

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E ORGANIZAÇÃO DO
EVENTO EM COMEMORAÇÃO AOS 35 ANOS DO CONSÓRCIO PCJ**



Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiáí

SETEMBRO/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.

3. JUSTIFICATIVA

Considerando que o Consórcio PCJ está comemorando 35 anos de atuação em 2024.

Considerando que foi formada uma Comissão Organizadora dos encontros em que serão realizadas homenagens aos associados pelos 35 anos de atividades.

Considerando que serão necessárias diversas contratações de produtos e serviços para o pleno atendimentos das atividades previstas pela Comissão Organizadora.

Tendo em vista as justificativas acima, se faz necessária a contratação dos serviços de assessoria e organização de eventos, para auxiliar nas demandas necessárias ao evento de 35 Anos do Consórcio PCJ, última grande atividade prevista para 2024.

4. OBJETIVO

O objetivo deste Termo de Referência é dar subsídios para a contratação de empresa especializada e com experiência comprovada na prestação de serviços de assessoria e organização de eventos, visando estruturar o evento em comemoração e homenagem aos associados pelos 35 Anos do Consórcio PCJ, a ser realizado no espaço Villa Americana Hall, em Americana/SP.

O evento será realizado no dia 28 de novembro de 2024, das 18h00 às 23h00, com a estimativa de 300 convidados, incluindo a equipe de Colaborados da entidade.

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, objetivos, estruturação e o cronograma do evento.
- 5.2. Auxiliar com ideias, planejamento e organização do cronograma do evento, oferecendo total suporte desde o processo de planejamento até a pós realização do evento, estando a logística de participação da empresa CONTRATADA sob sua inteira responsabilidade (deslocamento, alimentação, hospedagem etc.).
- 5.3. Entrar em contato com fornecedores e prestadores de serviços para o evento, sendo eles: equipe de decoração e cenografia, som e iluminação, fotografia e filmagem, painel de led, espaços *instagramáveis*, buffet, bolo fake, coquetelaria, segurança e limpeza, atrações musicais, gerador, entre outros serviços necessários para realização do evento.
- 5.4. Apresentar ao CONTRATANTE pelo menos 3 orçamentos válidos, de empresas especializadas e com experiência na realização de serviços de buffet, decoração, coquetelaria, dentre outros que se fizerem necessários, prezando sempre pelo melhor custo/benefício para a CONTRATANTE. Não serão aceitos orçamentos de profissionais autônomos e/ou pessoas físicas, com exceção de MEIs, a depender da realização do serviço. A responsabilidade da contratação e pagamentos será do CONTRATANTE (com exceção dos serviços descritos no item 5.5).
- 5.5. Prever nos valores da prestação dos serviços os profissionais responsáveis, durante o evento, pela limpeza (banheiros e salão), pela segurança (interna e externa), pela recepção dos convidados (recepcionistas), pelo estacionamento dos carros (manobristas), pela verificação dos banheiros quanto à disponibilidade de papel higiênico, toalhas de papel e sabonetes, e pelo apoio organizacional geral. Caso o espaço não disponibilize os insumos dos banheiros e de limpeza, a CONTRATADA deverá providenciá-los e prever os seus custos.
- 5.6. Auxiliar no agendamento de degustação de Buffet e Coquetelaria, estruturação de Menu e a disponibilização dos mesmos durante o evento para os convidados.
- 5.7. Realizar levantamento junto aos fornecedores, quanto a quantidade de profissionais que irão trabalhar durante o evento, e verificar a melhor opção de fornecimento de alimentação e bebidas, podendo ser o mesmo menu do Buffet principal ou um menu exclusivo para os prestadores.
- 5.8. Auxiliar na logística de criação dos materiais de comunicação, decoração, entre outros, do evento, e acompanhar sua instalação. A CONTRATADA deverá visitar ao menos uma vez o local do evento, antes de entrar em contato com os fornecedores, com o objetivo de verificar e sugerir a melhor disposição dos materiais, móveis, pontos *instagramáveis*, palco, dentre outros. A aquisição de tais materiais será de responsabilidade da CONTRATANTE, com o apoio, as instruções, indicações e recomendações da CONTRATADA.
- 5.9. Apresentar em até 20 dias antes do evento duas opções de layout do salão para aprovação da equipe do Consórcio PCJ, contendo todas as estruturas necessárias.
- 5.10. Realizar uma visita no local de 10 a 15 dias antes do evento, com todos os fornecedores contratados, para alinhamento e direcionamento da disposição e ajustes necessários, garantindo a sua realização conforme planejado.

5.11. Realizar o levantamento das estruturas de som, iluminação e painéis de Led necessários para realização do evento, de acordo com o Rider Técnico encaminhado pelas atrações contratadas, e garantir que os orçamentos e contratações atendam às exigências necessárias para a realização.

5.12. Receber e acompanhar os prestadores de serviços e atrações durante o evento, cuidando para que suas apresentações sejam inseridas nas projeções, e que suas necessidades sejam atendidas durante o evento.

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

5.14. Recepcionar os convidados, solicitando as confirmações de presença (RSVP) e direcionando-os aos seus lugares (apenas as autoridades), informando à assessoria do Presidente do Consórcio PCJ quanto à presença deles.

5.15. Conduzir os apresentadores, fornecedores e as atrações, conforme cronograma elaborado e aprovado previamente.

5.16. A CONTRATADA deverá custear quaisquer possíveis danos e despesas pós-evento, no valor de até R\$ 2.000,00, como, por exemplo, a quebra de louças do Buffet, da coquetelaria, espelhos do banheiro, entre outros. Danos e despesas acima deste valor, deverão ser apresentados para verificação e posterior ressarcimento pelo Consórcio PCJ.

A CONTRATANTE deverá possuir experiência prévia na organização de eventos corporativos. 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), e apresentação de um cronograma preliminar do evento.

6.2. Apresentação de 2 (duas) opções de Layout do espaço e Cronograma Final.

6.3. Relatório de visita ao local do evento junto aos fornecedores, contendo fotos e respostas a todas as observações solicitadas pela CONTRATANTE.

6.4. 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 3 (três) 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) 10% (dez por cento) do valor do contrato após a entrega do produto 6.2;
- c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato após a entrega do produto 6.3;
- d) 40% (quarenta por cento) do valor do contrato após a entrega do produto 6.4.

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 eventos corporativos), 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, 09 de setembro de 2024.

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 Contratação de serviços de assessoria e organização do evento em comemoração aos 35 anos do Consórcio PCJ, a serem realizados no dia 28 de novembro de 2024, das 18h00 às 23h00, no Espaço Villa Americana Hall, em Americana/SP, conforme atividades previstas neste Termo de Referência:

Serviço	Descrição	Valor Total
01	Contratação de serviços de assessoria e organização do evento em comemoração aos 35 anos do Consórcio PCJ.	
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 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: 16/09/2024.

Dúvidas e Envio de Propostas (somente por email): apoio.adm@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).**