



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA  
ATO CONVOCATÓRIO Nº 019/2022**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 28/ANA/2020.**

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

**MODALIDADE:** Coleta de Preços

**TIPO:** Menor Preço

**ENQUADRAMENTO:** Plano de Aplicação Plurianual (PAP) – 2021/2025

**I.3 – Finalidade:** Apoio ao Comitê de Bacia Hidrográfica

**I.3.1 – Programa:** Ações finalísticas do comitê de bacia hidrográfica

**I.3.1.1 – Ação:** Organização e realização de reuniões, eventos internos e externos do comitê de bacia hidrográfica

**POA 2022 - 3.1.1.5 – Apoio a eventos realizados pelo CBHSF**

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO IV SIMPÓSIO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO, A SER REALIZADO EM BELO HORIZONTE/MG”**

**SUMÁRIO**

<b>1 - INTRODUÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>2 – BRIEFING .....</b>	<b>16</b>
<b>3 - JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>18</b>
<b>4 - OBJETIVO .....</b>	<b>18</b>
<b>5 - ESCOPO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>19</b>
<b>6 – PRINCIPAIS SERVIÇOS .....</b>	<b>20</b>
<b>7 – FORMA DE PAGAMENTO .....</b>	<b>25</b>
<b>8 - ESTIMATIVA DE CUSTOS .....</b>	<b>26</b>
<b>9 - ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS .....</b>	<b>26</b>
<b>10 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DESEMPATE .....</b>	<b>26</b>
<b>11 – FONTE DE RECURSOS.....</b>	<b>26</b>





## 1 - INTRODUÇÃO

O Comitê da Bacia Hidrográfica do rio São Francisco (CBHSF) foi criado em 5 de junho de 2001 para realizar a gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos da bacia, contribuindo para a preservação dos mananciais e para o desenvolvimento sustentável.

O CBHSF é composto por representantes do poder público, sociedade civil e empresas usuárias de água. No total são 62 membros titulares que expressam os principais interesses dos usuários dos recursos hídricos. Por ser uma bacia de grande extensão territorial, o CBHSF conta com quatro Câmaras Consultivas Regionais (CCRs), sendo uma para cada região fisiográfica da bacia: Alto, Médio, Submédio e Baixo São Francisco.

As atividades político-institucionais do Comitê são exercidas por uma Diretoria Colegiada, constituída pela Diretoria Executiva (presidente, vice-presidente e secretário) e os coordenadores das CCRs. Esses dirigentes têm mandatos coincidentes os quais são renovados de quatro em quatro anos, através de eleição direta do plenário.

No âmbito Federal, o CBHSF é vinculado ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH, órgão colegiado do Ministério do Desenvolvimento Regional, e se reporta à Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA que é o órgão responsável pela coordenação da gestão compartilhada e integrada dos recursos hídricos no país.

A Agência Peixe Vivo (APV) exerce função de secretaria executiva e escritório técnico do CBHSF, tendo sido escolhida para tal finalidade através de processo seletivo público. A Agência Peixe Vivo tem como finalidade prestar apoio técnico-operativo à gestão dos recursos hídricos, por meio do planejamento, execução e acompanhamento de ações, programas, projetos, pesquisas e quaisquer outros procedimentos aprovados, deliberados e determinados pelos comitês para os quais ela exerce função de agência de bacia ou pelos Conselhos de Recursos Hídricos Estaduais ou Federais.

## 2 – 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. Trata-se de um conteúdo acessível e aberto aos 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 fomenta esse evento bianual que é uma promoção do Fórum das Instituições de Ensino e Pesquisa 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 Rio 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 Simpósio – II 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 pôsters, conferência e mini cursos. Contou com a presença de aproximadamente 400 pessoas.

A terceira edição do Simpósio – III SBHSF estava inicialmente programada para ocorrer entre os dias 31 de maio e 03 de junho de 2020 em Belo Horizonte/MG, entretanto, a pandemia do COVID-19 impossibilitou a realização do evento no formato presencial como planejado originalmente. Nesse sentido, o III SBHSF foi realizado nos dias 07, 09, 11, 14, 16 e 18 de dezembro de 2020 no formato online com o tema central: “A importância da ciência para o futuro da Bacia do Rio São Francisco”.

O III SBHSF apresentou números impressionantes como 1711 inscrições e 217 trabalhos submetidos, demonstrando assim novas possibilidades quando se trata em formato de eventos.

O IV SBHSF, objeto deste termo de referência, será realizado entre os dias 14 a 16 de setembro de 2022 em formato presencial e será na cidade de Belo Horizonte/MG. A expectativa de participantes presenciais é de 350 pessoas, número menor se comparada às edições anteriores, no entanto condizente considerando a pandemia da COVID-19.

Para esta edição os debates também serão vinculados aos seis eixos de atuação descritos no Plano de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco – PRH 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 – objeto Biodiversidade e requalificação ambiental e Eixo VI – Uso da terra e segurança de barragens, envolvendo temas como: Energia; Saneamento; Barragens; Grandes empreendimentos na bacia; Questões relacionadas à foz do rio São Francisco; Questões das vazões; Crise Hídrica; Mudanças Climáticas; Pacto pelas Águas; Mobilização Social; Educação Ambiental e Sustentabilidade.

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 os 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 à conservação ambiental e paisagística, à cobertura vegetal, incluindo desmatamento e degradação, bem como à recuperação de habitats e solos degradados.

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.





(PRH- SF, 2016.)

Para esta edição serão realizadas mesas redondas, apresentações orais, pôsteres e palestras. A seguir, datas e horários previstos (sujeito a alteração).

14/09 – Atividades das 08h às 18h30

15/09 – Atividades das 08h às 18h30

16/09 – Atividades das 08h às 18h30

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

Número previsto de participantes presenciais: 350 pessoas. As palestras e mesas deverão ser gravadas para posterior publicação no canal do Youtube do CBHSF.

### 3 - 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 o planejamento, organização, execução, finalização e avaliação do evento IV SBHSF com serviços de credenciamento, locação de espaço e equipamentos; sonorização, transmissão ao vivo na internet, 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 028/ANA/2020.

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**.

### 4 - OBJETIVO

Contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, execução, finalização e





avaliação do evento IV SIMPÓSIO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO com serviços de credenciamento, locação de espaço e equipamentos; sonorização, transmissão ao vivo na internet, 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 028/ANA/2020, cuja rubrica se apresenta no Plano de Aplicação Plurianual a ser executado nos anos de 2021 - 2025, de acordo com a legislação vigente pertinente e normas técnicas aplicáveis.

## 5 - ESCOPO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem prestados são de planejamento, organização, execução, finalização e avaliação do evento **IV SIMPÓSIO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO**, programado para ser realizado de 14 a 16 de setembro de 2022, 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 mais que for efetivamente utilizado, para efeito de fechamento do valor final dos eventos, para pagamento. Além disso, a empresa deverá apresentar no relatório final de dados que possam subsidiar edições futuras do SBHSF.

Para a 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.

## 6 – 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. A Concorrente deverá apresentar, junto a sua proposta, o local a ser realizado.
- Layout, montagem e preparação de ambientes – abertura e dias de atividade (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 do auditório, das salas e capacidades, dimensionamento e projeto de distribuição de equipamentos audiovisuais por ambiente e 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, fiação, etc).
- Credenciamento (estrutura, pessoal, material – crachás, etiquetas, totens, etc. e tecnologia).
- Controle de presença dos participantes.
- 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).
- Cerimonial com desenvolvimento e coordenação do roteiro de abertura e no decorrer do evento.
- Licenças necessárias.
- Fornecimento de acesso livre de internet – link dedicado.
- Elaboração do projeto para sistema de prevenção e combate a incêndio e pânico.
- Seguros necessários.
- Disponibilizar 3 salas durante o evento: 2 salas de apoio (secretaria e apoio a palestrantes) e sala de imprensa, 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 sistema de ar-condicionado e internet wi-fi. Além disso, as salas deverão conter mobiliário – mesas e cadeiras.
- Providenciar a transmissão do evento no canal do CBHSF no Youtube.
- Montagem e preparação de estrutura para credenciamento.
- 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, sabonete líquido, desinfetante, pano de chão, etc.) em atendimento para o fluxo de aproximadamente 350 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.

### 6.1. Credenciamento

- Estrutura para credenciamento (totens eletrônicos para auto credenciamento).
- Unifilas.
- Tecnologia para credenciamento.
- Crachás e Etiquetas para credenciais.
- Mobiliário, equipamentos e pessoal necessário.
- 6 Totens dispenser Álcool em gel para distribuir na área externa ao auditório e área do credenciamento.

### 6.2. Locação de Espaço

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

- Espaço para comportar no mínimo 350 pessoas sentadas com espaçamento necessário garantindo a segurança do evento (considerar tamanho para aproximadamente 500 pessoas)
- 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 compatível com o tamanho do evento e auditório com operadores;
- 8 Painéis led P3.9mm (considerando P4) melhor definição de imagem. Indoor Resolução por placa-128x128 pixels - 4x 2 = 8 m<sup>2</sup>. (cada) x 08 Painéis = 64 m<sup>2</sup> (considerar incluso 01 gerenciador de imagens digital, Entradas e saídas; SDI- HDMI-VGA, Cabeamento e conexões necessário p/ o bom funcionamento do sistema, 01 sistema de ac trifásico, Estrutura p/ apoio do painel);
- TV de retorno para palestrante com a devida instalação;
- Filmagem do evento em alta resolução para transmissão ao vivo com no mínimo 2 operadores - Equipamentos necessários para transmissão do evento online: Câmeras de vídeo profissional; Microfone profissional; Switcher (mesa de corte) + controlador; TP ou Teleprompter
- 8 microfones sem fio (palestrantes e público);





- 6 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 e microfone estilo gooseneck.

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.

Toda montagem e testagem, inclusive dos painéis de LED deverão ser realizadas no dia anterior ao início do evento.

Deverá prever no mínimo 3 salas de apoio, 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, internet wi-fi e mobília.

**Salas de Apoio 1**, contendo os seguintes itens:

- 2 Notebooks 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;
- pontos de energia;
- 1 impressora colorida com papel A4;
- Disponibilização de 5 extensões para tomadas;
- 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.

**Salas de Apoio 2**, contendo os seguintes itens:

- Acesso à internet;
- pontos de energia;
- Mesas e cadeiras para comportar 10 pessoas.

**Sala de Imprensa**, contendo os seguintes itens:

- acesso à internet;
- pontos de energia;
- Disponibilização de 1 extensão para tomadas;
- mesas e cadeiras para comportar 6 pessoas;
- Pannel fundo de palco com impressão em lona com estrutura box truss, com dimensões compatíveis a necessidade.

### 6.3. Equipe







A contratada deverá fornecer:

- 6 recepcionistas para todos os dias do evento (período integral), para apoio no credenciamento e auditório.
- 01 mestre de cerimônias para todos os dias do evento (período integral).
- 03 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.

#### **6.4. 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:**

- 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:**

- 400 ecobolsas (Sacola ecológica em algodão - Canvas 280g/m2 com personalização colorida 2 cores em transfer digital – Dimensão: 40 cm de largura x 46 cm de altura + 15cm de fundo. Alça 65 cm. Detalhe fundo da sacola e alça colorida. Tamanho aprox. da impressão até 20x25cm (arte será encaminhada).
- 400 Blocos 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. (arte será encaminhada).
- 400 Canetas touch metalizada personalizada no corpo. Gravação logomarca do Simpósio em laser. Prova Digital Inclusa.
- 400 copos de silicone personalizados (capacidade 150 ml - 8x7, 5x7, 7 cm) (arte será encaminhada).
- 400 unidades de álcool em gel 52g (recipientes de álcool em gel 52g contendo a





logomarca do Simpósio). Arte será encaminhada.

- 1.200 Máscaras N95 ou PFF2 (elástico na orelha).

Deverá responsabilizar-se, também, pelo 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, além de lixeiras.

#### **6.5. A&B**

A contratada deverá providenciar o fornecimento de água e café durante todo o evento para todos os participantes.

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 – aproximadamente 20 pessoas diariamente.

#### **6.6. Equipamentos**

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

#### **6.7. 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.

#### **6.8. 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 de recursos humanos da empresa Contratada.

#### **6.9. 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.

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





Um dos critérios para contratação da empresa especializada deverá 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 a única forma de sua remuneração a taxa de agenciamento ou transação.

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

## 7 – 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, para fazer jus aos pagamentos, a empresa 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.

## 8 - ESTIMATIVA DE CUSTOS

O valor global estimado para a execução dos serviços, correspondente à quantia de **R\$ 708.557,71** (setecentos e oito mil e quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e um centavos).

## 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 E DESEMPATE

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.

Caso haja empate, o sorteio entre as empatadas será utilizado como critério de desempate.

## 11 – 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 028/ANA/2020 e previsão no Plano de Aplicação 2021 - 2025.

**ENQUADRAMENTO:** Plano de Aplicação Plurianual (PAP) – 2021/2025

**I.3** – Finalidade: Apoio ao Comitê de Bacia Hidrográfica

**I.3.1** – Programa: Ações finalísticas do comitê de bacia hidrográfica

**I.3.1.1** – Ação: Organização e realização de reuniões, eventos internos e externos do comitê de bacia hidrográfica

**POA 2022 -3.1.1.5** – Apoio a eventos realizados pelo CBHSF

