



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
ATO CONVOCATÓRIO Nº 035/2019
CONTRATO DE GESTÃO Nº 014/ANA/2010.**

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO DO III SIMPÓSIO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO, A SER REALIZADO DO DIA 31 DE MAIO A 03 DE JUNHO DE 2020, EM BELO HORIZONTE/MG”

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	15
2 - CONTEXTO	15
3 – BRIEFING	16
4 - JUSTIFICATIVA	17
5 - OBJETIVO	18
6 - ESCOPO DOS SERVIÇOS	18
7 – PRINCIPAIS SERVIÇOS	19
8 – FORMA DE PAGAMENTO	23
9 - ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	24
10 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	24





1 - INTRODUÇÃO

As águas brasileiras, tornadas bens de domínio público com a promulgação da Constituição de 1988 e das Constituições Estaduais, têm seus usos disciplinados pela Lei Federal nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997.

A lei que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos e cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos trouxe aperfeiçoamentos e modernidade no modelo de gerenciamento das águas no País.

A Lei Federal nº 9.433/97 baseia-se no fundamento de que a gestão dos recursos hídricos deva ser descentralizada e contar com a participação do Poder Público, dos usuários e das comunidades. Integram o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos:

- i) o Conselho Nacional de Recursos Hídricos;
- ii) a Agência Nacional de Águas;
- iii) os Conselhos de Recursos Hídricos dos Estados e do Distrito Federal;
- iv) os Comitês de Bacia Hidrográfica;
- v) os órgãos dos poderes públicos federal, estaduais, do Distrito Federal e municipais cujas competências se relacionem com a gestão de recursos hídricos; e
- vi) as Agências de Água.

Compete aos Comitês de Bacia Hidrográfica, no âmbito de sua área de atuação, dentre outras funções, promover o debate de questões relacionadas a recursos hídricos e articular a atuação de entidades intervenientes; aprovar e acompanhar a execução do Plano de recursos hídricos da bacia e sugerir as providências necessárias ao cumprimento de suas metas; e estabelecer os mecanismos de cobrança pelo uso de recursos hídricos.

As Agências de Água, consideradas “*braço executivo do comitê*” deverão exercer a função de secretaria executiva e de implementar as decisões de um ou mais comitês de bacia hidrográfica, em suas respectivas áreas de atuação, de acordo com as competências que lhe são designadas no Art. 44 da Lei Federal nº 9.433/97.

Para operacionalização das Agências de Água, visando ao cumprimento das atribuições estabelecidas na Política Nacional de Recursos Hídricos, foi publicada a Lei Federal nº 10.881, de 09 de junho de 2004, que dispõe sobre os contratos de gestão entre a Agência Nacional de Águas e entidades delegatárias das funções de Agência de Águas relativas à gestão de recursos hídricos de domínio da União e dá outras providências.

2 - CONTEXTO

A Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo/Agência Peixe Vivo é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, composta por empresas usuárias de recursos hídricos e organizações da sociedade civil, tendo como objetivo a execução da Política de Recursos Hídricos deliberada pelos Comitês de Bacia Hidrográfica.

A Agência Peixe Vivo, criada em 15 de setembro de 2006 e equiparada à Agência de Bacia Hidrográfica (denominação das Agências de Água no Estado de Minas Gerais, de acordo com a Lei Estadual nº 13.199, de 29 de janeiro de 1999) por solicitação do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio das Velhas é composta por Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva.

No ano de 2010, a Agência Peixe Vivo participou do processo de seleção para escolha da Agência de Águas do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, sendo a vencedora do processo.

A Deliberação CBHSF nº 47, de 13 de maio de 2010, aprovou a indicação da Agência de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo - Agência Peixe Vivo para desempenhar funções de Agência de Água do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco.





A Deliberação CBHSF nº 49, de 13 de maio de 2010, aprovou a minuta do Contrato de Gestão entre a Agência Nacional de Águas - ANA e a Agência de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo - Agência Peixe Vivo, indicada para Entidade Delegatária de funções de Agência de Água na Bacia do Rio São Francisco.

Após aprovação do CBH São Francisco, o tema foi discutido e a delegação da Agência Peixe Vivo foi aprovada pelo CNRH - Conselho Nacional de Recursos Hídricos, por meio da Resolução CNRH nº 114, de 10 de junho de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 30 de junho de 2010.

Neste contexto, foi firmado o Contrato de Gestão nº 014/ANA/2010 celebrado entre a Agência Nacional de Águas - ANA e a Agência de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo - Agência Peixe Vivo, entidade delegatária, com a anuência do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, para o exercício de funções de Agência de água.

No ano de 2017, na XXXIII Reunião Plenária do CBHSF, realizada em Paulo Afonso/BA, foi aprovado o 6º Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 014/ANA/2010, além do Plano de Aplicação Plurianual 2018-2020, onde constam as ações a serem implementadas pelo CBHSF.

3 – BRIEFING

Eventos acadêmicos são uma boa oportunidade de expandir conhecimento. No caso dos Simpósios, que na Grécia antiga era um ato de reunir figuras importantes para conversar sobre algum tema, é uma ocasião em que pesquisadores apresentam suas impressões sobre questões da atualidade, podendo ser resultados parciais de uma investigação, ou mesmo tópicos para debates. Como se trata de um conteúdo acessível, é aberto à diversos públicos, como professores, estudantes, profissionais da área, dentre outros.

Considerando a importância da academia para enfrentar os desafios da sustentabilidade da bacia hidrográfica do Rio São Francisco, o Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco apoia esse evento bianual que é uma promoção do Fórum das Instituições de Ensino Superior da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, que nasceu no âmbito do Comitê. Seu objetivo é reunir pesquisadores para discutir sobre os diversos aspectos que perpassam os estudos sobre a bacia do São Francisco.

A primeira edição do Simpósio – I SBHSF (2016) teve como tema central “Integrando conhecimentos científicos em defesa do Velho Chico”, e objetivou congregiar cinco temas: governança, qualidade da água, quantidade da água, recuperação ambiental e dimensão social na expectativa de estabelecer o estado atual do conhecimento sobre o rio São Francisco. Todo o evento se desenvolveu no auditório da Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF em Juazeiro/BA e contou com aproximadamente 250 participantes. Ao todo foram submetidos 97 trabalhos em que 77 foram aprovados, sendo 41 orais e 36 painéis.

Este simpósio resultou em avanços que foram além dos conteúdos. Estabeleceu-se durante o evento a integração do conhecimento. As conferências realizadas revelaram o “estado da arte” dos estudos acadêmicos sobre o rio São Francisco.

A segunda edição do SBHSF, realizada em Aracaju/SE, teve como parceira a Universidade Federal de Sergipe – UFS e tema “Desafio da Ciência para um novo Velho Chico”. Aconteceu do dia 03 a 06 de junho de 2018. Houve mesas redondas, apresentações de trabalho orais e pôster, conferência e mini cursos. Contou com a presença de aproximadamente 400 pessoas.

O III SBHSF, objeto deste termo de referência, será realizado em Belo Horizonte, com o apoio da UFMG, nos dias 31 de maio (abertura) e 01 a 03 de junho (desenvolvimento dos trabalhos). A expectativa de presença é de 600 participantes. Para esta edição os debates serão vinculados aos seis eixos de atuação descritos no Plano de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco – PDRH SF, que são: Eixo I – Governança e Mobilização Social, Eixo II – Qualidade de água e Saneamento; Eixo III – Quantidade de água e usos múltiplos, Eixo IV – Sustentabilidade Hídrica no Semiárido, Eixo V – Biodiversidade e requalificação ambiental e Eixo VI – Uso da terra e segurança de barragens.

O Eixo I – Governança e mobilização social encerra em si as questões institucionais e financeiras de gestão da bacia, com a coordenação institucional, o aprimoramento dos instrumentos de gestão dos recursos hídricos, a fiscalização de recursos hídricos, a educação e sensibilização ambiental, os processos de comunicação de informações ambientais e de participação social





relacionados aos recursos hídricos na bacia do São Francisco.

As questões relacionadas com aspectos qualitativos dos recursos hídricos estão incluídas no Eixo II – Qualidade da água e saneamento. Entre outros temas, neste eixo estão incluídas ações dirigidas à qualidade da água superficial e subterrânea e ao seu monitoramento, aos serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos e coleta e disposição de resíduos.

O Eixo III – Quantidade de água e usos múltiplos abrange a relação entre oferta e procura de água, a compatibilização dos vários usos, incluindo não consultivos, como a produção hidroelétrica, e a preservação de impactos de eventos hidrológicos externos. São Também aqui incluídas ações relacionadas com o monitoramento quantitativo e as vazões ambientais.

O Eixo IV – Sustentabilidade hídrica do semiárido contempla um conjunto de atividades complementares e outras já consideradas em outros eixos, de forma a assegurar o atingimento completo dos objetivos definidos para a sustentabilidade hídrica dessa região, que abrange 54% da bacia.

O Eixo V – Biodiversidade e requalificação ambiental abarca todos os temas relacionados às unidades de conservação ambiental e paisagística, à cobertura vegetal, incluindo desmatamento e degradação, bem como à recuperação de habitats e solos danificados.

Já o Eixo VI – Uso da terra e segurança de barragens, diz respeito à articulação da gestão com a gestão do uso do solo, com particular destaque ao papel dos municípios, e ao estudo, acompanhamento e divulgação da situação de implementação da política de segurança de barragens. (PDRH- SF, 2016.)

Para esta edição serão realizadas mesas redondas, apresentações orais e pôster, além de conferências. A seguir, a estrutura básica da programação (sujeito a alterações).

31/05 – Abertura do evento (noite)

Para os dias 01. 02 e 03 a estrutura geral se repete. Serão abordados dois eixos do PDRH SF por dia.

09:00 - Mesa Redonda 1
10:30 – Apresentação de Painéis
11:00 - Apresentações orais
12:30 - Intervalo para Almoço
14:00 - Mesa Redonda 2
15:30 – Apresentação de Painéis
16:00 - Conferência
17:00 - Encerramento do dia

O III SBHSF tem como público alvo profissionais ligados a diversas áreas do conhecimento, especialmente relacionadas a água e meio ambiente, universitários, professores, empresários, consultores ambientais, representantes de organismos não governamentais, representantes dos órgãos do Governo em todas suas esferas, representantes de entidades usuárias dos recursos hídricos, empresas de consultoria em temas ambientais e demais interessados.

Número previsto de participantes: 600 pessoas.

4 - JUSTIFICATIVA

Os comitês de bacias hidrográficas apresentam grande potencial de articulação, sensibilização, mobilização e relacionamento com as diversas instâncias e instituições. No caso do CBHSF esta capacidade é ampliada pela sua forma descentralizada de fazer a gestão e mobilização, além de ter uma forte relação com instituições de ensino e pesquisa.

O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, com a finalidade de promover um conjunto de ações que atraiam a atenção da mídia e envolvam a academia nas discussões sobre a gestão das águas, pretende dar continuidade ao exitoso Simpósio da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco.

Neste contexto faz-se necessária a contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução, finalização e avaliação do evento III SBHSF com serviços de credenciamento, locação de espaço e equipamentos; sonorização, ambientação,





mobiliário; serviços de recepção; cerimonial; material de expediente; materiais gráficos/institucionais do evento; tradução simultânea, se for o caso, pessoal de apoio, dentre outros serviços correlatos, como forma de fortalecimento e apoio ao Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, no âmbito do Contrato de Gestão nº 014/ANA/2010.

A prestação deste serviço deverá ser através de agência de organização de eventos. A Agência Peixe Vivo não possui conhecimento técnico, contatos ou know-how suficiente para fazer por si todo o levantamento dos diversos custos que acompanham a organização deste evento. Assim, é necessária a contratação de empresa especializada - que possua conhecimentos técnicos e rede de contatos para a prestação de tal serviço. A licitação será na **MODALIDADE MENOR PREÇO**.

5 - OBJETIVO

Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução, finalização e avaliação do evento **III SIMPÓSIO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO** com serviços de credenciamento, locação de espaço e equipamentos; sonorização, ambientação, mobiliário; serviços de recepção; cerimonial; material de expediente; materiais gráficos/institucionais do evento; tradução simultânea, se for o caso, pessoal de apoio, dentre outros serviços correlatos, como forma de fortalecimento e apoio ao Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, no âmbito do Contrato de Gestão nº 014/ANA/2010, cuja rubrica se apresenta no Plano Plurianual de Aplicação a ser executado nos anos de 2018 - 2020, de acordo com a legislação vigente pertinente e normas técnicas aplicáveis.

6 - ESCOPO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem prestados são de planejamento, comunicação, organização, execução, finalização e avaliação do evento **III SIMPÓSIO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO**, programado para 31 de maio a 03 de junho de 2020, conforme metodologia a seguir:

Planejamento: levantamento de todas as atividades, serviços e etapas necessárias à realização do evento, com qualidade e eficiência. Preparação do cronograma de atividades. A Agência Peixe Vivo subsidiará e apoiará com todas as informações necessárias.

Organização: operacionalização das demandas necessárias conforme planejamento e Programação Oficial do evento, tais como: preparação do banco de dados dos participantes, dos quantitativos de equipamentos, instalações, montagens, desmontagens, recursos humanos, alimentação, seguro, projeto de segurança, gerador de energia, ambulância e outros serviços correlatos.

Execução: preparação de todo o local dos eventos, incluindo limpeza e montagens necessárias, contratação de mão-de-obra, preparação e montagem dos materiais institucionais dos participantes, instalação e montagem dos equipamentos e toda infra-estrutura/logística para operacionalização dos eventos.

Finalização: desmontagem dos equipamentos e de toda a infra-estrutura/logística do evento, regularização de eventuais pendências, devolução dos espaços utilizados em perfeitas condições e condizente com o estado em que foram entregues, limpeza e etc.

Avaliação: avaliação do evento e entrega do relatório final, contendo fotos dos ambientes montados, programação visual, cópia de todas as Notas Fiscais relativas aos serviços subcontratados, comprovantes de pagamentos, banco de dados gerados, e tudo o mais que for efetivamente for utilizado, para efeito de fechamento do valor final dos eventos, para pagamento. Além disso a empresa deverá apresentar no relatório final dados que possam subsidiar edições futuras do SBHSF.

Para boa realização do evento, a empresa deverá estar presente nas reuniões de planejamento e organização, sempre que convocada, juntamente com atores envolvidos na execução do Simpósio.





7 – PRINCIPAIS SERVIÇOS

- Execução das diretrizes repassadas pela Agência Peixe Vivo, para a prestação de serviços de planejamento e preparação do evento, responsabilizando-se pelos serviços de coordenação geral, planejamento, organização e execução do evento.
- Locação do espaço que comporte aproximadamente 600 pessoas no município de Belo Horizonte, preferencialmente na região central da cidade.
- Layout, montagem e preparação de ambientes (sinalização, estrutura de credenciamento, instalação de equipamentos de som, luz e de informática, mesas e cadeiras, etc.), inclusive mesas e cadeiras utilizadas pela equipe de apoio, dentre outros.
- Estruturação do roteiro de planejamento, cronograma de execução, controle e acompanhamento das providências.
- Realização de visitas ao local do evento para dimensionamento das salas e capacidades, dimensionamento e projeto de distribuição de equipamentos audiovisuais por ambiente, reunião com fornecedores.
- Contratação de fornecedores e acompanhamento completo na prestação dos serviços
- Montagem e desmontagem do evento
- Sonorização para auditório principal e demais salas de apoio (microfones, púlpito, notebooks, operadores, projetores, telões, mouse, passador de slides, etc)
- Credenciamento (estrutura, pessoal, material – crachás, etiquetas, etc. e tecnologia)
- Controle de presença (manhã e tarde) dos participantes nos dias 01, 02 e 03 de junho
- Emissão de certificado on line
- Fornecimento de material gráfico e de apoio para os participantes (caneta, bloco, ecobolsa e copo-todos com arte do evento a ser encaminhada pela APV)
- Equipe (segurança, limpeza, credenciamento, carregadores, produção, cerimonial, brigadistas, tradutor)
- Fornecimento de serviços de tradução simultânea, se for o caso de congressista estrangeiro (português, inglês).
- Organização do Anais em pen drives (documentos serão encaminhados pela APV)
- Cerimonial com desenvolvimento e coordenação do roteiro de abertura e no decorrer do evento.
- Licenças necessárias
- Fornecimento de acesso livre de internet
- Elaboração do projeto para sistema de prevenção e combate a incêndio e pânico
- Seguros necessários
- Disponibilizar sala de apoio (secretaria) e sala de imprensa durante o evento, com rede elétrica que comporte a instalação dos equipamentos de som e informática, ventilação e iluminação adequadas, banheiros em bom estado, segurança, fácil acessibilidade e possuir sistema de ar-condicionado e internet *wi-fi*.
- Disponibilizar de 4 salas para apresentações orais com equipamentos necessários (sonorização, 2 microfones sem fio, projetor e tela de projeção), ventilação e iluminação adequadas,





banheiros em bom estado, segurança, fácil acessibilidade e possuir sistema de ar-condicionado e internet *wi-fi*.

- Montagem e preparação de estrutura para credenciamento.
- Montagem de estrutura para apresentação em pôster (tamanho de cada pôster 80x120cm em lona – não há previsão de quantidade no momento – poderá ser condicionado ao espaço disponível)
- Parceria com corpo de bombeiros para disponibilização de ambulância ou contratação de ambulância privada com pessoal capacitado para atendimento de emergência.
- Fornecimento de Gerador de energia para todos os dias dos eventos.
- Fornecimento de material de limpeza e higiene (papel higiênico, papel toalha para mãos, desinfetante, pano de chão, etc.) em atendimento para o fluxo de aproximadamente 600 pessoas diariamente.
- Fornecimento de água e café durante a realização do evento.
- A empresa a ser contratada deverá disponibilizar presencialmente, no mínimo, um representante da empresa para os eventos, que deverá estar disponível todo o período do evento, bem como será responsável pelo planejamento e coordenação dos serviços.
- Fornecimento de todos os serviços correlatos e inerentes ao evento desde que solicitados e autorizados pela Agência Peixe Vivo.

7.1. Para abertura do evento (31/05/2020)

- Mesa e cadeiras autoridades com toalha
- Boa iluminação
- Fornecimento de água para palestrantes
- Sonorização
- Filmagem da abertura
- Pannel fundo de palco com impressão em lona com estrutura box truss, com dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento.
- Coquetel de abertura

O local deverá possuir sinalização, instalação de equipamentos de som, luz e de informática, cadeiras, etc., inclusive mesas e cadeiras utilizadas pela equipe de apoio.

7.2. Credenciamento

- Estrutura para credenciamento (inclusão de totens eletrônicos para alto credenciamento)
- Unifilas
- Tecnologia para credenciamento
- Etiquetas para credencial - com código de barras para controle de presença nos dias 01, 02 e 03
- Mobiliário necessário
- Equipamento e pessoal necessário

7.3. Locação de Espaço

A empresa contratada deverá providenciar os seguintes itens no auditório principal:

- Espaço para comportar no mínimo 600 pessoas sentadas
- Projetor com alta potência;
- Boa iluminação
- Switch
- 2 Notebooks com mouses com sistema operacional Windows 7 com pacote Office com leitora de USB e CD, além de áudio, *wi-fi*, *bluetooth*;
- Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional
- sonorização para até 700 pessoas com operador;





- 2 Telas de projeção de forma proporcional ao espaço locado;
- Filmagem do evento com áudio com operador;
- 8 microfones sem fio (palestrantes e público);
- 5 Poltronas estilo Talk Show;
- mesa redonda pequena para composição do palco
- Fornecimento de água para palestrantes
- Rede *wi-fi* com acesso livre
- Púlpito com plotagem da logomarca do evento
- Painel fundo de palco com impressão em lona com estrutura box truss, com dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento.

O local deverá possuir sinalização, instalação de equipamentos de som, luz e de informática, cadeiras, etc., inclusive mesas e cadeiras utilizadas pela equipe de apoio.

Deverá prever no mínimo 4 salas para apresentação de trabalho oral, 1 sala de apoio (secretaria) e 1 sala de imprensa durante o evento, com rede elétrica que comporte a instalação dos equipamentos de som e informática, ventilação e iluminação adequadas, banheiros em bom estado, segurança, fácil acessibilidade e possuir sistema de ar-condicionado e internet *wi-fi*. Além disso deverá ter espaço para disposição dos trabalhos em pôster (hall).

Sala de Apoio, contendo os seguintes itens:

- 1 *Notebook* com mouses com sistema operacional Windows 7 com pacote Office com leitora de USB e CD, além de áudio, *wi-fi*, *bluetooth*;
- acesso à *internet*;
- 1 impressora colorida com papel A4;
- Mesas e cadeiras para comportar 10 pessoas
- Armário guarda volume com chaves individuais, com cerca de 15 a 20 nichos
- Petit Four, água e café

Sala de Imprensa, contendo os seguintes itens:

- acesso à *internet*;
- pontos de energia;
- mesas e cadeiras para comportar 6 pessoas
- Painel fundo de palco com impressão em lona com estrutura box truss, com dimensões compatíveis a necessidade

Salas para apresentações orais, contendo os seguintes itens:

- 1 *Notebook* com mouses com sistema operacional Windows 7 com pacote Office com leitora de USB e CD, além de áudio, *wifi*, *bluetooth*;
- acesso à *internet*;
- Projetor
- Tela de projeção
- Sonorização com 2 microfones
- Cadeiras
- Capacidade para aproximadamente 60 pessoas sentadas

O local deverá possuir sinalização, instalação de equipamentos de som, luz e de informática, cadeiras.

7.4. Equipe

A contratada deverá fornecer:

- 10 recepcionistas para todos os dias do evento (período integral) apoio no credenciamento e auditório.
- 01 mestre de cerimônia para todos os dias do evento (período integral).
- 04 seguranças para todos os dias dos eventos.
- Tradutor inglês/português, se for o caso
- Brigadistas de acordo com exigido por lei
- Auxiliares de serviços gerais para limpeza
- Garçom para servir água para os palestrantes





- representante da empresa, que deverá estar disponível todo o período do evento, bem como será responsável pelo planejamento, acompanhamento das montagens e coordenação dos serviços.
- Demais profissionais que se fizerem necessários no decorrer do planejamento e execução dos eventos, desde que devidamente aprovados pela Agência Peixe Vivo.

7.5. Materiais gráficos, institucionais, expediente e limpeza

A Contratada deverá responsabilizar-se também pelo fornecimento de materiais gráficos, institucionais e de expediente a ser utilizado nos eventos:

Materiais gráficos:

- 3 banners 1,20 x 0,80 (arte a ser encaminhada posteriormente)
- 3 porta *banners* (caso não tenha local para colocar)
- 1 Back Drop - estrutura e lona (fundo do palco com moldura): verificar o tamanho máximo do fundo do palco após a escolha do local (arte será encaminhada posteriormente).
- 1 Back Drop para sala de imprensa- estrutura e lona: verificar o tamanho máximo após a escolha do local (arte será encaminhada posteriormente)
- 2 Painéis para entrada - verificar o tamanho máximo após a escolha do local.
- Totens de sinalização – quantidade necessária para deixar o espaço bem sinalizado
- Placas de sinalização das salas
- Crachás para credenciamento com corda 15cmx10cm, com espaço para nome. Impressão 4x0 (arte a ser encaminhada posteriormente)

Material institucional do evento:

- 600 ecobolsas (Sacola de algodão cru 35x30x13, alça do mesmo tecido - gravação 4 cores (arte será encaminhada).
- 600 Blocos personalizados com pauta, 20 folhas, 15x21cm, 4x0 cores em sulfite branco 75g, vertical. CTP Incluso. Vinco, Dobra e Cola (arte será encaminhada).
- 600 Canetas plásticas esferográficas, retráteis, personalizadas com logomarca e site, cor branca com detalhe emborrachado. 4x0 cores (arte será encaminhada).
- 600 copos de silicone personalizados (capacidade 150 ml - 8x7,5x7,7 cm)

Deverá responsabilizar-se, também, material pela limpeza, manutenção e conservação do local do evento e dependências, incluindo os banheiros, durante os dias de evento. Para esse serviço deverão ser incluídos os materiais de limpeza e higiene necessários, em qualidade e quantidade e lixeiras.

7.6. A&B

A contratada deverá providenciar o fornecimento de água e café durante todo o evento.

Deverão ser oferecidos água mineral para a mesa de autoridades, bem como café, água e *petit four* (opção salgado ou doce) para a Sala de Apoio que servirá também para recepcionar os palestrantes.

Para o Coquetel de abertura, deverá ser dimensionado para 150 pessoas contendo o mínimo: Água, 2 opções de suco natural, 2 opções de refrigerante, 3 tipos de salgados assados, 2 tipos de salgados fritos, 2 tipos de folheados, frutas, 3 tipos de doce. A empresa deverá providenciar os utensílios, material, vasilhames, pessoal e estrutura necessária.

7.7. Tradução Simultânea

A empresa deverá fornecer o serviço e equipamentos necessários para tradução simultânea nos idiomas: português e inglês, durante todo o evento. Cabine de tradução, rádios, dentre outros.

7.8. Equipamentos

A empresa deverá prever e fornecer todos os equipamentos necessários para o evento, como sistema de sonorização, equipamentos para tradução simultânea, microfones, projetores, telas para projeção, notebooks, impressora, cabeamentos, bem como observar os detalhamentos





anteriores, etc.

7.9. Segurança e Saúde

A Contratada deverá responsabilizar-se pela segurança do evento (contratação de segurança), parceria com o corpo de bombeiros e disponibilização de ambulância à disposição durante toda a realização do evento. Além disso, deverá disponibilizar gerador de energia para caso emergencial e extintores de incêndio.

7.10. Anais

A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de 600 pen drives com logomarca do evento e a inserção dos documentos, que serão encaminhados pela APV, nestes.

7.11. Serviços durante o evento

Consiste no acompanhamento e cumprimento das diretrizes repassadas pela Agência Peixe Vivo na prestação de serviços de execução do evento, disponibilizando e contando com o suporte do recurso humano da empresa Contratada.

7.12. Diretrizes Gerais

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado nas especificações do presente documento, prestando os serviços sob demanda da Agência Peixe Vivo Vivo.

A data prevista para realização do evento poderá ser alterada previamente pela Agência Peixe Vivo, desde que devidamente justificado, ou por força maior ou caso fortuito.

Um dos critérios para contratação da empresa especializada deverão ser o de contar com profissionais largamente experientes em eventos de âmbito nacional.

As despesas de transporte de material deverão compor o projeto do evento. Os deslocamentos, as despesas com alimentação, hospedagem e transporte da equipe, serão suportadas diretamente pela CONTRATADA.

Eventuais acréscimos necessários à execução dos serviços somente serão pagos se os mesmos forem previamente autorizados pela Contratante.

A empresa contratada não poderá receber comissões ou quaisquer tipos de remuneração dos subcontratados ou terceiros que irão trabalhar nos eventos, sendo única forma de sua remuneração a taxa de agenciamento ou transação.

Qualquer benefício concedido para realização dos eventos deverá ser revertido exclusivamente à contratante.

8 – FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a aprovação dos serviços pela Agência Peixe Vivo, sem prejuízo de outras normas constantes no Ato Convocatório e legislação aplicável.

Para os eventos a empresa, para fazer *jus* aos pagamentos, deverá entregar **RELATÓRIOS DO EVENTO** conforme - Guia de Elaboração de Documento (GED), contendo toda a documentação comprobatória das despesas, **contendo, no mínimo:**

- fotos dos ambientes montados e relatório fotográfico do evento, sendo todas identificadas de acordo com a Norma Técnica aplicável;
- fotos e demais itens referentes à programação visual do evento;
- cópia de todas as Notas Fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação das despesas executadas;





- relação dos participantes do evento, com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, endereço e telefone;
- demais comprovações da prestação dos serviços.

Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após comprovado e aprovado pela Gerência de Integração da Agência, a completa prestação dos serviços; e mediante a apresentação da Nota Fiscal / Fatura e documentos de regularidade para com a Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Secretaria da Receita Federal relativas às Contribuições Previdenciárias, Tributos Federais e Dívida Ativa da União, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além do comprovante de recolhimento do ISS, desde que não haja outra inadimplência contratual.

No valor deverão estar inclusos os impostos sobre serviços e os encargos fiscais, previdenciários, sociais e trabalhistas, que recaírem sobre a Contratada, necessários a execução do serviço.

Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir destacado o número deste Ato Convocatório, a descrição dos serviços prestados conforme o objeto do presente Ato, com os respectivos valores da Proposta de Preço.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias, no presente exercício, e pelos equivalentes, no exercício subsequente e estarão condicionadas à disponibilidade financeira CONTRATO DE GESTÃO Nº 014/ANA/2010 e previsão no Plano de Aplicação Plurianual 2018 – 2020.

ENQUADRAMENTO: Plano de Aplicação 2018-2020

I – Ações de Gestão

I.1 – Fortalecimento Institucional

I.1.1 – Fortalecimento Institucional do Comitê

I.1.1.10 – Apoio à realização de Audiências Públicas, Oficinas, Seminários e Simpósio

9 - ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços a serem prestados pela Contratada serão acompanhados e aprovados pela Gerência de Integração da Agência Peixe Vivo.

10 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Será realizada uma Seleção, mediante Ato Convocatório, nos moldes preconizados pela Resolução ANA nº 552, de 08 de agosto de 2011.

