

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº 001/2023.

CONTRATO DE GESTÃO Nº 028/ANA/2020.

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

MODALIDADE: Coleta de Preços

TIPO: Menor Preço

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

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

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

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

POA 2023 - 3.1.1.6 – Organização e realização de reuniões, eventos internos e externos do comitê da bacia hidrográfica.

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES PLENÁRIAS DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO (CBHSF) A SE REALIZAREM EM 2023”

JANEIRO/2023



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 028/ANA/2020.

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	18
2 - JUSTIFICATIVA	18
3 - OBJETO.....	19
4 - ESCOPO DOS SERVIÇOS	20
5 - FORMA DE PAGAMENTO.....	31
6 - DA VIGÊNCIA.....	31
7 - ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	31
8 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DESEMPATE	31
9 - FONTE DE RECURSOS.....	31



1 - INTRODUÇÃO

O CBHSF foi instituído pelo Decreto Presidencial de 05 de junho de 2001 (DNN 9225)¹, sendo um órgão colegiado, com atribuições normativas, deliberativas e consultivas no âmbito da bacia hidrográfica do rio São Francisco, vinculado ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos (CNRH), nos termos da Resolução CNRH nº 5, de 10 de abril de 2000². 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.

Por sua vez, a Agência de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo – Agência Peixe Vivo é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, criada em 15 de setembro de 2006, 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, é composta por Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva e atua como Entidade Delegatária das funções de Agência de Águas 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

A Estrutura do CBHSF compreende:

- I - Plenário;
- II - Diretoria Executiva - DIREX;
- III - Diretoria Colegiada - DIREC;
- IV - Câmaras Consultivas Regionais – CCR e
- V - Câmaras Técnicas – CT.

O Plenário é o órgão deliberativo do CBHSF, sendo que de acordo com o que determina o art. 12 do Regimento Interno do CBHSF³, o Plenário do CBHSF reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por ano, sendo uma reunião por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, ou por número equivalente a um terço do total dos seus membros.

¹ Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/dnn/quadro/2001.htm - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/dnn/2001/Dnn9225.htm - Acesso em 23/01/2023.

² Disponível em:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiMDgxYmNjY2Q0NTBhMC00MzI3LTk1NDMtY2VjYjYjMDE1YmZlIiwidCI6IjI6MDFY2UxLTM0MTQ0NGMzNS1hM2YwLTdkMTAwNDI5MG5kNi9>
- chrome-extension://efaidnbmninnibpcjpcglcfindmkaj/https://www.gov.br/mdr/pt-br/assuntos/seguranca-hidrica/cnrh/deliberacoes-cnrh-1/resolucoes/resolucao_05-alterada.pdf
- Acesso em 23/01/2023.

³ DELIBERAÇÃO CBHSF nº 106, de 16 de maio 2019. Disponível em:

<https://cbhsaofrancisco.org.br/documentacao/regimento/> - chrome-extension://efaidnbmninnibpcjpcglcfindmkaj/https://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2019/06/DELIBERAÇÃO%3C%87%3C%830-CBHSF-N%2C%82%BA-106-2019-REGIMENTO-INTERNO.pdf
- Acesso em 23/01/2023.

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

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

De acordo com o Contrato de Gestão nº. 028/2020 o COMITÊ se compromete a deliberar anualmente sobre o planejamento de eventos e reuniões de plenário e das demais instâncias do COMITÊ, com vistas ao cumprimento das metas deste Contrato de Gestão;

No mesmo sentido, em atendimento à regra prevista no art. 16 do Regimento Interno do CBHSF, através da Deliberação Normativa CBHSF nº 137 de 08 de dezembro de 2022⁴, na XLIV Plenária Ordinária do CBHSF, realizada nos dias 08 e 09 de dezembro de 2022 foi deliberado que as reuniões Plenárias Ordinárias do comitê de 2023 serão realizadas nos municípios São Roque de Minas/MG e Penedo/AL.

O evento conta historicamente com a participação de todos os membros das quatro regiões da bacia, Alto, Médio, Submédio e Baixo São Francisco, o que gera a necessidade de contratação de local para realização do evento, refeição para os participantes, dentre outros serviços.

Além disso, com o advento do coronavírus, o CBHSF adotou uma nova prática de projetar a reunião online para acompanhamento em tempo real, durante o período de isolamento. Todavia, essa prática passou a ser utilizada para atendimento daqueles que não podem estar presentes na reunião e para garantir uma maior divulgação e adesão de todos os envolvidos, gerando assim a necessidade de contratação de serviços e equipamentos de sonorização.

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 no âmbito do CBHSF, sendo necessária a execução indireta desses serviços através da presente contratação.

Assim, com objetivo de proporcionar mais nível de economicidade, eficiência e efetividade aos recursos públicos aplicados, o CBHSF, por meio da entidade delegatária, Agência Peixe Vivo, optou por realizar o evento por meio da contratação de empresas prestadoras de serviços nesse segmento de atuação.

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

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

3 - OBJETO

A presente contratação tem por objetivo prover recursos físicos, técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento das demandas das Plenárias do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco (CBHSF) a se realizarem em 2023, visando ao cumprimento de suas respectivas competências e missões institucionais.

O regimento interno do CBHSF estabelece as diretrizes para o custeio de seus representantes nas Plenárias, sendo que de acordo com a interpretação conjugada dos parágrafos 3º ao 5º do art.

⁴ Disponível em: <https://cbhsaofrancisco.org.br/documentacao/deliberacoes/-chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2022/12/DELIBERACAO-CBHSF-No-137-2022-APROVA-PLANEJAMENTO-DE-ATIVIDADES-CBHSF-2023.pdf> - Acesso em 23/01/2023.

23, a DIREC, a cada mandato do CBHSF, editará Resolução definindo os representantes que terão suas despesas custeadas dentre os seguintes representantes:

I - usuários de recursos hídricos

a) irrigação e uso agropecuário;

b) transporte hidroviário; e

c) pesca, turismo e lazer;

II - entidades civis de recursos hídricos com atuação comprovada na bacia; e

III - povos indígenas residentes ou com interesse na bacia.

Assim sendo, a Resolução DIREC/CBHSF Nº 129, de 14 de outubro de 2021⁵, define os representantes que terão suas despesas custeadas durante a Gestão 2021/2025.

Além disso, de acordo com o art. 31, inciso X do Regimento Interno do CBHSF, cabe ao Presidente convidar especialistas, mediante proposta do Plenário ou das Câmaras Técnicas, para debater questões de relevância para o CBHSF.

Baseado no histórico do CBHSF o número membros do plenário, convidados e equipe de apoio pode ser estimado em 120. Essa apuração quantitativa tem respaldo nos registros dos indicadores previstos no Anexo III - INDICADORES E METAS PARA O PERÍODO DE 2021 A 2025 – do Contrato de Gestão 028/2020 ANA.

4 - ESCOPO DOS SERVIÇOS

Segundo a supramencionada Deliberação Normativa CBHSF nº 137 de 08 de dezembro de 2022⁶, o Plenário do CBHSF definiu os seguintes períodos e municípios para a realização das plenárias do ano de 2023:

- 18 e 19 de maio de 2023
Local: São Roque de Minas/MG
- 07 e 08 de dezembro de 2023
Local: Penedo/AL

As datas previstas e locais para realização dos eventos poderão ser alteradas previamente pela Agência Peixe Vivo, desde que devidamente justificada a alteração, mantendo a periodicidade semestral.

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

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado nas especificações do presente documento, prestando os serviços sob demanda da Agência Peixe Vivo.

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

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

⁵ Disponível em: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2021/10/RESOLUCAO-DIREC-No-129-2021-membros-custeados.pdf> - Acesso em 27/01/2023.

⁶ Disponível em: <https://cbhsaofrancisco.org.br/documentacao/deliberacoes/-chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2022/12/DELIBERACAO-CBHSF-No-137-2022-APROVA-PLANEJAMENTO-DE-ATIVIDADES-CBHSF-2023.pdf> - Acesso em 23/01/2023.

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

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

O Valor estimado para a execução das plenárias é: **R\$ 169.863,00 (cento e sessenta e nove mil, oitocentos e sessenta e nove reais)**

É necessário que a contratada apresente em sua proposta a descrição dos valores por item, conforme tabela apresentada nos itens “4.1.1.” e “4.1.2.”.

4.1 – DETALHAMENTO DAS DEMANDAS

4.1.1 – Reunião Plenária prevista para 18 e 19 de maio de 2023

Local: São Roque de Minas/MG

Quantidade aproximada de participantes: 120 pessoas

Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade de por reunião	Justificativa do quantitativo
INFRAESTRUTURA					
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 pela Contratante. O espaço deve ser climatizado adequadamente por meio de ar-condicionado, com opção de ventilador.	Diária	2	Dois dias de reunião
2	Mesa e cadeiras diretoras	Montagem de mesa diretiva, com cadeiras confortáveis e toalhas para até 12 (doze) lugares	Diária	2	Dois dias de reunião
3	Mesa e cadeira apoio auditório	Mesas com toalhas e cadeiras confortáveis de apoio para equipe sonorização e projeção	Diária	2	Dois dias de reunião
4	Mesa e cadeira apoio auditório	2 mesas tipo pranchão com toalhas e 5 cadeiras confortáveis de apoio para equipe de comunicação (alocar no fundo do auditório)	Diária	2	Dois dias de reunião
5	Mesas para credenciamento/Aparadores	2 Aparadores ou 2 mesas pranchão para serem colocados na área de credenciamento	Diária	2	Dois dias de reunião
6	Mesa e cadeira para sala de apoio	Mesa e cadeira de apoio para notebook e impressora que ficarão na sala de apoio.	Diária	2	Dois dias de reunião
7	Sala de apoio	Locação de Sala para apoio para secretaria executiva do CBHSF 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	Dois dias de reunião
8	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	Dois dias de reunião
9	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica fosca com acabamento em bastão e corda, de acordo com a arte definida pela Contratante. Impressão 4/0 cores. Tamanho 1,20 x 0,80	Unid.	1	Apenas 1 para colocar na entrada (identificação)
10	Banner fundo de palco em lona	Impressão em lona vinílica fosca para fundo de palco, de acordo com a arte definida pela Contratante. Acabamento em ilhós. Tamanho depende do fundo de palco.	m ²	12	Identificação da identidade do evento. Manter nos dois dias de reunião
11	Porta Banner	1 Porta banner retrátil, pantográfico.	Diária	1	Apenas 1 para alocar o banner de identificação

12	Internet wi-fi – Link Dedicado	Serviço de internet wi-fi livre. Link dedicado mínimo 40 Mb	Diária	2	Para manter qualidade da internet para uso dos participantes e transmissão ao vivo
EQUIPAMENTOS					
Equipamentos de Sonorização, projeção de imagem, filmagem, informática, devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à 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.					
13	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	Dois dias de reunião
14	Microfone sem fio	5 microfones de mão sem fio	Diária	2	Quantitativo compatível para mesa diretora e plenário
15	Pedestal	Pedestal para microfone	Diária	1	Unidade para cerimonialista
16	Mouse	1 mouse ótico com scroll sem fio para o notebook da projeção	Diária	2	Quantidade necessária considerando que apenas um notebook é disponibilizado para projeção
17	Serviço de sonorização completa	Sonorização para atender até 120 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acústicas, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento. Com operador, diária de 10h. Este operador ficará encarregado de monitorar o áudio da reunião.	Diária	2	Quantidade compatível com o público esperado
18	Projetor multimídia	1 Projetor multimídia mínimo 3000 ansilumens, contraste mínimo 1000:1.	Diária	2	Quantidade compatível com a dimensão da plenária
19	Painel de led	1 Painel de Led p3/p4 indoor com Estrutura para fixação, com processador, computador para multimídias e operador de Led.	Diária	2	Tamanho, potência e quantidade compatível com a dimensão da plenária
20	Par led	08 Par de led para iluminação lateral	Diária	2	Quantidade suficiente para iluminação de palco
21	Impressora jato de tinta	Impressora jato de tinta colorida, com conjunto de cartuchos e papel A4 (com reposição caso necessário).	Diária	2	Para apoio da secretaria executiva
22	Passador de slides com laser point	Passador Laser Controle Remoto para Slide Power Point Sem Fio	Diária	2	Quantidade compatível com a dimensão do evento
23	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 Gigabyte 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			Quantidade compatível com a projeção e apoio da secretaria executiva

		BR-Office ou LibreOffice 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 autor Un de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 10 (dez) minutos.	Diária	2	
MATERIAIS					
24	Caneta	Caneta touch metalizada personalizada no corpo, de acordo com a arte definida pela Contratante. Gravação logomarca do CBHSF em laser. Prova Digital Inclusa nos serviços da Contratada.	Unid.	130	Quantidade compatível com presenças nas plenárias do CBHSF – histórico (Membros do plenário + convidados + equipe). Consideramos pouco a mais caso haja falhas ou perdas
25	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.	Unid.	130	Mesma justificativo item 24
26	Saco mochila	Saco mochila ecológica personalizada confeccionada em 100% algodão. Medida: 37 x 41 cm contendo cordão enforcador. Cor natural com personalização colorida (4x0 cores) na frente com transfer ou serigrafia.	Unid.	130	Mesma justificativo item 24
27	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)	Unid.	130	Mesma justificativo item 24
28	Máscaras	Máscara N95 ou PFF2	Unid.	130	Mesma justificativo item 24
29	Álcool em gel 52g	Vidro de álcool em gel 52g contendo a logomarca do CBHSF	Unid.	130	Mesma justificativo item 24
30	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.	Unid.	100	Suficiente para atender o quantitativo de membros do plenário presentes (baseado no histórico de presença)
ALIMENTOS E BEBIDAS					
As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, garçons, cozinheiros, auxiliares de cozinha e etc.)					
31	Petit Four Turno manhã	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição.	por pessoa	200	Memória - 120 pessoas primeiro dia - 80 pessoas segundo dia Historicamente o número de pessoas no primeiro dia de reunião é superior ao segundo (convidados e autoridades)
32	Coffee break Turno Tarde	Opções de fritos, assados, vegetarianos, frutas. Sucos e refrigerantes. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds, mobiliário).	por pessoa	120	Apenas no primeiro dia considerando que a reunião no segundo dia é apenas no turno da manhã.
33	Almoço	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, quatro guarnições, sobremesa			Memória - 120 pessoas primeiro dia

		e bebidas não alcoólica (água, suco e refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	200	- 80 pessoas segundo dia Historicamente o número de pessoas no primeiro dia de reunião é superior ao segundo (convidados e autoridades)
34	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, réchauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	180	Memória Baseada no número de custeados (60) (alguns segmentos do plenário + convidados/palestrantes) - 3 dias de jantar (chegada e dias de reunião) Para plenária de maio foi considerado a presença de jornalistas para coletiva de imprensa (ação da Campanha Vire Carranca)
35	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo copos de 200 ml. Com reposições quando necessário.	Unid.	3	Quantidade baseada no histórico de demais plenárias
36	Café	Café em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Com reposições quando necessário.	Unid.	12	Quantidade baseada no histórico de demais plenárias
37	Água 300 ml	Água sem gás em garrafas/copos de 300 ml unidade para mesa diretora. Com reposições quando necessário.	Unid.	20	Quantidade baseada no histórico de demais plenárias
RECURSOS HUMANOS					
38	Mestre de Cerimônia	Apresentar cerimonial de abertura, autoridades ou participantes presentes ao público.	Diária de 4 horas	1	Quantidade baseada no histórico de demais plenárias. Apenas para fazer abertura do primeiro dia de reunião
39	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	Quantidade para atender o evento. Histórico e experiência do CBHSF. Atividade de apoio no credenciamento e durante toda reunião.
HOSPEDAGEM PARA CUSTEADOS DO CBHSF E CONVIDADOS					
<p>Todo hotel indicado deve estar em conformidade com as normas da EMBRATUR, ter alvará de funcionamento, ser de fácil localização, apresentar boas condições de conservação, sem mofo, paredes rachadas ou mal cheiro e estacionamento. As hospedagens devem incluir café da manhã e jantar (quando solicitado pelo demandante) para os hóspedes.</p> <p>Os hotéis deverão possuir disponibilidade de apartamentos do tipo: single e duplos com banheiro privativo, frigobar, televisão colorida, climatização adequada por meio de sistema de ar-condicionado. Eventualmente e com anuência da Agência Peixe Vivo poderá ser disponibilizado apartamento triplo e quádruplo.</p> <p>Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser pagas no momento do checkout, exceto água mineral consumidas que deverão ser faturadas.</p>					
40	Quarto Single	Diárias e taxa de serviço - Hotel de 4 estrelas (caso não tenha disponível na cidade observar 3 estrelas. Caso o município disponha apenas de pousadas, observar a qualidade e compatibilidade da necessidade do evento) – preferência que seja no mesmo local da reunião (caso seja locado espaço em hotel)	Diárias	60	Cálculo realizado considerando 20 apt. Single em 3 diárias
41		Diárias e taxa de serviço - Hotel de 4 estrelas (caso não tenha disponível na cidade observar 3 estrelas. Caso o município			Cálculo realizado considerando 20 apt.

	Quarto Duplo	disponha apenas de pousadas, observar a qualidade e compatibilidade da necessidade do evento) – preferência que seja no mesmo local da reunião (caso seja locado espaço em hotel)	Diárias	60	duplos em 3 diárias
42	Água mineral	Água sem/com gás em garrafas de 510 ml. Frigobar dos apartamentos	Unidade	270	Cálculo realizado considerando que cada custeado (60) irá pegar do frigobar 1,5 litro de água por diária (3)
TRANSPORTE PARA CUSTEADOS DO CBHSF E CONVIDADOS					
<p>Locação de veículos com motorista experientes e devidamente habilitados, conforme legislação em vigor e combustível. Os veículos devem estar regulares, serem equipados com assentos confortáveis e reclináveis, ar-condicionado, cinto de segurança em todos os assentos.</p> <p>Substituir, prontamente, o veículo e/ou motorista considerado(s) sem condições de atender o objeto deste Termo de Referência. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA os possíveis danos causados por colisões, roubo e incêndio aos veículos utilizados na locação objeto deste Termo de Referência. Arcar com todas as despesas referentes do motorista, taxas, tributos, seguros, etc.</p>					
43	Microônibus	Capacidade de no mínimo, 22 (vinte e dois) passageiros. Trecho: Aeroporto Internacional Tancredo Neves/MG – São Roque de Minas/MG	Unidade	3	Atendimento na chegada dos membros do CBHSF na chegada do aeroporto de Confins
	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (quinze) passageiros. Trecho: Aeroporto Internacional Tancredo Neves/MG – São Roque de Minas/MG	Unidade	2	Atendimento na chegada dos membros do CBHSF na chegada do aeroporto de Confins
44	Microônibus	Capacidade de no mínimo, 22 (vinte e dois) passageiros. Trecho: À disposição na cidade durante o evento. Trecho: Hotel/Local do evento/Restaurante/Local do evento/Visita técnica	Unidade	3	Atendimento na chegada dos membros do CBHSF na chegada do aeroporto de Confins
45	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (vinte e dois) passageiros. Trecho: À disposição na cidade durante o evento. Trecho: Hotel/Local do evento/Restaurante/Local do evento/Visita técnica	Unidade	2	
46	Microônibus	Capacidade de no mínimo, 22 (vinte e dois) passageiros. Trecho: São Roque de Minas/MG / Aeroporto Internacional de Belo Horizonte	Unidade	3	Atendimento no retorno dos membros do CBHSF
47	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (vinte e dois) passageiros. Trecho: São Roque de Minas/MG / Aeroporto Internacional de Belo Horizonte	Unidade	2	Atendimento no retorno dos membros do CBHSF

4.1.2 – Reunião Plenária prevista para 07 e 08 de dezembro de 2023.

Local: Penedo/AL

Quantidade aproximada de participantes: 120 pessoas

Ordem	Item	Descrição	Unidade	Quantidade por reunião	Justificativa do quantitativo
INFRAESTRUTURA					
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	Dois dias de reunião
2	Mesa e cadeiras diretoras	Montagem de mesa diretiva, com cadeiras confortáveis e toalhas para até 12 lugares	Diária	2	Dois dias de reunião
3	Mesa e cadeira apoio auditório	Mesas com toalhas e cadeiras confortáveis de apoio para equipe sonorização e projeção	Diária	2	Dois dias de reunião
4	Mesa e cadeira apoio auditório	2 mesas tipo pranchão com toalhas e 5 cadeiras confortáveis de apoio para equipe de comunicação (alocar no fundo do auditório)	Diária	2	Dois dias de reunião
5	Mesas para credenciamento/Aparadores	2 Aparadores ou 2 mesas pranchão para serem colocados na área de credenciamento	Diária	2	Dois dias de reunião
6	Mesa e cadeira para sala de apoio	Mesa e cadeira de apoio para notebook e impressora que ficarão na sala de apoio.	Diária	2	Dois dias de reunião
7	Sala de apoio	Locação de Sala para apoio para secretaria executiva do CBHSF 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	Dois dias de reunião
8	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	Dois dias de reunião
9	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	Unid.	1	Apenas 1 para colocar na entrada (identificação)
10	Banner fundo de palco em lona	Impressão em lona vinílica fosca para fundo de palco. Acabamento em ilhós. Tamanho depende do fundo de palco.	m ²	12	Identificação da identidade do evento. Manter nos dois dias de reunião
11	Porta Banner	1 Porta banner retrátil, pantográfico.	Diária	1	Apenas 1 para alocar o banner de identificação
12	Internet wi-fi – Link Dedicado	Serviço de internet wi-fi livre. Link dedicado mínimo 40 Mb	Diária	2	Para manter qualidade da internet para uso dos participantes e transmissão ao vivo
EQUIPAMENTOS					
Equipamentos de Sonorização, projeção de imagem, filmagem, informática, devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à 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.					
13	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	Dois dias de reunião
14	Microfone sem fio	5 microfones de mão sem fio	Diária	2	Quantitativo compatível para mesa diretora e plenário
15	Pedestal	Pedestal para microfone	Diária	1	Unidade para cerimonialista
16	Mouse	1 mouse ótico com scroll sem fio para o notebook da projeção	Diária	2	Quantidade necessária considerando que apenas um notebook é disponibilizado para projeção
17	Serviço de sonorização	Sonorização para atender até 120	Diária	2	Quantidade compatível

	completa	<p>peessoas, 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.</p>			com o público esperado
18	Projetor multimídia	1 Projetor multimídia mínimo 3000 ansilumens, contraste mínimo 1000:1.	Diária	2	Quantidade compatível com a dimensão da plenária
19	Painel de led	1 Painel de Led p3/p4 indoor com Estrutura para fixação, com processador, computador para multimídias e operador de Led.	Diária	2	Tamanho, potência e quantidade compatível com a dimensão da plenária
20	Par led	08 Par de led para iluminação lateral	Diária	2	Quantidade suficiente para iluminação de palco
21	Impressora jato de tinta	Impressora jato de tinta colorida, com conjunto de cartuchos e papel A4 (com reposição caso necessário).	Diária	2	Para apoio da secretaria executiva
22	Passador de slides com laser point	Passador Laser Controle Remoto para Slide Power Point Sem Fio	Diária	2	Quantidade compatível com a dimensão do evento
23	Computadores Notebook para sala de apoio e auditório principal	<p>2 Microcomputadores portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; mínimo de 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou LibreOffice 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 autor Un 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.</p>	Diária	2	Quantidade compatível com a projeção e apoio da secretaria executiva
MATERIAIS					
24	Caneta	Caneta touch metalizada personalizada no corpo. Gravação logomarca do CBHSF em laser. Prova Digital Inclusa	Unid.	130	Quantidade compatível com presenças nas plenárias do CBHSF – histórico (Membros do

					plenário + convidados + equipe). Consideramos pouco a mais caso haja falhas ou perdas
25	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.	Unid.	130	Mesma justificativo item 23
26	Sacola Ecológica Algodão	Canvas 280g/m ² 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	Unid.	130	Mesma justificativo item 23
27	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)	Unid.	130	Mesma justificativo item 23
28	Máscaras	Máscara N95 ou PFF2	Unid.	130	Mesma justificativo item 23
29	Álcool em gel 52g	Vidro de álcool em gel 52g contendo a logomarca do CBHSF	Unid.	130	Mesma justificativo item 23
30	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.	Unid.	100	Suficiente para atender o quantitativo de membros do plenário presentes (baseado no histórico de presença)
ALIMENTOS E BEBIDAS					
As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, garçons, cozinheiros, auxiliares de cozinha e etc.)					
31	Petit Four Turno manhã	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição.	por pessoa	200	Memória - 120 pessoas primeiro dia - 80 pessoas segundo dia Historicamente o número de pessoas no primeiro dia de reunião é superior ao segundo (convidados e autoridades)
32	Coffee break Turno Tarde	Opções de fritos, assados, vegetarianos, frutas. Sucos e refrigerantes. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds, mobiliário).	por pessoa	120	Apenas no primeiro dia considerando que a reunião no segundo dia é apenas no turno da manhã.
33	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, réchauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	200	Memória - 120 pessoas primeiro dia - 80 pessoas segundo dia Historicamente o número de pessoas no primeiro dia de reunião é superior ao segundo (convidados e autoridades)
34	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, réchauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	150	Memória Baseada no número de custeados (50) (alguns segmentos do plenário + convidados/palestrantes) - 3 dias de jantar (chegada e dias de reunião)
35	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo copos de 200 ml. Com reposições quando necessário.	Unid.	3	Quantidade baseada no histórico de demais plenárias

36	Café	Café em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Com reposições quando necessário.	Unid.	12	Quantidade baseada no histórico de demais plenárias
37	Água 300 ml	Água sem gás em garrafas/copos de 300 ml unidade para mesa diretora. Com reposições quando necessário.	Unid.	20	Quantidade baseada no histórico de demais plenárias
RECURSOS HUMANOS					
38	Mestre de Cerimônia	Apresentar cerimonial de abertura, autoridades ou participantes presentes ao público.	Diária de 4 horas	1	Quantidade baseada no histórico de demais plenárias. Apenas para fazer abertura do primeiro dia de reunião
39	Recepcionistas	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	Quantidade para atender o evento. Histórico e experiência do CBHSF. Atividade de apoio no credenciamento e durante toda reunião.
HOSPEDAGEM PARA CUSTEADOS DO CBHSF E CONVIDADOS					
<p>Todo hotel indicado deve estar em conformidade com as normas da EMBRATUR, ter alvará de funcionamento, ser de fácil localização, apresentar boas condições de conservação, sem mofo, paredes rachadas ou mal cheiro e estacionamento. As hospedagens devem incluir café da manhã e jantar (quando solicitado pelo demandante) para os hóspedes.</p> <p>Os hotéis deverão possuir disponibilidade de apartamentos do tipo: single e duplos com banheiro privativo, frigobar, televisão colorida, climatização adequada por meio de sistema de ar-condicionado. Eventualmente e com anuência da Agência Peixe Vivo poderá ser disponibilizado apartamento triplo e quádruplo.</p> <p>Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser pagas no momento do checkout, exceto água mineral consumidas que deverão ser faturadas.</p>					
40	Quarto Single	Diárias e taxa de serviço - Hotel de 4 estrelas (caso não tenha disponível na cidade observar 3 estrelas. Caso o município disponha apenas de pousadas, observar a qualidade e compatibilidade da necessidade do evento) – preferência que seja no mesmo local da reunião (caso seja locado espaço em hotel)	Diárias	48	Cálculo realizado considerando 16 apt. Single em 3 diárias
41	Quarto Duplo	Diárias e taxa de serviço - Hotel de 4 estrelas (caso não tenha disponível na cidade observar 3 estrelas. Caso o município disponha apenas de pousadas, observar a qualidade e compatibilidade da necessidade do evento) – preferência que seja no mesmo local da reunião (caso seja locado espaço em hotel)	Diárias	51	Cálculo realizado considerando 17 apt. duplos em 3 diárias
42	Água mineral	Água sem/com gás em garrafas de 510 ml. Frigobar dos apartamentos	Unidade	225	Cálculo realizado considerando que cada custeado (50) irá pegar do frigobar 1,5 litro de água por diária (3)
TRANSPORTE PARA CUSTEADOS DO CBHSF E CONVIDADOS					
<p>Locação de veículos com motorista experientes e devidamente habilitados, conforme legislação em vigor e combustível. Os veículos devem estar regulares, serem equipados com assentos confortáveis e reclináveis, ar-condicionado, cinto de segurança em todos os assentos.</p> <p>Substituir, prontamente, o veículo e/ou motorista considerado(s) sem condições de atender o objeto deste Termo de Referência. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA os possíveis danos causados por colisões, roubo e incêndio aos veículos utilizados na</p>					

<p>locação objeto deste Termo de Referência. Arcar com todas as despesas referentes do motorista, taxas, tributos, seguros, etc.</p> <p>As cidades de partida poderão ser realocadas, conforme necessidade</p>					
43	Micro-ônibus	Capacidade de no mínimo, 22 (vinte e dois) passageiros. Trecho: Aeroporto Internacional de Maceió/AL – Penedo/AL	Unidade	2	Atendimento na chegada dos membros do CBHSF na chegada no aeroporto de Maceió
44	Micro-ônibus	Capacidade de no mínimo, 22 (vinte e dois) passageiros. Trecho: Aeroporto de Aracaju/SE– Penedo/AL	Unidade	2	Atendimento na chegada dos membros do CBHSF na chegada no aeroporto de Aracaju
45	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (quinze) passageiros. Trecho: Aeroporto Internacional de Maceió/AL – Penedo/AL	Unidade	2	Atendimento na chegada dos membros do CBHSF na chegada do aeroporto de Maceió
46	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (quinze) passageiros. Trecho: Aeroporto de Aracaju/SE– Penedo/AL	Unidade	2	Atendimento na chegada dos membros do CBHSF na chegada do aeroporto de Aracaju
47	Micro-ônibus	Capacidade de no mínimo, 22 (vinte e dois) passageiros. Trecho: À disposição na cidade durante o evento. Trecho: Hotel/Local do evento/Restaurante/Local do evento/Visita técnica	Unidade	2	Atendimento membros do CBHSF durante plenária
48	Micro-ônibus	Capacidade de no mínimo, 22 (vinte e dois) passageiros. Trecho: Penedo/AL – aeroporto de Maceió/AL	Unidade	2	Atendimento no retorno dos membros do CBHSF
49	Micro-ônibus	Capacidade de no mínimo, 22 (vinte e dois) passageiros. Trecho: Penedo/AL – aeroporto de Aracaju/SE	Unidade	2	Atendimento no retorno dos membros do CBHSF
50	Van	Capacidade de no mínimo, 15 (quinze) passageiros. Trecho: À disposição na cidade durante o evento. Trecho: Hotel/Local do evento/Restaurante/Local do evento/Visita técnica	Unidade	3	Atendimento no retorno dos membros do CBHSF
51	Embarcação para visita em campo. Período da tarde (após almoço) do segundo dia (previsão 08/12/2023) Horário saída previsto: 12h (Saída de Piaçabuçu). Horário retorno previsto: 18h (Chegada em Penedo)	Capacidade mínima de 100 pessoas; arqueação bruta: acima de 50 toneladas; calado leve: mínimo 0,40; calado carregado: mínimo 0,65; tonelage bruta por arqueação: mínimo 16 toneladas; boca: mínimo 3,50 metros; motor potência máxima de 200Hp; comandante e demais integrantes da tripulação; certificações e inscrições da embarcação e tripulação obrigatória e em dia.	Unidade	1	Atendimento à demanda da visita de campo (Foz do Rio São Francisco)



	Horário pode ser alterado conforme necessidade.				
--	---	--	--	--	--

Ficará por conta da Contratada os eventuais custos com todas as provas e amostras dos materiais personalizados acima previstos, que deverão ser entregues dentro do prazo de aprovação estipulado pela Contratante.

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 - DA VIGÊNCIA

O prazo para prestação dos serviços será de 11 (onze) meses a contar da data de emissão da Ordem de Serviço, sendo 09 (nove) meses para execução dos serviços.

7 - ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

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

8 - 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.

9 - FONTE DE RECURSOS

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

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

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

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

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

POA 2023 -3.1.1.6 – Organização e realização de reuniões, eventos internos e externos do comitê da bacia hidrográfica.

