

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO

Recebemos da CVM – COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, cópia do Edital de **Pregão Eletrônico nº 22/11** para organização de eventos.

CNPJ

NOME DO RESPONSÁVEL _____

ENDEREÇO

TELEFONE

FAX _____

E-MAIL _____

NOME _____

ASSINATURA _____

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2011

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/11
PROCESSO DE COMPRAS Nº RJ-2011-9303

OBJETO: Contratação de serviços de organização de eventos.

ÁREA RESPONSÁVEL: Superintendência Administrativo - Financeira (SAD)/ Gerência de Licitações e Contratos (GAL)/Superintendência de Orientação e Proteção aos Investidores (SOI).

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

HORÁRIO: (de Brasília)

➤ Encaminhamento da proposta de preços e anexos até as 11h00min do dia 13/12/2011, no endereço: www.comprasnet.gov.br.

➤ Abertura da sessão: a partir das 11h00min do dia 13/12/2011.

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 02 do MPOG, de 11.10.10, e suas alterações posteriores; Decreto nº 3.722, de 09.01.2001; Decreto nº 6204/07; Lei Complementar nº 123/06, de 14/12/06, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores (subsidiariamente).

EDITAL

O Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria CVM/PTE/nº 107, de 01/11/11, realizarão, no dia, horário e local acima indicados, o **Pregão Eletrônico nº 22/11**, em obediência aos termos dos dispositivos legais e às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, disposto a seguir:

- a) ANEXO I – Termo de Referência/Projeto Básico;
- b) ANEXO II- Planilha de custos e formação de preços
- c) ANEXO III- Minuta de contrato
- d) ANEXO IV - Declaração consoante o inciso XXXIII, art.7º da Constituição Federal/1988.

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 no Termo de Referência (ANEXO I).

2. DE ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1- Caberá à empresa contratada disponibilizar/executar para a organização e administração dos eventos os serviços constantes do Termo de Referência/Projeto Básico, anexo I deste edital.

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/impressas 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) relativo ao 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 Licitações e Contratos (GAL), 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**) 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,§ 1º 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 nº 10.520, de 17/07/2002).

- 7.3- Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, 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- Relativos à qualificação econômico - financeira:

A) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

B) A boa situação financeira da licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “*on line*” no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

C) Comprovação de ser dotada de capital social devidamente integralizado ou de patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado ou pelo

balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme disposto no artigo 31, inciso I, da Lei n.º 8.666/1993.

- II- 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. O documento poderá ser enviado via fax (21) 3554-8475, com posterior envio dos originais ou cópias autenticadas no prazo de 48 horas;
- III- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- IV- 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.
- V- Apresentar declaração de que a licitante cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil, conforme modelo (**ANEXO IV**) fornecido pela CVM (art. 14, inciso VI 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.
- VI- 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.

- VII- Não serão aceitos protocolos referentes à 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- Os serviços, objeto do presente Edital serão prestados pela CONTRATADA à CVM, consoante o **ANEXO I do presente edital**.
- 11.2- Os serviços executados em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório ou com o contrato serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, mediante informação por escrito dos FISCALIS à Gerência de Licitações e Contratos da CVM

12. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

- 12.1- As Notas Fiscais/Faturas, acompanhadas 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 Licitações e Contratos (GAL) para fins de liquidação da despesa.

- 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 CONTRATADA 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 04.122.0778.2272.0001 e 04.123.0778.2205.0001.

14. DO CONTRATO

- 14.1- O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.
- 14.2- Independente de transcrição, farão parte do contrato a ser celebrado:
- 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 CONTRATADA deverá assinar o contrato 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).
- 14.4- Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observada a possibilidade de negociação (art. 27, § 3º do Decreto nº 5450/05).
- 14.5- Aquele que, dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, 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 execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e demais cominações legais (art. 28, *caput*, do Decreto nº 5450/05).
- 14.6- Conforme o ANEXO III, será firmado contrato com a licitante vencedora.

15- DA GARANTIA

- 15.1 Para a assinatura do contrato a licitante vencedora prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, com validade até o término das obrigações pactuadas, de acordo com o artigo 56 da Lei 8.666/1993, nas modalidades previstas no parágrafo primeiro do mesmo regulamento.
- 15.2 Se no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da adjudicatária ou CONTRATADA, não for feita a prova do recolhimento de eventual multa por descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, promover-se-ão as medidas necessárias ao desconto da garantia.
- 15.3 A adjudicatária terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.
- 15.4 A execução completa do contrato só acontecerá quando a adjudicatária comprovar a execução de todos os serviços contratados.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1- A CONTRATADA se obriga a:
- a) Executar todas as obrigações relativas ao contrato, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.
 - b) Comunicar a CVM, com uma antecedência mínima de 20 (vinte) dias da realização dos eventos, 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 contrato;
 - f) Solicitar os esclarecimentos necessários para o regular cumprimento dos termos acordados, à Superintendência de Proteção e 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 CONTRATADA 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.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CVM

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

18. DA FISCALIZAÇÃO

- 18.1- A fiscalização do cumprimento das obrigações será exercida pela servidora da SOI Célia Maria Silva de Moraes Bittencourt denominada doravante FISCAL, devidamente credenciada pela Superintendência Administrativo-Financeira da CVM (SAD), a 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, será designado pela Superintendência Administrativo-Financeira (SAD) seu substituto eventual como fiscal substituto.
- 18.2- As faltas cometidas pela contratada deverão ser devidamente registradas no processo pelo fiscal do contrato, que providenciará o envio de notificação à contratada, informando sobre a abertura de prazo de defesa para a prestação dos esclarecimentos 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.
- 18.3- Caberá à contratada o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo fiscal ou por seu substituto.
- 18.4- O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a 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).

- 18.5- 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).

19. DAS PENALIDADES

- 19.1- 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).
- 19.2- 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).
- 19.2.1-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.
- 19.3- O não cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital acarretará à CONTRATADA, independentemente das sanções previstas no **subitem 19.2**, 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).
- 19.3.1- 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).
- 19.4- 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 manter 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).

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

19.5- 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.

20. DA RESCISÃO

20.1- A inexecução parcial ou total do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

20.1.1- A rescisão poderá ser:

- I- Determinada por ato unilateral e escrito da CVM, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- II- Amigável, de acordo com as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a CVM; ou
- III- Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

20.2- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa (art. 78, § único da Lei nº 8.666/93).

21. DO DIREITO DE PETIÇÃO

21.1- 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.
- 21.2- 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).
- 21.3- 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).
- 21.4- Os recursos deverão ser entregues, contra recibo, **na Gerência de Licitações e Contratos da CVM (GAL), 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).
- 21.4.1-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).
- 21.5- 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).

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1- A relação da ADJUDICATÁRIA com a CVM restringe-se ao alcance do objeto licitado, não implicando qualquer relação de subordinação hierárquica.
- 22.2- 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).
- 22.3- 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).
- 22.4- 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).
- 22.5- 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).
- 22.6- 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).
- 22.7- É vedado participar da presente licitação servidores da CVM, seus parentes consanguíneos ou afins até o 2º grau, e pessoas jurídicas com a participação dos mencionados anteriormente.
- 22.8- 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 22.9.
- 22.9- 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).
- 22.10- 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.
- 22.11- 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.
- 22.12- 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).
- 22.13- 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).
- 22.14- 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).
- 22.15- 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.
- 22.16- Havendo indícios ou evidências materiais de práticas licitatórias criminosas, a CVM noticiará o Ministério Público Federal.
- 22.17- 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).

- 22.18- 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, 30 de novembro de 2011

Andrícia Bevace
Gerente de Licitações e Contratos

ANEXO I

<u>TERMO DE REFERÊNCIA</u>

<u>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/11</u>
--

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS.

1. JUSTIFICATIVA

Os eventos relativos a este Termo de Referência têm por finalidade promover ações de cunho educacional, no âmbito do PRODIN (Programa de Orientação e Defesa do Investidor) que contribuam para informar, formar e orientar investidores, atuais e potenciais, bem como melhorar os padrões de educação financeira da população brasileira.

Diante disto, a CVM verificou a conveniência de promover uma única contratação de empresa especializada, a partir de um plano de trabalho educacional para 2011, que a auxilie na organização e promoção dos eventos planejados, tais como: congressos, conferências, seminários, palestras, workshops, cursos e treinamentos voltados para investidores e público em geral.

2. OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência é a contratação pela CVM de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria Técnica, Consultoria, Promoção, Organização e Coordenação de Eventos de caráter nacional e internacional, a fim de oferecer, sob demanda, suporte a congressos, conferências, seminários, palestras, workshops, debates, encontros, fóruns, cursos e treinamentos, que contam com a participação de autoridades e especialistas, brasileiros e estrangeiros, do meio acadêmico e do mercado financeiro, conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, devendo a empresa ter capacidade de atuação e articulação nacional e internacional.

2.1- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

A Contratada prestará os seguintes serviços:

- a) assessoria técnica no planejamento estratégico, organizacional e operacional dos eventos;
- b) elaboração do projeto de evento, contendo detalhamento do plano de trabalho;
- c) coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo;
- d) controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais, sumários e outros, decorrentes dos eventos realizados. A empresa deverá utilizar software de controle que ofereça condições de produzir relatórios por período, por item contratado, por valor gasto por evento;
- e) assessoria durante os eventos, com profissionais especializados;
- f) identificação de características regionais e locais e as relativas a protocolo, que auxiliem na preparação do evento;

- g) organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- h) fornecimento de mão-de-obra especializada para o apoio logístico e operacional nos eventos;
- i) elaboração e fornecimento da documentação do evento, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica, gravações, filmagens e edição de fitas;
- j) monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de diversos aspectos dos eventos;
- k) prestação de serviços de criação e manutenção de mala direta, remessa de convites, por meio postal ou eletrônico, confirmação de presenças, com desenvolvimento de tecnologia via web para divulgação e organização do evento;
- l) redação dos textos que irão compor os materiais de informação e orientação sobre o evento, impressos ou em meio eletrônico (Internet, e-mail etc.), em português ou nos outros idiomas escolhidos para o evento, quando internacional;
- m) criação de convites, impressos ou em meio eletrônico, para o evento e suas diferentes fases, tais como: “save the date”, inscrições abertas, manutenção, reforço, prazo final e confirmação de inscrição;
- n) criação, desenvolvimento, implementação e manutenção de “hotsite” para o evento, de acordo com solicitação e aprovação da CVM;
- o) fornecimento de informações e atendimento aos palestrantes e participantes antes (após início da divulgação), durante e depois do evento (ex. entrega de certificados, envio de apresentações etc.). Para tanto, deverá manter e-mail específico, o qual poderá receber materiais eletrônicos dos palestrantes, dúvidas dos participantes, entre outros;
- p) preparação e consolidação de credenciamento, de listas de frequência e de avaliação, bem como a tabulação desses dados;
- q) identificação, seleção e locação de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da CVM;
- r) fornecimento através de subcontratação de serviços de terceiros que se fizerem necessários como: buffet, garçons, copeiras, recepcionistas, mestre de cerimônias, operadores técnicos, tradutores, seguranças e outros, conforme as especificações do Termo de Referência;
- s) desenvolvimento, confecção e impressão de materiais gráficos e promocionais, tais como: convites, folders, apostilas, relatórios, crachás, materiais de sinalização, pastas, canetas, blocos de anotações, certificados de participação, produção de placas, telas de descanso e em flash para a plenária e outros que se fizerem necessários;
- t) locação de mobiliário e equipamentos;
- u) solicitação de apoio de serviços de utilidade pública, quando necessário para os eventos;
- v) solicitação de apresentação aos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
- w) elaboração, arquivamento e controle de recebimento e de envio das correspondências relativas aos eventos, inclusive em outros idiomas;
- x) preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;

- y) coordenação dos serviços de recepção, de traslado, de alimentos e bebidas, de hospedagem e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização do evento;
- z) prestação de serviços de assistência e recepção de palestrantes e autoridades na cidade do evento, nos limites dos serviços descritos neste Termo de Referência;
- aa) confecção de mapas de mesas de abertura, de encerramento, de refeições, incluindo a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
- BB) acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais, bem como de todos os serviços subcontratados; e
- cc) prestação de serviços posteriores ao evento, como: edição de vídeo/som, relatórios com avaliações sobre a divulgação impressa e eletrônica, parcerias, números e qualificação das presenças, pesquisa de resultados, registros fotográficos, com fotos impressas e CDs para arquivo, contendo todas as fotos do evento.

2.2. DAS LOCALIDADES

2.2.1. Para efeito de cotação de preços e preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo I deste Termo de Referência, devem ser consideradas as diversas possibilidades de locais em que os serviços poderão ser realizados, a saber:

- a) Cidades Rio de Janeiro e São Paulo, podendo, mediante acordo entre a CVM e a contratada, ser realizado em outra cidade, observadas as mesmas características das instalações, serviços e demais condições estabelecidas neste Termo;
- b) Os eventos poderão ocorrer nas dependências da CVM no Rio de Janeiro e São Paulo (neste caso sem a cobrança da locação de espaço físico), em hotéis de categoria “Luxo” ou “Superluxo”, conforme classificação da versão atualizada de publicações especializadas e reconhecidas (fontes de referência da classificação, tais como o “Guia Quatro Rodas”), e outros espaços não necessariamente dentro de ambiente hoteleiro, tais como auditórios, centros de convenções, salões e estruturas montadas especificamente para realização de eventos.
- c) Alternativamente, mediante a concordância da contratada, o evento que vier a ser realizado nas dependências da CVM poderá ser realizado em ambientes cedidos gratuitamente por entidades parceiras das iniciativas educacionais da CVM (conveniadas ou integrantes do Comitê Consultivo de Educação da CVM), os quais, para os fins deste Termo de Referência e estimativa de preços, serão considerados como dependências da CVM

2.2.2. No caso de indisponibilidade de local no padrão solicitado pela CVM e estabelecido nestas especificações, a empresa poderá indicar um local de padrão imediatamente inferior ao solicitado, segundo a classificação da fonte de referência que vier a ser adotada (item 2.2.1, b), a ser submetido à aprovação da CVM.

2.2.3. A empresa licitante poderá, a seu exclusivo critério, agendar vistoria às instalações da CVM na sede ou em suas representações regionais por intermédio dos telefones (21)xxxx, com o objetivo de facilitar a estimativa de custo para a prestação dos serviços nos casos em que o evento for realizado nas dependências da CVM.

2.2.4. No sentido de auxiliar as licitantes no dimensionamento dos custos, encontram-se abaixo algumas informações baseadas em previsão anual de eventos:

- a) Distribuição de eventos por cidades:
 - Rio de Janeiro – 60 %
 - São Paulo – 30 %
 - outras capitais de Estados ou do Distrito Federal: 10%
- b) Distribuição de custos por tipo de instalações:
 - Instalações da CVM - 20 %
 - Hotéis ou outras instalações- 80 %
- c) Os valores informados na planilha pelo vencedor serão aplicados igualmente em qualquer localidade onde o evento for realizado

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado pela CVM, considerando as seguintes etapas e especificações:

3.1. ASSESSORIA TÉCNICA DOS SERVIÇOS

Consiste na prestação de serviços técnicos de planejamento operacional e organização de eventos. Deverá ser disponibilizada equipe profissional com experiência comprovada na área de eventos. A empresa contratada deverá dispor de estrutura física e logística própria como, no mínimo: sala de reuniões, estação de trabalho, equipamentos de informática, telefone, fax, material de expediente, entre outros, que possibilitem o funcionamento eficiente da empresa.

As atividades de assessoria técnica compreendem:

- a) identificação do evento em seu aspecto de infra-estrutura, de acordo com definição da CVM;
- b) levantamento do nível de complexidade;
- c) sugestão acerca da escolha do local;
- d) locação de espaço físico;
- e) infraestrutura;
- f) planejamento de montagem de ambientes;
- g) apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- h) divulgação do evento ;
- i) orçamentos;
- j) seleção e alocação de recursos humanos;
- k) apoio à elaboração da programação geral e do roteiro;
- l) criação e desenvolvimento de material promocional e institucional dos eventos;
- m) planejamento da logística de transporte, compreendendo a identificação do número de veículos necessários, definição de itinerários, planejamento de estacionamento, bem como a gestão de toda operação;
- n) realização de cronograma de trabalho;
- o) acompanhamento da montagem e desmontagem de toda infraestrutura necessária à realização do evento;
- p) distribuição de atribuições e de tarefas;
- u) trabalhos de secretaria, compreendendo, entre outros, o recebimento das apresentações e outros documentos, a sua impressão correspondente, na ordem da

programação, com a montagem prévias das pastas; esclarecer dúvidas e fornecer orientação aos palestrantes e interessados no evento, com atendentes com fluência, quando for o caso, nas línguas inglesa e espanhola; e
v) acompanhamento e supervisão de todas as tarefas prévias, durante e posteriores, necessárias à realização do evento.

3.1.1. Os custos com ligações telefônicas e transmissão de fac-símile, locais, interurbanos ou internacionais, necessários para que a contratada execute os serviços sob responsabilidade para organização e execução dos eventos contratados, correrão por sua conta. No caso de contatos por correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico da contratada.

3.1.2. A contratada deverá designar representante responsável pelo atendimento às demandas da CVM necessárias à organização e execução dos eventos contratados, desde a apresentação da demanda até a entrega dos produtos requeridos após a realização de cada evento. No caso do representante designado se ausentar por qualquer motivo, durante o citado período, a contratada deverá nomear substituto. O representante da empresa deverá ter, no mínimo, nível superior completo, preferencialmente na área de Relações Públicas, Publicidade e/ou Marketing, Administração ou similar. O profissional deve possuir comprovada experiência (declarações, certificados ou atestados) de pelo menos 5 anos na organização de eventos nacionais e internacionais, com excelente capacidade de redação na língua portuguesa, além de conhecimento avançado de ferramentas de informática, especialmente Outlook, Word e Excel.

3.1.3. O transporte e o deslocamento dos empregados da contratada e de seus fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa contratada.

3.1.4. A licitante deverá considerar em sua proposta de preços a necessidade de deslocamento aéreo, estadia e alimentação, do representante da empresa para as cidades onde serão realizados os eventos, para acompanhar pessoalmente todos os eventos contratados e, quando necessário, a vistoria e a preparação das instalações.

3.1.5. Poderão ser realizadas reuniões de planejamento e acompanhamento do contrato e dos eventos, na ordem de uma por bimestre, na sede da CVM, ficando a cargo da contratada as eventuais despesas com deslocamento do representante previsto no item 3.1.2., caso este não esteja baseado no Rio de Janeiro.

3.2. Locação de espaço físico

Consiste na locação de dependências adequadas para os eventos a serem realizados pela CVM, compreendendo: auditório, saguão para montagem de recepção e credenciamento, espaço para montagem de sala de apoio, espaço para montagem de sala de imprensa, espaço para montagem de sala vip, espaço para montagem de exposições, espaço para montagem de coffee break, almoços e jantares.

3.2.1. Quando necessária a locação de espaço físico, a contratada deverá indicar o local do evento, de acordo com as características determinadas pela CVM, mediante a apresentação de pelo menos 3 (três) opções de contratação. É facultada à CVM a indicação de outras instalações, desde que comprovado tratar-se de valor inferior ao apresentado pela empresa.

3.2.2. Mediante justificativa, a CVM poderá dispensar a apresentação de pelo menos 3 (três) opções de local, prevista no item 3.2.1 (insuficiência de espaços físicos nas características requeridas para a data do evento ou na cidade de sua realização).

3.2.3. As salas terão as seguintes configurações mínimas:

- a) Auditório: cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”;
- b) Sala de apoio: cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas;
- c) Sala vip: sofás, cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas
- d) Sala de imprensa: sofá, cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas;
- e) Saguão para montagem de exposições: mesas de apoio, suporte para banners e quadros, tela de projeção, televisor;
- f) Saguão para montagem de coffee-break e coquetel: mesas, sofás.

3.3. Serviços de Comunicação

A contratada será responsável pela criação e execução (confeção e impressão) de peças promocionais, bem como:

- a) Desenvolvimento, criação e disponibilidade integral (inclusive em meio eletrônico) de identidade visual para evento e sua aplicação em convites, blocos de notas, canetas, pastas, crachás, prismas de mesa, programação do evento, certificado de participação, apostilas, fichas de inscrição, fichas de avaliação, banners, banners eletrônicos para inserção em portais, painel de fundo de palco e frente de mesa, prismas de mesa, cartazes, folders, malas diretas e outros materiais de comunicação;
- b) Criação e manutenção de “hot site” específico para grandes eventos, utilizando domínio da CVM (cvm.gov.br) ou outro por ela autorizado (caso não seja possível a integração da página ao site da CVM em tempo hábil), podendo ser disponibilizado em até 120 dias antes do evento e até 60 dias após a sua realização (duração aproximada máxima de 180 dias). Deverá conter informações necessárias à inscrição e ao planejamento do deslocamento e da hospedagem (se for o caso) durante o evento, em português e em outros idiomas oficiais do evento, podendo abranger, por exemplo:
 - . Informações sobre local, data e programação do evento;
 - . Fale conosco com link de e-mail e nº telefônico da empresa, específicos para atendimento a eventuais participantes do evento;
 - . informações sobre os pontos turísticos sobre a cidade em que será realizado o evento, inclusive o “site” e nº telefônico da Prefeitura e dos serviços de segurança da cidade correspondentes aos setores responsáveis pelo atendimento a turistas;
 - . informações sobre hospedagem, sobre tarifa e empresas de táxi no aeroporto até o local do evento ou hotéis credenciados;
 - . informações sobre o clima;
 - . as apresentações realizadas pelos palestrantes, após o encerramento do seminário;
 - . um link sobre o assunto “visto de entrada no Brasil”, detalhando, inclusive, quando ele é exigido.
- c) Mapa dos locais do evento, com proposta de localização de placas de sinalização, além das placas de identificação de cada sala e de sinalização de aeroporto;

- d) Implantação do sistema de atendimento telefônico para fornecer informações e receber inscrições, após o início da divulgação até o encerramento do evento;
 - e) Levantamento de mailing específico para o evento, quando solicitado, a partir de informações da CVM e de entidades por ela indicadas, entregando o mailing em banco de dados para a Autarquia.
 - f) Envio de e-mail de divulgação e convite eletrônico, com comprovação de e-mail válido e estatística de recebimento e leitura;
 - g) Criação e desenvolvimento de materiais de divulgação correlatos;
 - h) Criação e desenvolvimento de convites impressos e eletrônicos;
 - i) Desenvolvimento de plano de comunicação para cada um dos eventos;
 - j) Elaboração de relatório final com todas as peças de comunicação do evento, descrição do local do evento, listas de presença, quantidade e qualificação dos participantes, entre outros, incluindo fotografias e modelo dos materiais de divulgação utilizados;
- OBS: A CVM terá direito à propriedade intelectual de todas as peças, utilizadas ou não, elaboradas para os eventos.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE SERVIÇOS PRÓPRIOS E TERCEIRIZADOS

4.1. ALIMENTOS E BEBIDAS (A & B)

Alimentos e bebidas a serem oferecidos em qualquer um dos locais listados no item 2.1 (numerados em conformidade com o descrito na Planilha IV.1 do Anexo I):

- 1) Garrafa de água mineral com e/ou sem gás de 300ml.
- 2) Garrafão de água mineral de 20 litros, incluindo bebedouro tipo coluna, água gelada e natural, copos descartáveis e lixeira.
- 3) Garrafa térmica de 2 litros de café, incluindo açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis e lixeira.
- 4) Confraternização – alimentos – 10 (dez) opções de salgados quentes, canapés frios variados, mousse salgado, tábua de frios, pães diversos, 04 (quatro) opções de doces frios, petit four;
- 5) Confraternização – bebidas – água mineral com e sem gás, 3 tipos de refrigerante normal, 3 tipos de refrigerante dietético, 2 tipos de sucos de fruta, 2 opções de coquetel de frutas sem álcool, vinho branco e vinho tinto nacional de reconhecida qualidade.
- 6) Coffee break tipo 1 – água mineral com e sem gás, café, leite, chá, 2 tipos de sucos de fruta, 2 tipos de refrigerante normal e dietético, 4 tipos de biscoitos finos (salgado e doce), 1 massa doce (bolo ou rocambole).
- 7) Coffee break tipo 2 – água mineral com e sem gás, chocolate quente, café, leite, chá, 2 tipos de sucos de fruta, 2 tipos de refrigerante normal e dietético, 2 tipos de mini-sanduíches, 3 tipos de salgados finos, 1 massa doce (bolo ou rocambole) e salada de frutas ou frutas variadas.
- 8) Coffee break tipo 3 – água mineral com e sem gás, chocolate quente, café, leite, chá, 2 tipos de sucos de fruta, 2 tipos de refrigerante normal e dietético, 2 tipos de mini-sanduíches, 3 tipos de salgados finos, 3 tipos de folheados recheados, 2 tipos de bolo e salada de frutas ou frutas variadas.
- 9) Welcome coffee – Buffet – café, chocolate quente, leite frio e quente, chá, água mineral com e sem gás, 2 tipos de suco natural de frutas, sendo um deles de laranja, 3

tipos de salgados finos, pão de queijo, tábua de queijos e frios, cesta de pães variados, frutas variadas, 2 tipos de bolo (cortado em pedaços), geléia, manteiga e requeijão individuais, açúcar e adoçante.

10) Almoço ou jantar tipo 1 – Buffet – alimentos – Entrada: 3 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave ou carne) com respectivas guarnições, 2 opções de massa; Sobremesa: 2 tipos de doces, frutas da estação, sorvetes, 1 tipo de mousse doce.

11) Almoço ou jantar tipo 2 – Empratado – alimentos – Couvert; Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave ou carne) com respectivas guarnições, 1 opção de massa; Sobremesa: 2 opções de doces e frutas da estação.

12) Almoço ou jantar tipo 1 – bebidas – água mineral com ou sem gás, 3 tipos de refrigerante (dois normais e 1 dietético), 2 tipos de sucos de fruta, café e chá.

13) Almoço ou jantar tipo 2 – bebidas – água mineral com ou sem gás, 3 tipos de refrigerante (dois normais e 1 dietético), 2 tipos de sucos de fruta, cerveja, vinho branco e vinho tinto nacional de reconhecida qualidade, café expresso e chá.

4.1.1. Os itens 1 e 3 quando disponibilizados no interior das salas de reunião do evento, deverão ser acompanhados de balde de gelo e respectivo pegador, guardanapos de papel, copos e xícaras de vidro, dispostos em mesas devidamente cobertas com toalhas de bom padrão de qualidade

4.1.2. Os itens de “Alimentos e Bebidas”, Confraternização, Coffee Break, Welcome Coffee, Almoço ou Jantar deverão ser servidos em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade, não descartáveis, com a presença de pelo menos um responsável da contratada durante o evento. A contratada deverá providenciar mobiliário, toalhas e guardanapos de boa qualidade, bem como copeiras e garçons, uniformizados, em quantidade compatível com o serviço solicitado, os quais deverão estar contemplados no custo dos itens. A empresa deverá apresentar a proposta de cardápio para prévia autorização da CVM.

4.1.3. Todos os insumos, materiais e recursos humanos, descritos nos itens “Alimentos e Bebidas” e nos subitens 4.1.1 e 4.1.2 deverão ser supridos pela contratada e considerados na proposta de custos.

4.1.4. O preço unitário dos itens de “Alimentos e Bebidas” não poderá ser aumentado em função do número de unidades contratadas.

4.2. EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA (itens numerados em conformidade com o descrito na Planilha IV. 2 do Anexo I):

14) Computador: Processador Intel Core 2 Duo ou superior; 4 Gb de Memória RAM (mínimo); Placa de vídeo 256MB (mínimo); Teclado ABNT-2; Mouse ótico; HD 360 GB ou superior com no mínimo 100 Gb de espaço livre em disco; Placa de som on board ; Rede on board 10/100 ou superior (conectado à Internet); DVD-RW;; 4 USB 2.0; Windows XP Profissional ou superior; Internet Explorer 8.0 ou superior; Pacote Office 2007 ou superior licenciado e atualizado; Monitor LCD 17” ou maior,

15) Notebook: Processador Intel; velocidade mínima 2.6 GHz; 4 MB de Memória RAM (mínimo); Drive de DVD-RW; Placa de vídeo 128MB (mínimo); HD 160 GB ou

superior com no mínimo 40 Gb de espaço livre em disco; Tela de 15 “ ou maior; Saída S-Vídeo para televisão; Rede Ethernet 10/100 Integrada;; Bateria com no mínimo 3 horas de duração; Ports: 3 USB 2.0, conector DB15 fêmea para vídeo VGA, Som, Paralela, e PCMCIA. Interface de rede wireless. Teclado ABNT-2; Mouse sem fio de 600 dpi; Windows XP Profissional ou superior; Internet Explorer 8.0ou superior; Pacote Office 2007 ou superior licenciado e atualizado.

16) Projetor Multimídia: tipo datashow com mínimo de 4000 ansi-lumens, incluso cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser.

17) No break com configuração mínima: 4 saídas 110 ou 220V, 600VA.

18) Tela de projeção 70” (1,42m x 1,07m) com tripé ou pendurada.

19) Tela de projeção 120” (2,44m x 1,83m) com tripé ou pendurada.

20) Tela de projeção 150” (3,05m x 2,29m) com tripé ou pendurada.

21) Tela de projeção 180” (3,66m x 2,74m) com tripé ou pendurada.

22) Tela de projeção 200” (4,06m x 3,05m) com tripé ou pendurada.

23) Ponto de internet para os computadores da organização do evento, com serviço de internet banda larga a cabo ou wireless já incluindo os serviços do provedor e cabeamento.

24) Ponto de internet: Serviço de internet banda larga wireless já incluindo os serviços do provedor para o público, no local do evento (auditório, sala etc.).

25) Switch com 24 portas.

26) Blu Ray com capacidade para reprodução em MP3, DVD-R, VCD, CD e entrada USB (ou Blue Ray).

27) Rack Switcher com DVD e fusão de imagem com laptop.

28) Telefone fixo (equipamento e linha) habilitado para ligações locais e nacionais.

29) Aparelho de telefonia celular (equipamento e linha) habilitado, com alcance nacional e kit handsfree (para a organização do evento, pela CVM, durante o evento).

30) Equipamento de som/sonorização para local aberto e/ou fechado: Mesa de som com 16 (dezesesseis) canais, amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS; 4 (quatro) caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.

31) Equipamento de som/sonorização para local aberto e/ou fechado: Mesa de som com 24 (vinte e quatro) canais, amplificador com potência de no mínimo 800 WRMS; 6 (seis) caixas acústicas de no mínimo 400 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.

32) Sistema de som tipo Line Array JBL e mesa digital.

33) Impressora Multifuncional laser colorida: Impressora com capacidade mínima de 20 ppm, scanner, fac-símile, copiadora, com tonner e reposição quando necessário. Franquia: 1.500 impressões ou cópias/dia de evento.

34) Impressora de etiquetas: Método de impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 203dpi, com impressão de código de barras e software. Franquia: 1.000 impressões/dia de evento.

35) Microfone de mão sem fio: UHF profissional, com bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.

36) Microfone “gooseneck”, uso da palavra, com bateria.

37) Microfone de lapela sem fio: UHF profissional, com bateria.

38) Microfone Auricular sem fio, com bateria.

- 39) Sistema de gerenciamento de palavras que permita de quatro a cinco pessoas debaterem ao mesmo tempo, livremente ou comandadas pelo presidente da mesa.
 - 40) Monitor de TV – 42”, colorida: Plasma ou LCD, entrada para UHF/VHF/CATV com suporte ou pedestal.
 - 41) Flip Chart: Cavalete, bloco com 50 folhas e 3 (três) pincéis atômicos nas cores azul, preto e vermelho.
 - 42) Quadro Branco de 1,5 x 1,0 m, com marcador para quadro branco nas cores azul, preto e vermelho e apagador.
 - 43) Mesa de comutação: mesa de comutação de sinais de vídeo, com no mínimo 16 entradas; interface de entrada de vídeo SDI e/ou HD-SDI e saídas em SDI e/ou HD-SDI e SDI; no mínimo 2 estágios M/E com 4 chaveadores cromáticos por M/E e gravador RAM interno.
 - 44) Rádio comunicador, tipo HT Motorola ou similar, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree.
 - 45) Gerador de energia para os equipamentos com capacidade de 75 KVA, com isolamento acústico.
 - 46) KIT para tradução simultânea para 50 (cinquenta) pessoas, composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido, operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones.
 - 47) KIT para tradução simultânea para 200 (duzentas) pessoas, composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido, operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones.
 - 48) KIT para tradução simultânea para 300 (trezentas) pessoas, composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido, operador e 2 recepcionistas para distribuição e controle dos fones.
 - 49) KIT para tradução simultânea para 500 (quinhentas) pessoas, composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido acolchoados, operador e 2 recepcionistas para distribuição e controle dos fones.
 - 50) Cabine acústica para tradução simultânea com central de intérprete, 2 microfones e 2 fones de ouvido para os intérpretes, para cada idioma da tradução contratada.
- 4.2.1. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e testados com antecedência mínima de 12 horas do início do evento.
- 4.2.2. Todos os insumos (papel, tonner, extensão, bateria e outros) necessários ao funcionamento dos equipamentos e à prestação dos serviços deverão ser supridos pela contratada e considerados na proposta de custos.
- 4.2.3. A CVM ficará responsável pelo ressarcimento à empresa das contas de telefone referentes aos itens 15 e 16, no período em que os aparelhos estiveram à disposição da CVM, para os eventos, mediante apresentação da fatura telefônica específica (ou da fatura emitida pelo locador do espaço físico). No caso das linhas fixas, incluindo fac-símile, o ressarcimento ocorrerá desde que as ligações tenham sido registradas em livro próprio a ser colocado na própria sala e atestado pela CVM ao final de cada dia, com emissão de nota fiscal própria para os ressarcimentos, aos quais poderão ser acrescidos os tributos eventualmente incidentes pelo oferecimento desses serviços à CVM.

4.3. RECURSOS HUMANOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA (itens numerados em conformidade com o descrito na Planilha IV. 3 do Anexo I):

- 51) Coordenador de Eventos: responsável por toda a organização e execução do evento, como coordenação de recepcionistas, de traslados e de cerimonial, entre outras.
- 52) Mestre de cerimônias: com experiência na apresentação de eventos e no trato com autoridades.
- 53) Mestre de cerimônias bilíngüe: com experiência na apresentação de eventos e no trato com autoridades. Fluência em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol) e portuguesa.
- 54) Recepcionista, devidamente uniformizada, com experiência na atividade de recepção a eventos e no trato com autoridades.
- 55) Recepcionista bilíngue, devidamente uniformizada, com experiência na atividade de recepção a eventos e no trato com autoridades. Fluência em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol) e portuguesa. Deverá ser apresentado currículo podendo ser exigida comprovação do domínio da língua estrangeira.
- 56) Técnico em informática: responsável pelo suporte de informática de evento, com conhecimentos de Word, Excel, PowerPoint, Access, Linux, manutenção básica de microcomputadores, configuração de hardware e software,.
- 57) Técnico em iluminação: responsável pela instalação, testes, ajustes e manuseio do sistema de iluminação do evento.
- 58) Técnico em sistemas audiovisuais: responsável pela instalação, testes, ajustes e manuseio da mesa de sonorização, do sistema de imagem e vídeo e de gravação de palestras;
- 59) Segurança diurno, uniformizado ou com terno, capacitado e devidamente autorizado para execução de segurança desarmada. Necessária a apresentação de “nada consta” das autoridades policiais (Polícia Civil etc.).
- 60) Segurança noturno, uniformizado ou com terno, capacitado e devidamente autorizado para execução de segurança desarmada. Necessária a apresentação de nada consta da Polícia Civil.
- 61) Intérprete simultâneo de idiomas básicos, com experiência comprovada.

4.3.1. A proposta de preços, valor da DIÁRIA, deve considerar despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais.

4.3.2. O item 53, Coordenador de Eventos, poderá ser solicitado, caso necessário, durante o período de preparação do evento. Nesse caso, a CVM poderá disponibilizar instalações para a execução do serviço.

4.3.3. Os serviços a serem desempenhados pelos recepcionistas, itens 56 e 57, serão, entre outros: prestação de informações, montagem e distribuição de material e de crachás, disposição dos prismas na mesa diretora, assistência aos participantes para apresentação de questionamentos aos palestrantes, inclusão de dados de participantes no sistema de credenciamento, orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados na secretaria. As recepcionistas deverão ter, à disposição, material de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações, tais como: lista de telefones de empresas aéreas, de restaurantes, de lojas especializadas em artigos turísticos, de pontos turísticos, de museus, entre outros.

4.3.4. A DIÁRIA (jornada) dos intérpretes simultâneo e consecutivo, item 63, é de 6 (seis) horas. Deverão ser observados na proposta os valores atuais de referência previstos pelo Sindicato Nacional dos Tradutores. A contratada deverá apresentar os nomes e currículo dos profissionais previamente à execução do serviço para análise e aprovação da CVM.

4.3.5. Consideram-se idiomas básicos, para fins desta licitação, o inglês, o espanhol, o francês e o italiano.

4.4. TRANSPORTES A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA (itens numerados em conformidade com o descrito na Planilha IV.4 do Anexo I):

62) Micro ônibus tipo executivo para 25 passageiros, com ar condicionado, combustível, motorista uniformizado portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia.

63) Veículo utilitário, tipo furgão ou similar, com motorista portando aparelho celular, com combustível e franquia de até 200 km por dia.

64) Carro executivo com ar condicionado, combustível e com motorista uniformizado portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia.

65) Carro executivo blindado, tipo sedan, três volumes, quatro portas, vidros com escurecimento (75% para o vidro do pára-brisa, 70% para os vidros laterais dianteiros e 50% para os vidros laterais traseiros), blindagem Nível III-A (conforme Normas Reguladoras dos Procedimentos para Blindagem de Veículos – Norblind, expedida pelo Exército Brasileiro através da Portaria nº 013 – D Log, de 19 de agosto de 2002), com ar condicionado, com motorista uniformizado e habilitado a conduzir o veículo, portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia. A solicitação visa a prevenção de qualquer ocorrência, tendo em vista que o veículo para transporte de altas autoridades poderá circular em localidades de risco e em horário noturno.

66) Traslado aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto em carro executivo com ar condicionado e motorista uniformizado, portando aparelho celular, para distâncias de até 80 km por traslado.

4.4.1. Serão exigidos veículos com no máximo 2 (dois) anos de fabricação, em excelente estado de conservação, com seguro obrigatório total devidamente atualizado e motoristas uniformizados de acordo com o perfil do evento.

4.4.2. No caso de traslados aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto em carro executivo a contratada ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque, e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

4.4.3. Todas as responsabilidades de tráfego, tais como multas, pedágios, impostos, estacionamento, taxas etc., ocorrerão por conta da contratada.

4.5. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA (itens numerados em conformidade com o descrito na Planilha IV.5 do Anexo I):

67) Filmagem e edição: prestação de serviço de captação de áudio e vídeo, sendo requerido no mínimo duas câmeras DV ou Mini-DV; dois tripés para as câmeras; um ponto de iluminação de estúdio; dois microfones; cabos e conexões para uso no

equipamento e computador com placa de captura de vídeo, envolvendo corte de imagens, ajuste de áudio e geração de caracteres. O sinal de áudio e vídeo poderá ser gravado e/ou transmitido para um ou mais telões no mesmo local ou em local diferente, mas no mesmo edifício onde se realiza o evento. Incluir no valor a contratação de pessoal técnico necessário para operacionalização do serviço. Entrega do produto final em cópias de DVD, em arquivo de alta-qualidade, sem compressão. A Edição deve conter, quando solicitado, efeitos especiais digitais, fundo musical, menu personalizado e legendas, conforme demanda do roteiro. Identificar cada DVD com etiquetas, contendo as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado, data e demais informações a serem solicitadas. A arte da capa do DVD e da impressão interna poderá ser fornecida pela CVM e, caso não o seja, deverá seguir as diretrizes traçadas pela CVM.

A cada palestrante/apresentador deverá ser entregue, ao final do evento, 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.

68) Registro fotográfico profissional: com entrega em meio eletrônico (CD ou DVD acondicionados em caixas plásticas com capas e mídias com impressão alusiva ao evento) com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26 x 17 cm e resolução mínima de 10 MP, devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo à contratada, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). A contratada deve acrescentar, a critério da CVM, informações na foto, como data, local, nome do evento, nome dos participantes. Também deverão ser entregues 36 (trinta e seis) fotos impressas por dia de evento, escolhidas previamente pela CVM, em formato 10cm x 15cm, em papel fotográfico de alta qualidade, em papel fosco ou brilhante, a critério da CVM.

69) Gravação de áudio: gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento.

70) Reprodução de cópias de pen drives de, no mínimo, 2 GB, incluindo o fornecimento dos pen drives com embalagem, capa e identificação visual no material reproduzido.

71) Impressão de material de palestras: impressão colorida ou em preto e branco, em impressora a laser de alta qualidade, conforme estabelecido pela CVM para o evento. Sonorização ambiente, podendo incluir música popular brasileira.

72) Sonorização ambiente, podendo incluir música popular brasileira.

73) Transmissão do evento pela Internet, ao vivo, através de um “site”, cujo link deverá ser informado à CVM tão logo disponível 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 “câmera 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.

4.5.1. A proposta de preços, valor da DIÁRIA, deve considerar despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais.

4.6. MATERIAL DE APOIO A SER FORNECIDO PELA CONTRATADA (itens numerados em conformidade com o descrito na Planilha IV.6 do Anexo I):

74) Kit de material de consumo para a secretaria do evento, contendo: 1 resma de papel (branca, formato A4, 75 g/m² ou superior); 1 régua plástica de 30 cm; 1 borracha

branca; 5 lápis preto nº 2; 10 canetas azuis; 5 canetas pretas; 5 canetas vermelhas; 1 apontador para lápis, com depósito; 1 tesoura para papel; 1 estilete; 1 furador; 1 grampeador de mesa tamanho pequeno, em metal 26/6, com 500 grampos em separado; 1 caixa de cliques tamanho 2/0; 1 caixa de cliques tamanho 6/0; 1 tubo de cola em bastão de 10 g; 1 tubo de cola branca líquida para papel de 250g; 1 corretivo líquido para papel; 2 mídias de CD-Rom virgens; 10 envelopes tamanho A4; 4 canetas grifa-texto de cores variadas; 4 pincéis atômicos de cores variadas; 1 rolo de fita adesiva transparente; 1 rolo de fita crepe de 25mm de largura; 1 rolo de barbante de 50m; 1 extrator metálico de grampos; 1 perfurador de papel em metal; 1 pacote com 4 unidades de post-it, 38x50mm; 2 blocos de post-it com 100 folhas, 76x102mm; fio de nylon. Todo o material deverá estar acondicionado em embalagem adequada para facilitar o transporte.

75) Pasta revestida interna e externamente com (plástico) polipropileno da mesma cor, com etiqueta dupla-face na lombada, com dimensões aproximadas de 31 x 28 x 7 cm e com ferragens importadas de alta precisão e revestimento de fácil limpeza na parte interna, com cerca de 20 (vinte) divisórias coloridas por pasta e 1 envelope plástico para guarda de caneta, lápis e outros pequenos objetos.

76) Pasta com 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.

77) Caneta metalizada, na cor cinza, tipo esferográfica de cor azul, com ponta retrátil. No corpo da caneta deverá conter o logo da CVM.

78) Caneta metalizada, na cor cinza, tendo numa das extremidades uma esferográfica de cor azul, acionável por meio de giro do corpo da caneta, e na outra, um marca-texto na cor amarela, com tampa,. No corpo da caneta, poderá conter, além dos logos indicados pela CVM, o nome do evento e outros dizeres.

79) Lápis grafite 1B, com borracha na ponta superior.

80) Porta-crachá em plástico branco transparente, no tamanho 15 x 10,5 cm, com mosquetão em aço inoxidável, preso ao mosquetão com fita (cordão) em dimensões suficientes para serem pendurados ao pescoço, em cores e dizeres a serem definidos de acordo com o evento.

81) Crachá, no formato 10 x 15 cm, em PVC flexível, 4/0 cores, com cordão em nylon. Criação, arte final, impressão e acabamento a ser orientado pela CVM.

82) Blocos formato A4 (21 cm x 29,7cm), de capa em papel couché ou reciclato, de aproximadamente 200 (duzentas) g/m², contendo na capa o logo da CVM, e composto de 20 (vinte) folhas brancas ou em papel reciclato.

83) 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.

84) Folder: criação e arte final de folder formato aberto A3 (29,7 cm x 42 cm), 4/4 cores, 2 dobras.

85) Materiais em lona - banner, faixa de mesa, fundo de palco: criação, arte final, impressão em lona vinílica 300dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal, 4x0

cores. A contratada ficará responsável pela instalação dos banners, em porta banners caso necessário, no local do evento. Deve ser precificado o metro quadrado.

86) Materiais em PVC - banner, placa indicativa: criação, arte final, impressão em placas de PVC ou material similar, acabamento e montagem. A contratada ficará responsável pela instalação dos banners no local do evento. Deve ser precificado o metro quadrado.

87) Certificados: fornecimento de certificados no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), em papel Color Plus ou similar na gramatura 180g/m², 4/0 cores. Impressão dos nomes dos participantes no certificado. A arte será feita pela contratada, conforme identidade visual a ser fornecida e orientada pela CVM.

88) Convites para autoridades (impressos): fornecimento de convites, com envelopes, formato 11,3 cm x 8 cm, em papel opaline ou similar na gramatura 180g/m² com impressão frente em policromia. Impressão de remetente e destinatário. A arte será feita pela contratada, conforme a identidade visual a ser fornecida e orientada pela CVM.

89) Prismas de mesa de acrílico: com as dimensões de 40 cm x 20 cm x 2 mm (comprimento, altura e espessura).

90) Estrutura metálica Q-15 (Box Truss): para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão e outros. Deverá ser precificada a diária do metro linear.

91) Arranjo de flores: tipo jardineira para mesa plenária;

92) Arranjo de flores: para centro de mesa;

93) Guarda-chuva na cor preta com cabo longo em madeira.

4.6.1 Para os itens que requerem impressão em papel, a CVM demandará a quantidade mínima de 25 unidades por vez. A precificação deverá ser apresentada pelo valor unitário do item.

4.7. HOSPEDAGEM E DESLOCAMENTO INTERNACIONAL A SEREM PROVIDENCIADOS PELA CONTRATADA (itens numerados em conformidade com o descrito na Planilha IV.7 do Anexo I):

94) Passagem aérea, ida e volta, em classe executiva, para deslocamento de palestrante dos Estados Unidos para o Brasil.

95) Passagem aérea, ida e volta, em classe executiva, para deslocamento de palestrante da Europa para o Brasil.

96) Diária em hotel de categoria “Muito Confortável”, com café da manhã incluso, em SUÍTE LUXO individual, nas cidades do Rio de Janeiro, São Paulo e Brasília.

4.7.1. A contratação de hospedagem e/ou a aquisição de passagens aéreas será solicitada de acordo com a conveniência da Administração Pública, para atender a palestrantes ou convidados especiais dos eventos realizados pela CVM.

4.7.2. Para evento internacional, além do hotel onde o mesmo será realizado, a Contratada deverá fazer o bloqueio de apartamentos/suítes em hotel próximo de categoria similar ou inferior, negociando desconto para os participantes do evento.

4.7.3. O bloqueio será feito no hotel do evento e no hotel opcional.

4.7.4. O custo do pagamento da diária ficará a cargo do participante, exceto das eventuais suítes e apartamentos que forem disponibilizados pelo hotel para a organização do evento.

4.7.5. Nos hotéis de eventos internacionais, os quartos oferecidos à contratada pelo Hotel, como conseqüência da contratação do auditório, salão etc. deverão ser disponibilizados para a CVM, para eventual fornecimento a autoridades nacionais e estrangeiras, palestrantes e representantes de entidades que apóiem ou participem da organização do evento.

5. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS:

5.1.1. A planilha de custos e formação de preços (Anexo I) é de uso obrigatório. Em caso de dúvida ou dificuldade no preenchimento da planilha, a empresa licitante deverá entrar em contato com a CVM através dos telefones xxxx com pelo menos 48 horas de antecedência à realização do pregão eletrônico.

5.1.2. Nos valores apresentados deverão estar incluídas todas as despesas com transporte, encargos sociais, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, despesas com reposição de funcionários em razão de qualquer tipo de licença e quaisquer outras despesas ou encargos necessários à perfeita execução do objeto da licitação, sem qualquer custo adicional, bem como quaisquer parcelas de outra natureza, diretas ou indiretas, pertinentes à formação do preço dos serviços, totalizando, ao final, o custo estimado de contratação dos itens relacionados no Anexo I.

5.1.3. Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse contrato são de responsabilidade da contratada.

5.1.4. Não é permitida a formação de consórcio para disputar o certame, podendo a contratada recorrer a outros prestadores de serviços para atendimento de necessidades específicas, sendo de sua única responsabilidade, perante a CVM, eventuais falhas que prejudiquem ou impactem negativamente nos serviços contratados pela CVM.

6. VALOR ESTIMADO:

O valor anual estimado para as despesas com os eventos objeto da presente licitação é R\$ 1.263.183,01 (hum milhão, duzentos e sessenta e três mil, cento e oitenta e três reais e um centavo).

7. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

A fiscalização do cumprimento das obrigações será exercida pela servidora da SOI Célia Maria Silva de Moraes Bittencourt, denominada doravante FISCAL, devidamente credenciada pela Superintendência Administrativo-Financeira da CVM (SAD), a 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, § 1º da Lei nº 8.666/93. Para o caso de impedimento do servidor indicado para a

função de fiscal, será designado pela Superintendência Administrativo-Financeira (SAD) seu substituto eventual como fiscal substituto.

Respeitosamente,

Rio de Janeiro, 02 de agosto de 2011.

JOSÉ ALEXANDRE CAVALCANTI VASCO
Superintendente de Proteção e Orientação aos Investidores
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Aprovo o presente Termo de Referência.
Rio de Janeiro, de de 2011.

HAMILTON LEAL BRAZ
Superintendente Administrativo-Financeiro

ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/11

I – ASSESSORIA TÉCNICA

	Descrição	Valor em percentual sobre os serviços executados (*)
01	Assessoria técnica dos serviços, conforme especificado no item 3.1 do Termo de Referência % cobrada sobre a Nota de Serviços)

(*) o percentual máximo permitido pela CVM é de 20% (vinte por cento)

II – LOCAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

Excluído o percentual relativo à assessoria técnica
(tomar como referência a realização de evento no Rio de Janeiro)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada	Valor Total
1 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO EM AMBIENTE HOTELEIRO Hotel Superluxo (5 estrelas)				
01	Auditório com capacidade entre 100 e 200 pessoas	diária	1	
02	Auditório com capacidade para 300 pessoas	diária	2	
03	Auditório com capacidade para 500 pessoas	diária	2	
04	Sala de apoio	diária	5	
05	Sala vip	diária	2	
06	Sala de imprensa	diária	4	
07	Saguão para montagem de exposições	diária	2	
08	Saguão para montagem de coffee-break e coquetel	diária	5	
2 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO				
09	Auditório com capacidade entre 50 e 100 pessoas	diária	5	
10	Sala de apoio	diária	5	
11	Saguão para montagem de coffee break e coquetel	diária	5	

III – SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant. estimada	Valor unitário	Valor total
01	Desenvolvimento, criação, diagramação e arte final de identidade visual do evento, com manual de utilização da marca para aplicação em materiais diversos (incluindo cartazes, banners, folders, convites, email marketing etc), para disponibilização em sites ou impressão.	evento	5		
02	Levantamento de mailling específico	evento	3		
03	Desenvolvimento de conteúdo e layout de hot site e banners eletrônicos para link em outros sites, incluindo a hospedagem, atualização e manutenção durante o período definido.	evento	4		
04	Implantação de sistema de atendimento telefônico, após o início da divulgação até o encerramento do evento.	evento	5		
05	Administração de serviço de mensagens eletrônicas, para envio de emails com os materiais do evento (save-the-date, convite, confirmação de inscrição etc.), recebimento de mensagens e respostas aos interessados, palestrantes e inscritos.	evento	5		
06	Entrega do Relatório do evento	evento	5		
07	Cobrança, recebimento, organização e, quando necessário, formatação segundo a identidade visual do evento, das apresentações em PowerPoint dos palestrantes.	Evento	5		

IV – SERVIÇOS PRÓPRIOS E TERCEIRIZADOS

1. ALIMENTOS E BEBIDAS					
Item	Descrição	Unidade	Quant. estimada	Valor unitário	Valor total
01	Garrafa de água mineral (300ml)	unidade	5.000		
02	Garrafão de água mineral (20 litros)	unidade	15		
03	Garrafa térmica de café (2 litros)	unidade	110		
04	Confraternização – alimentos	p/pessoa	500		
05	Confraternização – bebidas	p/pessoa	500		
06	Coffee break tipo 1	p/pessoa	250		
07	Coffee break tipo 2	p/pessoa	900		
08	Coffee break tipo 3	p/pessoa	2.600		
09	Welcome coffee	p/pessoa	2.200		
10	Almoço/Jantar Tipo 01 – Buffet – alimentos	p/pessoa	300		
11	Almoço/Jantar Tipo 02 – Empratado – alimentos	p/pessoa	1.080		
12	Almoço/Jantar Tipo 01 – bebidas	p/pessoa	380		
13	Almoço/Jantar Tipo 02 – bebidas	p/pessoa	1.000		

2. EQUIPAMENTOS					
Item	Descrição	Unidade	Quant. estimada	Valor unitário	Valor total
14 e 15	Notebook ou computador	diária	25		
16	Projektor Multimídia mínimo 4000 ansi-lumens	diária	10		
17	No break	diária	21		
18	Tela de projeção de 70"	diária	5		
19	Tela de projeção de 120"	diária	2		
20	Tela de projeção de 150"	diária	2		
21	Tela de projeção de 180"	diária	2		
22	Tela de projeção de 200"	diária	4		
23	Ponto de internet para os computadores da organização	diária	20		
24	Ponto de internet banda larga wireless	diária	5		
25	Switch com 24 portas	diária	10		
26	Blu Ray	diária	10		
27	Rack Switcher com Blu Ray	diária	10		
28	Telefone fixo (aparelho e linha)	diária	10		
29	Telefone celular (aparelho e linha)	diária	5		
30	Equipamento de som/sonorização (potência mínima 200WRMS)	diária	5		
31	Equipamento de som/sonorização (potência mínima 800WRMS)	diária	5		
32	Sistema de som com Line array JBL e mesa digital	diária	10		
33	Impressora multifuncional laser colorida	diária	10		

	(com tonner incluído)				
34	Impressora de etiquetas	diária	5		
35	Microfone de mão sem fio	diária	19		
36	Microfone “gooseneck”	diária	18		
37	Microfone de lapela sem fio	diária	5		
38	Microfone auricular sem fio com bateria	diária	7		
39	Sistema de gerenciamento de palavras	diária	5		
40	Monitor de TV 42” – plasma ou LCD´	diária	5		
41	Flip-chart – cavalete, bloco e pincéis	diária	5		
42	Quadro branco	diária	5		
43	Mesa de comutação	diária	10		
44	Rádio comunicador de longo alcance	diária	5		
45	Gerador de energia mínimo de 75 KVA, com potência suficiente para atender ao evento de até 500 pessoas, incluindo todos os equipamentos	diária	3		
46	Kit para tradução simultânea para até 50 pessoas	diária	2		
47	Kit para tradução simultânea para até 200 pessoas	diária	2		
48	Kit para tradução simultânea para até 300 pessoas	diária	1		
49	Kit para tradução simultânea para até 500 pessoas	diária	2		
50	Cabine acústica para tradução simultânea	diária	9		

3. RECURSOS HUMANOS					
(Incluindo despesas com passagens aéreas, traslados, alimentação e hospedagem de cada pessoa)					
Item	Descrição	Unidade	Quant. estimada	Valor unitário	Valor total
51	Coordenador	diária	19		
52	Mestre de cerimônias	diária	1		
53	Mestre de cerimônias bilíngüe	diária	4		
54	Recepcionista	diária	44		
55	Recepcionista bilíngüe	diária	32		
56	Técnico em informática	diária	10		
57	Técnico em iluminação	diária	5		
58	Técnico em sistemas audiovisuais	diária	5		
59	Segurança diurno	diária	22		
60	Segurança noturno	diária	4		
61	Intérprete simultâneo de idiomas básicos	diária	20		

Obs.: Considerar diária de 08 horas

4. TRANSPORTE					
Item	Descrição	Unidade	Quant. estimada	Valor unitário	Valor total
62	Micro-ônibus com 25 lugares	diária	2		
63	Veículo utilitário	diária	2		
64	Carro executivo	diária	2		
65	Carro executivo blindado	diária	2		
66	Traslado aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto	diária	26		

5. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Item	Descrição	Unidade	Quant. estimada	Valor unitário	Valor total
67	Gravação, filmagem e edição de vídeo (incluindo a entrega de DVD a cada palestrante e três conjuntos de DVDs, com a cobertura do evento para a CVM)	diária	5		
68	Registro fotográfico e impressão de fotografias	diária	5		
69	Gravação de áudio	diária	5		
70	Reprodução de cópias de pen drives	unidade	800		
71	Impressão de material	unidade	60.000		
72	Sonorização de ambiente	diária	5		
73	Transmissão pela Internet	hora	28		

6. MATERIAL DE APOIO

Item	Descrição	Unidade	Quant. estimada	Valor unitário	Valor total
74	Kit de material de consumo para a secretaria do evento	unidade	5		
75	Pasta plástico (fichário)	unidade	550		
76	Pasta em papel reciclato	unidade	1.350		
77	Caneta metalizada	unidade	800		
78	Caneta metalizada com marca texto	unidade	800		
79	Lápis	unidade	80		
80	Porta crachá com mosquetão	unidade	900		
81	Crachá em PVC	unidade	1.000		
82	Bloco formato A4	unidade	1.550		
83	Ficha para perguntas	unidade	4.300		
84	Folder	unidade	1.750		
85	Materiais em lona (banner, fundo de palco, etc.)	metro quadrado	150		
86	Materiais em em PVC (banner, placa indicativa)	metro quadrado	20		
87	Certificado	unidade	50		
88	Convites impressos para autoridades	unidade	50		
89	Prismas para mesa, em acrílico	unidade	60		
90	Box truss (Estrutura metálica) e recorte eletrônico aplicado em vinil	metro linear	180		
91	Arranjo de flores tipo jardineira	unidade	9		
92	Arranjo de flores centro de mesa	unidade	130		
93	Guarda-chuva	unidade	10		

7. HOSPEDAGEM

Item	Descrição	Unidade	Quant. estimada	Valor unitário	Valor total
94	Deslocamento internacional de palestrante estrangeiro EUA – Brasil (passagem aérea, ida e volta, classe	unidade	3		

	executiva)				
95	Deslocamento internacional de palestrante estrangeiro Europa – Brasil (passagem aérea, ida e volta, classe executiva)	unidade	3		
96	Diária em hotel Muito Confortável – Suite – RJ,SP,DF	diária	20		

Obs.: Para a apresentação dos lances e da proposta de preço do presente Pregão eletrônico, os valores constantes dos itens II, III e IV deverão ser acrescidos do percentual constante do item I (Assessoria Técnica dos Serviços).

ANEXO III

PROCESSO DE COMPRAS Nº RJ-2011-9303

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/11

CONTRATO Nº /11

MINUTA DE CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
QUE ENTRE SI FAZEM A CVM -
COMISSÃO DE VALORES
MOBILIÁRIOS E

.....
.

A **CVM - Comissão de Valores Mobiliários**, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Fazenda, com sede na Rua Sete de Setembro, 111 - 28º andar - Centro - Rio de Janeiro (CEP: 20.050-901), inscrita no CNPJ sob o nº 29.507.878/0001-08, neste ato representada, com base na delegação de competência conferida pela Portaria/CVM/PTE/nº 118, de 15 de dezembro de 1992, pelo Superintendente Administrativo-Financeiro, Sr. Hamilton Leal Braz, doravante denominada **CVM**, e, estabelecida à, inscrita no CNPJ sob o nº, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo, têm justo e acordado o presente contrato, o qual se regerá pela Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, pela Lei 10.520, de 17/07/02, pelo Decreto nº 5.450, de 31.05.2005, pela Instrução Normativa nº 02 da SLTI, de 11.10.2010, Instrução Normativa 02, do MPOG, de 30/04/2008, e pelas cláusulas e condições a seguir especificadas e do qual ficam fazendo parte para todos os efeitos de direito, como se aqui transcritos fossem, os seguintes documentos:

- a) Processo de Compras nº RJ-2011-9303– Edital de Pregão nº 22/11 e seus Anexos;
- b) Proposta da CONTRATADA, emitida em
- c) Nota de Empenho – 2011NE.....

Cláusula Primeira - DO OBJETO

- 1.1- O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de Assessoria Técnica, consultoria, promoção, organização e coordenação de eventos de caráter nacional e internacional, a fim de oferecer, sob demanda, suporte a congressos, conferências, seminários, palestras, workshops, debates, encontros, fóruns, cursos e treinamentos, que contam com a participação de autoridades e especialistas, brasileiros e estrangeiros, do meio acadêmico e do mercado financeiro, conforme as especificações contidas no termo de referência, anexo I do edital de convocação, devendo a contratada ter capacidade de atuação e articulação nacional e internacional.

Cláusula Segunda – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 2.1- As especificações do objeto do presente contrato estão descritas no item 2 do Termo de Referência, anexo I do edital de convocação, integrante do presente contrato.

Cláusula Terceira – DO PREÇO

- 3.1 - A CVM pagará à contratada os valores dos itens constantes da planilha a seguir (a planilha será incluída com os valores por ocasião da assinatura do contrato).

Cláusula Quarta – DA LIQUIDAÇÃO DO PAGAMENTO

- 4.1 - O pagamento será efetuado após a realização de cada evento, em um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a apresentação da respectiva fatura/nota fiscal, mediante depósito na conta-corrente da contratada, devendo os títulos permanecer em carteira, não sendo admitidos pela CVM caucionamento ou cobrança bancária, situação em que a contratada ficará sujeita às sanções, a juízo da CVM, previstas neste edital.
- 4.2 - A Nota Fiscal/Fatura acompanhada dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato definido na Cláusula 8.1 a seguir, designado pela CVM nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 4.3- Caberá ao fiscal no prazo de 3 (três) dias úteis a partir de seu recebimento, atestar a prestação do serviço verificando o cumprimento pela contratada de todas as condições pactuadas. Após, liberará a referida nota fiscal/fatura para Gerência de Licitações e Contratos (GAL) para fins de liquidação da despesa.

- 4.4 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA 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 e suas alterações posteriores).
- 4.5 - Havendo erro na Nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a reapresentação do documento fiscal devidamente regularizado, não acarretando qualquer ônus para a CVM.
- 4.6- O pagamento estará condicionado à situação do fornecedor no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do Art. 3º, § 1º, da IN Nº 02/10, de 11/10/2010, da SLTI-MPOG.
- 4.8 - 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: $EM=I \times N \times VP$, 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:

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

- 4.9- Não serão considerados os atrasos no pagamento pela CVM decorrentes de caso fortuito ou força maior, nos casos caracterizados como fato do príncipe (*ação superior do Estado, unilateral e imprevista, que impossibilita o cumprimento, ao menos temporário, de um ou de todos os deveres contratuais*).

Cláusula Quinta - DA DESTINAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1- As despesas correrão à conta da Natureza de Despesa xxxxxxx - Programa de Trabalho xxxxxxxxxxxxxx, Nota de Empenho nº 2011NEXXXXXX.

Cláusula Sexta - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1- São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar todas as obrigações relativas ao contrato, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.
- b) Comunicar a CVM, com uma antecedência mínima de 20 (vinte) dias da realização dos eventos, 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 contrato;
- f) Solicitar os esclarecimentos necessários para o regular cumprimento dos termos acordados, à Superintendência de Proteção e 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 CONTRATADA 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.

Cláusula Sétima - DAS OBRIGAÇÕES DA CVM

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

Cláusula Oitava - DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1 - A fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pela servidora da CVM, Sra. Célia Maria Silva de Moraes Bittencourt, denominada doravante FISCAL, devidamente credenciada pela Superintendência Administrativo-Financeira da CVM (SAD), a 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 da servidora indicada para a função de fiscal, será designado pela Superintendência Administrativo-Financeira (SAD) um novo servidor como fiscal substituto.
- 8.2- As faltas cometidas pela contratada deverão ser devidamente registradas no Processo pelo Fiscal do contrato, que providenciará o envio de notificação à Contratada informando sobre a abertura de prazo de defesa para a prestação dos esclarecimentos necessários. O Fiscal deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação de sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do art. 67, parágrafo 2º e do art. 87 da lei nº 8.666/93.
- 8.3- Caberá à contratada o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo Fiscal ou por seu substituto.
- 8.4 - A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento por parte da CVM (art. 70 da Lei nº 8.666/93).
- 8.5- A CVM se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço prestado em desacordo com o Contrato (art. 76 da Lei nº 8.666/93).

Cláusula Nona - DA GARANTIA

- 9.1 A CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 9.2 Se no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da adjudicatária ou CONTRATADA, não for feita a prova do recolhimento de eventual multa por descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, promover-se-ão as medidas necessárias ao desconto da garantia.
- 9.3 Nos casos em que valores de multas venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do CONTRATO.
- 9.4- A CONTRATADA terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.
- 9.5- A execução completa do contrato só acontecerá quando a CONTRATADA comprovar a execução de todos os serviços contratados.

Cláusula Dez - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1- O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura.

Cláusula Onze - DAS PENALIDADES

- 11.1- Pela inexecução total ou parcial do Contrato a CVM poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA 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 do Contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos.

11.1.1-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.

- 11.2 - O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato acarretará à Contratada, independentemente das sanções previstas no item 11.1, multa

diária de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato (art. 86 da Lei nº 8.666/93).

11.1.2- 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).

11.3- 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.

Cláusula Doze – DA RESCISÃO

12.1- A inexecução parcial ou total do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

12.2- A rescisão do Contrato poderá ser:

I – determinada por ato unilateral e escrito da CVM, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

II – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a CVM; ou

III – judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

12.3- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa (art. 78, § único da Lei nº 8.666/93).

Cláusula Treze - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 - É vedado à CONTRATADA:

- a) caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;
- b) ceder ou transferir a terceiros o Contrato e os direitos e obrigações dele decorrentes, salvo com prévia anuência da CVM;
- c) interromper unilateralmente o serviço sob alegação de inadimplemento por parte da CVM;

- d) publicar quaisquer relatórios, entrevistas, detalhes ou informações sobre este Contrato, bem como seu andamento, sem o prévio consentimento da CVM.

13.2 - A relação da CONTRATADA com a CVM restringe-se ao alcance do objeto contratual, não implicando qualquer relação de subordinação hierárquica, isto é, os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CVM, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

13.3- Para dirimir as questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro Federal da cidade do Rio de Janeiro, renunciando as partes a qualquer outro a que, porventura, tenham ou possam vir a ter direito, por mais privilegiado que seja (art. 55, § 2º da Lei nº 8.666/93).

13.4- Os casos omissos serão decididos pela Gerência de Licitações e Contratos, à luz da legislação vigente, ouvida a Procuradoria Jurídica da CVM.

E, por estarem de comum acordo com todas as Cláusulas, firmam o presente instrumento contratual, em 02(duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Rio de Janeiro, de de 2011.

Hamilton Leal Braz
Superintendente Administrativo-Financeiro

Pela Contratada

ANEXO IV

PROCESSO DE COMPRAS Nº RJ-2011-9303

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/11

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 (dezesesseis) 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 2011

Carimbo e assinatura do representante legal da licitante

Razão Social da licitante e CNPJ