



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº 001/2024
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2024)
CONTRATO DE GESTÃO Nº 028/2020/ANA/SF

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES PLENÁRIAS DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO (CBHSF) A SE REALIZAREM EM 2024”

FEVEREIRO/2024





SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	17
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	18
3. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO	18
4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.....	34
5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	34
6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	35
7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	41
8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	44
9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	45
10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	45
11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	45





1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A Política Nacional de Recursos Hídricos, instituída por meio da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1977¹, 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 dos 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 Velhas (SF5) e CBH Pará (SF2), e para o Comitê Federal da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco.
 - 1.3.1. O Comitê da Bacia Hidrográfica do rio das Velhas é um órgão deliberativo instituído pelo Decreto Estadual nº 39.692, de 29 de junho de 1998², com a finalidade de promover, no âmbito da gestão de recursos hídricos, a viabilização técnica e econômico-financeira de programa de investimento e consolidação de política de estruturação urbana e regional, visando ao desenvolvimento sustentado da Bacia.
 - 1.3.2. O Comitê da Bacia Hidrográfica do rio Pará é um órgão deliberativo, instituído pelo Decreto nº 39.913, de 22 de setembro de 1998³, com a finalidade de promover, no âmbito da gestão de recursos hídricos, a viabilização técnica e econômico-financeira de programas de investimento e consolidação de políticas de estruturação urbana e regional, visando ao desenvolvimento sustentado da Bacia.
 - 1.3.3. O Comitê da Bacia Hidrográfica do rio São Francisco é um órgão colegiado, instituído pelo Decreto Presidencial de 5 de junho de 2001, 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.
- 1.4. 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. 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 anuência do Comitê da Bacia Hidrográfica do rio São Francisco, contrato nº. 028/2020/ANA/SF.
- 1.6. 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 2019⁴, 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

¹ Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19433.htm. Acesso em 19/02/2024.

² Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/39692/1998/?cons=1>. Acesso em 19/02/2024.

³ Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/39913/1998/>. Acesso em: 19/02/2014.

⁴ Disponível em: <http://www.ceivap.org.br/legislacao/Resolucoes-ANA/2019/Resolucao-ANA-122.pdf>. Acesso em: 19/02/2024





Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004⁵, instituindo um procedimento específico e análogo ao procedimento geral.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. 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 2000⁶. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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. Nesse sentido, na XLVI Plenária Ordinária do CBHSF, realizada nos dias 14 e 15 de dezembro de 2023 foi deliberado que as reuniões Plenárias Ordinárias do comitê de 2024 serão realizadas nos municípios Salvador/BA e Petrolina/PE.
- 2.5. 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 dos próprios meios do CBHSF.
- 2.6. Em razão disso, com objetivo de proporcionar mais nível de economicidade, eficiência e efetividade aos recursos públicos que se pretende a contratação de empresa especializada na organização e realização de eventos para a prestação dos serviços de planejamento, coordenação e execução, com viabilização de infraestrutura, serviços e fornecimento de apoio logístico para a realização das plenárias do CBHSF.
- 2.7. Espera-se como resultado a realização dos eventos de forma satisfatória, eficiente e segura, garantindo que o processo se dê com a economicidade, segurança e qualidade devidas.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

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.
- 3.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme definição do art. 2º, inciso I, do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021⁷.

⁵ Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/lei/110.881.htm. Acesso em: 19/02/2024

⁶ Disponível em: <https://cdn.agenciapeixe vivo.org.br/media/2019/06/Resolucao05-2000.pdf>. Acesso em: 19/02/2024

⁷ Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/decreto/D10818.htm. Acesso em: 19/02/2024



3.2. Quantitativos do objeto

3.2.1. “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES PLENÁRIAS DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO (CBHSF) A SE REALIZAREM EM 2024”, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Reunião Plenária de 09 e 10 de maio de 2024					
Local:	Salvador/BA				
Quantidade aproximada de participantes:	20 pessoas (baseado no histórico do CBHSF – Membros do plenário + convidados e equipe de apoio)				
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. O espaço deve possuir estrutura suficiente para suportar o perfeito funcionamento do Painel de led, além de possuir geradores (180 a 250 KVA) a fim de garantir a execução do evento.	Diária	2	Dois dias de reunião
2	Mesa e cadeiras diretoras	Montagem de mesa diretiva, com cadeiras confortáveis e toalhas para até 15 lugares	Diária	2	Dois dias de reunião
3	Mesa e cadeira apoio auditório	Mesas com toalhas e cadeiras confortáveis de apoio para equipe de 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 60 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 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.

13	Transmissão online	Equipamentos necessários para transmissão do evento online: 3 Câmeras de vídeo profissional com profissionais responsáveis por cada um dos equipamentos; Microfone profissional; Switcher (mesa de corte) + controlador; TP ou Teleprompter com profissional responsável + kit necessário para transmissão de tradução/interpretação de Libras on-line. 1 câmera para transmissão simultânea on-line do tradutor/interprete de Libras no evento e 2 câmeras para transmissão do evento (para mesa diretora e para o público).	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	No mínimo 2 pedestais para microfones	Diária	2	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	Diária	2	Quantidade compatível com o



		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.			público esperado
18	Projektor 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 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"; Sistema Operacional Windows 10 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com	Diária	2	Quantidade compatível com a projeção e apoio da secretaria executiva





		Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 10 (dez) minutos.			
MATERIAIS					
24	Caneta	Caneta <i>touch</i> metalizada personalizada no corpo. Gravação logomarca do CBHSF em laser. Deverá ser encaminhada a Prova Digital para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva.	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 Anotações com wire-o e logomarca	Bloco de Anotações na medida 10 x 15 cm, capa dura, impresso 4/0 cores. Miolo com 40 folhas brancas em papel sulfite 75g, e logomarca na capa. Acabamento com wire-o.	Unid.	130	Mesma justificativa item 23
26	Pasta Congresso	Pasta para Congresso personalizada, com alça, confeccionada em nylon. Medida: 40,0 x 30,0 x 10,0 cm, com compartimento interno com fechamento em zíper e compartilhamento frontal. Com logotipo do evento na frente com <i>transfer</i> ou serigrafia.	Unid.	130	Mesma justificativa item 23
27	Squeeze	Squeeze alumínio 500ml personalizado a laser com a logomarca do CBHSF.	Unid.	130	Mesma justificativa item 23
28	Bateria portátil (power bank)	Power Bank personalizado com logomarca, com cordão e argola (chaveiro). Capacidade: 1000 mAh	Unid.	130	Mesma justificativa item 23





29	Impressão de crachá de evento em papel semente	Formato 9,5cm x 14,5 cm - 4x0 cores – papel semente 115grs – 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.)					
30	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)
31	Coffee break Turno Tarde	Opções de fritos, assados, vegetarianos, frutas. Sucos e refrigerantes. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário).	por pessoa	120	Apenas no primeiro dia considerando que a reunião no segundo dia é apenas no turno da manhã.
32	Almoço	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas de legumes crus e cozidos, folhagens e frutas, três 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). O estabelecimento escolhido para alimentação deve possuir avaliação positiva pelo público consumerista, deve disponibilizar seu cardápio online para consulta prévia por parte do demandante, deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos, cuidando para que estejam frescos e próprios para consumo e que se observe a variedade necessária para possíveis restrições alimentares, sem perder de vista a disposição e a apresentação dos alimentos servidos.	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)





33	Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas de legumes crus e cozidos, folhagens e frutas, três 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). O estabelecimento escolhido para alimentação deve possuir avaliação positiva pelo público consumerista, deve disponibilizar seu cardápio online para consulta prévia por parte do demandante, deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos, cuidando para que estejam frescos e próprios para consumo e que se observe a variedade necessária para possíveis restrições alimentares, sem perder de vista a disposição e a apresentação dos alimentos servidos.	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)
34	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
35	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
36	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					
37	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
38	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	2	Quantidade para atender o evento. Histórico e experiência do CBHSF. Atividade de apoio no credenciamento e





			segundo dia		durante toda reunião.
39	Socorristas	Profissional com registro na área, treinado para prestar os primeiros-socorros. Deverá prestar o atendimento primário a pedido de socorro oriundo de qualquer indivíduo presente no local do evento a fim de levar a estabilização do quadro de urgência apresentado até que seja conduzido a outro serviço para a continuidade do tratamento. Deverá possuir todo o material necessário para os primeiros-socorros.	Diária de 8 horas no primeiro dia Diária de 4 horas no segundo dia	2	Quantidade para atender o evento.
40	Intérprete e tradutor de LIBRAS	Profissional habilitado e qualificado em interpretação e tradução de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) para a realização de serviços de tradução/interpretação de LIBRAS. O profissional deverá possuir experiência no trato de pessoas com necessidades comunicacionais especiais, em diálogos, em textos e em palestras presenciais. Deverá realizar a tradução simultânea remota em tempo real de todo evento. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta superior adequada de cor neutra.	Diária de 8 horas no primeiro dia Diária de 4 horas no segundo dia	2	Quantidade para atender o evento.

HOSPEDAGEM PARA CUSTEADOS DO CBHSF E CONVIDADOS

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.

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.

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.

41	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,	Diárias	60	Cálculo realizado considerando 20 apt. Single em 3 diárias
----	---------------	--	---------	----	--





		observar a qualidade e compatibilidade da necessidade do evento) – preferência que seja no mesmo local da reunião (caso seja locado espaço em hotel)			
42	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	60	Cálculo realizado considerando 20 apt. duplos em 3 diárias
43	Água mineral	Água sem/com gás em garrafas de 500 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)

Reunião Plenária de 12 e 13 de dezembro de 2024					
Local:	Petrolina/PE				
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. O espaço deve possuir estrutura suficiente para suportar o perfeito funcionamento do Painel de led, além de possuir geradores (180 a 250 KVA) a fim de garantir a execução do evento.	Diária	2	Dois dias de reunião
2	Mesa e cadeiras diretoras	Montagem de mesa diretiva, com cadeiras confortáveis e	Diária	2	Dois dias de reunião



		toalhas para até 15 lugares			
3	Mesa e cadeira apoio auditório	Mesas com toalhas e cadeiras confortáveis de apoio para equipe de 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 60 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 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.					
13	Transmissão online	Equipamentos necessários para transmissão do evento online: 3 Câmeras de vídeo profissional com profissionais responsáveis por cada um dos equipamentos;	Diária	2	Dois dias de reunião



		Microfone profissional; Switcher (mesa de corte) + controlador; TP ou Teleprompter com profissional responsável + kit necessário para transmissão de tradução/interpretação de Libras on-line. 1 câmera para transmissão simultânea on-line do tradutor/interprete de Libras no evento e 2 câmeras para transmissão do evento (para mesa diretora e para o público).			
14	Microfone sem fio	5 microfones de mão sem fio	Diária	2	Quantitativo compatível para mesa diretora e plenário
15	Pedestal	No mínimo 2 pedestais para microfones	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	Projektor 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	Diária	2	Quantidade compatível com a dimensão do evento





		Sem Fio.			
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 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"; Sistema Operacional Windows 10 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 10 (dez) minutos.	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	Unid.	130	Quantidade compatível com presenças nas





		em laser. Deverá ser encaminhada a Prova Digital para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva.			plenárias do CBHSF – histórico (Membros do plenário + convidados + equipe). Consideramos pouco a mais caso haja falhas ou perdas
25	Bloco de Anotações com wire-o e logomarca	Bloco de Anotações na medida 10 x 15 cm, capa dura, impresso 4/0 cores. Miolo com 40 folhas brancas em papel sulfite 75g, e logomarca na capa. Acabamento com wire-o.	Unid.	130	Mesma justificativa item 23
26	Pasta Congresso	Pasta para Congresso personalizada, com alça, confeccionada em nylon. Medida: 40,0 x 30,0 x 10,0 cm, com compartimento interno com fechamento em zíper e compartilhamento frontal. Com logotipo do evento na frente com <i>transfer</i> ou serigrafia.	Unid.	130	Mesma justificativa item 23
27	Copo	Copo personalizado com a logomarca do CBHSF, de viagem dobrável em silicone com tampa em PP. Deve conter uma argola na base que serve como pega ou para pendurar. Capacidade de 400 ml. Dimensões do copo dobrável personalizado: 6,6 x 11,7 x 9,6 cm. Suas cores devem ser compatíveis com a identidade visual do evento.	Unid.	130	Mesma justificativa item 23
28	Hub USB	Hub USB 2.0 4 portas personalizado.	Unid.	130	Mesma justificativa item 23
29	Impressão de crachá de evento em papel semente	Formato 9,5cm x 14,5 cm - 4x0 cores – papel semente 115grs – 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.)					
30	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)
31	Coffee break Turno Tarde	Opções de fritos, assados, vegetarianos, frutas. Sucos e refrigerantes. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário).	por pessoa	120	Apenas no primeiro dia considerando que a reunião no segundo dia é apenas no turno da manhã.
32	Almoço	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas de legumes crus e cozidos, folhagens e frutas, três 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). O estabelecimento escolhido para alimentação deve possuir avaliação positiva pelo público consumerista, deve disponibilizar seu cardápio online para consulta prévia por parte do demandante, deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos, cuidando para que estejam frescos e próprios para consumo e que se observe a variedade necessária para possíveis restrições alimentares, sem perder de vista a disposição e a apresentação dos alimentos servidos.	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)
33	Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas de legumes crus e cozidos, folhagens e frutas, três 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). O estabelecimento escolhido para alimentação deve possuir avaliação positiva pelo público consumerista, deve disponibilizar seu cardápio online para consulta prévia por parte do demandante, deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos,	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)





		cuidando para que estejam frescos e próprios para consumo e que se observe a variedade necessária para possíveis restrições alimentares, sem perder de vista a disposição e a apresentação dos alimentos servidos.			
34	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
35	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
36	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					
37	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
38	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.
39	Socorristas	Profissional com registro na área, treinado para prestar os primeiros-socorros. Deverá prestar o atendimento primário a pedido de socorro oriundo de qualquer indivíduo presente no local do evento a fim de levar a estabilização do quadro de urgência apresentado até que seja conduzido a outro serviço para a continuidade do tratamento. Deverá possuir todo o material necessário para os primeiros-socorros.	Diária de 8 horas no primeiro dia Diária de 4 horas no segundo dia	2	Quantidade para atender o evento.
40	Intérprete e tradutor de LIBRAS	Profissional habilitado e qualificado em interpretação e tradução de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) para a realização de serviços	Diária de 8 horas no primeiro dia	2	Quantidade para atender o evento.





		de tradução/interpretação de LIBRAS. O profissional deverá possuir experiência no trato de pessoas com necessidades comunicacionais especiais, em diálogos, em textos e em palestras presenciais. Deverá realizar a tradução simultânea remota em tempo real de todo evento. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta superior adequada de cor neutra.	Diária de 4 horas no segundo dia		
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>					
41	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
42	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	Diárias	60	Cálculo realizado considerando 20 apt. duplos em 3 diárias





		mesmo local da reunião (caso seja locado espaço em hotel)			
43	Água mineral	Água sem/com gás em garrafas de 500 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)

3.2.2. 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.

3.2.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

3.2.4. 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.

3.3. O prazo do contrato

3.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados 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.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A presente contratação tem por objetivo a contratação de empresa especializada para 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 2024, visando ao cumprimento de suas respectivas competências e missões institucionais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. SUBCONTRATAÇÃO

5.1.1. É permitida à(s) CONTRATADA(S) 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.

5.2. GARANTIA

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

5.3. VISITA TÉCNICA

5.3.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.





6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 6.2. Segundo a Deliberação Normativa CBHSF nº 147 de 08 de dezembro de 2023⁸, o CBHSF realizará suas plenárias nos seguintes períodos e municípios:
 - 09 e 10 de maio de 2024
Local: Salvador/BA
 - 12 e 13 de dezembro de 2024
Local: Petrolina/PE
- 6.3. As datas previstas e locais para realização dos eventos poderão ser alteradas previamente pela Agência Peixe Vivo, em decorrência de solicitação formal do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco (CBHSF), ressalvando que em caso de alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Contratante deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.
- 6.4. A contratada deve possuir conhecimentos técnicos e rede de contatos para a prestação dos serviços, sendo que possibilitará a realização de maior número possível 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. Cabe à contratada a 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, bem como disponibilizando e contando com o suporte da equipe de profissionais da empresa Contratada.
- 6.8. A contratada deverá fornecer uma equipe especializada para organizar os eventos, conforme demanda da Agência Peixe Vivo, indicando os nomes e contatos em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço. Essa equipe deverá estar disponível para contatos por parte da Agência Peixe Vivo, a partir da contratação da empresa.
- 6.9. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Reunião Plenária de 09 e 10 de maio de 2024		
Local:	Salvador/BA	
Quantidade aproximada de participantes:	20 pessoas (baseado no histórico do CBHSF – Membros do plenário + convidados e equipe de apoio)	
Ordem	Item	Descrição
INFRAESTRUTURA		
1	Locação de Espaço	Indicar o local locado para aprovação da fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.
2	Mesa e cadeiras	A montagem de mesa diretiva, com cadeiras confortáveis e toalhas para até 15 lugares

⁸ Disponível em: <https://cbhsaofrancisco.org.br/wp-content/uploads/2024/01/DELIBERACAO-CBHSF-No-147-2023-calend-CBHSF-2024-aprovada.pdf>. Acesso em 19/02/2024.



	diretoras	deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento. A quantidade de lugares poderá sofrer alterações e deverá ser confirmada com a fiscalização técnica do contrato a partir do quinto dia de antecedência do primeiro dia do evento.
3	Mesa e cadeira apoio auditório	Mesas com toalhas e cadeiras confortáveis de apoio para equipe de sonorização e projeção, deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
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), deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
5	Mesas para credenciamento / Aparadores	2 Aparadores ou 2 mesas pranchão para serem colocados na área de credenciamento, deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
6	Mesa e cadeira para sala de apoio	Mesa e cadeira de apoio para notebook e impressora que ficarão na sala de apoio deverá ser montada antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
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. A Sala para apoio deverá ser montada antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
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. A montagem deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
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 0,80Unid. As artes gráficas para produção do Banner em Lona serão encaminhadas com no máximo 20 (vinte) dias de antecedência. A montagem deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
10	Banner fundo de palco em lona	Impressão em lona vinílica fosca para fundo de palco. Acabamento em ilhós. Manter nos dois dias de reunião. As artes gráficas para produção do Banner em Lona serão encaminhadas com no máximo 20 (vinte) dias de antecedência. A montagem deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
11	Porta Banner	1 Porta banner retrátil, pantográfico. As artes gráficas para produção do Banner em Lona serão encaminhadas com no máximo 20 (vinte) dias de antecedência. A montagem deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
12	Internet wi-fi – Link Dedicado	Serviço de internet wi-fi livre. Link dedicado mínimo 60 Mb. O Serviço deverá ser fornecido a partir de 3 (três) horas antes do início do evento para planejamento da transmissão.
EQUIPAMENTOS		
Equipamentos de Sonorização, projeção de imagem, filmagem, informática, devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, 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.		
13	Transmissão online	Equipamentos necessários para transmissão do evento online deverão ser montados antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
14	Microfone sem fio	5 microfones de mão sem fio deverão ser montados antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
15	Pedestal	Os pedestais para microfones deverão ser montados antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
16	Mouse	O mouse ótico com scroll sem fio para o notebook da projeção deverá ser montado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
17	Serviço de sonorização completa	A Sonorização para atender até 120 pessoas deverá ser preparada antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
18	Projektor multimídia	O Projetor multimídia mínimo 3000 ansilumens, contraste mínimo 1000:1 deverá ser montado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
19	Painel de led	O Painel de Led p3/p4 indoor com Estrutura para fixação, com processador, computador para multimídias e operador de Led deverá ser montado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.



20	Par led	Par de led para iluminação lateral deverão ser montados antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
21	Impressora jato de tinta	Impressora jato de tinta colorida deverá ser montada antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
22	Passador de slides com laser point	Passador Laser Controle Remoto para Slide Power Point Sem Fio deverá ser providenciado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
23	Computadores Notebook para sala de apoio e auditório principal	Os Microcomputadores portátil (notebook) com as especificações mínimas deverão ser montados antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.

MATERIAIS

24	Caneta	Caneta <i>touch</i> metalizada personalizada no corpo. Gravação logomarca do CBHSF em laser. Deverá ser encaminhada a Prova Digital máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva. A logo será encaminhada dentro de 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do evento.
25	Bloco de Anotações com wire-o e logomarca	Bloco de anotações com wire-o e logomarca. Deverá ser encaminhada a Prova Digital máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva. A logo será encaminhada dentro de 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do evento.
26	Pasta Congresso	Pasta para Congresso personalizada. Deverá ser encaminhada a Prova Digital máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva. A logo será encaminhada dentro de 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do evento.
27	Squeeze	Squeeze alumínio 500ml personalizado a laser com a logomarca do CBHSF. Deverá ser encaminhada a Prova Digital máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva. A logo será encaminhada dentro de 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do evento.
28	Bateria portátil (power bank)	Power Bank personalizado com logomarca, com cordão e argola (chaveiro). Deverá ser encaminhada a Prova Digital máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva. A logo será encaminhada dentro de 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do evento.
29	Impressão de crachá de evento em papel semente	Impressão de crachá de evento em papel semente. Deverá ser encaminhada a Prova Digital máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva. A logo será encaminhada dentro de 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do evento.

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.)

30	Petit Four Turno manhã	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição. Deverá ser informado o estabelecimento a ser servido e as especificações do Petit Four para a fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.
31	Coffee break Turno Tarde	Opções de fritos, assados, vegetarianos, frutas. Sucos e refrigerantes. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário). Deverá ser informado o estabelecimento a ser servido e as especificações do Coffee Break para a fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.
32	Almoço	Almoço. Deverá ser informado o estabelecimento a ser servido e o cardápio para aprovação pela fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.





33	Jantar	Jantar. Deverá ser informado o estabelecimento a ser servido e o cardápio para aprovação pela fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.
34	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo copos de 200 ml. Com reposições quando necessário. Deverá ser providenciado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
35	Café	Café em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Com reposições quando necessário. Deverá ser providenciado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
36	Água 300 ml	Água sem gás em garrafas/copos de 300 ml unidade para mesa diretora. Com reposições quando necessário. Deverá ser providenciado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.

RECURSOS HUMANOS

37	Mestre de Cerimônia	Apresentar cerimonial de abertura, autoridades ou participantes presentes ao público. Deverá se apresentar no local do evento antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
38	Recepcionistas	As recepcionistas uniformizadas (terninho e sapatilha), com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento. Deverá se apresentar no local do evento antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
39	Socorristas	Socorrista. Deverá se apresentar no local do evento antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
40	Intérprete e tradutor de LIBRAS	Intérprete e tradutor de LIBRAS. Deverá se apresentar no local do evento antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.

HOSPEDAGEM PARA CUSTEADOS DO CBHSF E CONVIDADOS

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.

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.

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.

41	Quarto Single	O local a ser reservado para as hospedagens deverá ser indicado para aprovação da fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.
42	Quarto Duplo	O local a ser reservado para as hospedagens deverá ser indicado para aprovação da fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.
43	Água mineral	Água sem/com gás em garrafas de 500 ml. Frigobar dos apartamentos. Deverá ser fornecido desde o check in até o check out dos custeados.

Reunião Plenária de 12 e 13 de dezembro de 2024

Local:	Petrolina/BA	
Quantidade aproximada de participantes:	20 pessoas (baseado no histórico do CBHSF – Membros do plenário + convidados e equipe de apoio)	
Ordem	Item	Descrição
INFRAESTRUTURA		
1	Locação de Espaço	Indicar o local locado para aprovação da fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.
2	Mesa e cadeiras	A montagem de mesa diretiva, com cadeiras confortáveis e toalhas para até 15 lugares





	diretoras	deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento. A quantidade de lugares poderá sofrer alterações e deverá ser confirmada com a fiscalização técnica do contrato a partir do quinto dia de antecedência do primeiro dia do evento.
3	Mesa e cadeira apoio auditório	Mesas com toalhas e cadeiras confortáveis de apoio para equipe de sonorização e projeção, deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
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), deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
5	Mesas para credenciamento / Aparadores	2 Aparadores ou 2 mesas pranchão para serem colocados na área de credenciamento, deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
6	Mesa e cadeira para sala de apoio	Mesa e cadeira de apoio para notebook e impressora que ficarão na sala de apoio deverá ser montada antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
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. A Sala para apoio deverá ser montada antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
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. A montagem deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
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 0,80Unid. As artes gráficas para produção do Banner em Lona serão encaminhadas com no máximo 20 (vinte) dias de antecedência. A montagem deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
10	Banner fundo de palco em lona	Impressão em lona vinílica fosca para fundo de palco. Acabamento em ilhós. Manter nos dois dias de reunião. As artes gráficas para produção do Banner em Lona serão encaminhadas com no máximo 20 (vinte) dias de antecedência. A montagem deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
11	Porta Banner	1 Porta banner retrátil, pantográfico. As artes gráficas para produção do Banner em Lona serão encaminhadas com no máximo 20 (vinte) dias de antecedência. A montagem deverá ser feita antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
12	Internet wi-fi – Link Dedicado	Serviço de internet wi-fi livre. Link dedicado mínimo 60 Mb. O Serviço deverá ser fornecido a partir de 3 (três) horas antes do início do evento para planejamento da transmissão.
EQUIPAMENTOS		
Equipamentos de Sonorização, projeção de imagem, filmagem, informática, devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, 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.		
13	Transmissão online	Equipamentos necessários para transmissão do evento online deverão ser montados antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
14	Microfone sem fio	5 microfones de mão sem fio deverão ser montados antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
15	Pedestal	Os pedestais para microfones deverão ser montados antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
16	Mouse	O mouse ótico com scroll sem fio para o notebook da projeção deverá ser montado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
17	Serviço de sonorização completa	A Sonorização para atender até 120 pessoas deverá ser preparada antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
18	Projektor multimídia	O Projetor multimídia mínimo 3000 ansilumens, contraste mínimo 1000:1 deverá ser montado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
19	Painel de led	O Painel de Led p3/p4 indoor com Estrutura para fixação, com processador, computador para multimídias e operador de Led deverá ser montado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.





20	Par led	Par de led para iluminação lateral deverão ser montados antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
21	Impressora jato de tinta	Impressora jato de tinta colorida deverá ser montada antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
22	Passador de slides com laser point	Passador Laser Controle Remoto para Slide Power Point Sem Fio deverá ser providenciado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
23	Computadores Notebook para sala de apoio e auditório principal	Os Microcomputadores portátil (notebook) com as especificações mínimas deverão ser montados antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
MATERIAIS		
24	Caneta	Caneta <i>touch</i> metalizada personalizada no corpo. Gravação logomarca do CBHSF em laser. Deverá ser encaminhada a Prova Digital máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva. A logo será encaminhada dentro de 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do evento.
25	Bloco de Anotações com wire-o e logomarca	Bloco de anotações com wire-o e logomarca. Deverá ser encaminhada a Prova Digital máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva. A logo será encaminhada dentro de 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do evento.
26	Pasta Congresso	Pasta para Congresso personalizada. Deverá ser encaminhada a Prova Digital máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva. A logo será encaminhada dentro de 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do evento.
27	Copo	Copo personalizado com a logomarca do CBHSF, de viagem dobrável em silicone com tampa em PP. Deverá ser encaminhada a Prova Digital máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva. A logo será encaminhada dentro de 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do evento.
28	Hub USB	Deve conter uma argola na base que serve como pega ou para pendurar. Deverá ser encaminhada a Prova Digital máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva. A logo será encaminhada dentro de 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do evento.
29	Impressão de crachá de evento em papel semente	Impressão de crachá de evento em papel semente. Deverá ser encaminhada a Prova Digital máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento para aprovação preliminar e em seguida deverá ser encaminhado um exemplar físico para aprovação definitiva. A logo será encaminhada dentro de 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do evento.
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.)		
30	Petit Four Turno manhã	Duas opções de petit four doce e duas salgadas. Duração contínua com reposição. Deverá ser informado o estabelecimento a ser servido e as especificações do Petit Four para a fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.
31	Coffee break Turno Tarde	Opções de fritos, assados, vegetarianos, frutas. Sucos e refrigerantes. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário). Deverá ser informado o estabelecimento a ser servido e as especificações do Coffee Break para a fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.
32	Almoço	Almoço. Deverá ser informado o estabelecimento a ser servido e o cardápio para aprovação pela fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do





		primeiro dia do evento.
33	Jantar	Jantar. Deverá ser informado o estabelecimento a ser servido e o cardápio para aprovação pela fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.
34	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo copos de 200 ml. Com reposições quando necessário. Deverá ser providenciado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
35	Café	Café em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Com reposições quando necessário. Deverá ser providenciado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
36	Água 300 ml	Água sem gás em garrafas/copos de 300 ml unidade para mesa diretora. Com reposições quando necessário. Deverá ser providenciado antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
RECURSOS HUMANOS		
37	Mestre de Cerimônia	Apresentar cerimonial de abertura, autoridades ou participantes presentes ao público. Deverá se apresentar no local do evento antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
38	Recepcionistas	As recepcionistas uniformizadas (terninho e sapatilha), com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento. Deverá se apresentar no local do evento antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
39	Socorristas	Socorrista. Deverá se apresentar no local do evento antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
40	Intérprete e tradutor de LIBRAS	Intérprete e tradutor de LIBRAS. Deverá se apresentar no local do evento antecipadamente, até 3 (três) horas antes do início do evento.
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>		
41	Quarto Single	O local a ser reservado para as hospedagens deverá ser indicado para aprovação da fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.
42	Quarto Duplo	O local a ser reservado para as hospedagens deverá ser indicado para aprovação da fiscalização técnica do contrato no máximo 20 (vinte) dias antes do primeiro dia do evento.
43	Água mineral	Água sem/com gás em garrafas de 500 ml. Frigobar dos apartamentos. Deverá ser fornecido desde o check in até o check out dos custeados.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. Os serviços a serem prestados pela Contratada serão acompanhados e aprovados pela Gerência de Integração da Agência Peixe Vivo.
- 7.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Resolução ANA nº. 122, de 2019; da Portaria IGAM nº. 39, de 2022 e da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o caso, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.





- 7.3. 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.
- 7.4. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.
- 7.5. 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.
- 7.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.9. PREPOSTO

- 7.9.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.9.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante toda a execução contratual.
- 7.9.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.10. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 7.10.1. 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.
- 7.10.2. 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.
- 7.10.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.10.4. 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.
- 7.10.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.10.6. 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.





- 7.10.7. A fiscalização técnica 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 do Agência e as responsabilidades da construtora, descritas no Termo de Referência e legislação vigente.
- 7.10.8. 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.
- 7.10.9. 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;
- 7.10.10. 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;
- 7.10.11. 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;
- 7.10.12. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais tenha sido estipulada qualquer penalidade contratual;

7.11. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 7.11.1. 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.
- 7.11.2. 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.

7.12. GESTOR DO CONTRATO

- 7.12.1. 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.
- 7.12.2. 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.
- 7.12.3. 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.





- 7.12.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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.
- 7.12.5. 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
- 7.12.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades.
- 7.12.7. 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.

7.13. MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E SANÇÃO DE CONTRATOS

- 7.13.1. 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>
- 7.13.2. 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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. Os pagamentos serão efetuados após os respectivos eventos e na proporção estimada para cada plenária, 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.
- 8.2. Para fazer jus aos pagamentos, a contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória das despesas, contendo, no mínimo:
- 8.2.1. - cópia de todas as Notas Fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação das despesas executadas;
 - 8.2.2. - quando o evento envolver hospedagem, a contratada deve apresentar lista de hóspedes fornecida pelo hotel com valor parcial e total e respectiva Nota Fiscal.
 - 8.2.3. - em todos os casos de hospedagem a contratada deverá fornecer relação de hóspedes, com dados completos e fidedignos.
 - 8.2.4. - demais comprovações da prestação dos serviços.
- 8.3. 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;
- 8.4. Serviços incompletos não serão remunerados e todos os pagamentos dependem da prévia aprovação por parte da Fiscalização da Agência Peixe Vivo, por meio de Parecer Técnico.





9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 9.1. 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.
- 9.2. Caso haja empate o sorteio entre as empatadas será utilizado como critério de desempate.
- 9.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O valor total estimado para a execução das duas plenárias é: **R\$ 228.525,06** (duzentos e vinte e oito mil quinhentos e vinte e cinco reais e seis centavos).
- 10.2. Todos os valores do quantitativos, equipamentos, serviços e materiais que compõe o valor máximo para contratação do objeto, estão devidamente disponibilizados na Nota Técnica APV/GI nº. 019 2024, de composição de preços, apêndice a este Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. 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.
- 11.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Aplicação Plurianual, conforme detalhamento a seguir:

ENQUADRAMENTO PAP DA BACIA DO RIO SÃO FRANCISCO 2021-2025:	
Finalidade I.3	Finalidade: Apoio ao Comitê de Bacia Hidrográfica
Programa I.3.1	Programa: Ações finalísticas do comitê de bacia hidrográfica
Ação I.3.1.1	Organização e realização de reuniões, eventos internos e externos do comitê de bacia hidrográfica
ENQUADRAMENTO POA 2024 DA BACIA DO RIO SÃO FRAANCISCO	
Subação 3.1.1.6	Organização e realização de reuniões, eventos internos e externos do comitê da bacia hidrográfica.
Categoria: 92,5% - Investimento	

