



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA  
ATO CONVOCATÓRIO Nº 006/2022.  
CONTRATO DE GESTÃO Nº 028/ANA/2020.**

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

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

**MODALIDADE:** Coleta de Preços

**TIPO:** Menor Preço

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

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

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

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

**POA 2022 -3.1.1.1 –** Reuniões Plenárias ordinárias e extraordinárias do CBHSF.

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES PLENÁRIAS DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO (CBHSF), A SE REALIZAREM EM 2022”**

**FEVEREIRO / 2022**





**SUMÁRIO**

**1 - INTRODUÇÃO ..... 17**

**2 - JUSTIFICATIVA ..... 17**

**3 - OBJETO..... 18**

**4 - ESCOPO DOS SERVIÇOS ..... 18**

**5 - FORMA DE PAGAMENTO..... 34**

**6 – ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS ..... 34**

**7 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO..... 35**

**8 – FONTE DE RECURSOS..... 35**





## 1 - INTRODUÇÃO

O CBHSF foi instituído pelo Decreto Presidencial de 05 de junho de 2001, sendo um órgão colegiado, com atribuições normativas, deliberativas e consultivas no âmbito da bacia hidrográfica do rio São Francisco, vinculado ao Conselho Nacional de Recursos 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 CCR constituem a Diretoria Colegiada do comitê e têm mandatos coincidentes, renovados a cada quatro anos, por eleição direta do plenário.

A Agência de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo – Agência Peixe Vivo é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, 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 atividades essenciais para o contínuo fortalecimento das atividades do CBHSF, bem como para a interação entre os diversos atores governamentais e da sociedade civil.

Durante as reuniões Plenárias é o momento em que o CBHSF delibera e discute ações no âmbito da bacia hidrográfica do Rio São Francisco, com a presença de seus membros, destacando assim a importância das destas reuniões.





Nesse sentido, nas XXIV e XXV Plenárias Extraordinárias do CBHSF que ocorreram em 16 e 17 de setembro de 2021 em Maceió/AL e na XLII Plenária Ordinária realizada no dia 09 de dezembro do mesmo ano em Salvador/BA, decidiu-se que as reuniões plenárias do CBHSF de 2022 serão realizadas em maio e dezembro de 2022 nos municípios de Ouro Preto/MG e Recife/PE, respectivamente.

Em face das condições de diversificação e da dimensão territorial da Bacia Hidrográfica do rio São Francisco, o suporte logístico-operacional para a realização dessas reuniões rotineiramente extrapola a capacidade de organização, execução e provimento do CBHSF. Em razão disso, com objetivo de proporcionar mais economicidade, eficiência e efetividade aos recursos públicos aplicados, o CBHSF, por meio da entidade delegatária, Agência Peixe Vivo, optou por realizar o evento 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 plenária planejada, de acordo com a especificidade da reunião, 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 das reuniões plenárias do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco (CBHSF), a se realizarem em 2022.

### 4 - ESCOPO DOS SERVIÇOS

Segundo a Deliberação Normativa CBHSF nº 129, de 09 de dezembro de 2021, o CBHSF realizará suas plenárias nos seguintes períodos e municípios:

- 19 e 20 de maio de 2022  
Local: Ouro Preto/MG
- 08 e 09 de dezembro de 2022  
Local: Recife/PE

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

A contratada deve possuir conhecimentos técnicos e rede de contatos para a prestação dos serviços, sendo que possibilitará a realização de maior número de orçamentos para encontro, com seguro ganho no número de ofertas e de preços, que é o objetivo de 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 no evento. O custo dessa despesa tem de ser submetido à Agência Peixe Vivo para avaliação e aprovação e deve ser compatível com o custo dos demais participantes do evento, seguindo as mesmas regras relativas aos comprovantes de despesas aplicadas.

A contratada deverá 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 / 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.

O Valor estimado para a execução das plenárias é: **R\$ 185.306,29 (cento e oitenta e cinco mil, trezentos e seis reais e vinte e nove centavos).**

É necessário que a contratada apresente em sua proposta a descrição dos valores por item, conforme tabela apresentada no item 4.1.1.

**4.1 – DETALHAMENTO DAS DEMANDAS**

**4.1.1 – Reunião Plenária de 19 e 20 de maio de 2022**

Local: Ouro Preto/MG

Quantidade aproximada de participantes: 120 pessoas

Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião	Preço único	Preço Total
<b>INFRAESTRUTURA</b>						
1	Locação de Espaço	Locação de Auditório (incluindo cadeiras confortáveis compatível ao número de participantes presentes), preferencialmente dentro de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante.	Diária	2		





		O espaço deve ser climatizado adequadamente por meio de ar condicionado, com opção de ventilador.				
2	Mesa e cadeiras diretora	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 ilhós. Tamanho depende do fundo	m <sup>2</sup>	12		





		de palco.				
10	Porta Banner	1 Porta banner retrátil, pantográfico.	Diária	1		
11	Internet wi-fi – Link Dedicado	Serviço de internet wi-fi livre. Link dedicado mínimo 40 Mb	Diária	2		
<b>EQUIPAMENTOS</b>						
<b>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.</b>						
12	Transmissão online	Equipamentos necessários para transmissão do evento online: Câmeras de vídeo profissional; Microfone profissional; Switcher (mesa de corte) + controlador; TP ou Teleprompter.	Diária	2		
13	Microfone sem fio	5 microfones de mão sem fio	Diária	2		
14	Pedestal	Pedestal para microfone	Diária	1		
15	Mouse	1 mouse ótico com scroll sem fio para o notebook da projeção	Diária	2		
16	Serviço de sonorização completa	Sonorização para atender até 120 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acústicas, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento. Com operador, diária de 10h. Este operador ficará encarregado de monitorar o áudio da reunião.	Diária	2		





17	Projektor multimídia	1 Projektor multimídia mínimo 3000 ansilumens, contraste mínimo 1000:1.	Diária	2		
18	Tela de projeção mínimo 120", dependendo da área disponibilizada	1 Tela de projeção, com opção para teto, tripé ou estrutura box truss.	Diária	2		
19	Impressora jato de tinta	Impressora jato de tinta colorida, com conjunto de cartuchos e papel A4 (com reposição caso necessário).	Diária	2		
20	Passador de slides com laser point	Passador Laser Controle Remoto para Slide Power Point Sem Fio	Diária	2		
21	Computadores Notebook para sala de apoio e auditório principal	2 Microcomputadores portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; mínimo de 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de	Diária	2		







		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.				
<b>MATERIAIS</b>						
22	Caneta	Caneta touch metalizada personalizada no corpo. Gravação logomarca do CBHSF em laser. Prova Digital Inclusa	Unidade	130		
23	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	120		
24	Saco mochila	Saco mochila ecológica personalizada confeccionada em 100% algodão. Medida: 37 x 41 cm contendo cordão	Unidade	150		





		enforcador. Cor natural com personalização colorida (4x0 cores) na frente com transfer ou serigrafia.				
25	Pin	Pin resinado personalizado Base fundida em ZAMAC Impressão digital colorida Aplicação de resina cristal Verso com pino e fecho metálico Tamanho e formato personalizado (logomarca do CBHSF)	Unidade	150		
26	Máscaras	Máscara N95 ou PFF2	Unidade	150		
27	Álcool em gel 52g	Vidro de álcool em gel 52g contendo a logomarca do CBHSF	Unidade	150		
28	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	150		
<b>ALIMENTOS E BEBIDAS</b>						
<p><b>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.)</b></p>						
29	Petit Four Turno manhã	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição.	por pessoa	220		
30	Petit Four Turno Tarde	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição.	por pessoa	110		
31	Almoço	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, quatro guarnições, sobremesa e bebidas não alcoólica (água, suco e refrigerante). Com	por pessoa	160		





		todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).				
32	Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, quatro guarnições, sobremesa e bebidas não alcoólica (água, suco e refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	138		
33	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo copos de 200 ml. Com reposições quando necessário.	unidade	3		
34	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		
35	Água 300 ml	Água sem gás em garrafas/copos de 300 ml unidade para mesa diretora. Com reposições quando necessário.	unidade	20		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>						
35	Mestre de Cerimônia	Apresentar cerimonial de abertura, autoridades ou participantes presentes ao público.	Diária de 4 horas	1		
36	Recepcionistas	2 recepcionistas uniformizadas (terninho e sapatilha), com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e	Diária de 8 horas no primeiro dia	2		





		informar dados do evento.	Diária de 4 horas no segundo dia			
<p><b>HOSPEDAGEM PARA CUSTEADOS DO CBHSF E CONVIDADOS</b></p> <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>						
	Quarto Single	Diárias e taxa de serviço - <b>Hotel de 3 estrelas ou superior de preferência no mesmo local de realização da reunião.</b>	Diárias	60 (Cálculo realizado considerando 20 apt. Single em 3 diárias)		
	Quarto Duplo	Diárias e taxa de serviço - <b>Hotel de 3 estrelas ou superior de preferência no mesmo local de realização da reunião.</b>	Diárias	39 (Cálculo realizado considerando 13 apt. duplos em 3 diárias)		
	Água mineral	Água sem/com gás em garrafas de 510 ml. Frigobar dos apartamentos	Unidade	520		





<b>TOTAL:</b>		
---------------	--	--

**4.1.2 – Reunião Plenária de 08 e 09 de dezembro de 2022**

Local: Recife/PE

Quantidade aproximada de participantes: 120 pessoas

Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade e por reunião	Preço único	Preço total
<b>INFRAESTRUTURA</b>						
1	Locação de Espaço	Locação de Auditório (incluindo cadeiras confortáveis compatível ao número de participantes presentes), preferencialmente dentro de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante. O espaço deve ser climatizado adequadamente por meio de ar condicionado, com opção de ventilador.	Diária	2		
2	Mesa e cadeiras diretora	Montagem de mesa diretiva, 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	Diária	2		





		contratado para o auditório da reunião. Com rede elétrica que comporte a instalação dos equipamentos, ventilação e iluminação adequadas e internet.				
7	Box truss Q15/Q30	Instalação de BoxTruss Q15/Q30 para Backdrop, e quando necessário tela de projeção, considerando 1 metro para cada cubo ou sapata. Montagem e desmontagem no local.	Metro/diária	2		
8	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica fosca com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores. Tamanho 1,20 x 0,80	Unidade	1		
9	Banner fundo de palco em lona	Impressão em lona vinílica fosca para fundo de palco. Acabamento em ilhós. Tamanho depende do fundo de palco.	m <sup>2</sup>	12		
10	Porta Banner	1 Porta banner retrátil, pantográfico.	Diária	1		
11	Internet wi-fi – Link Dedicado	Serviço de internet wi-fi livre. Link dedicado mínimo 40 Mb	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	Transmissão online	Equipamentos necessários para transmissão do evento online: Câmeras de vídeo profissional; Microfone profissional; Switcher (mesa de corte) + controlador; TP	Diária	2		
----	--------------------	---	--------	---	--	--





		ou Teleprompter.				
13	Microfone sem fio	5 microfones de mão sem fio	Diária	2		
14	Pedestal	Pedestal para microfone	Diária	1		
15	Mouse	1 mouse ótico com scroll sem fio para o notebook da projeção	Diária	2		
16	Serviço de sonorização completa	Sonorização para atender até 120 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acústicas, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento. Com operador, diária de 10h. Este operador ficará encarregado de monitorar o áudio da reunião.	Diária	2		
17	Projetor multimídia	1 Projetor multimídia mínimo 3000 ansilumens, contraste mínimo 1000:1.	Diária	2		
18	Tela de projeção mínimo 120", dependendo da área disponibilizada	1 Tela de projeção, com opção para teto, tripé ou estrutura box truss.	Diária	2		
19	Impressora jato de tinta	Impressora jato de tinta colorida, com conjunto de cartuchos e papel A4 (com reposição caso necessário).	Diária	2		
20	Passador de slides com laser point	Passador Laser Controle Remoto para Slide Power Point Sem Fio	Diária	2		
21	Computadores Notebook para sala de apoio e	2 Microcomputadores portátil (notebook) com as especificações mínimas:	Diária	2		





<p>auditório principal</p>	<p>Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; mínimo de 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de</p>			
----------------------------	---	--	--	--







		defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 10 (dez) minutos.				
<b>MATERIAIS</b>						
22	Caneta	Caneta touch metalizada personalizada no corpo. Gravação logomarca do CBHSF em laser. Prova Digital Inclusa	Unidade	120		
23	Bloco de papel com logomarca	Bloco de Papel tamanho 15x21cm. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo com pauta em papel sulfite 75g.	Unidade	110		
24	Sacola ecológica em algodão	Canvas 280g/m <sup>2</sup> com personalização colorida 2 cores em transfer digital – Dimensão: 40 cm de largura x46 cm de altura + 15cm de fundo. Alça 65 cm. Detalhe fundo da sacola e alça colorida. Tamanho aprox. da impressão até 20x25cm	Unidade	140		
25	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	150		
<b>ALIMENTOS E BEBIDAS</b>						
<p>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.)</p>						
26	Petit Four Turno manhã	Duas opções de petit four doce e duas salgadas.	por pessoa	220		





		Duração contínua com reposição.				
27	Petit Four Turno Tarde	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição.	por pessoa	110		
28	Almoço	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, quatro guarnições, sobremesa e bebidas não alcoólica (água, suco e refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	150		
29	Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, quatro guarnições, sobremesa e bebidas não alcoólica (água, suco e refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	128		
30	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo copos de 200 ml. Com reposições quando necessário.	unidade	3		
31	Café	Café em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Com reposições quando necessário.	unidade	10		
32	Água 300 ml	Água sem gás em garrafas/copos de 300 ml unidade para mesa diretora.	unidade	20		





		Com reposições quando necessário.				
RECURSOS HUMANOS						
33	Mestre de Cerimônia	Apresentar cerimonial de abertura, autoridades ou participantes presentes ao público.	Diária de 4 horas	1		
34	Receptionistas	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 triplo e quádruplo.</p> <p>Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser pagas no momento do check-out, exceto água mineral consumidas que deverão ser faturadas.</p>						
35	Quarto Single	Diárias e taxa de serviço - <b>Hotel de 3 estrelas ou superior de preferência no mesmo local de realização da reunião</b>	Diárias	30  (Cálculo realizado considerando do 15 apt. Single em 2 diárias)		
36	Quarto Duplo	Diárias e taxa de serviço - <b>Hotel de 3 estrelas ou superior de preferência no</b>	Diárias	20  (Cálculo		





		<b>mesmo local de realização da reunião</b>		realizado considerando 10 apt. duplos em 2 diárias)		
37	Água mineral	Água sem/com gás em garrafas de 510 ml. Frigobar dos apartamentos	Unidade	220		
<b>TOTAL:</b>						

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.

**5 - FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

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

**6 – ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

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





## 7 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO 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.

## 8 – FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias, no presente exercício, e pelos equivalentes, no exercício subsequente e estarão condicionadas à disponibilidade financeira CONTRATO DE GESTÃO Nº 028/ANA/2020 e previsão no Plano de Aplicação 2021 - 2025.

