



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**ATO CONVOCATÓRIO Nº 029/2024  
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2024)**

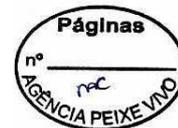
**CONTRATO DE GESTÃO Nº 028/2020/ANA/SF**

**OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MOBILIZAÇÃO SOCIAL PARA APOIO À REALIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO – CBHSF”**

<b>ENQUADRAMENTO PAP DA BACIA DO RIO SÃO FRANCISCO 2021-2025:</b>	
<b>Finalidade 1</b>	Gestão de Recursos Hídricos
<b>Programa 1.11</b>	Comunicação, mobilização social, educação e capacitação técnica
<b>Ação 1.11.2</b>	Mobilização para Processo eleitoral
<b>ENQUADRAMENTO POA 2024 DA BACIA DO RIO SÃO FRANCISCO</b>	
<b>Subação 1.11.2.1</b>	Apoio de mobilização para o processo eleitoral do CBHSF
<b>Categoria: 92,5% - Investimento</b>	

**SETEMBRO/2024**





SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO .....	18
2.	FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	19
4	PRODUTOS A SEREM ENTREGUES.....	28
5	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	32
6	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....	32
7	PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO .....	33
8	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO .....	33
9	FISCALIZAÇÃO .....	34
10	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	36
11	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO.....	36
12	ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	38
13	OBRIGAÇÕES .....	39



## 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A Política Nacional de Recursos Hídricos, instituída por meio da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997<sup>1</sup>, previu a criação das Agências de água, sendo que, a criação será mediante solicitação dos Comitês de Bacia Hidrográfica e autorizado pelo Conselho Nacional de Recursos Hídricos ou pelos Conselhos Estaduais. As Agências de Água, cf. a lei supramencionada, exercerão a função de secretaria executiva do respectivo ou respectivos Comitês de Bacia Hidrográfica.
- 1.2. A Agência Peixe Vivo, pessoa jurídica de direito privado, é uma associação civil sem fins lucrativos criada em 15 de setembro de 2006 para exercer as funções de suporte administrativo, técnico e econômico aos comitês de bacia hidrográfica.
- 1.3. Atualmente, a Agência Peixe Vivo está legalmente habilitada a exercer as funções de Agência de Bacia para dois Comitês estaduais mineiros, CBH Pará (SF2), CBH Paraopeba (SF3) e CBH Velhas (SF5) e para o Comitê Federal da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco.
  - 1.3.1. Compete aos Comitês de Bacia Hidrográfica, no âmbito de sua área de atuação, dentre outras funções, promover o debate de questões relacionadas a recursos hídricos e articular a atuação de entidades intervenientes; aprovar e acompanhar a execução do Plano de recursos hídricos da bacia e sugerir as providências necessárias ao cumprimento de suas metas; e estabelecer os mecanismos de cobrança pelo uso de recursos hídricos.
  - 1.3.2. O Comitê da Bacia Hidrográfica do rio São Francisco é um órgão colegiado, instituído pelo Decreto Presidencial de 5 de junho de 2001<sup>2</sup>, com a finalidade de realizar a gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos da bacia, na perspectiva de proteger os seus mananciais e contribuir para o desenvolvimento sustentável.
  - 1.3.3. 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 de recursos hídricos; e das entidades civis de recursos hídricos, com atuação comprovada na bacia.
  - 1.3.4. 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 – alto, médio, submédio e baixo São Francisco. A Diretoria Executiva e os coordenadores das CCR constituem a Diretoria Colegiada do comitê e têm mandatos coincidentes, renovados a cada quatro anos, por eleição direta do plenário.
- 1.4. Dentre as finalidades da Agência Peixe Vivo está a prestação de apoio técnico-operativo à gestão dos recursos hídricos das bacias hidrográficas para as quais ela exerce as funções de Agência de Bacia, incluindo as atividades de planejamento, execução e acompanhamento de ações, programas, projetos, pesquisas e quaisquer outros procedimentos aprovados, deliberados e determinados por cada CBH ou pelos Conselhos Estaduais ou Federal de Recursos Hídricos.
- 1.5. As Agências de Água, consideradas “braços executivos dos comitês”, deverão exercer a função de secretaria executiva, implementando as decisões de um ou mais comitês de bacia hidrográfica, em suas respectivas áreas de atuação, de acordo com as competências que lhe são designadas no Art. 44 da Lei Federal nº 9.433/97.
- 1.6. Para tanto, são asseguradas à entidade delegatária ou equiparada as receitas provenientes da cobrança pelos usos de recursos hídricos arrecadados nas respectivas bacias hidrográficas, transferidos por meio de contratos de gestão, elaborados de acordo com as regras estabelecidas em lei, sendo que a presente demanda será executada no âmbito do Contrato de Gestão firmado entre a Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo, com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA) com a anuência do Comitê da Bacia Hidrográfica do rio São Francisco, contrato nº. 028/2020/ANA/SF.

<sup>1</sup> Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19433.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19433.htm). Acesso em 19/02/2024.

<sup>2</sup> Disponível em: <https://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2019/06/decreto-de-criacao-cbhsf.pdf>. Acesso em 27 de maio de 2024.

- 1.7. Em atendimento às obrigações contratuais estabelecidas nos contratos de gestão, as compras e as contratações de serviços no âmbito da Agência Peixe Vivo destinadas à execução da Política de Recursos Hídricos deliberada pelos Comitês de Bacia Hidrográfica se efetuam por meio de seleção de propostas a fim de que seja garantido o princípio constitucional da isonomia, bem como seja escolhida a proposta mais vantajosa para a entidade delegatária e devem observar a Resolução ANA nº 122, de 16 de dezembro de 2019<sup>3</sup>, que estabelece os procedimentos para compras e contratação de obras e serviços pelas entidades delegatárias das funções de Agências de Água, nos termos do art. 9º da Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004, instituindo um procedimento específico e análogo ao procedimento geral.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O CBHSF tem como área de atuação a totalidade da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, localizada nos Estados de Minas Gerais, Goiás, Bahia, Pernambuco, Alagoas, Sergipe e no Distrito Federal, delimitada pela sua área de drenagem com sua foz.
- 2.2. De acordo com o seu Regimento Interno<sup>4</sup>, o Plenário do CBHSF será composto por 62 (sessenta e dois) membros titulares de acordo com as representações dos seguintes segmentos e categorias: União, Estados, Municípios, usuários de recursos hídricos, entidades civis de recursos hídricos e povos indígenas residentes ou com interesse na bacia.
- 2.3. O processo de renovação dos membros titulares e suplentes do Plenário do CBHSF, salvo exceções previstas no Regimento Interno, é realizado por meio de um Processo Eleitoral com a ampla participação de representantes dos segmentos e categorias supramencionados.
- 2.4. A realização de um Processo Eleitoral de Comitês de Bacia Hidrográfica exige um amplo trabalho de mobilização do segmento de usuários de recursos hídricos, das prefeituras municipais, das entidades civis organizadas de recursos hídricos e das comunidades tradicionais com atuação na Bacia Hidrográfica do rio São Francisco. União e Estados possuem cadeira cativa no Plenário do CBHSF.
- 2.5. Existe, portanto, a necessidade de se contratar empresa especializada para preparar, organizar e executar eventos dirigidos à mobilização dos atores sociais e governamentais da Bacia Hidrográfica do rio São Francisco para realização do processo eleitoral para Gestão 2025-2029 do CBHSF.
- 2.6. Normas, procedimentos e critérios para o processo eleitoral de renovação dos membros do CBHSF serão definidos por meio de Resolução da DIREC/CBHSF, que será publicada oportunamente.

## 3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

### 3.1. NATUREZA DO OBJETO

- 3.1.1. Os bens e serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

### 3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.2.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada em mobilização social para apoio à realização do Processo Eleitoral do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco – CBHSF, para a sua Gestão 2025-2029. Desta forma, será possível não apenas a renovação de membros do Plenário do CBHSF, conforme previsto em legislação e regimento interno vigentes, como também a manutenção de um espaço democrático, diverso e descentralizado.

<sup>3</sup> Disponível em: [https://arquivos.ana.gov.br/viewpdf/web/?file=/resolucoes/2019/0122-2019\\_Ato\\_Normativo.pdf](https://arquivos.ana.gov.br/viewpdf/web/?file=/resolucoes/2019/0122-2019_Ato_Normativo.pdf). Acesso em 27 de maio de 2024.

<sup>4</sup> Disponível em: <https://cdn.agenciapeixevivo.org.br/media/2019/06/DELIBERA%C3%87%C3%83O-CBHSF-N%C2%BA-106-2019-REGIMENTO-INTERNO.pdf>. Acesso em 27 de maio de 2024.

### 3.3. PRAZO DO CONTRATO

3.3.1. O contrato se desenvolverá conforme disposto no CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, segundo Link de acesso às cotações: [https://drive.google.com/drive/folders/15HQmRnbVNM8GOq5C8cDH9xF4b7JOVkhY?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/15HQmRnbVNM8GOq5C8cDH9xF4b7JOVkhY?usp=drive_link).

Item	Produto	% valor total	Empresas que enviaram orçamento		
			Yayá Comunicação	Água e Solo	GeoVIX Ambiental
1	Plano de Trabalho	10%	R\$ 399.700,00	R\$ 128.255,62	R\$ 206.414,07
2	Material de Divulgação e Website	30%	R\$ 1.199.100,00	R\$ 384.766,87	R\$ 619.242,21
3	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
4	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
5	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
6	Relatório das Plenárias Eleitorais	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
7	Relatório Final	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
<b>Valor Total</b>			R\$ 3.997.000,00	R\$ 1.282.556,26	R\$ 2.064.140,71
<b>Média</b>			<b>R\$ 2.447.898,99</b>		

### 3.3.2. APÊNDICE III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.

3.3.3. O prazo de vigência do Contrato será de 08 (oito) meses, sendo os 07 (sete) meses para execução dos serviços a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado pelas partes, sempre mediante Termo Aditivo, não sendo admitida, em hipótese alguma a forma tácita.

## 3.4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

### 3.4.1. Escopo dos serviços

- 3.4.1.1. O presente Termo de Referência dispõe os serviços a serem prestados por empresa especializada para a realização do processo eleitoral de renovação dos membros do CBHSF.
- 3.4.1.2. A empresa contratada deverá desenvolver plataforma específica para inscrições online; realizar a mobilização social na Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, visitando entidades e instituições relacionadas à gestão de recursos hídricos e gestão ambiental dos municípios selecionados; e realizar as Plenárias Eleitorais setoriais. O objetivo das ações de mobilização é a divulgação do CBHSF, suas atividades, seus projetos, além de informar e mobilizar a população visando à participação das diversas entidades e instituições no processo eleitoral para renovação dos membros do CBHSF.
- 3.4.1.3. A equipe de mobilização receberá um treinamento específico sobre a forma de abordagem junto ao público-alvo e quais informações deverão ser repassadas aos interessados. O treinamento dos mobilizadores será promovido pela empresa contratada, sob a supervisão do CBHSF e da Agência Peixe Vivo.
- 3.4.1.4. A empresa contratada deverá monitorar as atividades dos mobilizadores em campo, além de gerar relatórios gerenciais, através de planilhas e gráficos dos dados coletados e organizados.
- 3.4.1.5. Concomitante ao período de mobilização haverá o período de inscrições dos interessados. O recebimento das inscrições será de responsabilidade da empresa contratada por meio de plataforma virtual (*website*) para recebimento da documentação necessária e geração de número de protocolo/inscrição para os inscritos.
- 3.4.1.6. Após conferência da ficha de inscrição e *checklist* dos documentos comprobatórios, a contratada enviará toda documentação para a Agência Peixe Vivo de forma organizada.
- 3.4.1.7. Após o término das inscrições, prazo para recurso e divulgação da lista de entidades habilitadas, serão realizadas as Plenárias Eleitorais presenciais por segmento, visando à escolha das entidades para as vagas disponíveis no CBHSF. A contratada será responsável pela mobilização, organização e execução dessas reuniões.
- 3.4.1.8. A empresa deverá acompanhar o número diário de visitas dos mobilizadores por estado e por segmento, além de acompanhar a evolução dos trabalhos ao longo de todo o processo eleitoral.

### 3.4.2. Especificações técnicas do apoio à realização do Processo Eleitoral

- 3.4.2.1. Montagem e treinamento da Equipe de Mobilização composta por 01 (um) coordenador geral, 17 (dezesete) mobilizadores, 01 (um) gestor de mídias sociais e 01 (um) assistente administrativo, totalizando 20 (vinte) membros.
- 3.4.2.2. Montagem de 05 (cinco) Equipes de Mobilização compostas pelos 17 (dezesete) mobilizadores que atuarão seguindo a divisão por Estado.
- 3.4.2.3. Criação, produção (impressão), divulgação e distribuição de materiais de publicidade, nos formatos físico e

digital, a serem utilizados na mobilização do processo eleitoral do CBHSF.

- 3.4.2.4. Desenvolvimento de atividades de Mobilização Social para o processo eleitoral do CBHSF e preparação de relatórios de atividades de mobilização.
- 3.4.2.5. Desenvolvimento de um *website* para realização das inscrições, respeitando a identidade visual do CBHSF e contendo, no mínimo, 04 (quatro) páginas acessáveis: Início (com informações sobre o CBHSF e suas ações), inscrições (com campos para preenchimento e *upload* dos arquivos necessários para a inscrição), perguntas frequentes (com perguntas e respostas sobre o Processo Eleitoral – texto a ser fornecido pela contratante) e documentos importantes (com os principais documentos relacionados ao Processo Eleitoral).
- 3.4.2.6. Realização de 34 (trinta e quatro) Reuniões Plenárias Eleitorais, sendo 08 (oito) no Estado de Minas Gerais, 09 (nove) no Estado da Bahia; 07 (sete) no Estado de Pernambuco, 05 (cinco) no Estado de Alagoas e 05 (cinco) no Estado do Sergipe;
- 3.4.2.7. Realização da Plenária Eleitoral dos povos quilombolas da bacia hidrográfica do rio São Francisco, a se realizar em Salvador/BA;
- 3.4.2.8. Realização da Plenária Eleitoral dos povos indígenas, a se realizar em Paulo Afonso/BA.
- 3.4.2.9. Desenvolvimento, manutenção e atualização do website do Processo Eleitoral, a pedido da contratante.

### 3.5. EQUIPE MÍNIMA REQUERIDA

- 3.5.1. A **Equipe de Mobilização** deverá ser composta por 01 (um) coordenador geral, 17 (dezessete) mobilizadores, 01 (um) gestor de mídias sociais e 01 (um) assistente administrativo, totalizando 20 (vinte) membros. A forma de contratação é de responsabilidade da empresa.
- 3.5.2. A contratada deverá fornecer o local e os demais recursos logísticos necessários ao deslocamento e à capacitação da equipe que atuará na mobilização.
- 3.5.3. Todos os membros da Equipe de Mobilização deverão trabalhar portando crachá e uniforme (colete e boné), visando à identificação como mobilizador do Processo Eleitoral do CBHSF.
- 3.5.4. A empresa deverá fornecer, no momento da licitação, uma Declaração de que irá apresentar toda a Equipe de Mobilização, com comprovação da escolaridade e atestados solicitados, objeto desta contratação, no **Produto 1- Plano de Trabalho**.

### 3.6. VISITAS DE MOBILIZAÇÃO

- 3.6.1. O público-alvo dos mobilizadores será o universo de agentes passíveis de compor o CBHSF, divididos entre usuários em seus diversos setores (abastecimento urbano, indústria, irrigação, hidroviário, uso agropecuário, pesca, turismo e lazer), organizações da sociedade civil com atuação na Bacia e poder público municipal, através da realização de visitas e encontros regionais nos principais municípios da Bacia.
- 3.6.2. A listagem contendo a indicação das entidades e instituições a serem visitadas, será elaborada pela Contratante e pelo CBHSF, porém, além das indicações repassadas, a empresa deverá ampliar este universo, visando aumentar a divulgação do processo eleitoral entre a população da bacia hidrográfica do rio São Francisco.
- 3.6.3. Nas visitas, o mobilizador deverá informar ao público-alvo sobre o CBHSF, seu processo eleitoral, e de sua importância para a gestão de recursos hídricos na Bacia. Concomitantemente, será feito um levantamento dos

principais atores da Bacia, por meio do preenchimento de formulário de mobilização pelas equipes, com conteúdo a ser fornecido pela contratante. As informações obtidas deverão ser organizadas em planilhas do Excel e se constituirão em referência para atuação dos mobilizadores e para a preparação do relatório de atividades da mobilização.

3.6.4. Os municípios da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco a serem visitados pela equipe de mobilização estão dispostos nos quadros abaixo:

MINAS GERAIS	
Belo Horizonte	Paraopeba
Bocaiúva	Pirapora
Bom Despacho	São Francisco
Patos de Minas	Sete Lagoas
Ouro Preto	Curvelo
Divinópolis	Pará de Minas
Lagoa da Prata	Pompéu
Três Marias	Buritiz
Conselheiro Lafaiete	Montes Claros
Unai	Januária
Piumhi	Paracatu
Itabirito	Felixlândia

BAHIA	
Barreiras	Irecê
Bom Jesus da Lapa	Paramirim
Juazeiro	Guanambi
Paulo Afonso	Campo Alegre de Lourdes
Morro do Chapéu	Xique-Xique
Jacobina	Canudos
Barra	Santa Maria da Vitória
Salvador	Correntina
Remanso	Ibotirama
Carinhanha	Luiz Eduardo Magalhães

PERNAMBUCO	
Afogados da Ingazeira	Pesqueira
Petrolina	Floresta
Araripina	Lagoa Grande
Serra Talhada	Recife
Petrolândia	Salgueiro
Águas Belas	Cedro
Garanhuns	Ibimirim
ALAGOAS	
Penedo	Piranhas
Maceió	Santana do Ipanema
Arapiraca	Pão de Açúcar
Delmiro Gouvêa	Traipú

Palmeira dos Índios	Porto Real do Colégio
Piaçabuçu	Água Branca

SERGIPE	
Aracaju	Nossa Senhora da Glória
Canindé do São Francisco	Poço Redondo
Neópolis	Propriá
Brejo Grande	Nossa Senhora de Lourdes
Porto da Folha	Gararu
Capela	Pacatuba

### 3.7. MOBILIZAÇÃO VIRTUAL – GERENCIAMENTO DE MÍDIAS SOCIAIS E MAILING

- 3.7.1. A contratada deverá criar e gerenciar páginas virtuais do Processo Eleitoral do CBHSF no Facebook e no Instagram.
- 3.7.2. A contratada será responsável pelo desenvolvimento de publicações em geral, incluindo textos, artes e cards para mídias sociais.
- 3.7.3. O profissional responsável pelas mídias sociais deverá ser apresentado no **Produto 1 – Plano de Trabalho**. Quaisquer alterações na equipe deverão ser informadas imediatamente à contratante.
- 3.7.4. Apenas o gestor do contrato e equipe de mídias sociais da contratada estarão autorizados a acessar e manipular as páginas virtuais do Processo Eleitoral do CBHSF.
- 3.7.5. Todas as publicações deverão ser aprovadas antes da divulgação nas páginas virtuais do Processo Eleitoral do CBHSF.
- 3.7.6. A contratada poderá utilizar o recurso de agendamento de publicações futuras, ressaltados os casos em que ocorra demandas urgentes e emergenciais.
- 3.7.7. A contratada será responsável pelo impulsionamento de publicações nas mídias sociais, incluindo impulsionamento de publicações em *feed*, *stories* e *reels*. O pagamento pelo impulsionamento será de total responsabilidade da contratada.
- 3.7.8. A contratada deverá desenvolver um banco de dados com e-mails de potenciais interessados no Processo Eleitoral do CBHSF, considerando toda dimensão geográfica da bacia do Rio São Francisco.
- 3.7.9. A contratada será responsável pelo disparo de e-mail marketing para os potenciais interessados no Processo Eleitoral do CBHSF, de acordo com o banco de dados supramencionado.
- 3.7.10. As mensagens deverão ser enviadas periodicamente e deverão conter, obrigatoriamente, instruções para o caso de o destinatário optar por ser removido do banco de dados e do mailing.
- 3.7.11. As métricas das páginas virtuais do Processo Eleitoral do CBHSF e do mailing deverão ser apresentadas nos **Produtos 3, 4 e 5 – Relatórios de Mobilização**.

### 3.8. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

- 3.8.1. A contratada será responsável pela criação e impressão de material gráfico que será utilizado no processo de

mobilização social para renovação dos membros do CBHSF, de acordo com os quantitativos e especificações técnicas descritas no **Produto 2 – Material de Divulgação**.

- 3.8.2. O material será composto por cartazes, *folders*, *banners*, faixas, *spots* para rádio, *releases*, crachás e uniforme para identificação da equipe.
- 3.8.3. A produção desse material será feita a partir de informações fornecidas pela contratante, que ficará responsável pela aprovação do produto.

### 3.9. WEBSITE DO PROCESSO ELEITORAL

- 3.9.1. A empresa contratada deverá desenvolver um portal específico do Processo Eleitoral do CBHSF 2025-2029, que será utilizado como banco de informações do processo e para a realização de inscrições.
- 3.9.2. O website deverá ser funcional e acessível, permitindo que os interessados realizem a inscrição de forma inteiramente online por meio de upload de arquivos necessários para o processo, bem como permitindo o download de arquivos relevantes.
- 3.9.3. O website deverá conter, no mínimo, 04 (quatro) páginas acessáveis: Home/início (com informações sobre o CBHSF e suas ações), Inscrições (com campos para *upload* dos arquivos necessários para a inscrição), Perguntas Frequentes/FAQ (com perguntas e respostas sobre o Processo Eleitoral – texto a ser fornecido pela contratante) e Documentos Importantes (com os principais documentos relacionados ao Processo Eleitoral, incluindo a opção de download dos documentos).
- 3.9.4. A empresa contratada deverá garantir a proteção e segurança dos dados particulares durante o upload e download de arquivos, adequando-se à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 3.9.5. A empresa contratada deverá garantir a manutenção contínua do website, corrigindo *bugs*, lidando com atualizações de segurança e adicionando novos recursos caso necessário. O tempo de manutenção será até o final do contrato.
- 3.9.6. O pagamento pelo domínio e hospedagem do website será de responsabilidade da contratada. O domínio será informado pela contratante.
- 3.9.7. A empresa contratada deverá fornecer um projeto do website como parte do **Produto 1 – Plano de Trabalho**, contendo amostra do design das páginas, informações sobre hospedagem do domínio e possíveis sugestões, entre outras informações inerentes a um projeto dessa natureza.
- 3.9.8. O website deverá estar apto para navegação e realização das inscrições no ato da entrega do **Produto 2 – Material de Divulgação**. As demais especificações técnicas para o desenvolvimento do website estão detalhadas na descrição desse produto.

### 3.10. PLENÁRIAS ELEITORAIS

#### 3.10.1. Realização de 34 (trinta e quatro) Reuniões Plenárias Eleitorais – Segmentos Gerais

- 3.10.1.1. A empresa contratada será responsável pela realização de 34 (trinta e quatro) Reuniões Plenárias Eleitorais, sendo 08 (oito) no Estado de Minas Gerais, 09 (nove) no Estado da Bahia; 07 (sete) no Estado de Pernambuco, 05 (cinco) no Estado de Alagoas e 05 (cinco) no Estado do Sergipe.
- 3.10.1.2. O objetivo da realização dessas Plenárias é a eleição, pelos seus pares, de representantes habilitados dos diversos segmentos que participarão do Comitê. Essas plenárias ocorrerão após o período de inscrições e habilitação.

3.10.1.3.A contratada prestará todo apoio durante as plenárias, fazendo inclusive o credenciamento dos participantes, apoio técnico e atas das respectivas reuniões.

3.10.1.4.Para participação na plenária é necessário que o interessado esteja devidamente inscrito e habilitado para o Processo Eleitoral – informação a ser verificada no ato do credenciamento.

3.10.1.5.A prévia de calendário e local de realização das plenárias eleitorais, além da quantidade de estrutura mínima necessária – a quantidade de pessoas, as datas e locais estão sujeitos a alterações de acordo com o Edital do Processo Eleitoral a ser publicado:

MINAS GERAIS			
Segmento	Localidade	Estrutura mínima (pessoas)	Data proposta
Poder Público Municipal	Belo Horizonte	40	30 de junho
Abastecimento urbano	Belo Horizonte	15	30 de junho
Indústria e Mineração	Belo Horizonte	20	30 de junho
Organizações Técnicas de Ensino e Pesquisa	Belo Horizonte	10	01 de julho
ONG	Belo Horizonte	80	01 de julho
Pesca, Turismo e Lazer	Três Marias	40	03 de julho
Consórcio	Três Marias	10	03 de julho
Irrigação e uso agropecuário	Paracatu	30	04 de julho

BAHIA			
Segmento	Localidade	Estrutura mínima (pessoas)	Data proposta
Poder Público Municipal	Salvador	30	30 de junho
Abastecimento Urbano	Salvador	10	30 de junho
Indústria e Mineração	Salvador	10	30 de junho
Irrigação e uso agropecuário	Irecê	40	03 de julho
Pesca, Turismo e Lazer	Irecê	10	03 de julho
ONG	Irecê	30	03 de julho
Consórcio	Barreiras	10	04 de julho
Hidroviário	Paulo Afonso	10	04 de julho
Organizações Técnicas de Ensino e Pesquisa	Paulo Afonso	10	04 de julho

PERNAMBUCO			
Segmento	Localidade	Estrutura mínima (pessoas)	Data proposta
Poder Público Municipal	Petrolina	10	30 de junho
Indústria e Mineração	Petrolina	10	30 de junho
Abastecimento urbano	Petrolina	10	30 de junho
Irrigação e uso agropecuário	Petrolina	10	30 de junho
Pesca, Turismo e Lazer	Petrolina	10	01 de julho
ONG	Petrolina	10	01 de julho
Organizações Técnicas de Ensino e Pesquisa	Petrolina	10	01 de julho

ALAGOAS			
---------	--	--	--

Segmento	Localidade	Estrutura mínima (pessoas)	Data proposta
Poder Público Municipal	Maceió	15	30 de junho
Abastecimento urbano	Penedo	10	02 de julho
Pesca, Turismo e Lazer	Penedo	30	02 de julho
Organizações Técnicas de Ensino e Pesquisa	Maceió	10	04 de julho
ONG	Maceió	20	04 de julho

SERGIPE			
Segmento	Localidade	Estrutura mínima (pessoas)	Data proposta
Poder Público Municipal	Aracaju	30	01 de julho
Abastecimento urbano	Aracaju	10	01 de julho
Organizações Técnicas de Ensino e Pesquisa	Aracaju	10	01 de julho
Irrigação e uso agropecuário	Aracaju	10	02 de julho
ONG	Aracaju	10	02 de julho

### 3.10.2. Especificações técnicas das Reuniões Plenárias Eleitorais

3.10.2.1. **Local** - A contratada deverá prover local, com infraestrutura completa, mobiliário e boa ambiência térmica e sanitária para acomodar no mínimo o número de pessoas elencadas na tabela acima. A montagem e desmontagem da estrutura de logística são de responsabilidade da contratada. Cada plenária terá duração de até 06 (seis) horas.

3.10.2.2. **Serviços de Audiovisual** - A contratada deverá fornecer equipamentos de sonorização e operadores habilitados, os quais ficarão responsáveis pela instalação e operação dos equipamentos utilizados para as apresentações (projetores, computadores, telas) e da equipagem de som assim como pela gravação do evento em áudio.

3.10.2.3. **Equipamento** - Disponibilização, para os eventos, de sistema de sonorização e gravação de áudio com pelo menos quatro microfones, sendo no mínimo dois sem fio, amplificador, pré-amplificador, rack, caixas de som. Fornecimento de microcomputador equipado com Windows atualizado e Pacote Office completo, projetor multimídia e tela de projeção.

3.10.2.4. **Alimentação** - Fornecimento de água, café e lanche para os participantes.

3.10.2.5. O detalhamento técnico da estrutura necessária para as Plenárias Eleitorais está disponível no quadro abaixo:

1	Recursos Logísticos	Qtd.
a	Espaço apto para acomodar o número mínimo de participantes nas plenárias, com infraestrutura compatível com a natureza e dimensão do evento.	14
b	Sistema de sonorização com pelo menos 04 (quatro) microfones, sendo no mínimo 02 (dois) sem fio, amplificador, pré-amplificador, rack, caixas de som (compatível com o tamanho do ambiente), equipamento de gravação de áudio e operador.	14

1	Recursos Logísticos	Qtd.
c	Projetor multimídia, tela de projeção e microcomputador (configuração mínima ou superior a um modelo: 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 3.0; 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") e Operador.	14
2	Lanches	Qtd.
a	Lanches para o número mínimo de participantes nas plenárias, servido no local do evento, com cardápio mínimo de 03 (três) tipos de salgados, 1 (um) tipo de bolo, refrigerantes, suco, café e água, além do pessoal e material necessário para tal atendimento. Disponível durante todo o evento.  <b>Observar que existem reuniões setoriais no mesmo dia e local – considerar todas as reuniões.</b>	34

3.10.2.6 O quantitativo referente aos recursos logísticos considera a quantidade total de dias em que acontecerão reuniões. Em um único dia, poderá ocorrer mais de uma reunião plenária no mesmo local, sendo necessária a locação de apenas uma estrutura.

3.10.2.7 O quantitativo referente aos lanches considera a quantidade total de plenárias eleitorais que acontecerão. Cada plenária eleitoral deverá ter seu próprio lanche.

### 3.10.3 Realização de 02 (duas) Reuniões Plenárias Eleitorais dos Povos Tradicionais

3.10.3.1 A empresa contratada será responsável pela realização das Reuniões Plenárias Eleitorais dos segmentos **Indígena e Quilombola**, a se realizarem em **Paulo Afonso/BA** no dia 08 de julho de 2025 e **Salvador/BA** no dia 10 de julho de 2025, respectivamente. Datas sujeitas a alteração.

3.10.3.2 O objetivo da realização dessas Plenárias é a eleição, pelos seus pares, de representantes habilitados dos Povos Tradicionais que participarão do Comitê. Essas plenárias ocorrerão após o período de inscrições e habilitação.

3.10.3.3 A contratada prestará todo apoio durante as plenárias, fazendo inclusive o credenciamento dos participantes e atas das respectivas reuniões.

3.10.3.4 Para participação na plenária é necessário que o interessado esteja devidamente inscrito e habilitado para o Processo Eleitoral – informação a ser verificada no ato do credenciamento.

### 3.10.4 Especificações técnicas das Reuniões Plenárias Eleitorais dos Povos Tradicionais

3.10.4.1 **Local** - A contratada deverá prover local, com infraestrutura completa, apto para acomodar no mínimo 50 (cinquenta) participantes para o evento quilombola e 70 (setenta) participantes para o evento indígenas, mobiliário e boa ambiência térmica e sanitária para acomodar mínimo o número de pessoas elencadas na tabela acima. A montagem e desmontagem da estrutura são de responsabilidade da contratada. Cada plenária terá duração de até 06 (seis) horas. **Para a Plenária Eleitoral dos Povos Indígenas, em respeito a questões culturais, o local deverá dispor de área para fumantes.**

3.10.4.2 **Serviços de Audiovisual** - A contratada deverá fornecer equipamentos de audiovisual e operadores habilitados, os quais ficarão responsáveis pela instalação e operação dos equipamentos utilizados para as apresentações (projetores, computadores, telas) e da equipagem de som assim como pela gravação do áudio.

3.10.4.3 **Equipamento** - Disponibilização, para os eventos, de sistema de sonorização com pelo menos quatro microfones, sendo no mínimo dois sem fio, amplificador, pré-amplificador, rack, caixas de som e equipamento para gravação de áudio para registro do encontro. Fornecimento de microcomputador equipado com Windows e pacote Office completo, projetor multimídia e tela de projeção.

3.10.4.4 **Alimentação** – Fornecimento de água, café e lanche para os participantes durante as reuniões.

3.10.4.5 O detalhamento técnico da estrutura necessária para as Plenárias Eleitorais dos Povos Tradicionais está disponível no quadro abaixo:

1	Recursos Logísticos	Qtd.
a	Espaço apto para acomodar o número mínimo de participantes nas plenárias, com infraestrutura compatível com a natureza e dimensão do evento.  <b>Para a Plenária Eleitoral dos Povos Indígenas, em respeito a questões culturais, o local deverá dispor de área para fumantes.</b>	2
b	Sistema de sonorização com pelo menos 04 (quatro) microfones, sendo no mínimo 02 (dois) sem fio, amplificador, pré-amplificador, rack, caixas de som (compatível com o tamanho do ambiente), equipamento de gravação de áudio e operador.	2
c	Projetor multimídia, tela de projeção e microcomputador (configuração mínima ou superior a um modelo: 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 3.0; 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") e Operador.	2
2	Lanches	Qtd.
a	Lanches para o número mínimo de participantes nas plenárias, servido no local do evento, com cardápio mínimo de 03 (três) tipos de salgados, 1 (um) tipo de bolo, refrigerantes, suco, café e água, além do pessoal e material necessário para tal atendimento. Disponível durante todo o evento.	2

#### 4 PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

##### 4.1 PRODUTO 1 – PLANO DE TRABALHO

- 4.1.1 A empresa contratada, logo após a assinatura do contrato, deverá apresentar o Plano de Trabalho - Produto 1, contendo a proposta metodológica para o trabalho de mobilização e a estratégia para atingir os objetivos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 4.1.2 O Plano de Trabalho deverá apresentar a equipe completa que irá desenvolver os trabalhos, com as devidas comprovações.
- 4.1.3 O Plano de Trabalho deverá conter um projeto do website a ser desenvolvido, apresentando amostra do design das páginas, informações sobre hospedagem do domínio e possíveis sugestões, entre outras informações inerentes a um projeto dessa natureza.
- 4.1.4 Este produto deverá ser aprovado previamente pela Contratante. Após aprovação, deverá ser entregue em 01 (uma) via digital (formato pdf).

## 4.2 PRODUTO 2 – MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E WEBSITE

4.2.1 A empresa contratada será responsável pela criação, produção e distribuição do material de divulgação, atendendo aos quantitativos e especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	Confeção de cartazes com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensões: 40cm x 60cm;</li> <li>• Papel couché 150g;</li> <li>• Impressão Cores 4x0.</li> </ul>	unid.	1.500
02	Confeção de folders com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensões 9,9cm x 21cm, 2 dobras, aberto (297x210);</li> <li>• Papel couché 150g.</li> </ul>	unid.	6.500
03	Confeção de banners com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensões: 1,20m x 1,80m;</li> <li>• Lona vinílica;</li> <li>• Suporte/tripé de metal para cada banner;</li> <li>• Impressão cores 4x4.</li> </ul>	unid.	10
04	Crachás de identificação dos participantes das Plenárias Eleitorais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensões: 10cm x 15cm;</li> <li>• Papel cartão 240g;</li> <li>• Impressão cores 4x0;</li> <li>• Furo e cordão inclusos.</li> </ul>	unid.	750
05	Kit de uniformes para mobilizadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coletes em tecido leve, constando a identificação do Processo Eleitoral 2025-2029 e logomarca do CBHSF;</li> <li>• Bonés tamanho único, constando a identificação do Processo Eleitoral 2025-2029 e logomarca do CBHSF;</li> <li>• Crachás em PVC com nome e foto, cordão incluso, constando a identificação do Processo Eleitoral 2025-2029 e logomarca do CBHSF;</li> <li>• Todos os itens devem respeitar a identidade visual do Processo Eleitoral.</li> </ul>	kit	40
06	Produção de <i>spots</i> de 30 segundos para rádio.	unid.	4
07	Divulgação dos <i>spots</i> nas rádios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserções em todos os municípios a serem mobilizados.</li> </ul>	unid.	600
08	Elaboração e divulgação de releases para imprensa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um release anunciando o período de inscrições para o Processo Eleitoral, um no meio do Processo e um último anunciando que falta apenas uma semana para o fim das inscrições.</li> </ul>	unid.	3
	Elaboração de publicações para as redes sociais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de duas publicações por mês, ao longo de todo Processo Eleitoral.</li> </ul>	unid.	12

4.2.2 O material de divulgação deverá ser produzido de acordo com os quantitativos e especificações técnicas acima discriminadas.

4.2.3 Todos os materiais de divulgação serão previamente aprovados pela Contratante.

4.2.4 A empresa contratada será responsável pelo custo de criação, divulgação e veiculação dos *spots* nas rádios locais.

4.2.5 O material de divulgação remanescente deverá ser entregue à Agência Peixe Vivo ao término do processo eleitoral do CBHSF.

4.2.6 A empresa contratada será responsável pelo desenvolvimento de um website para realização das inscrições no Processo Eleitoral do CBHSF, atendendo às especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	<p><b>Requisitos funcionais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inscrições:</b> O portal deve permitir que os interessados se inscrevam no Processo Eleitoral. Deve fornecer informações, detalhes do processo e documentos relevantes;</li> <li>• <b>Download de Arquivos:</b> Os interessados devem conseguir baixar arquivos relevantes, como Resoluções, Edital, formulários editáveis e outros;</li> <li>• <b>Upload de arquivos:</b> Os interessados devem conseguir enviar arquivos necessários para o processo de inscrição, como formulários assinados, relatórios de atividades e outros.</li> </ul>
2	<p><b>Requisitos não funcionais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Segurança:</b> O portal deve ser seguro e protegido contra-ataques como cross-site scripting (XSS), injeção de SQL e afins. Além disso, deve garantir a segurança dos dados dos usuários durante o upload e download de arquivos;</li> <li>• <b>Usabilidade:</b> O portal deve ser intuitivo e de fácil utilização, com uma interface amigável que guie os usuários através do processo de inscrição e gerenciamento de arquivos. Deve ser compatível com dispositivos móveis, priorizando sistemas operacionais Android e iOS;</li> <li>• <b>Desempenho:</b> Deve ter um bom desempenho, mesmo sob carga pesada de tráfego, garantindo tempos de carregamento rápidos e resposta rápida às interações do usuário;</li> <li>• <b>Escalabilidade:</b> Deve ser projetado para dimensionar facilmente conforme o número de usuários e a quantidade de dados aumentam ao longo do tempo.</li> </ul>
3	<p><b>Estrutura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Home/início:</b> A página deve conter informações sobre o CBHSF e suas ações, incluindo questões relacionadas ao Processo Eleitoral e sua importância;</li> <li>• <b>Inscrições:</b> A página deve conter campos para <i>upload</i> dos arquivos necessários para a inscrição. Quando o interessado selecionar o segmento do qual faz parte, a página deve apresentar a opção de <i>upload</i> apenas dos documentos relacionados ao segmento selecionado. Na ausência de documentos, a finalização do processo de inscrição deve ser impedida automaticamente. Ao fim, a página deve gerar automaticamente um número de protocolo individual;</li> <li>• <b>Perguntas Frequentes/FAQ:</b> A página deve conter perguntas e respostas sobre o Processo Eleitoral. O texto será fornecido pela contratante;</li> <li>• <b>Documentos Importantes:</b> A página deverá conter os principais documentos relacionados ao Processo Eleitoral, incluindo a opção de download dos documentos. A lista de documentos será fornecida pela contratante.</li> </ul>
4	<p><b>Arquitetura e Tecnologias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Frontend:</b> Pode ser desenvolvido utilizando tecnologias como HTML, CSS, JavaScript e algum framework de frontend como React.js ou Angular.js para criar uma experiência de usuário dinâmica e responsiva;</li> <li>• <b>Backend:</b> Um backend robusto pode ser construído utilizando uma linguagem de programação como Python, Node.js, Java, entre outros, juntamente com um framework como Django, Flask, Express.js, Spring Boot, entre outros. Este backend será responsável por lidar com a lógica de negócios, autenticação de usuários, gerenciamento de arquivos;</li> <li>• <b>Banco de Dados:</b> Um banco de dados relacional como MySQL, PostgreSQL ou um banco de dados NoSQL como MongoDB pode ser usado para armazenar dados de usuário, informações de processos e metadados de arquivos;</li> <li>• <b>Armazenamento de Arquivos:</b> Para armazenar arquivos enviados pelos usuários, pode-se utilizar serviços de armazenamento em nuvem como Amazon S3, Google Cloud Storage, Azure Blob Storage e afins. As configurações de armazenamento deverão garantir a segurança absoluta dos arquivos. Por se tratar de documentos contendo inúmeros dados sensíveis, a contratante deverá autorizar a manipulação dos arquivos por parte da contratada mediante identificação do responsável por tal função. Nenhum outro profissional, funcionário ou não da contratada, será autorizado a manipular os documentos.</li> </ul>
5	<p><b>Processo de Desenvolvimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Análise de Requisitos:</b> Compreensão completa dos requisitos do sistema, incluindo funcionalidades, desempenho esperado, segurança, entre outros;</li> <li>• <b>Projeto de Software:</b> Design da arquitetura do sistema, escolha de tecnologias adequadas, criação de esquemas de banco de dados, entre outros;</li> <li>• <b>Implementação:</b> Desenvolvimento do frontend, backend, integração com banco de dados e serviços de armazenamento de arquivos, implementação de medidas de segurança, entre outros;</li> <li>• <b>Testes:</b> Testes de unidade, integração e aceitação para garantir que o sistema funcione conforme esperado e atenda aos requisitos especificados;</li> </ul>

ITEM	DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Implantação:</b> Implantação do sistema em um ambiente de produção, configurando servidores, serviços em nuvem, entre outros.</li> </ul>
6	<p><b>Manutenção e Atualização:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Após o lançamento, o portal exigirá manutenção contínua para corrigir <i>bugs</i>, lidar com atualizações de segurança, adicionar novos recursos conforme necessário e garantir que ele permaneça compatível com as tecnologias em evolução.</li> </ul>

- 4.2.7 As especificações adotadas pela empresa contratada no desenvolvimento do site deverão ser apresentadas no projeto de website a ser entregue no **Produto 1 – Plano de Trabalho**.
- 4.2.8 A contratante poderá solicitar a qualquer momento a inclusão, revisão e/ou retirada de conteúdo do site, caso seja necessário.
- 4.2.9 A contratada será responsável pela manutenção contínua do website, incluindo questões relacionadas à segurança, hospedagem, manutenção preventiva e corretiva, bem como atualização de conteúdo.

#### 4.3 PRODUTOS 3, 4 E 5 – RELATÓRIOS DE MOBILIZAÇÃO

- 4.3.1 Os relatórios deverão apresentar a descrição detalhada das atividades de mobilização, contendo todos os registros de visitas ocorridas no período, comprovado por meio da apresentação do formulário de mobilização preenchido e assinado, cujo formato será apresentado oportunamente pela contratante.
- 4.3.2 Os relatórios devem conter registros fotográficos das visitas e gráficos com os principais dados obtidos, além da indicação da veiculação nas rádios.
- 4.3.3 Os dados das visitas também deverão ser apresentados em planilha do Excel.
- 4.3.4 Os relatórios deverão conter obrigatoriamente seções específicas sobre a mobilização dos segmentos gerais, a mobilização dos povos tradicionais e a mobilização virtual.
- 4.3.5 As métricas das mídias sociais e do mailing deverão ser apresentadas nos relatórios de mobilização.
- 4.3.6 Os relatórios deverão ser redigidos na língua portuguesa, em linguagem clara para perfeita compreensão, fonte Arial 12, espaçamento 1,5 entre linhas, em papel A4 e entregues em 01 (uma) via digital (formato pdf).
- 4.3.7 Ao final, o processo de mobilização deverá conter, no mínimo, 1.000 (mil) registros de visitas, com representação dos diversos segmentos que podem compor o CBHSF.

#### 4.4 PRODUTO 6 – RELATÓRIO DAS PLENÁRIAS ELEITORAIS

- 4.4.1 O relatório deverá apresentar o registro das Reuniões Plenárias Eleitorais, contendo as atas detalhadas das reuniões e listas de presença dos participantes com a identificação pessoal e da instituição a qual está representando, além do registro fotográfico.
- 4.4.2 As atas das Plenárias Eleitorais deverão ser encaminhadas, também, individualmente em formato digital (doc e pdf).
- 4.4.3 O relatório deverá ser redigido na língua portuguesa, em linguagem clara para perfeita compreensão, fonte Arial 12, espaçamento 1,5 entre linhas, em papel A4 e entregue em 01 (uma) via digital (formato pdf).

- 4.4.4 Deverão ser entregues, ainda, as gravações de áudio registradas durante as Plenárias Eleitorais (em formato digital).

#### 4.5 PRODUTO 7 – RELATÓRIO FINAL

- 4.5.1 O Relatório Final deverá conter a descrição detalhada de todas as atividades realizadas durante o processo de mobilização para renovação dos membros do CBHSF– desde as visitas até as Plenárias Eleitorais.
- 4.5.2 O Relatório Final deverá ter uma seção dedicada à apresentação de conclusões e recomendações da contratada, visando ao aprimoramento do processo de mobilização para os Processos Eleitorais do futuro.

#### 4.6 PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

- 4.6.1 Os produtos deverão ser entregues nos seguintes prazos:
- 4.6.1.1 Produto 1: até 15 (quinze) dias, a contar da emissão da Ordem de Serviço, apresentado em sua forma definitiva 01 (uma) via digital (formato pdf).
- 4.6.1.2 Produto 2: até 40 (quarenta) dias, a contar da emissão da Ordem de Serviço, apresentado em sua forma definitiva em 01 (uma) via digital (formato pdf).
- 4.6.1.3 Produto 3: até 60 (sessenta) dias, a contar da emissão da Ordem de Serviço, apresentado em sua forma definitiva em 01 (uma) via digital (formato pdf).
- 4.6.1.4 Produto 4: até 90 (noventa) dias, a contar da emissão da Ordem de Serviço, apresentado em sua forma definitiva em 01 (uma) via digital (formato pdf).
- 4.6.1.5 Produto 5: até 130 (cento e trinta) dias, a contar da emissão da Ordem de Serviço, apresentado em sua forma definitiva em 01 (uma) via digital (formato pdf).
- 4.6.1.6 Produto 6: até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da emissão da Ordem de Serviço, apresentado em sua forma definitiva em 01 (uma) via digital (formato pdf).
- 4.6.1.7 Produto 7: até 210 (duzentos e dez) dias, a contar da emissão da Ordem de Serviço, apresentado em sua forma definitiva em 01 (uma) via digital (formato pdf).

### 5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 5.1 SUBCONTRATAÇÃO

- 5.10.1 É **permitida** à CONTRATADA a subcontratação parcial de terceiros para cumprimento e entrega dos itens constantes neste termo de referência, sendo-lhe vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

#### 5.11 GARANTIA

- 5.11.1 Será exigida a garantia da contratação, no percentual e condições descritas no ato convocatório.

### 6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 6.10 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO



6.10.1 A execução do objeto deverá ser iniciada imediatamente da emissão da Ordem de Serviço;

6.10.2 O contrato se desenvolverá conforme disposto no CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, segundo Link de acesso às cotações:  
[https://drive.google.com/drive/folders/15HQmRnbVNM8GOq5C8cDH9xF4b7JOVkhY?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/15HQmRnbVNM8GOq5C8cDH9xF4b7JOVkhY?usp=drive_link).

Item	Produto	% valor total	Empresas que enviaram orçamento		
			Yayá Comunicação	Água e Solo	GeoVIX Ambiental
1	Plano de Trabalho	10%	R\$ 399.700,00	R\$ 128.255,62	R\$ 206.414,07
2	Material de Divulgação e Website	30%	R\$ 1.199.100,00	R\$ 384.766,87	R\$ 619.242,21
3	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
4	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
5	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
6	Relatório das Plenárias Eleitorais	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
7	Relatório Final	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
<b>Valor Total</b>			R\$ 3.997.000,00	R\$ 1.282.556,26	R\$ 2.064.140,71
<b>Média</b>			<b>R\$ 2.447.898,99</b>		



6.10.3 APÊNDICE III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.

## 6.11 GARANTIA

6.11.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 7 PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 O objeto do contrato será recebido:

7.1.1 **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

7.1.2 **Definitivamente**, por funcionário da Agência Peixe Vivo, designada pela Diretoria Geral; mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de 30 (trinta) dias de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

7.2 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

7.3 O recebimento **provisório** ou **definitivo** não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.4 Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta da contratada.

7.5 Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá a contratada, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

7.6 O **termo de encerramento do contrato** será procedido de parecer técnico do representante da Agência Peixe Vivo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato que certifique que os bens ou serviços ou obras adquiridas foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias e em conformidade com o Termo de Referência, após eventual decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. Deverá ser anexado o termo de recebimento definitivo como parte integrante do mesmo, além do parecer técnico que atesta os resultados da avaliação das condições preliminares para a certificação da conformidade com o Termo de Referência.

7.7 A depender da complexidade, a Contratante poderá designar uma comissão nomeada pela Diretoria Geral para verificar o atendimento das exigências contratuais.

## 8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Resolução ANA nº. 122, de 2019; e da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o caso, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado

automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

- 8.3 Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.
- 8.4 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.5 A Agência Peixe Vivo poderá convocar a Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Agência Peixe Vivo poderá convocar a Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## 9 FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### 9.1 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 9.1.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a contratação.
- 9.1.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.1.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.1.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 9.1.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.1.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 9.1.7 A fiscalização técnica dos serviços estabelecidos no presente edital será efetuada por funcionário legalmente habilitado a ser designado em portaria pela Diretoria Geral da APV, sendo a ele incumbida a tarefa de verificar a quantidade, qualidade e os valores dos serviços executados, o atendimento dos padrões e normas requeridos para a intervenção, bem como fazer cumprir todas as exigências da Contratante e as responsabilidades da construtora, descritas no Termo de Referência e legislação vigente; Poderá ser realizada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a fiscalização, conforme legislação vigente.
- 9.1.8 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em

corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

- 9.1.9 Caso haja a necessidade de substituição de equipamentos/materiais especificados por outros equivalentes/similares (casos em que houver comprovadas justificativas técnicas da real necessidade de substituição), a Contratada deverá informar o fato antecipadamente ao responsável pela fiscalização dos serviços para que seja feita a adequada avaliação e registro da ocorrência. A eventual substituição poderá ocorrer somente após a consulta e mediante expressa autorização formal da Fiscalização;
- 9.1.10 A Fiscalização dos serviços ocorrerá de forma ininterrupta e ficará a cargo da Contratante, que poderá designar seus funcionários e/ou ainda, indicar fiscais contratados;
- 9.1.11 A Fiscalização poderá agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o Contrato, em desacordo com as Normas Técnicas da ABNT e conflitantes com a melhor técnica consagrada pelo uso, ou legislação vigente. Fica obrigada a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da fiscalização, aos serviços, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão, sob a pena de descumprimento contratual;
- 9.1.12 Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais tenha sido estipulada qualquer penalidade contratual;

## 9.2 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 9.2.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 9.2.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## 9.3 GESTOR DO CONTRATO

- 9.3.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Agência Peixe Vivo.
- 9.3.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 9.3.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal do pagamento da despesa.
- 9.3.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 9.3.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização

para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão, ou pelo agente com competência para tal, conforme o caso

- 9.3.6 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**9.4 MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E SANÇÃO DE CONTRATOS**

- 9.4.1 A fiscalização do contrato deverá se atentar ao manual de gestão e fiscalização de contratos específico nos casos omissos neste termo de referência que está disponível em: <http://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2022/02/MANUAL-FISCALIZACAO-DE-CONTRATOS-APV-2022.pdf>

- 9.4.2 A fiscalização do contrato deverá se atentar ao manual de sanções contratuais específico nos casos omissos neste termo de referência que está disponível em: [http://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2023/08/202210\\_Manual-Sancoes\\_APV.pdf](http://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2023/08/202210_Manual-Sancoes_APV.pdf)

**10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 10.1A aprovação dos produtos/medições deverá observar os percentuais e os itens discriminados no cronograma físico-financeiro presente no Link de acesso às cotações: [https://drive.google.com/drive/folders/15HQmRnbVNM8GOq5C8cDH9xF4b7JOVkhHY?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/15HQmRnbVNM8GOq5C8cDH9xF4b7JOVkhHY?usp=drive_link).

Item	Produto	% valor total	Empresas que enviaram orçamento		
			Yayá Comunicação	Água e Solo	GeoVIX Ambiental
1	Plano de Trabalho	10%	R\$ 399.700,00	R\$ 128.255,62	R\$ 206.414,07
2	Material de Divulgação e Website	30%	R\$ 1.199.100,00	R\$ 384.766,87	R\$ 619.242,21
3	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
4	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
5	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
6	Relatório das Plenárias Eleitorais	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
7	Relatório Final	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
<b>Valor Total</b>			R\$ 3.997.000,00	R\$ 1.282.556,26	R\$ 2.064.140,71
<b>Média</b>			<b>R\$ 2.447.898,99</b>		



- 10.2 APÊNDICE III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO neste termo de referência;
- 10.3 Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a aprovação dos respectivos Parecer(es) Conclusivo(s) estabelecidos no cronograma físico-financeiro, mediante a autorização emitida pela Agência Peixe Vivo, após entrega dos Produtos já devidamente aprovados e apresentação do recibo ou Nota Fiscal correspondente, além de documentação relativa à quitação de taxas e impostos, quando couber.
- 10.4 A proposta financeira do(s) Concorrente(s) deverá abarcar todos os demais custos decorrentes de equipamentos, aquisição de material de escritório e informática, dentre outros não citados neste termo de referência.
- 10.5 A participação nas reuniões e consultas públicas e os Pareceres Parciais NÃO serão objeto de remuneração específica, sendo seus valores já computados no pagamento dos Pareceres Conclusivos.
- 10.6 Para fins de aprovação de pagamento, não serão admitidas majorações ou reduções dos valores dos itens presentes no cronograma físico-financeiro, como também não serão admitidos valores referenciais diferentes daqueles apresentados no cronograma físico-financeiro para o pagamento dos itens passíveis de medição deste termo de referência, mesmo se a contratada apresente documento que comprove um custo diferente do estipulado no Ato Convocatório;
- 10.7 Os pagamentos serão efetuados considerando-se a validade da ordem de serviço, anteriormente apresentada. Não serão admitidos valores em discordância daqueles estipulados no cronograma físico-financeiro;
- 10.8 A não aprovação do produto dentro do período designado no cronograma físico-financeiro do TDR caracteriza inadimplência da Contratada, mesmo que o produto esteja sendo readequado, para atender o TDR, por solicitação da equipe técnica da APV, responsável pela fiscalização do contrato.

## 11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### 11.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 11.1.1 A proponente deverá apresentar atestados de capacidade técnica, comprovando que tenha executado ou executa serviços de natureza similar e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior às definidas neste Termo de Referência, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- 11.1.2 Os atestados solicitados servem para comprovar que a empresa que participa da licitação tem competência para cumprir o objeto do edital.

### 11.2 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 11.2.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de SELEÇÃO PÚBLICA, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### 11.3 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 11.3.1 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.
- 11.3.2 O concorrente deverá apresentar planilha que contenha o preço global, cronograma físico financeiro adequado ao valor de sua proposta, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Agência Peixe Vivo.

### 11.4 EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA

- 11.4.1 A Contratada deverá dispor uma equipe técnica capaz de atender o escopo dos serviços requeridos em cada



etapa, observando os prazos previstos para a conclusão das etapas parciais definidas em cronograma físico-financeiro. Os profissionais mobilizados pela Contratada deverão se dedicar integralmente ou parcialmente ao longo do Contrato, de acordo com etapas previstas.

11.4.2 Para o desenvolvimento das atividades previstas no presente Termo de Referência, requer-se a apresentação de uma equipe técnica com as seguintes qualificações:

**11.4.3 EQUIPE CHAVE:**

- a. 01 (um) **Coordenador geral** - Profissional com nível superior completo, com no mínimo 05 (cinco) anos de formado e, no mínimo, 04 (quatro) anos de experiência em atividades relacionadas à coordenação de ações de mobilização social na área de meio ambiente e/ou recursos hídricos, comprovado por meio de atestados técnicos.
- b. 17 (dezesete) **Mobilizadores** - Profissionais com, no mínimo, nível superior completo e experiência em atividades relacionadas à mobilização social na área de meio ambiente e/ou recursos hídricos, comprovado por meio de atestados técnicos. A Equipe de Mobilização atuará por estado, com a seguinte distribuição:
  - a. **Equipe Minas Gerais:** 05 (cinco) mobilizadores para atuar no estado de Minas Gerais;
  - b. **Equipe Bahia:** 05 (cinco) mobilizadores para atuar no estado da Bahia;
  - c. **Equipe Pernambuco:** 03 (três) mobilizadores para atuar no estado de Pernambuco;
  - d. **Equipe Alagoas:** 02 (dois) mobilizadores para atuar no estado de Alagoas e;
  - e. **Equipe Sergipe:** 02 (dois) mobilizadores para atuar no estado do Sergipe;

Dentre cada equipe de mobilização que atuará nos estados, um mobilizador será destacado como líder da equipe. A função do líder de equipe é fazer a interlocução com o coordenador geral, visando repassar todas as informações sobre o andamento do processo de mobilização.

- c. 01 (um) **Gestor de Mídias Sociais** – profissional com, no mínimo, nível superior completo e experiência com gerenciamento de mídias sociais, tráfego pago, design gráfico e copywriting, comprovado por meio de atestados técnicos e portfólio.
  - d. 01 (um) **Assistente Administrativo** – profissional com no mínimo, nível médio completo e experiência de no mínimo 1 (um) ano em atividades administrativas. Este profissional deverá consolidar as informações coletadas em campo, organizar as inscrições recebidas, além de outras atividades administrativas inerentes.
- 11.4.4 Todos os profissionais da Equipe Chave deverão possuir registro ativo no respectivo Conselho de Classe Profissional no momento de apresentação da sua proposta.
- 11.4.5 Quando o cargo exigido não possuir Conselho de Classe, a experiência profissional poderá ser comprovada por meio de apresentação de atestados de capacidade técnica ou ainda por meio de Carteira de Trabalho com a identificação do cargo/função. Nos atestados apresentados, a atividade exercida pelo profissional indicado deverá estar discriminada.
- 11.4.6 Qualquer pedido de alteração deverá ser formalizado e justificado pela Contratada dentro do período de vigência do Contrato e logo após a verificação da necessidade de substituição do profissional. Pedidos encaminhados após o término do Contrato não serão aceitos.
- 11.4.7 Apresentando-se a necessidade de alteração de profissional inicialmente alocado no projeto, para a equipe técnica habilitada, a Contratada deverá formalizar o pedido por meio de Ofício encaminhado ao fiscal do Contrato designado pela Agência Peixe Vivo, indicando um substituto que tenha o nível de experiência e qualificação técnica igual ou superior ao profissional substituído, desde que respeitados os parâmetros exigidos. O pedido de substituição passará por análise da Agência Peixe Vivo que irá emitir parecer técnico, dispondo sobre a sua aprovação ou não.



## 11.5 REGIME DE EXECUÇÃO

11.5.1 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

### 11.5.2 PREMISSAS PARA REGISTRO DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL

11.5.2.1 O Atestado de Capacidade Técnica é uma faculdade do Contratante. Caso o Contratante decida por sua emissão, após solicitação do Contratado, no atestado de capacidade técnica constarão somente os profissionais cujos nomes forem incluídos na fase de habilitação técnica, como parte integrante da Equipe Residente e da Equipe de Apoio (engenheiro eletricista), respeitando as respectivas funções ou cargos para os quais os profissionais foram alocados. Acerca das atividades, serão atestadas somente aquelas discriminadas neste Termo de Referência.

## 12 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 As estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, estão apresentados no APÊNDICE III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.

### 12.2 VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

12.2.1 O valor máximo **global** destinado a esta contratação, em consonância com o presente Termo de Referência, é de **R\$ 2.447.898,99 (dois milhões quatrocentos e quarenta e sete mil oitocentos e noventa e oito reais e noventa e nove centavos)**, valor definido em razão da disponibilidade financeira e orçamentária.

12.2.2 **Observação:** Todos os valores do quantitativos, equipamentos, serviços e materiais que compõe o valor máximo para contratação do objeto, estão devidamente disponibilizados no



## 12.2.3 APÊNDICE II – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.

## 12.3 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

12.3.1 O cronograma físico-financeiro deverá observar as seguintes definições, de acordo com o **Link de acesso** às cotações: [https://drive.google.com/drive/folders/15HQmRnbVNM8GOq5C8cDH9xF4b7JOVkhY?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/15HQmRnbVNM8GOq5C8cDH9xF4b7JOVkhY?usp=drive_link).

Item	Produto	% valor total	Empresas que enviaram orçamento		
			Yayá Comunicação	Água e Solo	GeoVIX Ambiental
1	Plano de Trabalho	10%	R\$ 399.700,00	R\$ 128.255,62	R\$ 206.414,07
2	Material de Divulgação e Website	30%	R\$ 1.199.100,00	R\$ 384.766,87	R\$ 619.242,21
3	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
4	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
5	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
6	Relatório das Plenárias Eleitorais	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
7	Relatório Final	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
<b>Valor Total</b>			R\$ 3.997.000,00	R\$ 1.282.556,26	R\$ 2.064.140,71
<b>Média</b>			<b>R\$ 2.447.898,99</b>		



**12.3.2** APÊNDICE III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, além disto deverá ser observado que:

- a) Os valores percentuais a serem pagos, após a conclusão parcial dos serviços, são coerentes aos valores parciais que compõem o valor global contratado, não podendo sofrer alterações em seus percentuais, que objetivem elevar ou reduzir os montantes previstos;

## 13 OBRIGAÇÕES

### 13.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. Realizar os trabalhos contratados conforme especificado neste Termo de Referência e de acordo com Cláusulas estipuladas em Contrato;
- b. Fornecer informações à Gerência de Integração do Contratante, sempre que solicitado, sobre os trabalhos que estão sendo executados;
- c. Comparecer às reuniões previamente agendadas, munido de informações sobre o andamento dos Produtos em elaboração;
- d. Apoiar no registro de todas as reuniões e atividades no âmbito desta contratação, conforme solicitado neste TDR;
- e. Executar os serviços em estrita e total observância às Normas Brasileiras e às indicações constantes dos projetos fornecidos pelo Projeto Executivo. No caso de inexistência de normas brasileiras específicas, ou nos casos em que elas forem omissas, deverão ser obedecidas às prescrições estabelecidas pelas normas estrangeiras pertinentes;
- f. Notificar a Agência Peixe Vivo, por escrito, sobre quaisquer fatos que possam colocar em risco a execução do presente objeto;
- g. Manter total sigilo sobre os serviços executados, vedada a divulgação de qualquer informação sem a prévia autorização da Contratante;
- h. Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato;
- i. Comunicar à Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- j. Possuir profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços contidos neste Termo de Referência.

### 13.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Disponibilizar documentos e informações úteis à execução dos serviços contratados, conforme especificado neste termo de referência;
- b. Realizar os pagamentos, conforme estipulado no Termo de Referência e Cláusulas Contratuais pertinentes;
- c. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- d. Aprovar tecnicamente os pareceres entregues;
- e. Realizar os pagamentos relativos aos Produtos entregues e aprovados, conforme estipulado neste TDR e Cláusulas Contratuais pertinentes.





- f. Realizar a fiscalização dos serviços executados;
- g. Realizar os pagamentos relativos aos serviços parciais executados e aprovados, conforme estipulado neste termo de referência e Cláusulas Contratuais pertinentes.

Belo Horizonte, 03 de setembro de 2024.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Maurício Vitor Souza Oliveira**  
Analista – Agência Peixe Vivo



**APÊNDICE I – PLANILHA DE QUANTITATIVOS DO OBJETO**

PRODUTOS		Quantitativo
1	Plano de Trabalho	1
2	Material de Divulgação e Website	Conforme item 4.1.2.1
3	Relatório de Mobilização	1
4	Relatório de Mobilização	1
5	Relatório de Mobilização	1
6	Relatório das Plenárias Eleitorais	1
7	Relatório Final	1



**APÊNDICE II – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

Link de acesso às cotações: [https://drive.google.com/drive/folders/15HQmRnbVNM8GOq5C8cDH9xF4b7JOVkhY?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/15HQmRnbVNM8GOq5C8cDH9xF4b7JOVkhY?usp=drive_link).

Item	Produto	% valor total	Empresas que enviaram orçamento		
			Yayá Comunicação	Água e Solo	GeoVIX Ambiental
1	Plano de Trabalho	10%	R\$ 399.700,00	R\$ 128.255,62	R\$ 206.414,07
2	Material de Divulgação e Website	30%	R\$ 1.199.100,00	R\$ 384.766,87	R\$ 619.242,21
3	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
4	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
5	Relatório de Mobilização	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
6	Relatório das Plenárias Eleitorais	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
7	Relatório Final	12%	R\$ 479.640,00	R\$ 153.906,75	R\$ 247.696,88
<b>Valor Total</b>			R\$ 3.997.000,00	R\$ 1.282.556,26	R\$ 2.064.140,71
<b>Média</b>			<b>R\$ 2.447.898,99</b>		



**APÊNDICE III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

PRODUTOS		Dias após emissão da Ordem de Serviço						
		15	40	60	90	130	180	210
1	Plano de Trabalho	10%						
2	Material de Divulgação e Website		30%					
3	Relatório de Mobilização			12%				
4	Relatório de Mobilização				12%			
5	Relatório de Mobilização					12%		
6	Relatório das Plenárias Eleitorais						12%	
7	Relatório Final							12%
<b>Desembolso por produto</b>		<b>10%</b>	<b>30%</b>	<b>12%</b>	<b>12%</b>	<b>12%</b>	<b>12%</b>	<b>12%</b>
<b>Desembolso acumulado</b>		<b>10%</b>	<b>40%</b>	<b>52%</b>	<b>64%</b>	<b>76%</b>	<b>88%</b>	<b>100%</b>

