



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº 011/2023

CONTRATO DE GESTÃO Nº 028/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 2023 -3.1.1.5 – Apoio a eventos realizados pelo CBHSF

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PROMOVIDOS PELO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO (CBHSF), PLANEJADOS PARA SE REALIZAREM EM 2023.”



FEVEREIRO/2023

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
PROMOVIDOS PELO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO (CBHSF),
PLANEJADOS PARA SE REALIZAREM EM 2023**

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	17
2 - JUSTIFICATIVA	17
3 - OBJETO	18
4 – EVENTOS PLANEJADOS	18
5 - ESCOPO DOS SERVIÇOS	19
6 - DETALHAMENTO DAS DEMANDAS.....	19
7- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	36
8 - FORMA DE PAGAMENTO	36
9 – ESTIMATIVA DE CUSTOS	37
10 – ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	37
11 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DESEMPATE	37
12 – FONTE DE RECURSOS.....	37



1 - INTRODUÇÃO

O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco (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 Hídrico (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 CCRs 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, sem fins lucrativos 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, é composta por Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva e atua como Entidade Delegatária/Equiparada das funções de Agência de Águas/Bacia dos seguintes comitês: CBH São Francisco (CBHSF), CBH do Rio Verde Grande, CBH do Rio das Velhas e CBH do Rio Pará.

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 essenciais para o contínuo fortalecimento das atividades do CBHSF, bem como para a interação entre os diversos atores governamentais e da sociedade civil.

Em dezembro de 2022, foi aprovada a Deliberação Normativa do CBHSF nº 137, que estabelece o calendário e o planejamento anual de atividades do CBHSF a serem realizadas em 2023.

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

Para tanto, realizará processo público para selecionar as condições mais vantajosas de contratação.



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 evento planejado, de acordo com a especificidade do evento, a partir da emissão de Ordem de Serviço específica, a ser expedida pela Agência Peixe Vivo.

3 - OBJETO

A presente contratação tem por objetivo contratar empresa especializada para a execução dos serviços necessários para a realização dos eventos do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco (CBHSF), a se realizarem em 2023.

4 – EVENTOS PLANEJADOS

4.1. Encontro dos Povos Indígenas

Previsão de realização: 10 e 11 de agosto de 2023

Cidade: Paulo Afonso/BA

Ao longo da bacia do rio São Francisco vivem diversas comunidades indígenas que são fundamentais para a preservação do Rio São Francisco, pois têm o conhecimento tradicional, fruto de convivência com a natureza. A existência destas comunidades requer discussões e sugestões de melhorias nas políticas públicas para os povos tradicionais e para o meio ambiente.

Diante do exposto, a Câmara Técnica de Comunidades Tradicionais – CTCT do CBHSF, composta por representantes das comunidades indígenas e quilombolas, além de instituições ligadas a esse seguimento, discutiu em suas reuniões ordinárias a realização e organização do Encontro dos Povos Indígenas. O evento ocorrerá nos dias 10 e 11 de agosto de 2023 na cidade de Paulo Afonso/BA e terá como foco o debate e proposições de ações para as demandas que serão levantadas pelos representantes desse seguimento.

4.2. Encontro dos Povos Quilombolas

Previsão de realização: 05 e 06 de outubro de 2023

Cidade: Paulo Afonso/BA

Ao longo da bacia do rio São Francisco vivem diversas comunidades quilombolas as quais constituem uma população significativa no âmbito da bacia. As comunidades quilombolas impactam positivamente o meio ambiente e constituem a última fronteira de conservação nos locais em que vivem, sendo importante a realização de discussões sobre propostas de melhorias para suas populações em áreas como educação, saúde, cultura e meio ambiente.

Diante do exposto, a Câmara Técnica de Comunidades Tradicionais – CTCT do CBHSF, composta por representantes das comunidades indígenas e quilombolas, além de instituições ligadas a esse seguimento, discutiu em suas reuniões ordinárias a realização e organização do Encontro dos Povos Quilombolas. O evento ocorrerá nos dias 05 e 06 de outubro de 2023 na cidade de Paulo Afonso/BA e terá como foco o debate e proposições de ações para as demandas que serão levantadas pelos representantes desse segmento.

É importante destacar que o público estimado de 100 pessoas para cada um dos eventos foi definido em razão de um histórico de público presente nas mesmas ações realizadas anteriormente pelo CBHSF. Em vista disso, na tabela abaixo exibe-se o histórico quanto ao número de participantes nos eventos do CBHSF em 2022:

HISTÓRICO EVENTOS CBHSF - 2022			
NOME	LOCAL	Nº DE PARTICIPANTES PRESENTES	CUSTO APROXIMADO
II Seminário Pesca Artesanal da Bacia Hidrográfica do Rio SF	Buritizeiro/MG	70	R\$ 215.451,75
VI Encontro Comitês Afluentes	Penedo/AL	85	R\$ 175.956,05

Além disso, estima-se que aproximadamente 70 mil Indígenas, pertencentes a 32 povos, habitam na bacia do Rio São Francisco. Com relação aos povos Quilombolas, a estimativa do número de remanescentes é superior. Dessa forma, considerando a necessidade de garantir o mínimo de representatividade dos diferentes povos/etnias, é plenamente justificável o público esperado de 100 pessoas para cada um dos eventos que estão sendo planejados.¹

5 - ESCOPO DOS SERVIÇOS

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 um processo público 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 contratada deverá disponibilizar, quando houver necessidade e solicitação da Agência Peixe Vivo, a presença de um representante da empresa em cada um dos eventos. O custo dessa despesa tem de ser submetido à Agência Peixe Vivo para avaliação e aprovação e deve conter três orçamentos e ser compatível com o custo dos demais participantes do evento, seguindo as mesmas regras relativas aos comprovantes de despesas aplicadas.

A contratada deverá executar as demandas repassadas pela Agência Peixe Vivo no que tange a prestação de serviços de planejamento e preparação dos eventos, responsabilizando-se pelos serviços de coordenação geral / planejamento / organização / execução.

A contratada deverá disponibilizar equipe especializada para organizar os eventos, conforme demanda da Agência Peixe Vivo. Essa equipe deverá estar disponível para contatos, a partir da contratação da empresa.

As datas e locais previstos para a realização dos eventos poderão ser alteradas previamente pela Agência Peixe Vivo.

6 - DETALHAMENTO DAS DEMANDAS

A contratada deverá, em no máximo **10 (dez)** dias após a assinatura da Ordem de Serviços, se reunir com a equipe da Agência Peixe Vivo para alinhamento das informações. As tabelas abaixo apresentam a descrição dos itens a serem contratados **para cada evento**.

6.1. Encontro dos Povos Indígenas

Previsão de realização: 10 e 11 de agosto de 2023

Cidade: Paulo Afonso/BA

¹ Fonte: https://cbhsaofrancisco.org.br/noticias/cultura_blog/as-comunidades-da-bacia-velho-chico/
<https://alagoas.al.gov.br/noticia/relatorio-da-fpi-semudh-mapeia-necessidades-dos-povos-tradicionais-da-regiao-sertaneja-do-rio-sao-francisco>

Público aproximado: 100 participantes

Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
1	Locação de Espaço	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).	Diária	2
2	Mesa e cadeiras diretora	Montagem de mesa diretiva, com cadeiras confortáveis e toalhas para até 12 lugares	Diária	2
3	Mesa e cadeira de 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	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 e internet.	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	Unidade	1

		corda. Impressão 4/0 cores. Tamanho 1,20 x 0,80		
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	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 de vídeo com áudio com operador. Carga horária de 8 horas diárias e edição em meio digital. Entrega do produto final em HD externo, com o evento devidamente identificado, com prestação de serviços de técnicos treinados e capacitados. Material deve ser entregue no máximo em até 15 dias após o evento.	Diárias	2
13	Microfone sem fio	6 microfones de mão sem fio	Diária	2
14	Mouse	1 mouse ótico com scroll sem fio para o notebook da projeção	Diária	2
15	Serviço de sonorização completa	Sonorização para atender até 100 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 8h. Este operador ficará encarregado de monitorar o áudio da reunião.	Diária	2

16	Painéis led	8 Painéis led P3.9mm (considerando P4) melhor definição de imagem. Indoor Resolução por placa- 128x128 pixels – 4x2 = 8 m ² . (cada) x 08 Painéis = 64 m ² (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). Disponibilização de técnico à disposição para montagem e operacionalização dos painéis durante a realização do evento.	Diária	2
17	Impressora jato de tinta	Impressora jato de tinta colorida, com conjunto de cartuchos e papel A4 (com reposição caso necessário).	Diária	2
18	Passador de slides com laser point	Passador Laser Controle Remoto para Slide Power Point Sem Fio	Diária	2
19	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;	Diária	2

		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.		
MATERIAIS				
20	Caneta	Caneta touch metalizada personalizada no corpo. Gravação logomarca do CBHSF em laser. Prova Digital Inclusa.	Unidade	100
21	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	100
22	Máscaras	Máscara N95 ou PFF2	Unidade	100
23	Álcool 70%	Vidro de álcool em gel/líquido 500ml para higienização.	Unidade	6
24	Chapéu tipo pescador	Chapéu de algodão estilo pescador com cordão regulador, impressão em 02 cores na frente e	Unidade	100

		laterais.		
25	Camisa manga curta	Material Dry fit tratado; gola careca; estampa com muitas cores na frente e no verso; fio vortéx anti-pilling. Tamanhos: P 20; M 30; G 20; GG 15; XG 15	Unidade	100
26	Mochila	Mochila dobrável poliéster. 210D ripstop. Com bolso frontal. Personalizada com arte colorida. Medidas: 295 x 415 x 110 mm Medida Dobrada: 160 x 130 mm	Unidade	100
27	Impressão de crachá de evento	Formato 9,5cm x 14,5 cm - 4x0 cores – papel couche 115grs Plastificado polacil – corte reto – 02 furos e cordão.	Unidade	100
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.)				
28	Petit Four Turno manhã	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição.	por pessoa	180
29	Petit Four Turno Tarde	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição.	por pessoa	140
30	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	180
31	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	por pessoa	210



		necessário).		
32	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo copos de 200 ml. Com reposições quando necessário.	unidade	4
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
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	Recepcionista	2 recepcionistas uniformizada (terninho e sapatilha), com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento.	Diária de 8 horas no primeiro dia Diária de 4 horas no segundo dia	2
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>				
36	Quarto Single	Diárias e taxa de serviço - Hotel de 3 estrelas ou superior. No mesmo local de realização da reunião, caso o auditório seja no hotel, ou próximo ao lugar do evento, caso o auditório	Diárias	90



		não esteja em hotel.		
37	Quarto Duplo	Diárias e taxa de serviço - Hotel de 3 estrelas ou superior. No mesmo local de realização da reunião, caso o auditório seja no hotel, ou próximo ao lugar do evento, caso o auditório não esteja em hotel.	Diárias	120
38	Água mineral	Água sem/com gás em garrafas de 510 ml. Frigobar dos apartamentos	Unidade	630
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS A locação de veículos visa atender aos viajantes que se deslocarão entre o local do evento e o aeroporto. Os veículos devem atender às condições de segurança necessárias para deslocamento intermunicipal.				
39	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (quinze) passageiros. Trecho: Aeroporto Internacional de Maceió/Paulo Afonso/BA Atendimento na chegada dos convidados no aeroporto de Maceió/AL	Unidade	2
40	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (quinze) passageiros. Trecho: Aeroporto Internacional de Aracaju/Paulo Afonso/BA Atendimento na	Unidade	2



		chegada dos convidados no aeroporto de Aracaju/SE		
41	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (quinze) passageiros. Trecho: Paulo Afonso/BA/Aeroporto Internacional de Maceió/ Atendimento para saída dos convidados no aeroporto de Maceió/AL	Unidade	2
42	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (quinze) passageiros. Trecho: Paulo Afonso/BA/Aeroporto Internacional de Aracaju Atendimento para saída dos convidados no aeroporto de Aracaju/SE	Unidade	2

6.2. Encontro dos Povos Quilombolas

Previsão de realização: 05 e 06 de outubro de 2023

Cidade: Paulo Afonso/BA

Público aproximado: 100 participantes

Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião
1	Locação de Espaço	Locação de Auditório (incluindo cadeiras confortáveis compatível ao número de participantes presentes, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante. O	Diária	2

		espaço deve ser climatizado adequadamente por meio de ar-condicionado).		
2	Mesa e cadeiras diretoras	Montagem de mesa diretiva, com cadeiras confortáveis e 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	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 e internet.	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	m ²	12

		ilhós. Tamanho depende do fundo de palco.		
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 de vídeo com áudio com operador. Carga horária de 8 horas diárias e edição em meio digital. Entrega do produto final em HD externo, com o evento devidamente identificado, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. Material deve ser entregue no máximo em até 15 dias após o evento.	Diárias	2
13	Microfone sem fio	6 microfones de mão sem fio	Diária	2
14	Mouse	1 mouse ótico com scroll sem fio para o notebook da projeção	Diária	2
15	Serviço de sonorização completa	Sonorização para atender até 100 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 8h. Este operador	Diária	2

		ficará encarregado de monitorar o áudio da reunião.		
16	Painéis led	8 Painéis led P3.9mm (considerando P4) melhor definição de imagem. Indoor Resolução por placa-128x128 pixels - 4x 2 = 8 m ² . (cada) x 08 Painéis = 64 m ² (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). Disponibilização de técnico à disposição para montagem e operacionalização dos painéis durante a realização do evento.	Diária	2
17	Impressora jato de tinta	Impressora jato de tinta colorida, com conjunto de cartuchos e papel A4 (com reposição caso necessário).	Diária	2
18	Passador de slides com laser point	Passador Laser Controle Remoto para Slide Power Point Sem Fio	Diária	2
19	Computadores Notebook para sala de apoio e auditório principal	2 Microcomputadores portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com	Diária	2

		<p>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</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>pele 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.</p>		
MATERIAIS				
20	Caneta	Caneta touch metalizada personalizada no corpo. Gravação logomarca do CBHSF em laser. Prova Digital Inclusa	Unidade	100
21	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	100
22	Máscaras	Máscara N95 ou PFF2	Unidade	100
23	Álcool 70%	Vidro de álcool em gel/líquido 500ml para higienização.	Unidade	6
24	Chapéu tipo pescador	Chapéu de algodão estilo pescador com cordão regulador, impressão em 02 cores na frente e laterais.	Unidade	100
25	Mochila	Mochila dobrável poliéster. 210D ripstop. Com bolso frontal. Personalizada com arte colorida. Medidas: 295 x 415 x 110 mm Medida Dobrada: 160 x 130 mm	Unidade	100
26	Impressão de crachá de evento	Formato 9,5cm x 14,5 cm - 4x0 cores – papel couche	Unidade	100

		115grs Plástico polacil – corte reto – 02 furos e cordão.		
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.)				
27	Camisa manga curta	Material Dry fit tratado; gola careca; estampa com muitas cores na frente e no verso; fio vortéx anti-pilling. Tamanhos: P 20; M 30; G 20; GG 15; XG 15	Unidade	100
28	Petit Four Turno manhã	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição.	por pessoa	180
29	Petit Four Turno Tarde	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição.	por pessoa	140
30	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	180
31	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,	por pessoa	210

		rechauds, mobiliário e pessoal necessário).		
32	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo copos de 200 ml. Com reposições quando necessário.	unidade	4
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
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	Recepcionista	2 recepcionistas uniformizadas (terninho e sapatilha), com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento.	Diária de 8 horas no primeiro dia Diária de 4 horas no segundo dia	2
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 tripla 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>				
36	Quarto Single	Diárias e taxa de serviço - Hotel de 3 estrelas ou superior. No mesmo local de realização da reunião, caso o	Diárias	90

		auditório seja no hotel, ou próximo ao lugar do evento, caso o auditório não esteja em hotel.		
37	Quarto Duplo	Diárias e taxa de serviço - Hotel de 3 estrelas ou superior. No mesmo local de realização da reunião, caso o auditório seja no hotel, ou próximo ao lugar do evento, caso o auditório não esteja em hotel.	Diárias	120
38	Água mineral	Água sem/com gás em garrafas de 510 ml. Frigobar dos apartamentos	Unidade	630
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS				
A locação de veículos visa atender aos viajantes que se deslocarão entre o local do evento e o aeroporto. Os veículos devem atender às condições de segurança necessárias para deslocamento intermunicipal.				
39	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (quinze) passageiros. Trecho: Aeroporto Internacional de Maceió/Paulo Afonso/BA Atendimento na chegada dos convidados no aeroporto de Maceió/AL	Unidade	2
40	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (quinze) passageiros. Trecho: Aeroporto Internacional de Aracaju/Paulo Afonso/BA Atendimento na chegada dos convidados no aeroporto de Aracaju/SE	Unidade	2
41	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (quinze) passageiros. Trecho: Paulo Afonso/BA/Aeroporto Internacional de Maceió/ Atendimento para saída dos convidados no	Unidade	2



		aeroporto de Maceió/AL		
42	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (quinze) passageiros. Trecho: Paulo Afonso/BA/Aeroporto Internacional de Aracaju Atendimento para saída dos convidados no aeroporto de Aracajú/SE	Unidade	2

Os equipamentos deverão estar à disposição durante todo o período previsto para os eventos e em caso de funcionamento inadequado, devem ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) minutos.

Os itens de alimentação e bebidas serão cobrados conforme consumo, ou seja, a contratada deve apresentar de forma clara em seu orçamento os valores individuais de cada item.

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.

7- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá cumprir com as obrigações relacionadas no Edital, bem como:

- Executar as 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 e execução.
- Fornecer 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.
- Acompanhar e cumprir as 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.

8 - FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a realização do evento e 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.



9 – ESTIMATIVA DE CUSTOS

O valor global estimado para a execução dos serviços, corresponde à quantia de **R\$ 208.151,62 (duzentos e oito mil cento e cinquenta e um reais e sessenta e dois centavos)**.

10 – PERÍODO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A presente contratação terá o período de 12 (doze) meses para execução. Os serviços a serem prestados pela Contratada serão acompanhados e aprovados pela Gerência de Integração da Agência Peixe Vivo.

11 – 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.

12 – 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 2023 - 3.1.1.5 – Apoio a eventos realizados pelo CBHSF