

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO

Recebemos da CVM – COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, cópia do Edital de **Pregão Eletrônico nº 03/10** para organização de eventos nas cidades do Rio de Janeiro e São Paulo.

CNPJ

NOME DO RESPONSÁVEL _____

ENDEREÇO

TELEFONE

FAX _____

E-MAIL _____

NOME _____

ASSINATURA _____

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2010

OBS.: Os campos acima devem ser preenchidos em letra de forma. É indispensável o preenchimento do CNPJ.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/10
PROCESSO DE COMPRAS Nº RJ-2010-1166

OBJETO: Contratação de serviços de organização de evento.

ÁREA RESPONSÁVEL: Superintendência Administrativo - Financeira (SAD)/ Gerência de Compras e de Serviços Gerais (GAG)/Superintendência de Orientação a Investidores (SOI).

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

HORÁRIO: (de Brasília)

➤ **Encaminhamento da proposta de preços e anexos até às 11:00 horas do dia da sessão, no endereço: www.comprasnet.gov.br.**

➤ **Abertura da sessão: a partir das 11:00 horas do dia 19/03/2010.**

LOCAL: <http://www.comprasnet.gov.br>

REGULAMENTAÇÃO BÁSICA: Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e suas alterações posteriores; Decreto nº 5.450, de 31.05.2005; Instrução Normativa nº 05 do MARE, de 21.07.95, e suas alterações posteriores; Decreto nº 3.722, de 09.01.2001; Decreto nº 6204/07; Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores (subsidiariamente).

EDITAL

O Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria CVM/PTE/nº 112, de 21/10/09, realizarão, no dia, horário e local acima indicados, o **Pregão Eletrônico nº 03/10**, em obediência aos termos dos dispositivos legais e às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, disposto a seguir:

- a) ANEXO I – Termos de Referência/Projetos Básicos;
- b) ANEXO II - Declaração consoante o inciso XXXIII, art.7º da Constituição Federal/1988.
- c) ANEXO III- Declaração de elaboração independente de proposta.

1. DO OBJETO

- 1.1- A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização de eventos, conforme o disposto nos Termos de Referência (ANEXO I).

2. DE ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1- Caberá às empresas contratadas disponibilizar/executar para a organização e administração dos eventos os serviços constantes dos Termos de Referência/Projetos Básicos, anexo I deste edital, conforme a seguir.
- 2.2- Item 01: Seminário a ser realizado no dia 05 de abril de 2010, na cidade de São Paulo, tratando da nova instrução da CVM sobre ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários;
Item 02: Seminário a ser realizado no dia 12 de maio de 2010, na cidade do Rio de Janeiro, versando sobre Regulação e Concorrência, com a participação do CADE e AGU.

3 DA PARTICIPAÇÃO

- 3.1- Poderão participar do certame as pessoas jurídicas que atuem em ramo compatível com o objeto licitado, devidamente identificadas pela sua chave de identificação e da senha de acesso privativa, conforme norma do provedor do sistema eletrônico.
- 3.2- Para participação no Pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital (Art. 21§ 2º, do Decreto nº 5.450/05).
- 3.3- Estarão impedidas de participar da presente licitação:
- a) a licitante cuja falência ou insolvência civil tenha sido decretada judicialmente ou que estejam em gozo de benefício da concordata ou que tenham requerido recuperação judicial, ainda não encerrada, nos termos do art. 63 da Lei nº 11.101, de 09/02/2005;

- b) a licitante que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade das Administrações Públicas Federal, Estadual ou Municipal;
 - c) a licitante que tenha prestado informações inverídicas em sua documentação para habilitação ou em sua proposta de preços;
 - d) as empresas constituídas em forma de consórcio;
 - e) a licitante da qual seja sócio, cooperado, dirigente ou responsável técnico, servidor da CVM.
- 3.4 - O C.N.P.J. apresentado pela licitante para sua habilitação será, **obrigatoriamente**, o mesmo a receber a Nota de Empenho e da assinatura do Contrato, a emitir a Nota Fiscal/Fatura correspondentes à aquisição e aos serviços, bem como alvo da liquidação da despesa.
- 3.5 - A licitante ficará obrigada a manter válidos todos os documentos relativos à regularidade de Cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF **durante todo o procedimento licitatório, bem como durante o período da execução dos compromissos assumidos** (art. 55, inc. XIII da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002).
- 3.6- Qualquer pessoa, seja ela jurídica ou física, poderá acompanhar o desenvolvimento do pregão eletrônico, em tempo real, por meio do sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 4.1- O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (Art. 3º, § 1º, do Decreto nº 5.450/05), no site <http://www.compranet.com.br>.
- 4.2- O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação (art. 3º, § 2º do Decreto nº 5.450/05).

- 4.3- O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (Art. 3º, § 6º, do Decreto nº 5.450/05).
- 4.4- O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Comissão de Valores Mobiliários – CVM, entidade promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (Art. 3º, § 5º, do Decreto nº 5.450/05).

5. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 5.1- A licitante deverá encaminhar sua proposta, após a divulgação do Edital no sítio www.comprasnet.gov.br com a descrição do objeto ofertado e o preço, se for o caso, o respectivo anexo, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando encerrar-se-á automaticamente, a fase de recebimento de propostas (Art. 21º, do Decreto nº 5.450/05).
- 5.2- O encaminhamento da proposta dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante (art. 21 § 1º, do Decreto nº 5.450/05).
- 5.3- Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada;
- 5.4- A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome ou sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances (Art. 3º, § 5º, Decreto nº 5.450/05).
- 5.5- Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (Art. 13, inciso IV, Decreto nº 5.450/05).

- 5.6- As licitantes vencedoras deverão apresentar, no 1º dia útil subsequente ao da sessão pública do presente pregão eletrônico, suas respectivas propostas de preços por escrito, que deverão .
- I- Ser datilografadas/impresas em papel timbrado ou com aposição do carimbo padronizado do CNPJ da empresa, não conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, ter suas páginas numeradas e ser emitidas em linguagem clara, objetiva e que não dificulte a exata compreensão do seu enunciado, além de conter o endereço completo, número de telefone e FAX, e-mail e nome completo de quem tem poderes para assinar o Contrato.
 - II- Conter a data de emissão, bem como ser assinada na última folha e rubricada nas demais.
 - III- Conter o prazo de validade dos preços (mínimo de 60 dias corridos), a contar da data do encaminhamento, via sistema, da proposta (art. 27, §4º do Decreto nº 5.450/05).
 - IV- Conter o **último preço oferecido** (unitário e global por item) relativo ao item do objeto licitado, detalhando o preço de todos os serviços contidos no termo de referência (detalhamento do objeto), incluindo todas as despesas legais ou adicionais, previstas neste Edital e seus Anexos, em reais (em algarismo e por extenso), limitado a duas casas decimais.
 - V- Conter o nome do banco com o qual a licitante opera, o número e nome da agência e respectiva conta-corrente. A fim de agilizar o pagamento, é conveniente a indicação de uma das agências do Banco do Brasil S.A.
- 5.7 As propostas escritas poderão ser enviadas pelo Fax nº (21) 3554-8475 ou serem entregues na Gerência de Compras e de Serviços Gerais (GAG), à Rua Sete de Setembro nº 111, 28º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ.
- 5.8 Não serão consideradas propostas com alternativas, devendo as licitantes se limitarem às especificações deste Edital.

- 5.9 Os valores estimados para a aquisição constam do Termo de Referência (**ANEXO I**).
- 5.10 Na hipótese de se verificar incoerência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o mais vantajoso para a CVM; entre o valor por extenso e o numérico, prevalecerá o por extenso.
- 5.11 A simples participação neste certame implica:
- 5.11.1 A aceitação de todas as condições estabelecidas neste pregão eletrônico;
- 5.11.2 A inclusão na proposta das parcelas de qualquer natureza, diretas ou indiretas, pertinentes à formação do preço dos serviços, exceto os tributos vigentes, os quais poderão ser informados separadamente;
- 5.11.3 Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta

6 DA ABERTURA DA SESSÃO E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1- A partir da data e horário previsto no edital, terá início a sessão pública do presente Pregão, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas (art. 22º, § 4º, do decreto nº5.450/050).
- 6.2- O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital (Art. 22, § 2º do Decreto nº 5.450/05).
- 6.3- Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances (**VALOR GLOBAL POR ITEM**) exclusivamente por meio de sistema eletrônico.
- 6.4- No que se refere aos lances, os licitantes serão imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor (Art. 24,§ 2º do Decreto nº 5.450/05).
- 6.5- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras estabelecidas no edital (Art. 24, § 2º do Decreto nº 5.450/05).

- 6.6- Os licitantes somente poderão oferecer lance inferior ao último por eles ofertados e registrados no sistema (Art. 24º, § 3º do Decreto nº 5.450/05).
- 6.7- Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar (Art. 24, § 4º do Decreto nº 5.450/05).
- 6.8- Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação da detentora do lance (art. 24º, § 5º do Decreto nº 5.450/05).
- 6.9- No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados (art. 24, § 10º, do Decreto nº 5.450/05).
- 6.10- Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação aos participantes no sítio www.comprasnet.gov.br (art. 24, § 11º do Decreto nº 5.450/05).
- 6.11- A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro (Art. 24 § 6º do Decreto nº 5.450/05).
- 6.12- O sistema emitirá aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances (art. 24º, § 7º do Decreto nº 5.450/05).
- 6.13- Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior a melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

- 6.13.1- O percentual de 5% (cinco por cento) será aferido na comparação de valor global, decorrente da aplicação do preço proposto.
 - 6.13.2- A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar um último lance, com preço necessariamente inferior àquele apresentado pela primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste certame.
 - 6.13.3- Não sendo vencedora, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da condição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem no caput (6.13), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
 - 6.13.4- No caso de equivalências dos preços apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem na hipótese descrita nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando, automaticamente a vencedora para o encaminhamento do lance final do desempate.
 - 6.13.5- Não ocorrendo a adjudicação nos termos previstos nesta condição, o objeto licitado será adjudicado em favor da licitante detentora da proposta originalmente melhor classificada.
- 6.14- Após o fechamento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado lance de menor valor, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital (Art. 24 § 8º do Decreto nº 5.450/05).

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 7.1- Encerrada a etapa de lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital (Art. 25, caput, do Decreto nº 5.450/05).
- 7.2- Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada,

quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito (art. 4º, inciso XI da Lei nº10.520, de 17/07/2002).

- 7.3- Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital (art. 4º, X da Lei nº 10.520, de 17/07/2002).
- 7.4- Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame (art. 4º, XVI da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 c/c art. 25º, § 5º do Decreto nº 5.450/05).
- 7.5- A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, imediatamente após o encerramento da sessão pública (art. 30º, § 3º do Decreto nº 5.450/05).

8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1- Sendo aceitável a proposta de menor preço global, a respectiva licitante deverá comprovar, desde logo, que cumpre todas as exigências de habilitação exigidas neste Edital, podendo tal comprovação dar-se mediante encaminhamento da documentação através do **Fax (21) 3554-8475, com o posterior envio dos originais ou cópias autenticadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas** (art. 25º, §§ 2º e 3º do Decreto nº 5.450/05).
- 8.2- As licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:
 - I- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

- II- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- III- Possuir registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art. 3º, § 2º do Decreto nº 5.450/05). A regularidade da documentação é verificada automaticamente pelo sistema quando do credenciamento da licitante. Os licitantes que, embora cadastrados no SICAF, estejam com situação irregular neste Sistema, poderão apresentar os documentos que comprovem sua regularidade fiscal, relativamente aos dados vencidos e não atualizados.
- IV- Apresentar declaração de que a licitante cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil, conforme modelo (**ANEXO II**) fornecido pela CVM (art. 14, inciso IV do Decreto nº 5.450/05). Tal declaração poderá ser enviada através do **Fax (21) 3554-8475**, com posterior envio do original ou cópia autenticada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- V- Original ou cópia autenticada de 01 atestado de desempenho, expedido por pessoa de direito público ou privado, atestando que a licitante prestou ou está prestando, sem qualquer restrição, serviços de natureza semelhante aos ora licitados (atividade pertinente (evento de caráter internacional) e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, art. 30, II da Lei nº 8.666/93). O atestado deverá conter além do nome da atestante, seu endereço e telefone. O atestado poderá ser enviado através do fax **(21) 3554-8475**, com posterior envio dos originais ou cópias autenticadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- VI- Apresentação de declaração de elaboração independente de proposta, de acordo com o estabelecido na Instrução Normativa nº 02/09 do MPOG, conforme modelo do anexo III. Tal declaração deverá ser enviada através do fax (21) 3554-8475 **com o posterior envio da original ou cópia autenticada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.**
- VII- Não serão aceitos protocolos referentes á solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos mencionados neste capítulo, nem cópias ilegíveis, mesmo que autenticadas.

- 8.3- Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame (art. 25º § 9º do Decreto nº 5.450/05).
- 8.4- A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação pertinente (art 21 § 3º do Decreto nº 5.450/05).

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 9.1- Até três dias úteis anteriores à data fixada para a abertura do pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no sítio www.comprasnet.gov.br (Art 19 do Decreto nº 5.450/05).
- 9.2- Até dois dias úteis anteriores à data fixada para a abertura do pregão, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica (Art. 18º, caput do Decreto nº 5450/05).
- 9.3- Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 horas (Art. 18º, § 1º do Decreto nº 5450/05).
- 9.4- Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame (art. 18, § 2º do Decreto nº 5.450/05).
- 9.5- Os prazos referidos acima não incluem o dia exato da abertura, encerrando-se necessariamente no dia útil anterior.

10. DO RECURSO

- 10.1- A manifestação de interpor recurso, por item, será feita após a declaração do vencedor, durante a sessão pública, exclusivamente pelo sistema.
 - 10.1.1- As razões recursais deverão ser apresentadas exclusivamente pelo sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, devendo ser dirigidas ao Superintendente Administrativo-Financeiro da CVM (art. 26, caput, do Decreto nº 5450/05).
 - 10.1.2- A falta de manifestação imediata da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor (art. 26, §1º do Decreto nº 5.450/05).

- 10.2- As demais licitantes poderão apresentar contra-razões recursais na mesma forma do subitem 10.1.1 acima, em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do término do prazo da recorrente (art. 26, caput, do Decreto nº 5.450/05).
- 10.3- O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento (Art. 4º, XIX da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 c/c art. 26, § 2º do Decreto nº 5.450/05).
- 10.4- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação (art. 4º, XXI da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 c/c art. 11, XX do Decreto nº 3.555/00 e art. 27 do Decreto nº 5.450/05).
- 10.5- Os prazos referidos acima não incluem o dia exato de abertura, encerrando-se necessariamente no dia útil anterior.

11. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 11.1- O serviço, objeto do presente Edital será prestado pela ADJUDICATÁRIA à CVM, consoante o **ANEXO I do presente edital**.
- 11.2- O serviço executado em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta da ADJUDICATÁRIA será rejeitado parcialmente ou totalmente, conforme o caso, mediante informação por escrito dos FISCALIS à Gerência de Compras e Serviços Gerais da CVM

12. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

- 12.1- A Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato (nome, andar e gerência) designado pela contratante, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 12.2- Caberá ao fiscal, no prazo de 3 dias úteis a partir do seu recebimento, atestar a prestação do serviço verificando o cumprimento pela contratada de todas as condições pactuadas, inclusive quanto ao preço cobrado. Após, liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para a gerência de Contabilidade e Finanças (GAF) para fins de liquidação da despesa e pagamento.

- 12.3- Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação de despesa, aquela será devolvida pela fiscal à contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a reapresentação do documento fiscal devidamente regularizado, não acarretando qualquer ônus para a CVM.
- 12.4- O pagamento será efetuado em um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a apresentação da respectiva fatura, mediante depósito na conta-corrente da contratada, devendo os títulos permanecerem em carteira, não sendo admitido pela CVM, caucionamento ou cobrança bancária, situação em que a contratada ficará sujeita às sanções, a juízo da CVM, previstas neste edital.
- 12.5- Nenhum pagamento será efetuado à ADJUDICATÁRIA antes de paga ou compensada a multa que, porventura, lhe houver sido imposta (art. 86, § 3º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02).
- 12.6- Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:
EM=I x N x VP, onde:
 EM = Encargos Moratórios;
 N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
 VP = Valor da parcela em atraso;
 I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

13. DA DESTINAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1 - As despesas correrão à conta do Elemento de Despesa 339039 – Programas de Trabalho 04.123.0778.2205.0001.

14. DA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO

- 14.1- Fica dispensado o Termo de Contrato, em conformidade com o § 4º do art. 62 da Lei nº 8.666/93, passando a ter força de contrato:

- a) a proposta da licitante vencedora e seus respectivos anexos;
 - b) o presente Edital e seus anexos;
 - c) a Nota de Empenho correspondente.
- 14.2- A ADJUDICATÁRIA deverá receber/retirar a Nota de Empenho em até 3 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento do respectivo aviso. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado aceito pela CVM (art. 64, *caput* e § 1º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº10.520, de 17/07/2002).
- 14.3- Decorridos 60 (sessenta) dias da abertura das propostas, sem convocação para a retirada da respectiva nota de empenho, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos (art. 64,§ 3º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº10.520, de 17/07/2002).

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1- A CONTRATADA se obriga a:
- a) Executar todas as obrigações relativas ao ajuste, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.
 - b) Comunicar a CVM, com uma antecedência mínima de 20 (vinte) dias da realização do evento, sobre quaisquer ocorrências relacionadas aos serviços a serem prestados;
 - c) Não transferir a terceiros as obrigações assumidas, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente, sem prévio consentimento por escrito da CVM;
 - d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas (sem quaisquer ônus para a CVM), no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art.69 da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02);

- e) Guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força do ajuste;
- f) Solicitar os esclarecimentos necessários para o regular cumprimento dos termos acordados à Superintendência de Orientação a Investidores (SOI);
- g) Manter, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Assim, sempre que expirar a validade, a ADJUDICATÁRIA ficará obrigada a renovar todos os documentos relativos à regularidade no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02).
- h) Manter o preço proposto para a prestação dos serviços desde a contratação até a efetiva prestação dos mesmos.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CVM

- 16.1- A CVM se obriga a proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas deste Edital.

17. DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1- A fiscalização do cumprimento das obrigações será exercida pela Centro de Estudos em Mercado de capitais (COE), cujo titular será denominado doravante FISCAL, devidamente credenciado pela Superintendência Administrativo-Financeira da CVM (SAD), ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução/fornecimento, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados no curso do contrato, e de tudo dará ciência à contratada, conforme art. 67, parágrafo 1º da lei nº 8.666/93. Para o caso de impedimento do servidor indicado para a função de fiscal, está designado pela Superintendência Administrativo-Financeira (SAD) seu substituto eventual como fiscal substituto.
- 17.2- As faltas cometidas pela contratada deverão ser devidamente registradas no processo pela fiscal do contrato, que providenciará o envio de notificação à contratada, informando sobre a abertura de prazo de defesa para a prestação dos esclarecimento

necessários. O fiscal deverá, ainda, propor ao Ordenador de despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do art. 67, § 2º e do art. 87 da lei nº 8.666/93.

- 17.3- Caberá a contratada o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo fiscal ou por seu substituto.
- 17.4- O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento por parte da CVM (art.70 da lei nº 8.666/93).
- 17.5- A CVM se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento prestado em desacordo com o acordado (art. 76 da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02).

18. DAS PENALIDADES

- 18.1- Na hipótese da licitante vencedora desistir expressamente desta licitação, ou se recusar a receber/retirar a Nota de Empenho correspondente, no prazo previsto neste Edital, estará sujeita à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da sua proposta (art. 64 da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02).
- 18.2- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas a CVM poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA as seguintes sanções, sem prejuízo do disposto no inciso IV, do artigo 87, da Lei nº 8.666/93:
 - a) advertência;
 - b) multa de até 20% (vinte por cento) do valor da proposta;
 - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos (Art.7º da Lei 10.520/02 c/c Art. 28, caput, do Decreto nº 5.450/05).

18.2.1-As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” deste item poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

18.3- O não cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital acarretará à CONTRATADA, independentemente das sanções previstas no **subitem 18.2**, multa diária de 0,5%(meio por cento) do valor da proposta (art. 86 da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02).

18.3.1- A aplicação da multa acima, a qual ocorrerá após regular processo administrativo, não impede que a CVM rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções regulamentares (Art. 86,§ 1º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002).

18.4- O licitante que, dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso assumido, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o prévio direito da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de 05 (cinco) anos e será descredenciado no SICAF, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e demais cominação legais (Art. 7º da Lei nº 10.520/02 c/c Art. 28, caput, do Decreto nº 5.450/05).

18.4.1- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF (Art. 28, parágrafo único do Decreto nº 5.450/05).

18.5- Em caso de inadimplência quanto ao pagamento das multas que lhe forem aplicadas pela CVM, a CONTRATADA fica desde já ciente que estará sujeita à sua inclusão no Cadastro Informativo dos créditos não quitados do setor público federal (CADIN), consoante legislação específica sobre a matéria, consoante legislação específica sobre a matéria, sendo executada segundo a Lei nº 6.830/80.

19. DO DIREITO DE PETIÇÃO

19.1- Dos atos da Administração cabem:

I- Recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de:

a) anulação ou revogação da licitação;

- b) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;
 - II- Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do compromisso assumido, de que não caiba recurso hierárquico.
- 19.2- A intimação dos atos referidos no inciso I, alínea "a" acima, excluídos os relativos à advertência e multa, será feita mediante publicação no Diário Oficial da União (art. 109, § 1º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02).
- 19.3- A autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, poderá atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva (art. 109, §2º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 23/08/01).
- 19.4- Os recursos deverão ser entregues, contra recibo, **na Gerência de Compras e de Serviços Gerais da CVM (GAG), localizada na Rua Sete de Setembro nº 111, 28º andar, no Centro – Rio de Janeiro – RJ**, devendo ser dirigidos à autoridade superior, por intermédio da autoridade que praticou o ato recorrido e, sob pena de preclusão, interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato (art. 109, inciso I, alínea “b” da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02).
- 19.4.1-Interposto o recurso, a autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo à autoridade superior, devidamente informada, devendo neste caso a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (art.109, § 4º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02).
- 19.5- Interposto o recurso por uma das licitantes, o fato será comunicado às demais que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da ciência (art. 109,§ 3º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02).

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1- A relação da ADJUDICATÁRIA com a CVM restringe-se ao alcance do objeto licitado, não implicando qualquer relação de subordinação hierárquica.
- 20.2- A CVM poderá, a seu critério exclusivo, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93, reduzir ou aumentar a quantidade do objeto licitado desde que não ultrapasse a 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado da Nota de Empenho (art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02).
- 20.3- O Superintendente Administrativo-Financeiro da CVM poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado (art. 29 do Decreto nº 5.450/05).
- 20.4- Caso constatada ilegalidade no procedimento, o Superintendente Administrativo-Financeiro da CVM deverá anular a licitação, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às licitantes o direito a qualquer reclamação ou indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do compromisso assumido (art. 29, § 2º do Decreto nº 5.450/05).
- 20.5- No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa (art. 49, § 3º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002).
- 20.6- O pregoeiro poderá desclassificar proponentes por ato fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento e que desabonem a sua idoneidade financeira, capacidade técnica ou administrativa (art. 43, § 5º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02).
- 20.7- É vedado participar da presente licitação servidores da CVM, seus parentes consaguíneos ou afins até o 2º grau, e pessoas jurídicas com a participação dos mencionados anteriormente.
- 20.8- Após o envio da documentação não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações aos documentos e às propostas, salvo quando se tratar:
- (a) de simples omissão não conflitante com os termos do Edital e com a lisura da competição;

- (b) juntada de documentos decorrente de diligências promovidas pela CVM, conforme disposto no subitem 20.8.
- 20.9- É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo licitatório, inclusive solicitar ao licitante vencedor a apresentação de amostras, protótipos, manuais, de forma a verificar a ocorrência de ajustes dimensionais, sem que se descaracterize o objeto licitatório (art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002).
- 20.10- Na apresentação das propostas, simples omissão ou irregularidades irrelevantes, sanáveis ou desprezíveis, poderão ser relevadas a exclusivo critério do Pregoeiro, desde que não causem prejuízos à Administração.
- 20.11- A apresentação da proposta implica, tacitamente, inteira submissão às condições estabelecidas na legislação pertinente, aos termos deste Edital, bem como aos regulamentos administrativos e normas gerais e especiais aplicáveis.
- 20.12- As dúvidas quanto à interpretação dos termos do presente Edital deverão ser encaminhadas e apontadas à CVM, através do respectivo pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública (Art. 19º, do Decreto nº 5.450/05).
- 20.13- Qualquer modificação no Edital será divulgado no mesmo instrumento da publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas (Art. 20 do Decreto 5.450/05).
- 20.14- Na contagem dos prazos estabelecidos nesta licitação, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento (art. 110 da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002).
- 20.15- Havendo indícios de conluio entre as licitantes, a CVM comunicará os fatos apurados à Secretaria Nacional de Direito Econômico do Ministério da Justiça (ou a quem de direito) para a adoção das medidas cabíveis.
- 20.16- Havendo indícios ou evidências materiais de práticas licitatórias criminosas, a CVM noticiará o Ministério Público Federal.
- 20.17- Para dirimir as questões decorrentes do ajuste resultante desta licitação, será eleito o Foro Federal da cidade do Rio de Janeiro, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja

(art. 55, § 2º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520, de 17/07/02).

- 20.18- Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente, e em conformidade com as demais normas que regem a matéria.

Rio de Janeiro, de de 2010

Andrícia Bevace
Gerente de Compras e de Serviços Gerais

ANEXO I

<u>TERMOS DE REFERÊNCIA</u>

<u>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/10</u>
--

TERMOS DE REFERÊNCIA/PROJETOS BÁSICOS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS.

ITEM 01: Seminário a ser realizado no dia 05 de abril de 2010, na cidade de São Paulo, tratando da nova Instrução CVM sobre ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários:

1. Objeto, justificativa, data e local do evento:

1.1. Objeto:

Contratação de empresa especializada, **com comprovada experiência em eventos de porte igual ou superior ao do objeto deste Termo**, para prestação de serviços de organização, administração e criação de identidade visual para evento nacional, na cidade de São Paulo, no dia 05 de abril de 2010, no horário de 09h às 13h.

A programação do evento será disponibilizada posteriormente para a empresa.

Todos os itens serão ônus da empresa contratada, salvo se expressamente indicados.

1.2. Justificativa:

Disseminação às empresas abertas e ao mercado em geral do teor de novas Instruções da CVM, em especial a nova regra sobre as ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários, nos mercados primário ou secundário.

1.3. Local:

a) Locação de auditório, pelo período da manhã, em hotel ou de um Centro de Convenções com capacidade mínima para 400 (quatrocentos) ouvintes e montagem de mesa para até 10 (dez) pessoas.

b) Deverá ser dotado, ainda, de instalações capazes de atender aos requisitos de logística e aos demais serviços previstos neste edital.

c) Deverá estar enquadrado na categoria luxo ou superluxo (ou equivalente - 5 estrelas), classificado em conformidade com o Sistema Oficial de Classificação de Meios de Hospedagem criado pela Deliberação Normativa nº 429, de 23 de abril de 2002, do Instituto Brasileiro de Turismo - EMBRATUR.

d) De forma a facilitar o comparecimento dos servidores da CVM lotados na nossa regional, sita à Rua Cincinato Braga, nº 340, o local deverá estar localizado na região do entorno da Avenida Paulista, em especial os bairros de Bela Vista, Paraíso ou Jardins.

e) Observar que devem ser providenciados, além do auditório, outros locais no mesmo prédio, de forma a atender-se outros quesitos deste Termo.

2. Detalhamento do objeto do contrato:

2.1. Outras salas a utilizar no mesmo prédio no evento, suas funcionalidades e respectivos equipamentos:

- a) **Sala de suporte** - Locação e montagem de um local para apoio aos palestrantes, organizadores e "staff", e com os seguintes complementos:
- um desktop, com monitor LCD, com acesso à Internet.
 - uma fotocopidora e todo o material necessário para seu funcionamento.
 - uma impressora laser P/B, com um cartucho novo e mais um outro sobressalente.
 - um aparelho de fac-símile, com um cartucho novo.
 - duas mesas, com toalhas. Uma delas servirá para a alocação de todo o equipamento acima descrito.
 - cadeiras (para até dez pessoas).
 - duas resmas de papel A-4 (90 g/m²), na cor branca, para uso pelos palestrantes e pela organização do evento.
 - em cima de uma das mesas, cinco garrafas de água mineral com gás, e cinco, sem gás.
 - junto às garrafas de água mineral, um balde com gelo e um pegador.
 - também junto à água mineral, uma garrafa térmica com café sem açúcar, adoçante e açúcar.

Alternativamente, a disponibilização de um equipamento que permita reprografia, impressão a laser, transmissão de fac-símile e opere também como "scanner" ("multifuncional") poderá substituir, a critério da CVM, a necessidade de fotocopidora, impressora e aparelho de fac-símile. Nesta situação, providenciar cartuchos com carga suficiente para realizar cerca de quinhentas impressões.

Durante todo o período de realização do evento, e caso haja a necessidade, repor apenas o que for consumido.

- b) **Sala para a Imprensa** - Locação e montagem de local com vistas ao atendimento à imprensa, prevendo inclusive, a realização de uma possível entrevista coletiva, e com os seguintes complementos:
- uma mesa com toalha e cadeiras, para até dez pessoas, e uma mesa auxiliar, com toalha, para a colocação de café, água mineral e demais itens de bebidas.
 - disponibilização de um computador com acesso à Internet através da rede sem fio;
 - um aparelho telefônico com linha disponível para ligações locais e interurbanas, mediante senha a ser fornecida à CVM. O custo das ligações telefônicas locais e interurbanas ficará a cargo da contratada, sendo posteriormente ressarcida pela CVM, após o evento, mediante apresentação da fatura telefônica específica (ou da fatura emitida pelo hotel), desde que as ligações tenham sido autorizadas pela CVM até o limite de R\$ 100,00.

Durante todo o período de realização do evento, e caso haja a necessidade, repor apenas o que for consumido.

2.2. Materiais e equipamentos para o auditório:

- a) duas telas com, no mínimo, 63 (sessenta e três) polegadas, uma em cada lateral do salão para os participantes que se sentarem no fundo conseguirem visualizar as apresentações projetadas;
- b) dois laptops em rede VNC para controle das apresentações e que possibilitem que cada participante da mesa diretora possa conectar seu notebook;
- c) um Rack Switcher com DVD e fusão de imagem com laptop.
- d) três computadores;
- e) um mouse sem fio e laser pointer;
- f) Sistema especial de sonorização Digimic, com seis microfones a serem dispostos na mesa diretora, e de forma que permita de quatro a cinco pessoas debaterem ao mesmo tempo livremente ou comandadas pelo presidente da mesa. Podendo ainda se identificado e monitorado através de um monitor da mesa principal (presidente ou operador).
- g) Dois microfones para o púlpito - gooseneck
- h) sistema de som com Line Array JBL e mesa digital, a serem alocadas no fundo do auditório, com a disponibilização de 3 (três) microfones sem fio UHF, para possibilitar aos presentes formular seus questionamentos aos membros da mesa diretora.
- i) sistema de gravação;
- j) operadores e/ou demais técnicos necessários para o perfeito funcionamento de todos os equipamentos a serem utilizados durante todo o evento.

- 2.3. Cenografia da mesa diretora:** Providenciar estrutura de "box truss" Q15 ou 30, que ficará atrás da mesa diretora, constituído de banner central de 8,05 metros de largura e duas telas laterais de 210 polegadas e altura aproximada de 5,40 metros para projeção. Tais medidas são aproximadas, devendo ser confirmada em visita técnica pela contratada após a assinatura do contrato. É certo que inclusive a despesa na confecção do banner a ser alocado à esta estrutura ficará a cargo da contratada. Esta estrutura servirá para iluminação da mesa diretora, púlpito, telas e banners e suporte para os projetores.

Com vistas à iluminação faz-se necessária a colocação na estrutura de, no mínimo, seis refletores e de dois projetores de 5500 ansi Lumens. Além disso, instalar no palco da mesa diretora - de frente para os seus membros, e sem que sua colocação dificulte a visão do público presente aos participantes da mesa, e vice-versa -, uma tela de plasma de retorno de, pelo menos, 40 (quarenta) polegadas.

2.4. Alimentos e Bebidas:

a) **Coffee break** - Em local distinto do a ser utilizado para o evento, mas no próprio prédio, providenciar "welcome coffee" e "coffee break", para até 400 pessoas. Esses "coffees" deverão estar arrumados e prontos para consumo com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos do horário estabelecido no programa, e serão compostos de sanduíches, tortas salgadas e doces, bolos, frutas fatiadas e salada de frutas, sucos, refrigerantes, café, leite e chocolate quente. O cardápio deverá ser submetido previamente à aprovação da CVM.

O lanche deverá ser servido em quantidade suficiente para o número de pessoas indicada pela CVM, estabelecida a quantidade mínima, por pessoa, de pelo menos 6 (seis) unidades (doces, salgados, bolos), equivalente a no mínimo 90 g (noventa gramas), mínimo de 60 g (sessenta gramas) de frutas fatiadas ou salada de frutas e o volume mínimo de 300 ml (trezentos mililitros) de sucos, refrigerantes e chocolate quente. O chocolate quente deverá ser servido na proporção máxima de 15% (quinze por cento) do total de líquidos. Dos sucos e refrigerantes 40% (quarenta por cento) deverão ser dos tipos "diet" e/ou "light".

Disponibilizar pratos, copos, guardanapos, colheres, garfos, palitos e/ou outros descartáveis necessários ao consumo dos produtos servidos. Providenciar, ainda, toalhas de pano para as mesas.

Os produtos deverão ser servidos em mesa e local específico do hotel ou centro de convenções, dispensando-se o serviço de garçons e copeiras.

b) **Outros** - Disponibilizar, durante todo o tempo de realização das reuniões, no interior do salão dos eventos, água mineral (com e sem gás), dois baldes com gelo e seus respectivos pegadores, guardanapos de papel, copos e xícaras de vidro, além de garrafa de café com sachês de açúcar e adoçante.

2.5. **Transmissão do evento pela Internet:**

Propiciar a transmissão ao vivo pela Internet, através de um "site", cujo link deverá ser informado à CVM tão logo disponível e em todo o material de divulgação do evento, e observados os seguintes pontos:

- a) formato webcasting.
- b) o usuário poderá acessar de qualquer lugar do Brasil, com garantia de entrega de cinco mil acessos simultâneos.
- c) imagens geradas através das duas câmeras alocadas ao salão. A transmissão deve passar as imagens e os slides da apresentação, quando houver, que serão alterados à medida que o palestrante for passando os slides.
- d) presença dos seguintes técnicos:
 - Um produtor
 - Um "camera man"
 - Um assistente e um operador de VT
 - Um Administrador de Sistemas
 - Um técnico de transmissão ao vivo
 - Outros, se cabíveis

e) equipamentos cabíveis para a transmissão ao vivo, envolvendo, dentre outros:

- Um produtor
- Mix áudio
- Switcher High Definition
- HD's
- Estação de Captura
- Sistema de Encoder wmv - Windows Media Encoder
- Captação de áudio (um idioma) e um de vídeo (RCA)
- Fone de ouvido
- Cabos

Desde que não comprometa a qualidade da transmissão, e quando cabíveis, os equipamentos e técnicos alocados ao evento poderão ser os mesmos a serem utilizados durante o evento.

f) Tecnologias a serem disponibilizadas para a cobertura ao vivo:

- Processador Pentium Core 2 Duo
- 2 GB RAM / 4 GB RAM
- 500 GB, disponível para armazenamento do evento captado
- Placa de Captura Onboard - Redundância
- Captura Firewire
- Rede Wifi
- Rede 100baseT-FD
- Switch
- Gravador DVD Externo
- Monitor 26" / 19"
- No Break
- Formato: Vídeo em 150kbps (resolução de 320x240)
- Requisitos Técnicos: a contratação de dois links com velocidade de 512Kbps, via rádio.

2.6. **Identidade própria e afins do evento:**

A empresa vencedora deverá elaborar a identidade visual e peças de comunicação do evento que consistem em:

- a) Desenvolvimento e criação (ou adaptação) de logo para o evento.
- b) Redação e revisão de todos os textos que irão compor os materiais e peças.
- c) Criação de convites eletrônicos para o evento, assim divididos: "save the date", inscrições abertas, manutenção, reforço, quase fim do prazo final para inscrição e prazo final.
- d) Criação e produção de:
 - banners para identificação e sinalização do evento;
 - um banner para a cenografia da sala plenária;
 - folder do evento a ser utilizado para distribuição no dia de sua realização;
 - criação e/ou produção de pastas, canetas e blocos;
 - um adesivo com logo para o púlpito;
 - tela de descanso em power point para plenária;

- tela em flash para a plenária (saída e entrada de convidados);
- crachás e respectivo cordão;
- prismas frente e verso;
- placas de identificação de todas as salas.

Os itens acima serão melhores detalhados no decorrer do presente documento.

É certo que as peças do evento deverão conter, no mínimo, o nome e logo da "CVM" e das instituições por ela indicadas, se for o caso, o nome oficial do evento, data de sua realização. O padrão visual aprovado deverá servir de base para qualquer outro material de divulgação do evento. Os materiais deverão ser previamente aprovados pela CVM. Se a peça não permitir a aplicação de algum dos itens acima face à limitação de espaço, a CVM deverá ser consultada e autorizar expressamente sua exclusão.

A criação e produção do material em questão deverá seguir cronograma a ser definido pela contratada, e aprovada pela CVM, cuja versão deverá estar concluída em 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

2.7. E-mail do evento:

Em até 10 (dez) dias após a formalização do contrato com a CVM, a criação de um endereço eletrônico exclusivo, com um nome que possibilitará ao usuário identificar claramente que é o relativo ao evento (esta definição será da contratante, em tempo hábil).

Este e-mail servirá para o encaminhamento de inscrições e será um canal de comunicação entre os interessados em participar do evento e a CVM.

2.8. Filmagem da palestra:

Providenciar a filmagem de todas as fases do seminário, com a gravação em DVD, observadas as seguintes condições:

- a) deverão ser utilizadas duas câmeras HD, uma fixa e alocada de forma a evitar interferir na visão dos presentes ao evento, e uma outra, móvel, sendo utilizada sempre em um ângulo diverso da outra. Para efeito da gravação dos DVDs a imagem de uma só câmera não poderá ser utilizada por mais de trinta minutos consecutivos.
- b) a cada palestrante / apresentador deverá ser entregue, ao final do seminário, DVD com o conteúdo de sua palestra / apresentação / introdução / fechamento. No caso do palestrante ou moderador ter se retirado, os DVDs serão entregues à CVM, até o término do evento.
- c) deverão ser entregues à CVM, no prazo de trinta dias do término do evento, 5 (cinco) conjuntos, no formato DVD, acondicionados em caixas plásticas com capas e mídias com impressão alusiva ao evento, nos quais deverão estar registradas as imagens e o som da abertura, das palestras, das oficinas e apresentações, bem como do encerramento e conclusões.
- d) a CVM poderá recusar o DVD mencionado no subitem supra, se, a seu critério, as imagens e/ou som estiverem incompreensíveis ou inaudíveis.

2.9. Registro fotográfico do evento:

Providenciar o registro fotográfico de todo o evento, observadas as seguintes condições:

- a) a cobertura fotográfica deverá abranger todas as fases do seminário (abertura, apresentações / palestras / oficinas, conclusão) e abrangerá pelo menos 200 (duzentas) fotos em meio eletrônico;
- b) os arquivos digitais de todas as fotos realizadas, que deverão ter resolução mínima de 6.1 (seis ponto 1) "megapixels", devem ser fornecidos à CVM em meio eletrônico (CD ou DVD acondicionados em caixas plásticas com capas e mídias com impressão alusiva ao evento), num prazo de até 15 (quinze) dias após o encerramento do evento;
- c) a CVM selecionará 36 (trinta e seis) fotos do evento de todo o registro fotográfico a ela fornecido, que deverão ser impressos em formato 10x15 (dez por quinze) e entregues pela contratada no prazo de 10 (dez) dias contados da seleção.

2.10. Material de divulgação e afins:

a) Folder:

Deverá ser impresso na quantidade de 450 (quatrocentos e cinquenta) exemplares, com a altura de até 23 cm e largura de até 12 cm, em papel em, no mínimo, cinco cores, com o fornecimento do arquivo eletrônico correspondente à contratante, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- nome oficial e data do evento;
- logo do evento (ou da CVM) e outros, caso solicitados pela CVM;
- agenda do evento;
- outros, a serem definidos pela CVM.

b) Banners:

Além dos banners descritos no item 2.4 acima, produzir, 2 (dois) "banners", com altura mínima de 1,60m, os quais deverão ser fornecidos e instalados pela contratada em suportes apropriados (existentes no local ou por ela fornecidos), no dia do evento, conforme a seguinte distribuição: um no hall de entrada do prédio no qual o evento será realizado, com a instalação dos sinais necessários para indicar o local das apresentações, e um na entrada do auditório.

c) Adesivo para o púlpito:

Criação e produção de adesivo com tamanho apropriado para alocação ao púlpito com o logo da CVM e o nome completo do evento. A contratada deverá sugerir outros dados a serem apostos no impresso, caso verifique tal necessidade.

d) Prismas de identificação:

Confecção prévia de prismas de identificação, contendo o nome da pessoa (frente e verso) e de seu respectivo cargo ou função para os componentes da mesa diretora, com base no programa fornecido pela CVM. Os prismas e seus respectivos suportes em acrílico transparente deverão ser dispostos pela empresa contratada nas

respectivas mesas, antes do início da reunião e de cada segmento da palestra. Observar, ainda, que:

- dispostos em frente a cada um dos membros da mesa diretora, os prismas deverão ter um tamanho apropriado para que possam ser visualizados por todos os demais participantes.

- o modelo do prisma, contendo um nome fictício, deverá ser apresentado à CVM, para aprovação, num prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da data de início do evento.

e) Pastas para distribuição:

Providenciar 1.000 (mil) pastas com a seguinte especificação:

Impressão offset 4/0;

Papel Reciclato 240g;

Formato fechado: 22,5 cm (largura) e 31 cm (altura);

Formato aberto: 45 cm (largura) e 31 cm (altura);

Acabamento: dobra, faca especial.

Na frente deverá constar o logo da CVM e no verso informações, tais como: *site* e telefone da CVM, a serem fornecidos posteriormente.

f) Canetas do evento:

Providenciar 1.000 (mil) canetas metalizadas, na cor cinza, tipo esferográfica de cor azul, com ponta retrátil. No corpo da caneta deverá conter o logo da CVM.

g) Blocos do evento:

Providenciar 1000 (mil) blocos formato A4 (21 cm x 29,7cm), de capa em papel couché, de aproximadamente 200 (duzentas) g/m², contendo na capa o logo da CVM, e composto de 20 (vinte) folhas brancas, sendo que cada folha do bloco deverá conter no seu fundo o mesmo material de divulgação.

h) Ficha de perguntas:

Providenciar 3000 (três mil) fichas para apresentação de perguntas pelos participantes, confeccionada em papel "offset" de 120 (cento e vinte) g/m², em formato A5 (21 cm x 14,8cm), contendo na frente espaço para indicação de nome, empresa, endereço eletrônico, e no verso o logo da CVM.

i) Material específico de divulgação:

Cabrá à contratada a impressão do material das palestras, num total de 8.000 (oito mil) cópias, com vistas à sua distribuição para todos os presentes. A impressão será colorida, em papel A4 (90 g/m²), na cor branca, devendo ser utilizada uma impressora a laser de alta qualidade,

O material a ser reproduzido será entregue pela CVM à empresa contratada com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis de antecedência em relação ao dia do evento.

j) Crachás:

Os crachás e seus respectivos cordões e etiquetas deverão ser produzidos em número suficiente para todos os participantes do evento, devendo haver uma quantidade extra como plano de contingência. Cada unidade deverá apresentar a identificação do evento, de acordo com o modelo a ser elaborado pela contratada, constando ainda, em cada um deles, a classificação segundo a categoria de cada participante (tais como: organização, palestrante, imprensa, participantes, funcionários da contratada - "staff", etc.). Caberá, ainda, à contratada, providenciar a aquisição do material e equipamento para montagem dos crachás, observados:

- os porta-crachá em plástico branco transparente, no tamanho 15 x 10,5 cm, com mosquetão em aço inoxidável;
- os porta-crachá estarão presos ao mosquetão com fita (cordão) em dimensões suficientes para serem pendurados ao pescoço, nas cores verde e amarelo, contendo ao longo de toda ela o nome completo da CVM, em cor diferente de verde e amarelo, e de forma que este nome sobressaia em relação a elas;
- de porte obrigatório durante todo o evento, a parte superior dos crachás (com uma faixa na largura de cerca de 4,5cm.), constará o tipo de presença no evento de cada um dos presentes - palestrantes, organizadores, imprensa, "staff" e demais participantes - deverão ser confeccionados em cores distintas (nenhum deles pode ser de cor preta).
- na parte restante, em fundo branco, constará o nome completo do evento, a data de realização, o logo e o nome completo da CVM.
- com base na estimativa de pessoas presentes, e respeitando o plano de contingência, as quantidades de crachás de cada tipo a serem confeccionados são:
 - . Organização - 06 (dez)
 - . Imprensa - 15 (quinze)
 - . Palestrantes - 10 (dez)
 - . Staff - 20 (vinte e cinco)
 - . Participantes - 500 (quinhentos).
- um modelo de crachá para cada tipo de presente (participante, palestrante, coordenador, etc) deverá ser apresentado à CVM, para aprovação, num prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência da data de início do evento.

2.11. Serviços de cerimonial:

1 (um) mestre de cerimônias, com experiência, para apresentar e conduzir o evento.

2.12. Serviços de recepção:

Pelo menos 8 (oito) pessoas, voltadas exclusivamente para o evento, adequadamente uniformizadas, e devidamente identificadas por crachás relativos ao evento, para apoio, atendimento aos palestrantes e acompanhantes, bem como encaminhamento do público. O modelo do uniforme deverá ser aprovado pela CVM.

Sem esgotar as tarefas a serem desenvolvidas pelas recepcionistas, enumeramos as seguintes:

a) Durante os horários programados para a formulação de questionamentos aos membros da mesa diretora, duas das recepcionistas deverão permanecer no interior dos salões, munidas de microfones sem fio, visando a entrega dele para quem for apresentar o questionamento. Uma destas recepcionistas será responsável, ainda, por dispor antes do início de cada sessão, e ao longo da mesa diretora, os prismas (descritos no item 2.10.d acima) em frente a cada uma das cadeiras.

b) No "foyer" do local do auditório, a presença de recepcionistas, com vistas ao credenciamento, entrega de material de divulgação, folders e demais impressos referentes ao evento. Observar, ainda, que:

- a quantidade de pessoas alocada pela contratada para a distribuição dos crachás ao início do seminário não poderá ser inferior a 6 (seis). Cada uma das recepcionistas terá à sua frente a relação de pessoas inscritas.

- O número de recepcionistas poderá ser reduzido ao longo do seminário, considerando, para tanto, a demanda prevista para cada horário do evento e outras atribuições a serem desempenhadas pelo pessoal do "staff". No entanto, a quantidade de pessoas deverá ser suficiente para evitar aglomerações que resultem em atraso do início, durante ou reinício de cada uma das partes do evento.

- A uma das recepcionistas, a critério da contratada, será atribuída, também, a responsabilidade de inclusão dos dados de pessoas que, embora não estejam relacionadas previamente (dentre elas profissionais da imprensa), estejam autorizadas pela CVM a participar do evento. Após este procedimento, esta mesma recepcionista entregará o crachá correspondente. Será responsável, também, pela entrega dos crachás dos coordenadores e palestrantes.

c) As pastas do evento, as quais deverão estar prontas, no mínimo, uma hora antes do horário estabelecido no programa para o início do credenciamento, deverão ser entregues a cada um dos presentes junto com o respectivo crachá, e deverão conter:

- material impresso das palestras;

- um folder do evento;

- uma caneta alusiva ao evento;

- um bloco alusivo ao evento;

- duas fichas de perguntas;

- outros, desde que solicitados e entregues previamente pela contratante (material de divulgação institucional, por exemplo).

2.13. Serviços de secretaria:

A contratada deverá providenciar todos os serviços de secretaria do evento, incluindo o recebimento das apresentações dos palestrantes e moderadores e outros arquivos (como currículo, notas, documentos etc.), seu arquivo eletrônico ordenado e, para o evento, a sua impressão correspondente, na ordem da programação, com a montagem prévia das pastas, que deverão ser entregues no momento de credenciamento. A secretaria do evento deverá manter e-mail específico para o evento, o qual poderá

receber esses materiais eletrônicos, além das inscrições (detalhado no item 2.14 a seguir).

O serviço de secretaria, que funcionará após a contratação até o dia seguinte ao do evento, deverá se fazer presente ao local do evento, com computador, impressora, máquina de reprografia e outras facilidades para promover alterações nas pastas, se necessário, e distribuir novas apresentações e arquivos que tenham sido recebidos por e-mail, após a data-limite, ou que tenham sido trazidos por algum palestrante e/ou moderador, no próprio dia.

2.14. Inscrições:

A contratada será responsável pelo recebimento de inscrições por e-mail e, por meio de sistema próprio, preparar lista de participantes e enviar confirmação de inscrição. Há a obrigatoriedade de que as inscrições dependam de autorização prévia da contratante. A relação de inscritos deverá ser encaminhada eletronicamente à CVM, a partir da data de abertura das inscrições, diariamente até o dia do evento. Relação consolidada, com base nas inscrições realizadas e após a correspondente aprovação da CVM, deverá ser utilizada para o credenciamento dos participantes no dia do evento.

2.15. Relatório Executivo:

A contratada deverá providenciar a elaboração de um Relatório Executivo, o qual deverá ser entregue à CVM, tanto em via impressa quanto em meio eletrônico, no prazo de 15 (quinze) dias após encerrado o evento, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Descrição do local do evento;
- b) Quantidade de participantes, instituições, e palestras;
- c) Relatório de presentes (nome / instituição / status - organizador, imprensa, palestrante ou ouvinte);
- d) Layout do material gráfico, sinalização, crachá, convite, material de apoio, e etc.;
- e) Identificação de todo o pessoal contratado pela empresa (staff), contendo, além do nome completo, número do documento de identificação e do CPF;
- f) Planta do local em papel A4.

2.16. Observações finais:

A contratada deverá indicar uma pessoa (GERENTE DO EVENTO) a quem caberá a responsabilidade pela organização e supervisão geral de todo o evento, a partir do momento de assinatura do contrato. Envolve esta supervisão, além de outras responsabilidades que a CVM possa entender necessárias:

- a) sua presença em reuniões periódicas na CVM e durante o dia de realização do evento, permanecendo no local desde antes do horário previsto para início até o seu encerramento.
- b) organizar toda a estrutura do evento.
- c) verificação prévia e durante o evento de todos os pontos que devem ser providenciados ou sanados para a perfeita realização do evento.

- d) controlar a quantidade consumida de bebidas durante todo o evento, dentre aquelas que serão cobradas à parte pelo hotel (águas minerais e café) e não permitir que sejam servidas variedades não incluídas no preço contratado.
- e) realizar a montagem do evento em data e horário a ser definido pela CVM, de comum acordo com o hotel ou centro de convenções.
- f) devolver à contratante todo o material produzido e não distribuído (pastas, canetas, etc.)

ITEM 02: Seminário a ser realizado no dia 12 de maio de 2010, na cidade do Rio de Janeiro, versando sobre Regulação e Concorrência, com a participação do CADE e AGU:

1. Objeto, justificativa, data e local do evento:

1.1. Objeto:

Contratação de empresa especializada, **com comprovada experiência em eventos de porte igual ou superior ao do objeto deste Termo**, para prestação de serviços de organização, administração e criação de identidade visual para evento nacional, na cidade do Rio de Janeiro, no dia 12 de maio de 2010, no horário de 08h30min às 18h30min.

A programação do evento será disponibilizada posteriormente para a empresa. Todos os itens serão ônus da empresa contratada, salvo se expressamente indicados.

1.2. Justificativa:

Disseminação a reguladores, advogados públicos, servidores da CVM, operadores do Direito em geral e agentes econômicos, de informações referentes a temas de especial interesse no âmbito da Regulação e da Concorrência.

1.3. Local:

a) Locação de auditório, pelo dia inteiro, em hotel ou Centro de Convenções com capacidade mínima para 300 (trezentos) ouvintes e montagem de mesa para até 10 (dez) pessoas.

b) Deverá ser dotado, ainda, de instalações capazes de atender aos requisitos de logística e aos demais serviços previstos neste edital.

c) Deverá estar enquadrado na categoria luxo ou superluxo (ou equivalente - 5 estrelas), classificado em conformidade com o Sistema Oficial de Classificação de Meios de Hospedagem criado pela Deliberação Normativa nº 429, de 23 de abril de 2002, do Instituto Brasileiro de Turismo - EMBRATUR.

d) O local deverá estar em bairro da Zona Sul da cidade, preferencialmente nos bairros de Copacabana ou Ipanema, e de frente para o mar.

e) Observar que devem ser providenciados, além do auditório, outros locais no mesmo prédio, de forma a atender-se outros quesitos deste Termo.

2. Detalhamento do objeto do contrato:

2.1. Sala de suporte para apoio aos palestrantes, organizadores e "staff", a utilizar no mesmo prédio no evento, com as seguintes suas funcionalidades e respectivos equipamentos:

- um desktop, com monitor LCD, com acesso à Internet.
- uma fotocopidora e todo o material necessário para seu funcionamento.
- uma impressora laser P/B, com um cartucho novo e mais um outro sobressalente.
- um aparelho de fac-símile, com um cartucho novo.
- duas mesas, com toalhas. Uma delas servirá para a alocação de todo o equipamento acima descrito.
- cadeiras (para até dez pessoas).
- duas resmas de papel A4 (90 g/m²), na cor branca, para uso pelos palestrantes e pela organização do evento.
- em cima de uma das mesas, e em cada início de sessão (manhã e tarde), cinco garrafas de água mineral com gás, e cinco, sem gás.
- junto às garrafas de água mineral, e em cada início de sessão (manhã e tarde), um balde com gelo e um pegador.
- também junto à água mineral, e em cada início de sessão (manhã e tarde), uma garrafa térmica com café sem açúcar, adoçante e açúcar.

Alternativamente, a disponibilização de um equipamento que permita reprografia, impressão a laser, transmissão de fac-símile e opere também como "scanner" ("multifuncional") poderá substituir, a critério da CVM, a necessidade de fotocopidora, impressora e aparelho de fac-símile. Nesta situação, providenciar cartuchos com carga suficiente para realizar cerca de quinhentas impressões.

Durante todo o período de realização do evento, e caso haja a necessidade, repor apenas o que for consumido.

2.2. Materiais e equipamentos para o auditório:

- a) duas telas com, no mínimo, 63 (sessenta e três) polegadas, uma em cada lateral do salão para os participantes que se sentarem no fundo conseguirem visualizar as apresentações projetadas;
- b) dois laptops em rede VNC para controle das apresentações e que possibilitem que cada participante da mesa diretora possa conectar seu notebook;
- c) um Rack Switcher com DVD e fusão de imagem com laptop.
- d) três computadores;
- e) um mouse sem fio e laser pointer;
- f) Sistema especial de sonorização Digimic, com seis microfones a serem dispostos na mesa diretora, e de forma que permita de quatro a cinco pessoas

debaterem ao mesmo tempo livremente ou comandadas pelo presidente da mesa. Podendo ainda se identificado e monitorado através de um monitor da mesa principal (presidente ou operador).

g) Dois microfones para o púlpito - gooseneck

h) sistema de som com Line Array JBL e mesa digital, a serem alocadas no fundo do auditório, com a disponibilização de 3 (três) microfones sem fio UHF, para possibilitar aos presentes formular seus questionamentos aos membros da mesa diretora.

i) sistema de gravação;

j) operadores e/ou demais técnicos necessários para o perfeito funcionamento de todos os equipamentos a serem utilizados durante todo o evento.

k) Este item é de cotação obrigatória pelas licitantes, independente da sua desnecessidade ou não. No entanto caberá à contratada verificar a existência de gerador e sua capacidade no hotel ou centro de convenções contratado, e se os equipamentos a serem alocados ao evento ultrapassam aquele consumo, e em ultrapassando, a contratada deverá providenciar o aluguel de um gerador compatível àquela necessidade. Este item será considerado para efeito de pagamento à contratada, se e somente se devidamente comprovada a real necessidade da despesa incorrida, e mediante apresentação do pagamento efetuado pela contratada.

- 2.3. **Cenografia da mesa diretora:** Providenciar estrutura de "box truss" Q15 ou 30, que ficará atrás da mesa diretora, constituído de banner central de 8,05 metros de largura e duas telas laterais de 210 polegadas e altura aproximada de 5,40 metros para projeção. Tais medidas são aproximadas, devendo ser confirmada em visita técnica pela contratada junto ao hotel ou centro de convenções. É certo que inclusive a despesa na confecção do banner a ser alocado à esta estrutura ficará a cargo da contratada. Esta estrutura servirá para iluminação da mesa diretora, púlpito, telas e banners e suporte para os projetores.

Com vistas à iluminação faz-se necessária a colocação na estrutura de, no mínimo, seis refletores e de dois projetores de 5500 ansi Lumens. Além disso, instalar no palco da mesa diretora - de frente para os seus membros, e sem que sua colocação dificulte a visão do público presente aos participantes da mesa, e vice-versa -, uma tela de plasma de retorno de, pelo menos, 40 (quarenta) polegadas.

- 2.4. **Alimentos e Bebidas:**

a) **Coffee break** - Em local distinto do a ser utilizado para o evento, mas no próprio prédio, providenciar "coffee break" matutino e "coffee break" vespertino, com duração de quinze minutos, para até 320 pessoas. O "coffee break" deverá estar arrumado e pronto para consumo com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos do horário estabelecido no programa, e será composto de doces, salgados, bolos (cortados em pedaços), sanduíches, frutas fatiadas (servido à tarde) e

salada de frutas (servido pela manhã), sucos, refrigerantes, café, leite e chocolate quente (servido pela manhã).

Dentre os itens que poderão compor o lanche, poderão estar:

- Doces: amanteigado, beijinho, bolo, bomba, bombom, brigadeiro, cajuzinho, casadinho, olho de sogra, petit-four;

- Salgados: barquete (maionese, salpicão), bolinho de bacalhau, canapés, coxinha, croquete (carne, frango, milho), empadinha (camarão, frango, palmito, queijo), enroladinho (queijo, salsicha), esfiha (carne, frango, ricota), folheado (bacon, camarão, frango, presunto), kibe, mini-croissant, mini-pizza, misto (presunto e queijo), pastel (carne, queijo, misto), pão da vovó, pão de batata recheado, risole (camarão, catupiry, carne, milho, palmito);

- Frutas: abacaxi, melão, mamão, manga, maçã, banana, uva, melancia, morango;

- Sanduíches: "pão de metro" e normal.

O lanche deverá ser servido em quantidade suficiente para o número de pessoas indicada pela CVM, estabelecida a quantidade mínima, por pessoa, de pelo menos 6 (seis) unidades (doces, salgados, bolos), equivalente a no mínimo 90 g (noventa gramas), mínimo de 60 g (sessenta gramas) de frutas fatiadas ou salada de frutas e o volume mínimo de 300 ml (trezentos mililitros) de sucos, refrigerantes e chocolate quente. O chocolate quente deverá ser servido na proporção máxima de 15% (quinze por cento) do total de líquidos. Dos sucos e refrigerantes 40% (quarenta por cento) deverão ser dos tipos "diet" e/ou "light".

Disponibilizar pratos, copos, guardanapos, colheres, garfos, palitos e/ou outros descartáveis necessários ao consumo dos produtos servidos. Providenciar, ainda, toalhas de pano para as mesas.

Os produtos deverão ser servidos em mesa e local específico do hotel ou centro de convenções, dispensando-se o serviço de garçons e copeiras.

b) **Almoço** - em local distinto do a ser utilizado para o evento, mas no próprio prédio, providenciar um almoço estilo "bufê" (self-service), para 20 (vinte) palestrantes e moderadores, sendo que a contratada deverá providenciar que no item "bebidas" sejam servidos apenas água mineral, sucos e refrigerantes. **Assim sendo, qualquer consumo de bebidas diversas àquelas não serão consideradas pela CVM para pagamento dos serviços a serem cobrados pela contratada.** Deverão ser fornecidos:

- bebidas - água mineral (com e sem gás); pelo menos 3 (três) tipos de refrigerantes (dois normais e um dietético), 2 (dois) tipos de sucos de frutas, café e chá;

- alimentos - Entrada: 2 (duas) opções de pratos frios: (saladas / cremes / mousses); Prato principal: 2 (dois) tipos de pratos quentes (peixe, aves e/ou carne), com respectivas guarnições e 2 (dois) tipos de massa; Sobremesa: 2 (dois) tipos de doces, frutas da estação, sorvetes, mousse de chocolate ou de maracujá.

Servir em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade, não descartáveis, com a presença de, pelo menos, um responsável da empresa contratada durante o evento. A empresa deverá providenciar mobiliário, toalhas de pano e guardanapos de boa qualidade, bem como, copeiras e garçons na quantidade adequada ao serviço solicitado.

c) **Outros** - Disponibilizar, durante todo o tempo de realização das reuniões, no interior do salão dos eventos, água mineral (com e sem gás), dois baldes com gelo e seus respectivos pegadores, guardanapos de papel, copos e xícaras de vidro, além de garrafa de café com sachês de açúcar e adoçante.

2.5. **Identidade própria e afins do evento:**

A empresa vencedora deverá elaborar a identidade visual e peças de comunicação do evento que consistem em:

- a) Desenvolvimento e criação (ou adaptação) de logo para o evento.
- b) Redação e revisão de todos os textos que irão compor os materiais e peças.
- c) Criação de convites eletrônicos para o evento, assim divididos: "save the date", inscrições abertas, manutenção, reforço, quase fim do prazo final para inscrição e prazo final.
- d) Criação e produção de:
 - banners para identificação e sinalização do evento;
 - um banner para a cenografia da sala plenária;
 - folder do evento a ser utilizado para distribuição no dia de sua realização;
 - criação e/ou produção de pastas, canetas e blocos;
 - um adesivo com logo para o púlpito;
 - tela de descanso em power point para plenária;
 - tela em flash para a plenária (saída e entrada de convidados);
 - crachás frente e verso e respectivo cordão;
 - prismas frente e verso;
 - placas de identificação de todas as salas.

Os itens acima serão melhores detalhados no decorrer do presente documento.

É certo que as peças do evento deverão conter, no mínimo, o nome e logo da "CVM", e das instituições por ela indicadas, o nome oficial do evento, data de sua realização. O padrão visual aprovado deverá servir de base para qualquer outro material de divulgação do evento. Os materiais deverão ser previamente aprovados pela CVM. Se a peça não permitir a aplicação de algum dos itens acima face à limitação de espaço, a CVM deverá ser consultada e autorizar expressamente sua exclusão.

A criação e a produção do material em questão deverá seguir cronograma a ser definido pela contratada, e aprovado pela CVM, cuja versão deverá estar concluída em 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

2.6. E-mail do evento:

Em até 10 (dez) dias após a formalização do contrato com a CVM, a criação de um endereço eletrônico exclusivo, com um nome que possibilitará ao usuário identificar claramente que é o relativo ao evento (esta definição será da contratante, em tempo hábil).

Este e-mail servirá para o encaminhamento de inscrições e será um canal de comunicação entre os interessados em participar do evento e a CVM.

2.7. Filmagem da palestra:

Providenciar a filmagem de todas as palestras, apresentações e oficinas do seminário, com a gravação em DVD, observadas as seguintes condições:

- a) deverão ser utilizadas duas câmeras HD, uma fixa e alocada de forma a evitar interferir na visão dos presentes ao evento, e uma outra, móvel, sendo utilizada sempre em um ângulo diverso da outra. Para efeito da gravação dos DVDs a imagem de uma só câmera não poderá ser utilizada por mais de trinta minutos consecutivos.
- b) a cada palestrante / apresentador deverá ser entregue, ao final do seminário, DVD com o conteúdo de sua palestra / apresentação / introdução / fechamento. No caso do palestrante ou moderador ter se retirado, os DVDs serão entregues à CVM, até o término do evento.
- c) deverão ser entregues à CVM, no prazo de trinta dias do término do evento, 5 (cinco) conjuntos, no formato DVD, acondicionados em caixas plásticas com capas e mídias com impressão alusiva ao evento, nos quais deverão estar registradas as imagens e o som da abertura, das palestras, das oficinas e apresentações, bem como do encerramento e conclusões.
- d) a CVM poderá recusar o DVD mencionado no subitem supra, se, a seu critério, as imagens e/ou som estiverem incompreensíveis ou inaudíveis.

2.8. Registro fotográfico do evento:

Providenciar o registro fotográfico de todo o evento, observadas as seguintes condições:

- a) a cobertura fotográfica deverá abranger todas as fases do seminário (abertura, apresentações / palestras / oficinas, conclusão) e abrangerá pelo menos 200 (duzentas) fotos em meio eletrônico;
- b) os arquivos digitais de todas as fotos realizadas, que deverão ter resolução mínima de 6.1 (seis ponto 1) "megapixels", devem ser fornecidos à CVM em meio eletrônico (CD ou DVD acondicionados em caixas plásticas com capas e mídias com impressão alusiva ao evento), num prazo de até 15 (quinze) dias após o encerramento do evento;
- c) a CVM selecionará 60 (sessenta) fotos do evento de todo o registro fotográfico a ela fornecido, que deverão ser impressos em formato 10x15 (dez por quinze) e entregues pela contratada no prazo de 10 (dez) dias contados da seleção.

2.9. Material de divulgação e afins:

- a) Folder:

Deverá ser impresso na quantidade de 350 (trezentos e cinquenta) exemplares, com a altura de até 23 cm e largura de até 12 cm, em papel em, no mínimo, cinco cores, com o fornecimento do arquivo eletrônico correspondente à contratante, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- nome oficial e data do evento;
- logo do evento (ou da CVM) e outros, caso solicitados pela CVM;
- agenda do evento;
- outros, a serem definidos pela CVM.

b) Banners:

Além dos banners descritos no item 2.4 acima, produzir, 2 (dois) "banners", com altura mínima de 1,60m, os quais deverão ser fornecidos e instalados pela contratada em suportes apropriados (existentes no local ou por ela fornecidos), no dia do evento, conforme a seguinte distribuição: um no hall de entrada do prédio no qual o evento será realizado, com a instalação dos sinais necessários para indicar o local das apresentações, e um na entrada do auditório.

c) Adesivo para o púlpito:

Criação e produção de adesivo com tamanho apropriado para alocação ao púlpito com o logo da CVM e das instituições por ela indicadas, e o nome completo do evento. A contratada deverá sugerir outros dados a serem apostos no impresso, caso verifique tal necessidade.

d) Prismas de identificação:

Confecção prévia de prismas de identificação, contendo o nome da pessoa (frente e verso) e de seu respectivo cargo ou função para os componentes da mesa diretora, com base no programa fornecido pela CVM. Os prismas e seus respectivos suportes em acrílico transparente deverão ser dispostos pela empresa contratada nas respectivas mesas, antes do início da reunião e de cada segmento da palestra. Observar, ainda, que:

- dispostos em frente a cada um dos membros da mesa diretora, os prismas deverão ter um tamanho apropriado para que possam ser visualizados por todos os demais participantes.
- o modelo do prisma, contendo um nome fictício, deverá ser apresentado à CVM, para aprovação, num prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da data de início do evento.

e) Pastas para distribuição:

Providenciar 330 (trezentas e trinta) pastas com a seguinte especificação:

Impressão offset 4/0;

Papel Reciclato 240g;

Formato fechado: 22,5 cm (largura) e 31 cm (altura);

Formato aberto: 45 cm (largura) e 31 cm (altura);

Acabamento: dobra, faca especial.

Na frente deverá constar o logo da CVM e das instituições por ela indicadas, e no verso informações, tais como: *site* e telefone da CVM e das instituições por ela indicadas , a serem fornecidos posteriormente.

f) Canetas do evento:

Providenciar 330 (trezentas e trinta) canetas metalizadas, na cor cinza, esferográfica de cor azul, acionável por meio de giro do corpo da caneta. No corpo da caneta deverá conter o logo da CVM e das instituições por ela indicadas .

g) Blocos do evento:

Providenciar 330 (trezentos e trinta) blocos de capa em papel couché, de aproximadamente 200 (duzentas) g/m², contendo na capa o logo da CVM e das instituições por ela indicadas, e composto de 20 (vinte) folhas brancas, sendo que cada folha do bloco deverá conter no seu fundo o mesmo material de divulgação.

h) Ficha de perguntas:

Providenciar 3000 (três mil) fichas para apresentação de perguntas pelos participantes, confeccionada em papel "offset" de 120 (cento e vinte) g/m², em formato A5, contendo na frente espaço para indicação de nome, empresa, endereço eletrônico, e no verso o logo da CVM e das instituições por ela indicadas .

i) Material específico de divulgação:

Caberá à contratada a impressão do material das palestras, num total de 9.000 (nove mil) cópias, com vistas à sua distribuição para todos os presentes. A impressão será colorida, em papel A-4 (90 g/m²), na cor branca, devendo ser utilizada uma impressora a laser de alta qualidade,

O material a ser reproduzido será entregue pela CVM à empresa contratada com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis de antecedência em relação ao dia do evento.

j) Crachás:

Os crachás e seus respectivos cordões e etiquetas deverão ser produzidos em número suficiente para todos os participantes do evento, devendo haver uma quantidade extra como plano de contingência. Cada unidade deverá apresentar a identificação do evento, de acordo com o modelo a ser elaborado pela contratada, constando ainda, em cada um deles, a classificação segundo a categoria de cada participante (tais como: organização, palestrante, imprensa, participantes, funcionários da contratada - "staff", etc.). Caberá, ainda, à contratada, providenciar a aquisição do material e equipamento para montagem dos crachás, observados:

- os porta-crachá em plástico branco transparente, no tamanho 15 x 10,5 cm, com mosquetão em aço inoxidável;
- os porta-crachá estarão presos ao mosquetão com fita (cordão) em dimensões suficientes para serem pendurados ao pescoço, nas cores verde e amarelo, em cor

diferente de verde e amarelo, e de forma que este nome sobressaia em relação a elas.

- de porte obrigatório durante todo o evento, a parte superior dos crachás (com uma faixa na largura de cerca de 4,5cm.), constará o tipo de presença no evento de cada um dos presentes - palestrantes, organizadores, imprensa, "staff" e demais participantes - deverão ser confeccionados em cores distintas (nenhum deles pode ser de cor preta).

- a colocação das etiquetas na parte da frente do crachá com registro dos nomes ocorrerá à medida que cada participante se apresente à sala de recepção do evento, sendo que as etiquetas deverão ser previamente impressas. Para tal impressão deverá ser utilizada uma impressora térmica com corte automático da etiqueta e uma opção de resolução de 300 x 600 dpi.

- na parte inferior (também numa faixa de cerca de 4,5cm.), e em cores ou tonalidades distintas das que serão utilizadas na parte superior do crachá, constará o nome completo do evento e a data de realização.

- na parte central, em fundo branco, o logo e o nome completo da CVM e das instituições por ela indicadas.

- com base na estimativa de pessoas presentes, e respeitando o plano de contingência, as quantidades de crachás de cada tipo a serem confeccionados são:

. Organização - 06 (dez)

. Imprensa - 15 (quinze)

. Palestrantes - 20 (vinte)

. Staff - 20 (vinte)

. Participantes - 400 (quinhentos).

- um modelo de crachá para cada tipo de presente (participante, palestrante, coordenador, etc) deverá ser apresentado à CVM, para aprovação, num prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência da data de início do evento.

2.10. **Serviços de cerimonial:**

1 (um) mestre de cerimônias, com experiência, para apresentar e conduzir o evento.

2.11. **Serviços de recepção:**

Pelo menos 8 (oito) pessoas, voltadas exclusivamente para o evento, adequadamente uniformizadas, e devidamente identificadas por crachás relativos ao evento, para apoio, atendimento aos palestrantes e acompanhantes, bem como encaminhamento do público. O modelo do uniforme deverá ser aprovado pela CVM.

Sem esgotar as tarefas a serem desenvolvidas pelas recepcionistas, enumeramos as seguintes:

a) Durante os horários programados para a formulação de questionamentos aos membros da mesa diretora, duas das recepcionistas deverão permanecer no interior dos salões, munidas de microfone sem fio, visando a entrega dele para quem for apresentar o questionamento. Uma destas recepcionistas será responsável, ainda, por dispor **antes do início de cada sessão**, e ao longo da mesa

diretora, os prismas (descritos no item 2.9.d acima) em frente a cada uma das cadeiras.

b) No "foyer" do local do auditório, a presença de recepcionistas, com vistas ao credenciamento, entrega de material de divulgação, folders e demais impressos referentes ao evento. Observar, ainda, que:

- a quantidade de pessoas alocada pela contratada para a distribuição dos crachás ao início ou reinício do seminário não poderá ser inferior a 6 (seis). Cada uma das recepcionistas terá à sua frente a relação de pessoas inscritas e um grupo das etiquetas pré-impressas com os nomes dos inscritos.

- O número de recepcionistas poderá ser reduzido ao longo do seminário, considerando, para tanto, a demanda prevista para cada horário do evento e outras atribuições a serem desempenhadas pelo pessoal do "staff". No entanto, a quantidade de pessoas deverá ser suficiente para evitar aglomerações que resultem em atraso do início, durante ou reinício de cada uma das partes do evento.

- A uma das recepcionistas, a critério da contratada, será atribuída, também, a responsabilidade de inclusão dos dados de pessoas que, embora não estejam relacionadas previamente (dentre elas profissionais da imprensa), estejam autorizadas pela CVM a participar do evento. Após este procedimento, esta mesma recepcionista imprimirá o crachá correspondente. Será responsável, também: (i) pela reimpressão de algum crachá, quando este procedimento for autorizado pela CVM e (ii) entrega dos crachás dos coordenadores e palestrantes. Para a impressão do crachá essa recepcionista terá à sua frente um microcomputador e tela LCD ou notebook, à escolha da CVM, contendo a relação de pessoas autorizadas, e este equipamento deve estar interligado a uma impressora térmica para impressão de etiqueta. A impressora deverá ter como dimensões máximas 13,5 x 21 x 14.

c) As pastas do evento, as quais deverão estar prontas, no mínimo, uma hora antes do horário estabelecido no programa para o início do credenciamento, deverão ser entregues a cada um dos presentes junto com o respectivo crachá, e deverão conter:

- material impresso das palestras;

- um folder do evento;

- uma caneta alusiva ao evento;

- um bloco alusivo ao evento;

- quatro fichas de perguntas;

- outros, desde que solicitados e entregues previamente pela contratante (material de divulgação institucional, por exemplo).

2.12. **Serviços de secretaria:**

A contratada deverá providenciar todos os serviços de secretaria do evento, incluindo o recebimento das apresentações dos palestrantes e moderadores e outros arquivos (como currículo, notas, documentos etc.), seu arquivo eletrônico ordenado e, para o evento, a sua impressão correspondente, na ordem da programação, com a montagem prévia das pastas, que deverão ser entregues no momento do credenciamento. A

secretaria do evento deverá manter e-mail específico para o evento, o qual poderá receber esses materiais eletrônicos, além das inscrições (detalhado no item 2.14 a seguir).

O serviço de secretaria, que funcionará após a contratação até o dia seguinte ao do evento, deverá se fazer presente ao local do evento, com computador, impressora, máquina de reprografia e outras facilidades para promover alterações nas pastas, se necessário, e distribuir novas apresentações e arquivos que tenham sido recebidos por e-mail, após a data-limite, ou que tenham sido trazidos por algum palestrante e/ou moderador, no próprio dia.

2.13. Inscrições:

A contratada será responsável pelo recebimento de inscrições por e-mail e, por meio de sistema próprio, preparar lista de participantes e enviar confirmação de inscrição. Há a obrigatoriedade de que as inscrições dependam de autorização prévia da contratante. A relação de inscritos deverá ser encaminhada eletronicamente à CVM, a partir da data de abertura das inscrições, diariamente até o dia do evento. Relação consolidada, com base nas inscrições realizadas e após a correspondente aprovação da CVM, além de estar impressa para cada uma das recepcionistas alocadas no serviço de credenciamento, deverá estar armazenado num "notebook" ou micro computador, a ser alocado ao local do credenciamento.

2.14. Relatório Executivo:

A contratada deverá providenciar a elaboração de um Relatório Executivo, o qual deverá ser entregue à CVM, tanto em via impressa quanto em meio eletrônico, no prazo de 15 (quinze) dias após encerrado o evento, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Descrição do local do evento;
- b) Quantidade de participantes, instituições, e palestras;
- c) Relatório de presentes (nome / instituição / status - organizador, imprensa, palestrante ou ouvinte);
- d) Layout do material gráfico, sinalização, crachá, convite, material de apoio, e etc.;
- e) Identificação de todo o pessoal contratado pela empresa (staff), contendo, além do nome completo, número do documento de identificação e do CPF;
- f) Planta do local em papel A4.

2.15. Observações finais:

A contratada deverá indicar uma pessoa (GERENTE DO EVENTO) a quem caberá a responsabilidade pela organização e supervisão geral de todo o evento, a partir do momento de assinatura do contrato. Envolve esta supervisão, além de outras responsabilidades que a CVM possa entender necessárias:

- a) sua presença em reuniões periódicas na CVM e durante o dia de realização do evento, permanecendo no local desde antes do horário previsto para início até o seu encerramento.
- b) organizar toda a estrutura do evento.

- c) verificação prévia e durante o evento de todos os pontos que devem ser providenciados ou sanados para a perfeita realização do evento.
- d) controlar a quantidade consumida de bebidas durante todo o evento, dentre aquelas que serão cobradas à parte pelo hotel (águas minerais e café) e não permitir que durante o almoço sejam servidas variedades não incluídas no preço contratado (por exemplo, cervejas e bebidas alcoólicas).
- e) realizar a montagem do evento em data e horário a ser definido pela CVM, de comum acordo com o hotel ou centro de convenções.
- f) devolver à contratante todo o material produzido e não distribuído (pastas, canetas, etc.)

3. Responsável pela fiscalização do contrato:

O titular do COE será o responsável pelo contrato.

4. Valor Estimado:

Para a prestação dos serviços relativo ao item 01 (Organização de evento em São Paulo), estima-se o valor de R\$ 255.605,23 (duzentos e cinquenta e cinco mil, seiscentos e cinco reais e vinte e três centavos).

Para a prestação dos serviços relativo ao item 02 (Organização de evento no Rio de Janeiro), estima-se o valor de R\$ 177.649,30 (cento e setenta e sete mil, seiscentos e quarenta e nove reais e trinta centavos).

O valor estimado total da contratação é de R\$433.254,53 (quatrocentos e trinta e três mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e três centavos).

FELIX ARTHUR CASTILHO DE AZEVEDO GARCIA
Chefe do Centro de Estudos em Mercados de Capitais
Em exercício

Aprovo o presente Termo de Referência. Rio de Janeiro, _____.

HAMILTON LEAL BRAZ
Superintendente Administrativo-Financeiro

ANEXO II
DECLARAÇÃO

Declaro, para todos os fins legais, que não tenho em meus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de 16 (dezesseis) anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme preceitua o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil.

Rio de Janeiro, de 2010

Carimbo e assinatura do representante legal da licitante

Razão Social da licitante e CNPJ

ANEXO III
PROCESSO DE COMPRAS Nº RJ-2010-1166
PREGÃO ELETRÔNICO Nº03/2010

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante ou do Consórcio) doravante denominado (Licitante/Consórcio), para fins do disposto no item 8.2 do Edital do Pregão Eletrônico nº 03/2010, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 03/2010 foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante/Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 03/2010 por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico nº 03/2010 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 03/2010, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 03/2010 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 03/2010 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 03/2010 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 03/2010 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da CVM – Comissão de Valores Mobiliários antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ___ de _____ de _____

(representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa)