos mananciais. Esse processo, principalmente no que diz respeito à garantia de abastecimento, é de interesse público.

Considerando que o Consórcio PCJ, a ARES PCJ e a Fundação Agência PCJ firmaram um acordo de cooperação voltado à criação e estruturação da Escola da Água e Saneamento em 2018, com o objetivo de promover cursos online e presenciais sobre os temas água, saneamento e meio ambiente.

Considerando que o Consórcio PCJ possui, em seu Plano de Atuação, a previsão de ampliar os cursos disponíveis na plataforma EAD da Escola da Água, além de promover, em parceria com a Agência PCJ, cursos presenciais para operadores dos serviços de saneamento.

Considerando que a consultora contratada para apoio ao projeto da Escola da Água e Saneamento recomendou a realização de um evento no dia 23/04, em Piracicaba, com aula magna de um especialista, para o lançamento do curso “ESG e Água” e, assim, marcar a “nova aparência” dos cursos EAD disponíveis na plataforma da Escola.

Considerando que a nossa equipe é bastante enxuta, e que existem diversas demandas a serem providenciadas para o encontro.

Tendo em vista as justificativas acima, se faz necessária a contratação de uma empresa de organização de eventos, para providenciar o que for necessário para a realização do encontro em Piracicaba/SP.

### **4. OBJETIVO**

O objetivo deste Termo de Referência é dar subsídios para a contratação de empresa com experiência em organização de eventos, visando estruturar o lançamento do Curso ESG e Água, a ser realizado no dia 23/04/2024, a partir das 8h30min, no Anfiteatro do Pavilhão da Engenharia da ESALQ/USP, situado à Avenida Pádua Dias, 11, São Dimas, Piracicaba/SP.

## 5. ATIVIDADES E METODOLOGIA

A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

5.1. Realizar reunião prévia com a CONTRATANTE imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço, para compreender as necessidades e os objetivos da instituição sobre o encontro, que deve ser totalmente sustentável, com a destinação correta dos resíduos, utilização de materiais compostáveis e recicláveis, economia de água e energia elétrica, dentre outras ações ambientalmente corretas.

5.2. Oferecer suporte total desde o processo de planejamento até a realização do evento, estando a logística de participação da empresa CONTRATADA sob sua inteira responsabilidade (deslocamento, alimentação, hospedagem etc.). A CONTRATADA deverá incluir em seus custos ao menos uma visita ao local antes da data do evento.

5.3. Auxiliar na logística de criação e instalação dos materiais de divulgação e comunicação do evento, sendo no mínimo 1 (um) banner *instagramável* para instalação no Hall (Figuras 1 e 2), 1 (uma) treliça em formato de arco para a entrada do anfiteatro (Figura 3); e 1 (um) adesivo ou banner para o púlpito (Figura 4). A CONTRATADA deverá visitar o local do evento, com o objetivo de fazer as medições do tamanho dos materiais de comunicação. A confecção dos materiais e o pagamento dos mesmos será de responsabilidade da CONTRATANTE, de acordo com a descrição dos materiais e indicação de fornecedores locais pela CONTRATADA, que deverá acompanhar o processo de instalação dos mesmos e providenciar a autorização da universidade, caso necessário.



Figuras 1 e 2: Entrada do local do evento para o Hall, onde será o ponto instagramável.



Figura 3: Entrada do Anfiteatro.

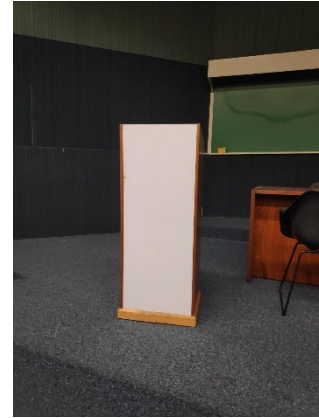
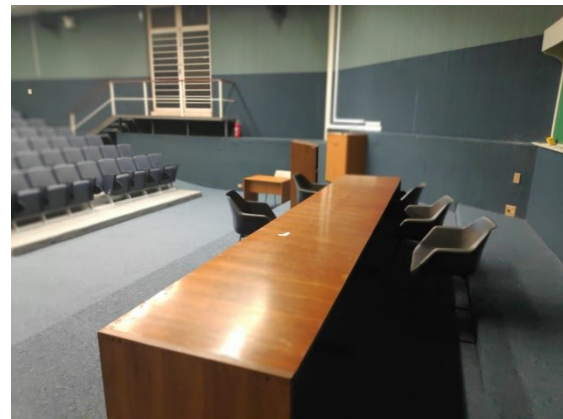


Figura 4: Púlpito.

5.4. Providenciar arranjos de flores para o Hall de entrada, em vasos compostos por plantas que resistam ao calor, e arranjo de flores para a mesa diretiva/de abertura do evento (Figuras 5 e 6). A CONTRATADA deverá visitar o local do evento, com o objetivo de propor a localização e a quantidade de vasos e arranjos necessários, bem como se utilizará toalhas da CONTRATANTE (coloração branca ou azul). O aluguel dos vasos e arranjos, bem como seu pagamento, será de responsabilidade da CONTRATADA, após a aprovação expressa da CONTRATANTE.



Figuras 5 e 6: Localização e estrutura da mesa diretiva

5.5. Entrar em contato com a empresa contratada para os serviços de café para verificar se o espaço disponível pela ESALQ é o suficiente (3 mesas no Hall). Além disso, verificar se a empresa necessitará de toalhas ou qualquer outro apoio no dia do evento, e garantir que a empresa cumpra com suas responsabilidades antes e depois do evento (não utilizar plásticos, possuir opções veganas e vegetarianas, fazer a gestão dos resíduos, entre outras obrigações previstas em contrato).

5.6. Verificar se no espaço estão dispostas lixeiras com separação dos resíduos (recicláveis, rejeito e compostáveis) e filtro de água para os participantes. Caso não observe tais estruturas, avisar a CONTRATANTE para que juntos possam pensar e providenciar alternativas para o atendimento das necessidades.

5.7. Contratar tradução em libras para o encontro e orientar o profissional sobre os assuntos que serão tratados, entregando a ele o roteiro do evento. Todos os custos referentes a essa atividade serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.8. Receber e acompanhar os palestrantes, cuidando para que suas apresentações sejam inseridas no computador que será utilizado para as projeções, e para que suas necessidades sejam atendidas durante o evento.

5.9. Conferir todas as apresentações que serão utilizadas durante o evento e manusear o computador caso seja necessário passar os slides aos palestrantes.

5.10. Verificar os banheiros quanto à disponibilidade de papel higiênico, toalhas de papel e sabonetes. Caso a universidade não disponibilize tais materiais, a CONTRATADA deverá providenciá-los, arcando totalmente com os seus custos.

5.11. Recepcionar os participantes, solicitando a assinatura da lista de presença impressa ou virtual (acesso à lista por QRcode), com especial atenção às autoridades que irão compor a mesa diretiva de abertura do evento, informando ao Mestre de Cerimônias quando chegarem. Já existe um balcão no Hall que poderá ser utilizado para essa finalidade (Figura 7). A confecção da lista de presença será de responsabilidade da CONTRATANTE.



Figura 7: Balcão para assinatura de lista de presença.

5.12. Verificar toda a estrutura de imagem e som, confirmando se a universidade irá viabilizar projetor, caixas de som e microfones (no mínimo dois). O computador a ser utilizado no dia do encontro será disponibilizado pela CONTRATANTE.

5.13. Auxiliar a CONTRATANTE durante o período de realização do encontro, buscando excelência em seu trabalho e dos demais fornecedores.

A CONTRATANTE deverá possuir experiência prévia na organização de eventos, palestras, conferências, seminários, encontros técnicos e congêneres. Quaisquer outros itens relacionados à cobertura de todas e quaisquer despesas decorrentes e necessárias para que os profissionais da empresa possam desenvolver suas atividades (a exemplo de

impostos, encargos, seguros) será de responsabilidade da CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE isenta dessas responsabilidades.

## **6. RELAÇÃO DE PRODUTOS**

As entregas previstas pela CONTRATADA à CONTRATANTE são:

6.1. Memória Técnica da reunião com a equipe do Consórcio PCJ, que deverá ser feita imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço (item 5.1).

6.2. Relatório de visita ao local do evento, contendo fotos e respostas a todas as observações solicitadas pela CONTRATANTE, com destaque: ao tamanho das peças de comunicação e estruturas necessárias (treliças, adesivo, suporte etc.); ao mapa de localização dos vasos e arranjos de flores; ao tamanho das mesas do café e do auditório para dimensionamento das toalhas; à existência de lixeiras e filtro de água; aos equipamentos de som e imagem disponíveis; à estrutura dos banheiros; entre outros.

6.3. Relatório pós-evento, com fotos e comprovantes diversos, de forma a demonstrar que todas as atividades previstas foram realizadas.

## **7. PRAZO**

A CONTRATADA atuará para os serviços discriminados neste termo de referência por um período de até 2 (dois) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço (OS).

## **8. FORMAS DE PAGAMENTO**

O pagamento será feito mediante o envio dos produtos discriminados no item 6, por e-mail à gestora do contrato, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento destes. Os valores a serem pagos pela CONTRATANTE seguirão a determinação abaixo:

- a) 20% (vinte por cento) do valor do contrato após a entrega do produto 6.1;
- b) 30% (trinta por cento) do valor do contrato após a entrega do produto 6.2;
- c) 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato após a entrega do produto 6.3.

## **9. EQUIPE DE TRABALHO**

A CONTRATADA deverá disponibilizar a seus profissionais equipamentos, infraestrutura, manuais, e promover a cobertura de todas e quaisquer despesas decorrentes e necessárias para que eles possam desenvolver suas atividades, tais como: salários, encargos sociais, impostos, hospedagem etc., ficando a CONTRATANTE isenta dessas responsabilidades.

A CONTRATADA **deve possuir experiência a ser comprovada**, por meio de apresentação de pelo menos 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que certifiquem a aptidão da CONTRATADA para o perfeito desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação

(organização de palestras, seminários, eventos), de acordo com os itens descritos no presente Termo de Referência. **Essa documentação deverá ser apresentada juntamente com os demais documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal, quando requisitado pelo contratante, para análise e celebração do instrumento contratual.**

#### **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Para o desenvolvimento das atividades descritas neste Termo 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, causando eventuais ofensas, preconceitos, ou atos de inferiorização/rebaixamento por cor, raça, credo, idade, sexo, orientação sexual, profissão e outros. Deverão ser observadas as políticas de diversidade e de inclusão social, bem como, de gênero.

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.

Americana, 20 de março de 2024.

**SECRETARIA EXECUTIVA  
CONSÓRCIO PCJ**



### 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 organização do lançamento da “nova” Escola da Água e Saneamento, bem como, da Aula Magna do Curso ESG e Água, a serem realizados no dia 23 de abril de 2024, das 8h30 às 12h30, na ESALQ/USP, em Piracicaba/SP, conforme atividades previstas neste Termo de Referência:

<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Total</b>
01	Organização do evento de lançamento da “nova” Escola da Água e Saneamento, bem como, da Aula Magna do Curso ESG e Água, a serem realizados no dia 23 de abril de 2024, das 8h30 às 12h30, na ESALQ/USP, em Piracicaba/SP.	
<b>Valor Total por Extenso:</b>		

#### **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 e deverá observar as determinações do Termo de Referência deste Processo de Contratação;
- 3) A assinatura nesta Proposta Comercial implica aceitação de todos os termos contidos no Termo de Referência que instruiu a contratação;
- 4) A validade desta Proposta Comercial é de 90 (noventa) dias a contar de sua entrega.

....., .....de.....de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura - Representante/Responsável Legal

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**Prazo de envio de Planilha de Proposta Comercial preenchida: 02/04/2024.**

**Dúvidas e Envio de Propostas (somente por email): [compras@agua.org.br](mailto:compras@agua.org.br)**

**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.

**\* Apresentar também os documentos descritos no item 9 do Termo de Referência (no mínimo dois Atestados de Capacidade Técnica).**