

ATO CONVOCATÓRIO Nº 018/2020

CONTRATO DE GESTÃO Nº 14/ANA/2010.

EMBASAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 10.881 de 09 de junho de 2004; Resolução ANA nº 122, de 16 de dezembro de 2019.

ENQUADRAMENTO: Plano de Aplicação Plurianual (PAP) – 2018/2020

I.1 – Programa de Fortalecimento Institucional

I.1.1 – Fortalecimento institucional do CBHSF

I.1.1.1 – Apoio à Realização de reuniões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES
PLENÁRIAS DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO (CBHSF),
PLANEJADAS PARA SE REALIZAREM EM 2020, 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”

ABRIL/2020



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº 018/2020

CONTRATO DE GESTÃO Nº 014/ANA/2010.

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO.....	17
2 - JUSTIFICATIVA.....	18
3 - OBJETO	18
4 - ESCOPO DOS SERVIÇOS.....	18
5 - FORMA DE PAGAMENTO.....	33
6 – ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	33
7 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	33
8 – FONTE DE RECURSOS	33





1 - INTRODUÇÃO

O CBHSF foi instituído pelo Decreto Presidencial de 05 de junho de 2001, sendo um órgão colegiado, com atribuições normativas, deliberativas e consultivas no âmbito da bacia hidrográfica do rio São Francisco, vinculado ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos (CNRH), nos termos da Resolução CNRH nº 5, de 10 de abril de 2000. Tem por finalidade realizar a gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos da bacia, na perspectiva de proteger os seus mananciais e contribuir para o seu desenvolvimento sustentável.

O CBHSF é composto por representantes da União; dos estados de Minas Gerais, Goiás, Bahia, Pernambuco, Alagoas e Sergipe; do Distrito Federal; dos municípios situados, no todo ou em parte, na bacia; dos usuários; e entidades civis de recursos hídricos, com atuação comprovada na bacia. As atividades político-institucionais do CBHSF são exercidas por uma Diretoria Executiva, formada por presidente, vice-presidente e secretário. Além desses, devido à extensão da bacia, há os coordenadores das Câmaras Consultivas Regionais (CCR) das quatro regiões fisiográficas da bacia. A Diretoria Executiva e as CCR constituem a Diretoria Colegiada do comitê e têm mandatos coincidentes, renovados a cada quatro anos, por eleição direta do plenário.

A Agência de Bacias Hidrográficas 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 no ano de 2007 à Agência de Bacia Hidrográfica (denominação das Agências de Água definida 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.

Além de comitês estaduais mineiros, a Agência Peixe Vivo participou do processo de seleção para escolha da Entidade Delegatária das funções de Agência de Águas do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco (CBHSF), sendo atualmente, também, a Agência desta importante bacia no cenário nacional.

Recentemente, a Agência Peixe Vivo tornou-se a entidade delegatária das funções de Agência de Bacia do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Pará (CBH Pará) e do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Verde Grande (CBH Verde Grande), sendo o primeiro estadual e o segundo federal.

A Agência Peixe Vivo tem como finalidade prestar o apoio técnico-operativo à gestão dos recursos hídricos das bacias hidrográficas a ela integradas, mediante o planejamento, a execução e o acompanhamento de ações, programas, projetos, pesquisas e quaisquer outros procedimentos aprovados, deliberados e determinados por cada Comitê de Bacia ou pelos Conselhos de Recursos Hídricos Estaduais ou Federais.





2 - JUSTIFICATIVA

O planejamento e a organização de reuniões, seminários, conferências e eventos em geral são atividades essenciais para a implementação das prioridades e para o contínuo fortalecimento das atividades do CBHSF, bem como para a interação entre os diversos atores governamentais e da sociedade civil.

Durante as reuniões Plenárias que o CBHSF delibera e discute ações no âmbito da bacia hidrográfica do Rio São Francisco, com a presença de todos seus membros, tornando assim, seu evento mais importante.

Em face das condições de diversificação e da dimensão territorial da Bacia Hidrográfica do rio São Francisco, o suporte logístico-operacional para a realização dessas reuniões rotineiramente extrapola a capacidade de organização, execução e provimento do CBHSF. Em razão disso, com objetivo de proporcionar mais nível de economicidade, eficiência e efetividade aos recursos públicos aplicados, o CBHSF, por meio da entidade delegatária, Agência Peixe Vivo, optou por realizar os eventos de seu interesse e competência por meio da contratação de empresas prestadoras de serviços nesse segmento de atuação.

Para tanto, realizará licitação pública para selecionar as condições mais vantajosas de contratação, para atender ao CBHSF.

Os itens constantes da planilha de custos são passíveis de contratação, respeitados os limites físicos e financeiros estabelecidos, pois sua utilização é para suprir as demandas de cada plenária planejada, contratado e executado pelo CBHSF, de acordo com a especificidade da reunião, a partir da emissão de Ordem de Serviço específica, a ser expedida pelo gestor contratual especialmente designado.

3 - OBJETO

A presente contratação tem por objetivo prover recursos físicos, técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas das Plenárias do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco (CBHSF) a se realizarem em 2020, visando ao cumprimento de suas respectivas competências e missões institucionais.

4 - ESCOPO DOS SERVIÇOS

Para 2020, segundo Deliberação Normativa CBHSF nº 111 de 06 de dezembro de 2019, o CBHSF realizaria três reuniões plenárias, contando com a reunião de posse dos novos membros. A programação ficou da seguinte forma:

- XXXVIII Plenária Ordinária: 14 e 15 de maio de 2020
Local: Arapiraca/AL
- XXXIX Plenária Ordinária e XXIII Plenária Extraordinária: 10 e 11 de setembro de 2020
Local: Petrolina/PE
- XL Plenária Ordinária: 03 e 04 de dezembro de 2020
Local: Salvador/BA

No entanto, considerando a pandemia do novo coronavírus todas as reuniões presenciais do CBHSF foram canceladas até agosto de 2020 e o processo eleitoral suspenso. Neste sentido todo o calendário sofreu alteração, que segundo a Resolução DIREC Nº 103, de 27 de março de 2020, para as reuniões plenárias ficou da seguinte forma:





- XXXVIII Plenária Ordinária: 03 e 04 de setembro de 2020
Local: Arapiraca/AL
- XXXIX Plenária Ordinária: 03 e 04 de dezembro de 2020
Local: Salvador/BA

As datas previstas para realização dos eventos poderão ser alteradas previamente pela Agência Peixe Vivo.

A contratada deve possuir conhecimentos técnicos e rede de contatos para a prestação dos serviços, sendo que possibilitará a realização de maior número de orçamentos para encontro, com seguro ganho no número de ofertas e de preços, que é o objetivo de qualquer licitação pública da modalidade menor preço.

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.

A empresa a ser contratada deverá disponibilizar quando houver necessidade e solicitação da Agência Peixe Vivo a presença de um representante da empresa contratada no evento. O custo dessa despesa tem de ser submetido à Agência Peixe Vivo para avaliação e aprovação e deve ser compatível com o custo dos demais participantes do evento, seguindo as mesmas regras relativas aos comprovantes de despesas aplicadas.

Execução das diretrizes repassadas pela Agência Peixe Vivo, para a prestação de serviços de planejamento e preparação dos eventos, responsabilizando-se pelos serviços de coordenação geral / planejamento / organização / execução,

Fornecimento de equipe especializada para organizar os eventos, conforme demanda da Agência Peixe Vivo. Essa equipe deverá estar disponível para contatos por parte da Agência Peixe Vivo, a partir da contratação da empresa.

Acompanhamento e cumprimento das diretrizes repassadas pela Agência Peixe Vivo, na prestação de serviços de execução de cada evento, disponibilizando e contando com o suporte do recurso humano da empresa Contratada.

O Valor estimado para a execução das plenárias é o estimado na NOTA TÉCNICA GI Nº 06/2020, elaborada pela Gerência de Integração, datada de 14 de abril de 2020, no valor de **R\$92.751,21** (noventa e dois mil, setecentos e cinquenta e um reais e vinte e um centavos) que se refere à média adquirida para 1 evento em interior e 1 evento em capital, corrigido pelo índice IGP-M dos meses de janeiro e fevereiro de 2020.

4.1 – DETALHAMENTO DAS DEMANDAS

4.1.1 - XXXVIII Plenária Ordinária: 03 e 04 de setembro de 2020
Local: Arapiraca/AL

Quantidade aproximada de participantes: 110 pessoas





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
INFRAESTRUTURA				
1	Locação de Espaço – em ambiente hoteleiro	Locação de Auditório (incluindo cadeiras confortáveis compatível ao número de participantes presentes) dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante. O espaço deve ser climatizado adequadamente por meio de ar condicionado, com opção de ventilador.	Diária	2
2	Mesa e cadeiras diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, com cadeiras confortáveis, toalhas para até 12 lugares	Diária	2
3	Mesa e cadeira apoio auditório	Mesa com toalha e cadeira confortável de apoio para notebook que fará a projeção	Diária	2
4	Mesas para credenciamento/Aparadores	Aparadores ou mesas para serem colocados na área de credenciamento com toalhas	Diária	2
5	Mesa e cadeira para sala de apoio	Mesa e cadeira de apoio para notebook e impressora que ficarão na sala de apoio.	Diária	2
6	Sala de apoio	Locação de Sala para apoio no mesmo ambiente contratado para o auditório da reunião. Com rede elétrica que comporte a instalação dos equipamentos, ventilação e iluminação adequadas.	Diária	2
7	Box truss Q15/Q30	Instalação de BoxTruss Q15/Q30 para Backdrop, e quando necessário tela de projeção, considerando 1 metro para cada cubo ou sapata. Montagem e desmontagem no local.	Metro/diária	2
8	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica fosca com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores. Tamanho 1,20 x 0,80	Unidade	1
9	Banner fundo de palco em lona	Impressão em lona vinílica fosca para fundo de palco. Acabamento em ilhós. Tamanho depende do fundo de palco.	m ²	12





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
10	Porta Banner	1 Porta banner retrátil, pantográfico.	Diária	1
11	Internet wi-fi	Serviço de internet wi-fi livre	Diária	2
EQUIPAMENTOS				
Equipamentos de Sonorização, projeção de imagem, filmagem, informática, devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento. Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores.				
12	Gravação de áudio e vídeo	Gravação vídeo com áudio com operador. Carga horária de 10 horas e edição em meio digital. Entrega do produto final em DVD ou HD, com as reuniões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. Material deve ser entregue no máximo em até 15 dias após o evento.	Hora	14
13	Transcrição de áudio	Serviço de transcrição de áudio em versão impressa (formato A4, encadernada, usando fonte Arial nº 12, espaçamento 1,5 com linhas enumeradas) e uma versão do mesmo relatório em meio digital (em CD-R ou encaminhado por e-mail da contratante usando fonte Arial nº 12, espaçamento 1,5 com linhas enumeradas, em formatos doc e pdf). Prazo máximo para entrega: 15 dias após o término do evento.	Hora	14
14	Microfone sem fio	5 microfones de mão sem fio	Diária	2
15	Pedestal	Pedestal para microfone	Diária	1
16	Mouse	1 mouse ótico com scroll sem fio para o notebook da projeção	Diária	2





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
17	Serviço de sonorização completa	Sonorização para atender até 120 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acústicas, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento. Com operador, diária de 10h. Este operador ficará encarregado de monitorar o áudio da reunião.	Diária	2
18	Projetor multimídia	1 Projetor multimídia mínimo 3000 ansilumens, contraste mínimo 1000:1.	Diária	2
19	Tela de projeção mínimo 120", dependendo da área disponibilizada	1 Tela de projeção, com opção para teto, tripé ou estrutura box truss.	Diária	2
20	Impressora jato de tinta	Impressora jato de tinta colorida, com conjunto de cartuchos e papel A4 (com reposição caso necessário).	Diária	2
21	Passador de slides com laser point	Passador Laser Controle Remoto para Slide Power Point Sem Fio	Diária	2





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
22	Computadores Notebook para sala de apoio e auditório principal	2 Microcomputadores portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; mínimo de 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 10 (dez) minutos.	Diária	2





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
MATERIAIS				
23	Caneta	Canetas plásticas esferográficas, retráteis, personalizadas com logomarca e site, cor branca com detalhe azul. 4x0 cores. Prova Digital Inclusa	Unidade	110
24	Bloco de papel com logomarca	Bloco de Papel tamanho 15x21cm. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo com pauta em papel sulfite 75g.	Unidade	110
25	Canudos Ecológicos e escovinha, com porta canudos com logomarca do CBHSF	Canudo de inox com curva. Medida: 23 cm x 7mm. Escovinha para limpeza interna do canudo feito em inox. Medida: 22 cm x 7mm Saquinho para guardar o canudo e escovinha em algodão com fechamento com cordão com logomarca. 4x0 cores. Medida aproximada: 27cm x 6cm	Unidade	110
ALIMENTOS E BEBIDAS				
As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, garçons, cozinheiros, auxiliares de cozinha e etc.)				
26	Petit Four Turno manhã	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição.	por pessoa	220
27	Petit Four Turno Tarde	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição.	por pessoa	110





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
28	Almoço	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, quatro guarnições, sobremesa e bebidas não alcoólica (água, suco e refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	150
29	Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, quatro guarnições, sobremesa e bebidas não alcoólica (água, suco e refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	82
30	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo copos de 200 ml. Com reposições quando necessário.	unidade	3
31	Café	Café em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Com reposições quando necessário.	unidade	10
32	Água 300 ml	Água sem gás em garrafas/copos de 300 ml unidade para mesa diretora. Com reposições quando necessário.	unidade	20
RECURSOS HUMANOS				
33	Mestre de Cerimônia	Apresentar cerimonial de abertura, autoridades ou participantes presentes ao público.	Diária de 4 horas	1
34	Recepcionistas	3 recepcionistas uniformizadas (terninho), com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento.	Diária de 8 horas	2





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
HOSPEDAGEM PARA CUSTEADOS DO CBHSF E CONVIDADOS				
<p>Todo hotel indicado deve estar em conformidade com as normas da EMBRATUR, ter alvará de funcionamento, ser de fácil localização, apresentar boas condições de conservação, sem mofo, paredes rachadas ou mal cheiro e estacionamento. As hospedagens devem incluir café da manhã e jantar (quando solicitado pelo demandante) para os hóspedes.</p> <p>Os hotéis deverão possuir disponibilidade de apartamentos do tipo: single e duplos com banheiro privativo, frigobar, televisão colorida, climatização adequada por meio de sistema de ar condicionado. Eventualmente e com anuência da Agência Peixe Vivo poderá ser disponibilizado apartamento triplo e quádruplo.</p> <p>Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser pagas no momento do check-out, exceto água mineral consumidas que deverão ser faturadas.</p>				
35	Quarto Single	Diárias e taxa de serviço - Hotel de 3 estrelas ou superior de preferência no mesmo local de realização da reunião	Diárias	30 (Cálculo realizado considerando 15 apt. Single em 2 diárias)
36	Quarto Duplo	Diárias e taxa de serviço - Hotel de 3 estrelas ou superior de preferência no mesmo local de realização da reunião	Diárias	26 (Cálculo realizado considerando 13 apt. duplos em 2 diárias)
37	Água mineral	Água sem/com gás em garrafas/copos. Frigobar dos apartamentos	Unidade	170

A contratada deverá responsabilizar-se, também, 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.

4.1.2 – XXXIX Plenária Ordinária: 03 e 04 de dezembro de 2020

Local: Salvador/BA

Número previsto de participantes: 120 pessoas

Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
INFRAESTRUTURA				





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
1	Locação de Espaço - ambiente hoteleiro	Locação de Auditório/ (incluindo cadeiras confortáveis compatível ao número de participantes presentes), conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante. O espaço deve ser climatizado adequadamente por meio de ar condicionado, com opção de ventilador.	Diária	2
2	Mesa e cadeiras diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, com cadeiras confortáveis, toalhas para até 12 lugares	Diária	2
3	Mesa e cadeira apoio auditório	Mesa com toalha e cadeira confortável de apoio para notebook que fará a projeção	Diária	2
4	Mesas para credenciamento/Aparadores	Aparadores ou mesas para serem colocados na área de credenciamento com toalhas	Diária	2
5	Mesa e cadeira para sala de apoio	Mesa e cadeira de apoio para notebook e impressora que ficarão na sala de apoio.	Diária	2
6	Sala de apoio	Locação de Sala para apoio no mesmo ambiente contratado para o auditório da reunião. Com rede elétrica que comporte a instalação dos equipamentos, ventilação e iluminação adequadas.	Diária	2
7	Box truss Q15/Q30	Instalação de BoxTruss Q15/Q30 para Backdrop, e quando necessário tela de projeção, considerando 1 metro para cada cubo ou sapata. Montagem e desmontagem no local.	Metro/diária	2
8	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica fosca com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores. Tamanho 1,20 x 0,80	Unidade	1
9	Banner fundo de palco em lona	Impressão em lona vinílica fosca para fundo de palco. Acabamento em ilhós. Tamanho depende do fundo de palco.	m ²	12
10	Porta Banner	1 Porta banner retrátil, pantográfico.	Diária	2





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
11	Internet wi-fi	Serviço de internet wi-fi livre	Diária	2
EQUIPAMENTOS Equipamentos de Sonorização, projeção de imagem, filmagem, informática, devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento. Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores.				
12	Gravação de áudio e vídeo	Gravação vídeo com áudio com operador. Carga horária de 12 e edição em meio digital. Entrega do produto final em DVD ou HD, com as reuniões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. Material deve ser entregue no máximo em até 15 dias após o evento.	Hora	12
13	Transcrição de áudio	Serviço de transcrição de áudio em versão impressa (formato A4, encadernada, usando fonte Arial nº 12, espaçamento 1,5 com linhas enumeradas) e uma versão do mesmo relatório em meio digital (em CD-R ou encaminhado por e-mail da contratante usando fonte Arial nº 12, espaçamento 1,5 com linhas enumeradas, em formatos doc e pdf). Prazo máximo para entrega: 15 dias após o término do evento.	Hora	12
14	Microfone sem fio	5 microfones de mão sem fio	Diária	2
15	Pedestal	Pedestal para microfone	Diária	2
16	Mouse	1 mouse ótico com scroll sem fio para o notebook da projeção	Diária	2





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
17	Serviço de sonorização completa	Sonorização para atender até 150 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acústicas, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento. Com operador, diária de 10h. Este operador ficará encarregado de monitorar o áudio da reunião.	Diária	2
18	Projetor multimídia	1 Projetor multimídia mínimo 3000 ansilumens, contraste mínimo 1000:1.	Diária	2
19	Tela de projeção mínimo 120", dependendo da área disponibilizada	1 Tela de projeção, com opção para teto, tripé ou estrutura box truss.	Diária	2
20	Impressora jato de tinta	Impressora jato de tinta colorida, com conjunto de cartuchos e papel A4 (com reposição caso necessário).	Diária	2
21	Passador de slides com laser point	Passador Laser Controle Remoto para Slide Power Point Sem Fio	Diária	2





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
22	Computadores Notebook para sala de apoio e auditório principal	2 Microcomputadores portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; mínimo de 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 10 (dez) minutos.	Diária	2





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
MATERIAIS				
23	Caneta	Canetas plásticas esferográficas, retráteis, personalizadas com logomarca e site, cor branca com detalhe emborrachado. 4x0 cores. Prova Digital Inclusa	Unidade	120
24	Bloco de papel com logomarca	Bloco de Papel tamanho 15x21cm. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel sulfite 75g.	Unidade	120
25	Mochila	Mochila dobrável poliéster. 210D ripstop. Com bolso frontal. Personalizada com logomarca do CBHSF. Medidas: 295 x 415 x 110 mm Medida Dobrada: 160 x 130 mm	Unidade	120
HOSPEDAGEM PARA CUSTEADOS DO CBHSF E CONVIDADOS				
<p>Todo hotel indicado deve estar em conformidade com as normas da EMBRATUR, ter alvará de funcionamento, ser de fácil localização, apresentar boas condições de conservação, sem mofo, paredes rachadas ou mal cheiro. As hospedagens devem incluir café da manhã e jantar (quando solicitado pelo demandante) para os hóspedes.</p> <p>Os hotéis deverão possuir disponibilidade de apartamentos do tipo: single e duplos com banheiro privativo, frigobar, televisão colorida, climatização adequada por meio de sistema de ar condicionado, com opção de ventilador. Eventualmente e com anuência da Agência Peixe Vivo poderá ser disponibilizado apartamento triplo e quádruplo.</p> <p>Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser pagas no momento do check-out, exceto água mineral consumidas que deverão ser faturadas.</p>				
26	Quarto Single	Diárias e taxa de serviço - Hotel de 4 estrelas ou superior em boa localização (de preferência próximo ao aeroporto - Stiep) Mesmo local da realização da reunião	Diárias	40 (Cálculo realizado considerando 20 apt. Single em 2 diárias)





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
27	Quarto Duplo	Diárias e taxa de serviço - Hotel de 4 estrelas ou superior em boa localização (de preferência próximo ao aeroporto - Stiep) Mesmo local da realização da reunião	Diárias	26 (Cálculo realizado considerando 13 apt. duplos em 2 diárias)
28	Água mineral	Água sem/com gás em garrafas/copos. Frigobar dos apartamentos	Unidade	200
ALIMENTOS E BEBIDAS				
As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, garçons, cozinheiros, auxiliares de cozinha e etc.)				
29	Almoço	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, quatro guarnições, uma sobremesa e bebidas não alcoólica (água, suco e refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	180
30	Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, quatro guarnições, uma sobremesa e bebidas não alcoólica (água, suco e refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	45
31	Petit Four	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição.	por pessoa	340
32	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo copos de 200ml. Com reposições quando necessário.	unidade	5
33	Café	Café em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Com reposições quando necessário.	unidade	10





Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
34	Água 300 ml	Água sem gás em garrafas/copos de 300 ml unidade para mesa diretora. Com reposições quando necessário.	unidade	20
RECURSOS HUMANOS				
35	Mestre de Cerimônia	Apresentar cerimonial de abertura, autoridades ou participantes presentes ao público.	Diária de 6 horas	1
36	Recepcionista	2 recepcionistas uniformizadas, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento.	Diária de 8 horas	2

5 - 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.

A empresa, para fazer *jus* aos pagamentos, deverá entregar toda a documentação comprobatória das despesas, **contendo, no mínimo:**

- cópia de todas as Notas Fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação das despesas executadas;
- quando o evento envolver hospedagem, a contratada deve apresentar lista de hóspedes **fornecida pelo hotel** com valor parcial e total e respectiva **Nota Fiscal**.
- em todos os casos de hospedagem a contratada deverá fornecer relação de hóspedes, com dados completos e fidedignos.
- demais comprovações da prestação dos serviços.

6 – ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

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

7 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Será realizada uma Coleta de Preços, com o critério de Menor Preço, mediante Ato Convocatório, nos moldes preconizados pela Resolução ANA nº 122, de 16 de dezembro de 2019.

8 – FONTE DE RECURSOS

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 2018 - 2020.

