

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
PROCESSO DE COMPRAS Nº RJ-2014-9841
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2014

- OBJETO:** Contratação de serviços de Organização de Eventos.
- SETOR INTERESSADO:** Superintendência de Orientação e Proteção aos Investidores (SOI)
- TIPO DE LICITAÇÃO:** **MENOR PREÇO.**
- DA SESSÃO PÚBLICA:** Local: <http://www.comprasnet.gov.br>
Data de Abertura: 21 de outubro de 2014
Horário de Abertura: 10h00min
- REGULAMENTAÇÃO BÁSICA:** Lei n.º 10.520, de 17/07/02; Lei complementar n.º 123, de 14/12/2006; Lei n.º 11.771, de 17/9/2008; Decreto n.º 5.450, de 31/05/2005; Decreto n.º 3.555, de 8/8/2000; Decreto n.º 6.204, de 5/9/2007; Decreto n.º 7.381, de 2/12/2010; Instrução Normativa SLTI/MP n.º 02, de 30/4/2008 e suas alterações posteriores; Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores (subsidiariamente) e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

O Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela **Portaria CVM/PTE/nº 102, de 13/6/2014**, realizarão, no dia, horário e local acima indicados, o **Pregão Eletrônico nº 29/2014**, em obediência aos termos dos dispositivos legais e às condições estabelecidas neste edital e seus anexos, dispostos a seguir:

- ANEXO I - Termo de Referência;
- ANEXO II - Modelo para apresentação da proposta;
- ANEXO III - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- ANEXO IV - Planilha de Preços Unitários Máximos;
- ANEXO V - Minuta de Termo de Contrato;
- ANEXO VI - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de organização de eventos e serviços correlatos, sob demanda, em âmbito nacional, compreendendo as fases de planejamento, organização, execução e acompanhamento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos:
- 1.2. A licitação será composta por um único item, conforme quadro abaixo.

Item	Descrição
1	Serviços de Organização de Eventos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico n.º 29/2014

2. DA DESTINAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2014 na classificação abaixo:
Fonte: 0174
Programa de Trabalho: 04.122.2110.2000.0001 / 04.123.2039.20WU.0001
Elemento de Despesa: 33903922

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica (artigo 11, Caput, da IN n.º 02/2010).
- 3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (artigo 3.º, § 1.º, do Decreto n.º 5.450/2005), no sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.
- 3.3. O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no SICAF (artigo 3.º, § 2.º do Decreto n.º 5.450/2005).
- 3.4. 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 (artigo 3.º, § 5.º, do Decreto n.º 5.450/2005).

- 3.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (artigo 3.º, § 6.º, do Decreto n.º 5.450/2005).

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão entidades empresariais cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no SICAF, conforme disposto no §3.º do artigo 8.º da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 2/2010.
- 4.2. Não poderão participar da presente licitação:
- 4.2.1. entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou de liquidação (inciso II do artigo 31 da Lei n.º 8.666/1993 c/c artigo 63 da Lei n.º 11.101/2005);
 - 4.2.2. entidades empresariais que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão ou entidade das Administrações Públicas Federal, Estadual ou Municipal (inciso IV do artigo 40 da IN SLTI/MP n.º 02/2010);
 - 4.2.3. entidades empresariais que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar com a CVM, conforme inciso III do artigo 87 da lei n.º 8.666/1993;
 - 4.2.4. entidades empresariais que estejam cumprindo sanção de impedimento do direito de licitar e contratar com a União (artigo 7.º da Lei n.º 10.520/2002);
 - 4.2.5. entidades empresariais cujos estatutos ou contratos sociais não sejam compatíveis com o objeto desta licitação;
 - 4.2.6. sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
 - 4.2.7. entidades empresariais que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente (inciso V do artigo 28 da Lei n.º 8.666/1993);
 - 4.2.8. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
 - 4.2.9. entidades empresariais da qual seja sócio, cooperado, dirigente ou responsável técnico, servidor da CVM ou quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da lei n.º 8.666/1993;
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- 4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;
 - 4.3.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7.º, XXXIII, da Constituição Federal.
- 4.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 2/2009;

5. DA VISTORIA (FACULTATIVA)

- 5.1. As empresas interessadas **poderão** realizar vistoria nas instalações da CVM, de forma a obter pleno conhecimento de todas as informações necessárias à formulação da sua estimativa de preços nos casos em que os eventos forem realizados nas dependências da CVM.
- 5.2. A vistoria será agendada por meio do telefone (21) 3554-8662.
- 5.3. Caso o licitante opte por realizar a vistoria, esta deverá ser efetuada com acompanhamento de um servidor da CVM, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 10h00min às 17h00min, até o dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.
- 5.4. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após a apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

6. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 6.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, não incluindo como termo final a data da abertura, exclusivamente por meio

- eletrônico, via internet, no endereço pregoeiro@cvm.gov.br (artigo 19 do Decreto n.º 5.450/2005).
- 6.2. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura do pregão, não incluindo como termo final a data da abertura, encerrando-se necessariamente no dia anterior, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão (artigo 18, caput, do Decreto n.º 5.450/2005).
 - 6.3. A impugnação deverá ser encaminhada, via internet, para o endereço pregoeiro@cvm.gov.br.
 - 6.4. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas (artigo 18, § 1º c/c artigo 11, inciso II, do Decreto n.º 5.450/2005).
 - 6.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame (artigo 18, § 2º do Decreto n.º 5.450/2005).
 - 6.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
 - 6.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para consulta por qualquer interessado.
 - 6.8. Qualquer modificação no Edital será divulgada no mesmo instrumento de 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 (artigo 20, do Decreto 5.450/2005).

7. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 7.1. A licitante deverá encaminhar sua proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br, com a descrição do objeto ofertado, o preço e, se for o caso, o respectivo anexo, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas (artigo 21, do Decreto n.º 5.450/2005).
- 7.2. O encaminhamento da proposta dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante (artigo 21, § 1º, do Decreto n.º 5.450/2005).
- 7.3. A proposta inicial de preços deverá ser ofertada pelo **VALOR TOTAL DO ITEM**, apurado pelo somatório dos custos totais estimados de cada um dos itens componentes da Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo III deste Edital.
 - 7.3.1. Os valores máximos dos itens de hospedagem e de locação de espaço foram adotados com base nos preços praticados no mercado e especificamente como critério objetivo para o julgamento de propostas, não devendo ser alterados pelas licitantes. As propostas a serem ofertadas deverão variar apenas a taxa de remuneração (agenciamento), estando esta limitada até 15%. A remuneração para estes serviços, quando da execução contratual, será com base nos preços praticados pelo mercado no momento de realização dos eventos, segundo os

critérios estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato, sobre os quais incidirão a taxa de agenciamento cotada na licitação.

- 7.4. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada (artigo 21, § 4.º, do Decreto n.º 5.450/2005).
- 7.5. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances (artigo 3.º, § 5.º, Decreto n.º 5.450/2005).
- 7.6. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear quaisquer alterações destes, sob alegação de erro, omissão ou de qualquer outro pretexto.
- 7.7. Não serão consideradas propostas com alternativas. As licitantes devem se limitar às especificações deste Edital.
- 7.8. 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.
- 7.9. A simples participação neste certame implica:
 - 7.9.1. a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital de Pregão Eletrônico;
 - 7.9.2. que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços;
 - 7.9.3. 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.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (artigo 22, §5.º do Decreto n.º 5.450/2005).
- 8.3. 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 (artigo 13, Inciso IV do Decreto n.º 5.450/2005).
- 8.4. Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início ou o encerramento da fase de lances.
- 8.5. Excepcionalmente, após o encerramento da fase de lances, poderá ser acatado o pedido de desistência da proposta, em razão de motivo justo devidamente comprovado pela licitante, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo Pregoeiro.

- 8.6. Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no item acima, a licitante desistente ficará sujeita a aplicação das sanções previstas neste Edital.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 9.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (artigo 22, §2.º, do Decreto nº 5.450/2005).
- 9.1.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes (artigo 22, §3.º, do Decreto nº 5.450/2005).
- 9.1.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 9.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 10.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro (artigo 24, Caput e §1.º do Decreto nº 5.450/2005).
- 10.1.1. Os lances deverão ser ofertados pelo **VALOR TOTAL DO ITEM**, apurado pelo somatório dos custos totais estimados de cada um dos itens componentes da Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo III deste Edital.
- 10.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras estabelecidas neste Edital (artigo 24, § 2.º, do Decreto nº 5.450/2005).
- 10.2.1. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,2% (zero vírgula dois por cento)**.
- 10.2.2. Em observância às disposições insertas na IN SLTI/MP n.º 03, de 16 de dezembro de 2011, o intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a 20 segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos.
- 10.2.3. Os lances enviados em desacordo com o subitem acima serão excluídos automaticamente pelo sistema eletrônico.
- 10.3. As licitantes somente poderão oferecer lance inferior ao último por elas ofertado e registrado pelo sistema (artigo 24, § 3.º, do Decreto nº 5.450/2005).

- 10.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar (artigo 24, § 4.º, do Decreto n.º 5.450/2005).
- 10.5. 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 (artigo 24, § 5.º, do Decreto n.º 5.450/2005).
- 10.6. 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 (artigo 24, § 10.º, do Decreto n.º 5.450/2005).
 - 10.6.1. 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 (artigo 24, § 11, do Decreto n.º 5.450/2005).
 - 10.6.2. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro (artigo 24, § 6.º, do Decreto n.º 5.450/2005).
 - 10.6.3. O sistema emitirá aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances (artigo 24, § 7.º, do Decreto n.º 5.450/2005).
- 10.7. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

11. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 11.1. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC n.º 123/2006, regulamentada pelo Decreto n.º 6.204/2007.
- 11.2. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada (artigo 5.º, §§1.º e 2.º do Decreto n.º 6.204/2007).
- 11.3. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto (artigo 5.º, §4.º, inciso I e §6.º do Decreto n.º 6.204/2007).
- 11.4. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e

empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior (artigo 5.º, §4.º, inciso II do Decreto n.º 6.204/2007).

- 11.5. Caso não se ofertem lances e sejam identificadas propostas de preços idênticos de microempresa ou empresa de pequeno porte empatadas na faixa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor cotado pela primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o sistema fará sorteio eletrônico entre tais fornecedores, definindo e convocando automaticamente o vencedor para o encaminhamento da oferta final de desempate (artigo 5.º, §4.º, inciso III do Decreto n.º 6.204/2007).
- 11.6. Havendo êxito no procedimento de desempate, o sistema disponibilizará a nova classificação de fornecedores para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.
- 11.7. Em eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3.º, §2.º, da Lei n.º 8.666/1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
 - 11.7.1. prestados por empresas brasileiras;
 - 11.7.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 11.8. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

12. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 12.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar para fins de aceitação (artigo 25, *caput*, Decreto n.º 5.450/2005).
- 12.2. A Proposta Comercial deverá ser devidamente preenchida em todos os itens/subitens nela inseridos, conforme modelo constante no Anexo III deste Edital, que será disponibilizado em arquivo com formato Excel no sítio da Comissão de Valores Mobiliários (www.cvm.gov.br).
- 12.3. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **MENOR PREÇO TOTAL DO ITEM**, apurado de acordo com a tabela constante no Anexo III deste Edital, e **observados os preços unitários máximos (total e por item da planilha)** constantes no Anexo IV.
- 12.4. A proposta de preços deverá conter os seguintes itens/documentos:
 - 12.4.1. nome do proponente, endereço, número de telefone e/ou fax, CEP, aposição do carimbo padronizado do CNPJ da empresa e a inscrição Estadual e/ou Municipal ou do Distrito Federal ou papel timbrado com estas informações;

- 12.4.2. planilha de custos e formação de preços, devidamente preenchida, conforme modelo do Anexo III deste Edital. A Planilha em Excel poderá servir como base para análise de atendimento aos preços máximos estabelecidos e, também, como modelo de proposta.
- 12.4.3. o valor da proposta, limitado a 2 casas decimais, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, incluindo os tributos vigentes e demais despesas necessárias à completa prestação dos serviços;
- 12.4.4. o prazo de validade dos preços (mínimo de 60 dias corridos), a contar da data do encaminhamento, via sistema, da proposta (Art. 27, § 4.º do Decreto n.º 5.450/2005);
- 12.4.5. 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.;
- 12.5. As folhas da proposta, contendo os itens citados acima, devem ser rubricadas e numeradas, e a última datada e assinada pelo seu representante legal.
- 12.6. O **Pregoeiro** poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da CVM ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- 12.7. Não será aceito o lance vencedor com **valor superior ao preço máximo fixado** ou que apresentar preço manifestamente inexequível (artigo 48, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993).
- 12.8. As planilhas deverão contemplar custos reais. O pregoeiro poderá verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar “jogo de planilha”, ou seja, discrepâncias exageradas, para maior ou menor, o que poderá ensejar a recusa da proposta.
- 12.9. As licitantes deverão cotar os preços para a mão de obra de acordo com os custos reais, ainda que os trabalhadores já pertençam aos seus quadros, caso em que deverão proporcionalizar os gastos previstos para os serviços licitados relativamente aos salários e encargos pagos, sob pena de desclassificação (Acórdão TCU n.º 1.700/2007).
- 12.10. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, **exceto quando se referirem a materiais de propriedade do licitante**, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.
- 12.11. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos são suficientes para a cobertura dos gastos decorrentes da contratação (artigo 29, § 1.º, da IN SLTI/MP n.º 2/2008).
- 12.12. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3.º do artigo 43 da Lei n.º 8.666/1993, a exemplo das enumeradas no §3.º, do artigo 29, da IN SLTI/MP n.º 2, de 2008.
- 12.13. Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

- 12.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto (artigo 24 da IN SLTI/MPOG n.º 2/2008).
- 12.15. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação (artigo 4.º, inciso XVI, da Lei n.º 10.520/2002).
- 12.16. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 12.16.1. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital (artigo 24, § 8.º, do Decreto n.º 5.450/2005).
- 12.16.2. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 12.16.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes (artigo 24, § 9.º, do Decreto n.º 5.450/2005).

13. DA HABILITAÇÃO

- 13.1. A licitante melhor classificada deverá encaminhar a documentação referente à habilitação, **juntamente com a proposta de preços (Anexos II e III)**, assinada, digitalizada e atualizada em conformidade com o último lance ofertado, por meio da opção “Enviar Anexo”, no prazo de 4 (quatro) horas após a convocação do pregoeiro no sistema eletrônico.
- 13.1.1. O prazo estabelecido para envio da proposta de preços e dos documentos de habilitação poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 13.1.2. A documentação assinada e digitalizada referente à aceitação e habilitação também poderá ser remetida por meio de mensagem para o e-mail pregoeiro@cvm.gov.br, preferencialmente, ou por meio do fac-símile (21) 3554-8475, nos casos de solicitação do Pregoeiro, para fins de agilizar o envio da documentação à área técnica da CVM, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico, ou de comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento pelo Sistema Eletrônico, sendo que, nesta última hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “Convocar anexo”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição das demais licitantes.
- 13.1.3. Dentro do prazo estabelecido neste item poderão ser remetidos, por iniciativa da licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos à sua proposta ou habilitação. Na hipótese da proposta já ter sido incluída

no Sistema Eletrônico, faz-se necessário que a licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem (e-mail), preferencialmente ou fac-símile, o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade “Convocar anexo”.

- 13.1.4. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, depois de transcorrido o prazo estabelecido neste item, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da documentação de habilitação ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria/poderia ter sido remetido, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação ou inabilitação, e a convocação da próxima licitante, salvo quando se tratar de:
 - 13.1.4.1. ajustes na Proposta em função da negociação de preços;
 - 13.1.4.2. ajustes na Proposta em função de impropriedades ou omissões sanáveis, não conflitantes com os termos do Edital e com a lisura da competição; ou
 - 13.1.4.3. documento enviado em virtude de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 13.2. A comprovação das habilitações jurídica, fiscal e econômico-financeira será realizada pelo Pregoeiro por meio de consulta on line ao SICAF (artigo 25, § 1.º, do Decreto n.º 5.450/2005 c/c artigo 3.º, *caput* e artigo 4.º, *caput*, IN SLTI/MP n.º 02/2010).
 - 13.2.1.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante estiver com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 13.3. Quando solicitado pelo pregoeiro, deverão ser enviados via sistema e posteriormente constar do envelope para entrega dos originais, a seguinte documentação complementar ao SICAF:
 - 13.3.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT – negativa ou positiva com efeitos de negativa), consoante artigo 29, inciso V, da lei 8.666/1993, de modo a comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
 - 13.3.2. Proposta de Preços, conforme Anexos II e III do presente Edital.
 - 13.3.3. documento extraído da Base de Dados do Sistema CNPJ da Receita Federal do Brasil discriminando o(s) Código(s) CNAE ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, para fins de verificação da pertinência da(s) atividade(s) da licitante com o objeto deste Edital;
 - 13.3.4. certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
 - 13.3.5. certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o artigo 22 da Lei n.º 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviços de organização de eventos;
 - 13.3.6. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas

jurídicas de direito público ou privado que comprovem, no mínimo, realização de 5 (cinco) eventos, dos quais, no mínimo, 2 (dois) eventos internacionais, para público superior a 300 (trezentas) pessoas, em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea, e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas.

- 13.3.6.1. o(s) atestado(s) conterão, preferencialmente, nome (razão social), CNPJ e endereço completo da Contratante e Contratada, as características dos serviços realizados, a data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, podendo ser utilizado como padrão o modelo disponível no Anexo VI deste Edital.
 - 13.3.6.2. considera-se evento internacional qualquer reunião de caráter educacional, comercial, competitivo, de intercâmbio de experiências, de intercâmbio de conhecimentos especializados e de entretenimento, em que dois ou mais países estejam representados e que se realize sob a forma de palestra, curso, treinamento, conferência, fórum, simpósio, convenção, torneio, concurso, mesa redonda, almoço, jantar, exposição, feira, mostra, encontro, solenidade, workshop, visita ou outras.
 - 13.3.6.3. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.
 - 13.3.6.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
 - 13.3.6.5. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados.
 - 13.3.6.6. a CVM poderá realizar diligência na empresa vencedora e na empresa ou órgão que fornecer o atestado de capacidade técnica para averiguar a veracidade das informações prestadas, podendo o(s) envolvido(s) responder administrativa, civil e penalmente pelas informações prestadas. Na diligência poderão ser solicitados documentos tais como contratos, ordens de fornecimento, notas fiscais e outros que comprovem os serviços citados no atestado fornecido.
 - 13.3.6.7. Cabe destacar que os requisitos para comprovação de capacidade técnica listados acima estão em perfeita consonância com a Súmula TCU n.º 263/2011, haja vista que se referem às parcelas da contratação de maior relevância e de maior valor, além de não representarem mais do que 50% do quantitativo de serviços previstos.
- 13.4. As licitantes que não estiverem cadastradas além do nível de credenciamento ou que não se encontrem com o cadastramento atualizado no SICAF deverão encaminhar, juntamente

com a documentação complementar, os documentos relativos à habilitação jurídica, fiscal e de qualificação econômico-financeira, detalhados nos itens abaixo.

- 13.5. Relativamente à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** da licitante:
- 13.5.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
 - 13.5.2. em se tratando de sociedades empresariais ou empresas individuais de responsabilidade limitada, contrato social, estatuto em vigor ou ato constitutivo, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - 13.5.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
 - 13.5.4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples e outras pessoas jurídicas de direito privado, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - 13.5.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.
- 13.6. Relativamente à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** da licitante:
- 13.6.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
 - 13.6.2. prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme artigo 1.º, inciso I, do Decreto n.º 6.106/2007);
 - 13.6.3. prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
 - 13.6.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 13.6.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - 13.6.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 13.6.7. prova de regularidade com as Fazendas Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - 13.6.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal de seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei (artigo 16 da IN SLTI/MP n.º 2/2010);

- 13.6.8. a licitante detentora do menor preço, sendo microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 13.7. Relativamente à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** da licitante:
- 13.7.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 13.7.2. 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 encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 13.7.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 13.7.3. comprovação da boa situação financeira da empresa, a ser constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} > 1$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} > 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1$$

- 13.8. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar que possuem patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da 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, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 13.9. A licitante vencedora deverá apresentar os documentos de habilitação e proposta de preços originais ou cópias autenticadas, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após solicitação pelo Pregoeiro no sistema eletrônico, na Comissão de Valores Mobiliários - Gerência de Licitações e Contratos, localizada na Rua Sete de Setembro, 111, 28º andar,

Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20.050-901, em envelope fechado e rubricado (artigo 25, §§ 2.º e 3.º, do Decreto n.º 5.450/2005).

- 13.9.1. Os documentos de habilitação serão aceitos quando em original - por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original - ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.
- 13.9.2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 13.10. Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão n.º 1.793/2011 - Plenário, também serão realizadas consultas: ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência; ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ; à Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU; e à composição societária das empresas no sistema SICAF, a fim de certificar se há entre os sócios servidores da CVM.
 - 13.10.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
 - 13.10.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 13.11. Se a menor proposta ofertada for de microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, esta será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.
 - 13.11.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 13.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 13.13. Será inabilitada a licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 13.14. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC n.º 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

- 13.15. Quanto aos documentos mencionados nesta seção, não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, nem cópias ilegíveis, mesmo que autenticadas.
- 13.16. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação pertinente (artigo 21, § 3.º, do Decreto n.º 5.450/2005).
- 13.17. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame (artigo 25, § 9.º do Decreto n.º 5.450/2005).
- 13.18. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e de habilitação deverá ser o mesmo da assinatura do contrato e aquele a receber a Nota de Empenho e a emitir a Nota Fiscal/Fatura correspondentes aos serviços, bem como alvo da liquidação da despesa.
- 13.19. A licitante ficará obrigada a manter válidos todos os documentos relativos à regularidade de cadastramento no SICAF durante todo o procedimento licitatório, bem como durante o período da execução dos compromissos assumidos (artigo 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/1993 c/c artigo 9.º da Lei n.º 10.520/2002).
- 13.20. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á a Ata no sistema eletrônico.

14. DOS RECURSOS

- 14.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 14.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
 - 14.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 14.3. A falta de manifestação motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito e a consequente adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à licitante vencedora (artigo 26, § 1.º, do Decreto n.º 5.450/2005).
 - 14.3.1. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses (artigo 26, caput, do Decreto n.º 5.450/2005).

- 14.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento (artigo 4.º, inciso XIX, da Lei n.º 10.520/2002, c/c artigo 26, § 2.º, do Decreto n.º 5.450/2005).
- 14.5. As razões recursais deverão ser apresentadas exclusivamente pelo sistema e dirigidas ao Superintendente Administrativo-Financeiro da CVM (artigo 26, caput, do Decreto n.º 5.450/2005).
- 14.6. Não serão conhecidos os recursos cujas razões/contra-razões recursais sejam enviadas fora do respectivo prazo legal.
- 14.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Gerência de Licitações e Contratos da CVM, sito à Rua Sete de Setembro, n.º 111, 28.º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ, em dias úteis, no horário de 09h às 13h e 14h às 18h (§ 5.º do artigo 109 da Lei n.º 8.666/1993).

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório (artigo 4.º, inciso XXI, da Lei n.º 10.520/2002 c/c artigo 27 do Decreto n.º 5.450/2005).

16. DO TERMO DE CONTRATO

- 16.1. Após a homologação da licitação, a adjudicada deverá assinar o contrato em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do respectivo aviso, sob pena de decair o direito à contratação. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CVM (artigo 64, caput e § 1.º, da Lei n.º 8.666/93 c/c artigo 9.º da Lei n.º 10.520/2002).
- 16.2. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, quando comprovadamente vantajoso para a CVM, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado na minuta de contrato (Anexo V deste Edital), desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos (art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993 c/c art. 30-A, § 1º, da IN SLTI/MP nº 2/2008):
 - 16.2.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 16.2.2. a CVM mantenha interesse na realização do serviço;
 - 16.2.3. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a CVM; e
 - 16.2.4. a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

- 16.3. Previamente à emissão da Nota de Empenho e à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público (artigo 3.º, §1.º, da IN SLTI/MP n.º 2/2010).
- 16.4. Será exigido o cadastramento quando, anteriormente à assinatura do contrato, o proponente homologado não estiver inscrito no SICAF. Neste caso, o cadastramento deverá ser feito pela Administração, sem ônus para o proponente, com base no reexame da documentação apresentada para habilitação, devidamente atualizada (artigo 3.º, § 2.º, da IN SLTI/MP n.º 2/2010).
- 16.5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais. (artigo 27, § 3.º do Decreto n.º 5.450/2005).
- 16.6. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CVM para que a autarquia delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.
- 16.7. É expressamente **vedada a** subcontratação total do objeto deste Edital, sob pena de rescisão contratual.
 - 16.7.1. Será **permitida a subcontratação parcial**, nas condições previstas no Termo de Referência, **mediante avaliação e anuência prévia da CVM**.
- 16.8. Independentemente de transcrição, farão parte do Contrato a ser celebrado:
 - 16.8.1. a proposta da licitante vencedora e seus respectivos anexos;
 - 16.8.2. o presente Edital e seus anexos;
 - 16.8.3. a Nota de Empenho correspondente.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1. Os critérios de recebimento e aceitação dos serviços e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, Anexo I deste Edital e na Minuta de Contrato, Anexo V.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 18.1. A Contratada deverá apresentar garantia de execução conforme estabelecido na Minuta de Contrato (Anexo V).

19. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

- 19.1. As condições para liquidação e pagamento dos serviços prestados pela Contratada são as estabelecidas na Minuta de Contrato (Anexo V).

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CVM

- 20.1. As obrigações da Contratada e da CVM são as estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta de Contrato (Anexo V).

21. DO REAJUSTE

- 21.1. As condições para reajuste estão previstas na Minuta de Contrato (Anexo V).

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 10.520/2002, a licitante/adjudicatária que:
- 22.1.1. não assinar o termo de contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
 - 22.1.2. apresentar documentação falsa;
 - 22.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 22.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 22.1.5. não mantiver a proposta;
 - 22.1.6. comportar-se de modo inidôneo;
 - 22.1.7. cometer fraude fiscal.
- 22.2. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 22.2.1. Advertência;
 - 22.2.2. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicados(s) pela conduta da licitante;
 - 22.2.3. Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela licitante desistente, na hipótese de desistência injustificada do lance, após o encerramento da fase de lances, sem prejuízo da aplicação de

- outras sanções previstas no artigo 28, do Decreto n.º 5.450/2005 e demais cominações legais;
- 22.2.4. Multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da contratação, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no artigo 28, do Decreto n.º 5.450/2005, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
- 22.2.5. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e/ou no Termo de Referência, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.
- 22.2.6. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- 22.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as sanções de advertência e de impedimento.
- 22.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CVM.
- 22.5. A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e subsidiariamente na Lei n.º 9.784/1999.
- 22.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, conforme determina o § 2.º do artigo 36, da Lei n.º 8.666/1993.

23. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 23.1. Dos atos praticados pela CVM cabem recursos na forma prevista no artigo 109, da Lei n.º 8.666/1993.
- 23.2. Os recursos deverão ser entregues, contra recibo, no Protocolo na Gerência de Documentações da CVM (GAD), localizada na Rua Sete de Setembro n.º 111, 2º 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 (artigo 109, inciso I, alínea “b” da Lei n.º 8.666/1993 c/c artigo 9.º da Lei n.º 10.520/2002).

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1. A CVM poderá, a seu critério exclusivo, de acordo com o artigo 65, §1.º, da Lei n.º 8.666/1993, reduzir ou aumentar a quantidade do objeto licitado, desde que não ultrapasse 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 24.2. 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 (artigo 18 do Decreto n.º 3.555/2000 c/c artigo 14 do Decreto n.º 3.697/2000 e artigo 29 do Decreto n.º 5.450/2005).
- 24.3. 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 contrato (artigo 18 do Decreto n.º 3.555/2000, artigo 29, §§ 1.º e 2.º, do Decreto n.º 5.450/2005).
- 24.4. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa (artigo 49, § 3.º da Lei n.º 8.666/1993 c/c artigo 9.º da Lei 10.520/2002).
- 24.5. 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 (artigo 43, § 5.º da Lei n.º 8.666/1993 c/c artigo 9.º da Lei n.º 10.520/2002).
- 24.6. Após o início ou encerramento da fase de lances, não caberá desistência por parte das licitantes, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 24.7. Após o envio da documentação não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações aos documentos e às propostas, salvo quando se tratar:
 - 24.7.1. de simples omissão não conflitante com os termos do Edital e com a lisura da competição;
 - 24.7.2. juntada de documentos decorrente de diligências promovidas pela CVM, conforme disposto no subitem abaixo.
- 24.8. É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo licitatório, sem que se descaracterize o objeto licitatório (artigo 43, § 3.º, da Lei n.º 8.666/1993 c/c artigo 9.º da Lei n.º 10.520/2002).
- 24.9. A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços (IN n.º 01, de 19 de janeiro de 2010):
 - 24.9.1. forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

- 24.9.2. respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- 24.9.3. preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 24.10. Na apresentação das propostas, simples omissão ou impropriedades irrelevantes, sanáveis ou desprezíveis, poderão ser relevadas a exclusivo critério do Pregoeiro, desde que não causem prejuízos à Administração.
- 24.11. 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.
- 24.12. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CVM não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.13. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta licitação, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento (artigo 110 da Lei n.º 8.666/1993 c/c artigo 9.º da Lei n.º 10.520/2002).
- 24.14. 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.
- 24.15. Havendo indícios ou evidências materiais de práticas licitatórias criminosas, a CVM noticiará o Ministério Público Federal.
- 24.16. 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 (artigo 55, § 2.º da Lei n.º 8.666/1993 c/c artigo 9.º da Lei n.º 10.520/2002).
- 24.17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente, e em conformidade com as demais normas que regem a matéria.
- 24.18. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

Rio de Janeiro, 8 de outubro de 2014.

EDUARDO ABI-NADER SIMÃO
Gerente de Licitações e Contratos

ORIGINAL ASSINADO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO DE COMPRAS Nº RJ-2014-9841
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2014

1. DO OBJETO

Contratação de serviços de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada na prestação de serviço de organização de eventos e serviços correlatos, sob demanda, em âmbito nacional, compreendendo as fases de planejamento, organização, execução e acompanhamento, nos termos e condições constantes no presente documento.

Conforme especificações técnicas e planilha de formação de preços, os itens a serem contratados abrangem: assessoria técnica, recursos humanos, serviços de comunicação, serviços técnicos especializados, aluguel de equipamentos, material de apoio, transporte, alimentação, hospedagem nacional e locação de espaço físico.

Cumpra-se destacar que os serviços ora demandados são considerados comuns, haja vista que os padrões de desempenho e qualidade encontram-se objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Tais serviços são ofertados por muitos fornecedores e comparáveis entre si com facilidade.

2. VIGÊNCIA CONTRATUAL

12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, prorrogáveis até o limite de 60 meses, conforme previsão contratual.

3. VALOR ESTIMADO

O valor estimado, considerando o menor preço por item entre as três propostas obtidas, é de R\$ 2.015.154,09 (dois milhões quinze mil cento e cinquenta e quatro reais e nove centavos).

4. 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 o ano de 2014 assim como para os anos subsequentes, no limite admitido pela Lei, 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. Neste sentido, o presente termo reproduz, com aperfeiçoamentos, experiência realizada em 2013, que permitiu a contratação de uma única entidade para a realização de diversos eventos, oferecendo flexibilidade e, ao mesmo tempo, contribuindo para a eficiência administrativa.

Nesse sentido, propõe-se nova contratação, com os termos abaixo, o que permitiria apoiar outros eventos similares da Casa, ampliando os ganhos de eficiência para toda a CVM.

Assim, embora o presente termo se destine, principalmente, a promover eventos educacionais, com a utilização de recursos do PRODIN, os itens abaixo listados permitirão o apoio a iniciativas, não apenas educacionais, mas de cunho institucional de relações internacionais e de capacitação de recursos humanos, por exemplo, neste caso com a utilização de recursos orçamentários de outras ações orçamentárias, notadamente aquelas de natureza administrativa.

Os ganhos em eficiência e racionalidade justificariam uma única contratação e uma coordenação geral, ainda que, nos eventos de natureza não educacional, a fiscalização caiba, eventualmente, à área demandante.

Por se tratar de contratação voltada a promover ações educacionais, que tenham como objetivo estimular a formação de poupança e a proteção e orientação de investidores, os serviços contratados apoiarão a realização de atividades essenciais ao cumprimento do mandato legal da CVM, em virtude do previsto nos incisos I, IV e V, da Lei nº 6385, de 7 de dezembro de 1976. Os eventos que serão realizados também possuem a meta de cumprir o objetivo estratégico nº 13 do Planejamento Estratégico – Construindo a CVM de 2023, especialmente seu item 13.2. Portanto, os serviços que serão contratados são considerados de natureza continuada.

As quantidades apresentadas na planilha de custos e formação de preços foram estimadas prevendo-se a realização de:

- a) 1 (um) evento de 2 (dois) dias para 500 (quinhentas) pessoas, em ambiente hoteleiro;
- b) 3 (três) eventos de 2 (dois) dias para 300 (trezentas) pessoas, em ambiente hoteleiro;
- c) 1 (um) evento de 2 (dois) dias para 200 (duzentas) pessoas, em ambiente hoteleiro;
- d) 1 (um) evento de 2 (dois) dias para 100 (duzentas) pessoas, em ambiente hoteleiro;
- e) 1 (um) evento de 2 (dois) dias para 50 (cinquenta) pessoas, em ambiente hoteleiro;
- f) 3 (três) eventos de 1 (um) dia para 80 (oitenta) pessoas, nas dependências da CVM no Rio de Janeiro ou São Paulo.

Não há garantia de que os números de eventos previstos, para cada quantidade de público, serão realizados e a duração dos eventos pode ser maior ou menor do que a prevista.

A previsão de possibilidade de contratação de veículo blindado, visa à prevenção de qualquer ocorrência relacionada com segurança, tendo em vista que o veículo para transporte de altas autoridades poderá circular em localidades de risco e em horário noturno.

5. HABILITAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho de serviços de organização de eventos, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão, conforme especificações contidas no termo de referência.
- b) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar, no mínimo, realização de 5(cinco) eventos, dos quais, pelo menos, 2 (dois) eventos internacionais, para

público superior a 300 (trezentas) pessoas, em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea, e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas.

- c) Considerar-se-á evento internacional qualquer reunião de caráter educacional, comercial, competitivo, de intercâmbio de experiências, de intercâmbio de conhecimentos especializados e de entretenimento, em que dois ou mais países estejam representados e que se realize sob a forma de palestra, curso, treinamento, conferência, fórum, simpósio, convenção, torneio, concurso, mesa redonda, almoço, jantar, exposição, feira, mostra, encontro, solenidade, workshop, visita ou outras.
- d) Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços de que trata o presente Termo de Referência encontram-se especificados na planilha anexa.

7. SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços de comunicação, alimentação, transporte, serviços técnicos especializados, hospedagem nacional e locação de espaço físico, devendo a Contratada apresentar, quando solicitado, os documentos que comprovem que as eventuais subcontratadas atendem às condições de habilitação previstas no Edital da licitação.
- 7.2. É permitida a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da Contratante.
- 7.3. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

8. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

- 8.1. Os serviços serão prestados, sob demanda, de acordo com o período e os itens especificados em Ordem de Serviço própria para cada evento, a ser emitida pela CVM, que será encaminhada para a contratada.
- 8.2. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:
 - a) até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos de pequeno porte (para até 100 pessoas);
 - b) até 20 (vinte) dias corridos antes da data prevista para realização dos demais eventos.
- 8.3. A solicitação de itens que necessitem de personalização será feita com 20 (vinte) dias de antecedência.
- 8.4. A locação dos espaços será solicitada com 15 (quinze) dias corridos de antecedência da data prevista para realização dos eventos.

- 8.5. A contratada deverá elaborar e enviar proposta de preços final para o responsável pela demanda na CVM, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço, nos seguintes prazos:
 - a) para eventos de pequeno porte (para até 100 pessoas), em até 2 (dois) dias corridos;
 - b) para os demais eventos, em até 3 (três) dias corridos.
- 8.6. O responsável pela demanda na CVM, ao receber a proposta, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para aprová-la e fazer os ajustes necessários junto à Contratada;
- 8.7. Em casos excepcionais os prazos acima mencionados poderão ser alterados.
- 8.8. A Contratada arcará com as despesas de deslocamentos, hospedagem e alimentação de seus profissionais, sem direito a qualquer pagamento de tais gastos por parte da CVM.
- 8.9. Quando da necessidade de subcontratação de espaços para realização dos eventos ou de hospedagem, a Contratada deverá apresentar à CVM, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas com os respectivos orçamentos, cabendo à CVM escolher a opção que melhor se encaixe ao perfil do evento solicitado e ao interesse da Autarquia, sempre respeitando os princípios que regem a Administração Pública.
- 8.10. Quando não for possível a apresentação de três propostas de local, a Contratada deverá apresentar comprovações de tentativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 05 (cinco) estabelecimentos.
- 8.11. No caso de subcontratação da locação de espaços para a realização de eventos ou da hospedagem, a Contratada deverá apresentar cópia autenticada do documento fiscal, comprovando o valor efetivamente pago.
- 8.12. Tomando por base o valor do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a Contratada emitirá sua Nota Fiscal com valor total considerando a aplicação da “taxa de agenciamento” constante na proposta encaminhada por ocasião da licitação, que não poderá ser superior a 15% (quinze por cento).
- 8.13. As notas fiscais a serem emitidas pela Contratada deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos do evento.

9. DAS SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
 - 9.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 9.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 9.1.3. fraudar na execução do Contrato;
 - 9.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
 - 9.1.5. cometer fraude fiscal;
 - 9.1.6. não mantiver a proposta.

- 9.2. A Contratada, ao cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 9.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CVM;
 - 9.2.2. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida, além de poder acarretar na rescisão do Contrato prevista na Lei nº. 8.666/1993;
 - 9.2.3. multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal referente ao evento, em caso de inexecução parcial de obrigação assumida ou execução de serviços em desacordo com o mínimo exigido formalmente pela área demandante;
 - 9.2.4. multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total estimado do Contrato, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Edital, neste Termo de Referência e/ou no Contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.
 - 9.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a CVM, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
 - 9.2.6. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
 - 9.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a CVM pelos prejuízos causados;

10. AVALIAÇÃO DA QUANTIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

- 10.1. A contratada, preferencialmente no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do término do evento, deverá apresentar, aos cuidados do Fiscal do Contrato, Planilha detalhada do Evento realizado, que deverá conter:
- 10.1.1. identificação do evento;
 - 10.1.2. detalhamento de todos os serviços prestados e materiais empregados;
 - 10.1.3. preços unitários e totais;
 - 10.1.4. eventuais ocorrências;
 - 10.1.5. outras informações que julgar pertinente.
- 10.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente quando do recebimento da planilha, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os itens previamente autorizados pela CVM.
- 10.3. Somente serão atestados os itens constantes da referida planilha que tiverem sido previamente autorizados pela CVM.

- 10.4. Despesas extras, como ligações telefônicas, somente serão pagas se comprovadamente tiverem sido realizadas.
- 10.5. Os serviços indicados na planilha poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 10.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contado do recebimento provisório, após conferência dos serviços prestados e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado e emissão de autorização para envio da documentação fiscal pela contratada, para fins de pagamento.
- 10.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 10.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CVM

- 11.1. Cabe a CVM efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços demandados e realizados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratadas.
- 11.2. Permitir acesso aos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços referentes ao objeto deste termo de Referência.
- 11.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada.
- 11.4. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho.
- 11.5. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, pelas demais empresas que executem serviços similares ao objeto deste Termo de Referência, de forma a garantir que sejam mais vantajosos para a CVM.
- 11.6. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade colocados a disposição da contratada durante a execução dos serviços, com a indicação do estado de conservação.
- 11.7. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços.
- 11.8. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela contratada.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Prestar os serviços por meio de pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades, contratados na forma da Lei, respeitando às exigências estabelecidas neste Termo de Referência, cuja indicação será objeto de aprovação prévia pela CVM.
- 12.2. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto do futuro contrato.
- 12.3. Diligenciar para que seus funcionários ou prepostos tratem os servidores com atenção e urbanidade.
- 12.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CVM, atendendo de imediato as solicitações.
- 12.5. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços.
- 12.6. Responder pelos danos causados à Autarquia ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.
- 12.7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que nas dependências da CVM.
- 12.8. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica.
- 12.9. Implantar a Supervisão permanente dos serviços, de modo adequado e de forma a obter uma operação correta e eficaz.
- 12.10. Manter suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para a CVM.
- 12.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da CVM inerentes ao objeto do futuro contrato.
- 12.12. Fornecer, na forma solicitada pela CVM, o demonstrativo de utilização dos serviços, objeto do contrato a ser celebrado.
- 12.13. Comunicar a CVM, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 12.14. Manter, durante toda a execução do futuro contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de qualificação, exigidas na respectiva Licitação.
- 12.15. Obedecer às normas e rotinas da CVM, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

- 12.16. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos ou documentos de qualquer natureza a que venha a tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ ou incorreta ou descuidada utilização

Rio de Janeiro, 8 de outubro de 2014.

Luis Felipe Marques Lobianco
Coordenador de Educação Financeira

ORIGINAL ASSINADO

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – Especificação Técnica

A. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO

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 (21)3554-6932 com pelo menos 48 horas de antecedência à realização do pregão eletrônico.

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 nos Anexos I e II.

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.

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.

B. A Contratada prestará os seguintes serviços:

1. Assessoria técnica no planejamento estratégico, organizacional e operacional dos eventos;
2. Elaboração do projeto de evento, contendo detalhamento do plano de trabalho;
3. Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo;
4. 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;
5. Assessoria durante os eventos, com profissionais especializados;
6. Identificação de características regionais e locais e as relativas a protocolo, que auxiliem na preparação do evento;
7. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;

8. Fornecimento de mão-de-obra especializada para o apoio logístico e operacional nos eventos;
9. Elaboração e fornecimento da documentação do evento, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica, gravações, filmagens e edição de fitas;
10. Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de diversos aspectos dos eventos;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Criação, desenvolvimento, implementação e manutenção de “hotsite” para o evento, de acordo com solicitação e aprovação da CVM;
15. 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;
16. Preparação e consolidação de credenciamento, de listas de frequência e de avaliação, bem como a tabulação desses dados;
17. Identificação, seleção e locação de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da CVM;
18. 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;
19. 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;
20. Locação de mobiliário e equipamentos;
21. Solicitação de apoio de serviços de utilidade pública, quando necessário para os eventos;
22. Solicitação de apresentação aos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
23. Elaboração, arquivamento e controle de recebimento e de envio das correspondências relativas aos eventos, inclusive em outros idiomas;

24. Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;
25. 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;
26. Prestação de serviços de assistência e recepção de palestrantes e autoridades na cidade do evento, nos limites dos serviços descritos neste Termo de Referência;
27. 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;
28. Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais, bem como de todos os serviços subcontratados; e
29. 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.

C. DAS LOCALIDADES

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, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Fortaleza, 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) e 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”);
 - c) O evento também poderá ser realizado em hotéis de categoria “Luxo” ou “Superluxo” que sejam reservados e pagos por entidades parceiras das iniciativas educacionais da CVM, os quais, para os fins deste Termo de Referência e estimativa de preços, serão considerados como ambiente hoteleiro. Nesse caso a CVM poderá demandar da contratada serviços do Termo de Referência que sejam complementares aos serviços contratados pela entidade parceira.
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 similar ao solicitado, segundo a classificação da fonte de referência que vier a ser adotada a ser submetido à aprovação da CVM.

3. A empresa licitante poderá, a seu exclusivo critério, agendar vistoria às instalações da CVM na sede ou em suas representações regionais por intermédio do telefone (21)3554-8662, 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.
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 – 50 %
 - São Paulo – 30 %
 - Outras capitais de Estados ou do Distrito Federal: 20%
 - b) Distribuição de custos por tipo de instalações:
 - Instalações da CVM - 20 %
 - Hotéis - 80 %
 - c) Os valores informados na planilha pelo vencedor serão aplicados igualmente em qualquer localidade onde o evento for realizado.

D. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado pela CVM, considerando as especificações disponíveis neste Anexo I (Especificação Técnica) e no Anexo II (Planilha de Composição de Preços).

SEÇÃO I - ASSESSORIA TÉCNICA

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:

1. Identificação do evento em seu aspecto de infra-estrutura, de acordo com definição da CVM;
2. Levantamento do nível de complexidade;
3. Sugestão acerca da escolha do local;
4. Locação de espaço físico;
5. Infraestrutura;

6. Planejamento de montagem de ambientes;
7. Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
8. Divulgação do evento;
9. Orçamentos;
10. Seleção e alocação de recursos humanos;
11. Apoio à elaboração da programação geral e do roteiro;
12. Criação e desenvolvimento de material promocional e institucional dos eventos;
13. 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;
14. Realização de cronograma de trabalho;
15. Acompanhamento da montagem e desmontagem de toda infraestrutura necessária à realização do evento;
16. Distribuição de atribuições e de tarefas;
17. Trabalhos de secretaria, compreendendo, entre outros, o recebimento das apresentações e outros documentos, a sua impressão correspondente, na ordem da programação, com a montagem prévia das pastas; esclarecer dúvidas e fornecer orientação aos palestrantes e interessados no evento, com atendentes com fluência, quando for o caso, nas línguas inglesa, francesa e espanhola; e
18. Acompanhamento e supervisão de todas as tarefas prévias e posteriores, bem como durante à realização do evento.
19. Os custos com ligações telefônicas e transmissão de fac-símile, locais, interurbanos ou internacionais, necessários para que a contratada execute os serviços 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.
20. 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.
21. O transporte e o deslocamento dos empregados da contratada e de seus fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa contratada.
22. 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.

23. 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, caso este não esteja baseado no Rio de Janeiro.

SEÇÃO II - RECURSOS HUMANOS

1. A proposta de preços, valor da DIÁRIA, deve considerar despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais.
2. O item 2 da planilha de composição de preços, 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.
3. Os serviços a serem desempenhados pelos recepcionistas (itens 5 e 6 da planilha de composição de preços), 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. A DIÁRIA (jornada) dos intérpretes simultâneo e consecutivo, (item 11 da Planilha de composição de preço), 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.
5. Consideram-se idiomas básicos, para fins desta licitação, o inglês, o espanhol, o francês e o italiano.
6. A DIÁRIA (jornada) dos demais profissionais é de 8 (oito) horas, devendo ser considerado um intervalo de 1 (uma) hora adicional, período esse destinado ao almoço.
7. Caso seja constatado que o profissional trabalhou além da carga horária descrita no termo de referência, este fará jus ao recebimento de hora extra.
8. Os serviços com hora extra, quando requisitados pela CVM, serão pagos conforme legislação vigente e será vinculado ao valor cotado pelo licitante.
9. A hora de antecedência que os profissionais listados em recursos humanos devem chegar ao local do mercado antes do início do evento não será considerada para fins de hora extra, que será contabilizada a partir do início das atividades objeto da contratação.

SEÇÃO III - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO

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

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, cartazes, folders, malas diretas e outros materiais de comunicação;

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:

- a) Informações sobre local, data e programação do evento;
- b) Fale conosco com link de e-mail e nº telefônico da empresa, específicos para atendimento a eventuais participantes do evento;
- c) 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;
- d) Informações sobre hospedagem, sobre tarifa e empresas de táxi no aeroporto até o local do evento ou hotéis credenciados;
- e) Informações sobre o clima;
- f) As apresentações realizadas pelos palestrantes, após o encerramento do seminário;
- g) Um link sobre o assunto “visto de entrada no Brasil”, detalhando, inclusive, quando ele é exigido.
- h) 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;
- i) Envio de e-mail de divulgação e convite eletrônico, com comprovação de e-mail válido e estatística de recebimento e leitura;
- j) Criação e desenvolvimento de materiais de divulgação correlatos;
- k) Criação e desenvolvimento de convites impressos e eletrônicos;
- l) Desenvolvimento de plano de comunicação para cada um dos eventos;

OBS: A CVM terá direito à propriedade intelectual de todas as peças, utilizadas ou não, elaboradas para os eventos.

SEÇÃO IV - SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

1. Gravação, filmagem e edição de vídeo.
 - a) Captação de áudio e vídeo com câmeras digitais e resolução mínima de 720p (720 linhas de resolução vertical de tela, com varredura progressiva). Equipamentos e acessórios, fixos ou móveis, para garantir adequada estabilização da imagem. Pontos de iluminação adequados para o local do evento.
 - b) 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.
 - c) Edição e finalização do vídeo na resolução mínima de 720p, inserção de subtítulos com nome do evento e identificação das palestras e palestrantes. Quando solicitada pela contratante, subtração de trechos do vídeo (caso algum palestrante não autorize exibição de imagem). A Edição deve conter, quando solicitado, efeitos especiais digitais, fundo musical, menu personalizado e legendas, conforme demanda do roteiro.
 - d) Fornecimento de cópia em DVD e em pen drive contendo o vídeo editado do evento. Os arquivos de vídeo deverão ser enviados em formato AVI, MP4 ou equivalente, em alta qualidade, na maior resolução disponível. A arte da capa do DVD e da impressão interna poderá ser fornecida pela CVM e, caso não o seja, deverá conter nome do evento, local, cidade, estado, data e demais informações a serem solicitadas.
2. 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. 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 de equipe suficiente para realização dos serviços com qualidade e continuidade, como: produtor; cinegrafista(s); assistente e um operador de VT; administrador de sistemas; um técnico de transmissão ao vivo.
 - e) 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) Equipamentos cabíveis para a transmissão ao vivo serviços com qualidade e continuidade, dentre outros: um produtor; mix audio; switcher High Definition; HD's; estação de captura; sistema de encoder wmv - Windows Media Encoder ou similar de qualidade igual ou superior; captação de áudio (um idioma) e um de vídeo (RCA); fone de ouvido; Cabos.
 - g) Devem ser utilizados todos os equipamentos necessários para a prestação do serviço com qualidade adequada, como: computadores; switch; gravador DVD Externo; Monitor 26" / 19"; no-break.

- h) O vídeo disponibilizado ao usuário deve oferecer opção de escolha de ao menos duas “velocidades” de transmissão, de 150 e 300kbps.
- i) Contratação de dois links com velocidade de 512Kbps ou superior (conforme necessidade da transmissão), via rádio ou outra tecnologia adequada para este fim.

SEÇÃO V - EQUIPAMENTOS

1. Sistema de som tipo Line Array JBL e mesa digital.
2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e testados com antecedência mínima de 12 horas do início do evento. A montagem de salões, as visitas, os testes e a locação de equipamentos em dias anteriores à realização do evento não estarão incluídos no preço final do mesmo. Portanto, a proposta de preços deve considerar despesas com locação de equipamentos e a montagem do evento em dias anteriores à sua realização.
3. 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. A CVM ficará responsável pelo ressarcimento à empresa das contas de telefone referentes aos itens 43 e 44 da planilha), 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.
5. As especificações mínimas dos equipamentos previstas na seção V, da planilha de composição de preços, em anexo, são condizentes com o padrão mínimo de qualidade exigido para a realização dos eventos a serem realizados e se referem a equipamentos comuns e que são facilmente encontrados no mercado.

SEÇÃO VI - MATERIAL DE APOIO

1. Caneta metalizada, na cor cinza, tipo esferográfica de cor azul, com ponta retrátil. No corpo da caneta deverá conter o logo da CVM.
2. Toalha de mesa de tecido; na cor definida pela CVM; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.
3. 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. As especificações do material de apoio está de acordo com o padrão dos eventos já realizados pela CVM e com os que serão realizados. As características exigidas se referem a

materiais comumente encontrados em qualquer fornecedor especializado e utilizados em eventos com as mesmas características dos eventos realizados pela CVM.

SEÇÃO VII – TRANSPORTE

1. Traslado com motorista bilíngue entre aeroporto, hotel e/ou local do evento em taxi ou carro executivo com ar condicionado motorista uniformizado, portanto aparelho celular, para distâncias de até 60 km por traslado.
2. 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.
3. 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. Todas as responsabilidades de tráfego, tais como multas, pedágios, impostos, estacionamentos, taxas etc., ocorrerão por conta da contratada.

SEÇÃO VIII - ALIMENTAÇÃO

Os alimentos e bebidas deverão ser fornecidos no local do evento, em qualquer uma das localidades previstas no item “C” desta Especificação Técnica.

1. Bebidas frescas e geladas, quando disponibilizadas no interior de salas de reunião e de salas dos eventos, 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 brancas de bom padrão de qualidade.
2. Todos os insumos, materiais e recursos humanos, descritos nos itens da SEÇÃO VIII – ALIMENTAÇÃO da planilha de composição de preços deverão ser supridos pela contratada e considerados na proposta de custos.
3. O preço unitário dos itens da SEÇÃO VIII – ALIMENTAÇÃO da planilha de composição de preços é fixo e não poderá ser alterado em função do número de unidades contratadas.
 - a) Características gerais – Coffee break
 - Todos os utensílios devem ser não descartáveis e os detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável;
 - Mobiliário, toalhas e guardanapos de boa qualidade e toalhas na cor branca;
 - Presença de pelo menos um responsável da contratada, copeiras e garçons, uniformizados, em quantidade compatível com o serviço solicitado;

- Alimentos quentes acondicionados em réchaud e os demais em peças de vidro com suporte de metal;
 - Bebidas quentes acondicionadas em garrafas térmicas e bebidas geladas ou frescas acondicionadas em jarra ou refresqueira;
 - Adoçante em envelopes, do tipo aspartame ou sucralose, e açúcar refinado especial, em açucareiro;
 - Guardanapos acondicionados em porta-guardanapos;
 - Tempo de duração de 15 a 30 minutos.
- b) *Coffee Break* tipo 1
- Bebidas: Água mineral gelada e fresca; café, elaborado sem adoçar; leite integral; água filtrada aquecida à 80°C para serviço de chá; chá preto ou chá verde e mais uma opções de chá em sachês acondicionados em envelopes individuais; dois tipos de sucos de fruta sendo um de laranja; dois tipos de refrigerante sendo um regular e um “zero”.
 - Comidas: Minipães de queijo; um tipo de petit-four doce (sugestão: amanteigado de castanha e chocolate); dois tipos de petit-four salgado (sugestões: ervas finas, queijo); um tipo de minidoce (sugestões: bolinho, bolo ou rocambole em porções individuais, muffin). Todos acondicionados em réchaud.
- c) *Coffee Break* tipo 2
- Bebidas: Água mineral gelada e fresca; café, elaborado sem adoçar; leite integral; chocolate quente; água filtrada aquecida à 80°C para serviço de chá; chá preto ou chá verde e mais duas opções de chá em sachês acondicionados em envelopes individuais e dispostos em caixa de madeira; dois tipos de sucos de fruta sendo um de laranja; dois tipos de refrigerante sendo um regular e um “zero”.
 - Comidas: Minipães de queijo; dois tipos de minissanduíche (sugestões de pão: brioche, ciabatta, de grãos, integral); dois tipos de salgado assado tamanho coquetel (sugestões: miniquiche, mini vol-au-vent, canapé, folheado); um tipo de minidoce (sugestões: bolinho, bolo ou rocambole em porções individuais, muffin); salada de frutas em embalagens individuais ou frutas cortadas (pelo menos 2 tipos).
- d) *Coffee Break* tipo 3
- Bebidas: Água mineral gelada e fresca (com opção de com e sem gás), em garrafas pequenas lacradas ou refresqueira; café, elaborado sem adoçar; leite integral; chocolate quente; água filtrada aquecida à 80°C para serviço de chá; chá preto ou chá verde e mais duas opções de chá em sachês acondicionados em envelopes individuais e dispostos em caixa de madeira; dois tipos de sucos de fruta sendo um de laranja; dois tipos de refrigerante sendo um regular e um “zero”.
 - Comidas: Minipães de queijo; dois tipos de minissanduíche (sugestões de pão: brioche,

ciabatta, de grãos, integral); dois tipos de salgado assado tamanho coquetel (sugestões: miniquiche, mini vol-au-vent, canapé); Dois tipos de folheados recheados; dois tipos de minidoce (sugestões: bolinho, bolo ou rocambole em porções individuais, muffin); salada de frutas em embalagens individuais ou frutas cortadas (pelo menos 2 tipos).

e) *Welcome Coffee*

- Tempo de duração: 30 minutos a 1 hora;
- Bebidas: Água mineral gelada e fresca (com opção de com e sem gás), em garrafas pequenas lacradas ou refresqueira; café, elaborado sem adoçar; leite integral; chocolate quente; água filtrada aquecida à 80°C para serviço de chá; chá preto ou chá verde e mais duas opções de chá em sachês acondicionados em envelopes individuais e dispostos em caixa de madeira; dois tipos de sucos de fruta sendo um de laranja; dois tipos de refrigerante sendo um regular e um “zero”.
- Comidas: Minipães de queijo; cesta de pães variados; geleia, manteiga e requeijão em porções individuais; dois tipos de minissanduíche (sugestões de pão: brioche, ciabatta, de grãos, integral); dois tipos de salgado assado tamanho coquetel (sugestões: miniquiche, mini vol-au-vent, canapé); dois tipos de minidoce (sugestões: bolinho, bolo ou rocambole em porções individuais, muffin); tábua de queijos e frios (com pelo menos dois tipos de cada); salada de frutas em embalagens individuais ou frutas cortadas (pelo menos 2 tipos).

f) Almoço ou jantar tipo 1

- Serviço do tipo buffet.
- Bebidas: água mineral com ou sem gás; três tipos de refrigerante (dois normais e 1 dietético); dois tipos de sucos de fruta, sendo ao menos um natural; café e chá.
- Comidas: três opções de entradas frias (saladas/cremes/mousses); duas opções de pratos principais (peixe, ave ou carne) com respectivas guarnições; duas opções de massa com molhos e/ou guarnições; como sobremesa, dois tipos de doces, frutas da estação, sorvetes e um tipo de *mousse* doce.

g) Almoço ou jantar tipo 2

- Serviço do tipo empratado ou à la carte.
- Bebidas: água mineral com ou sem gás; três tipos de refrigerante (dois normais e 1 dietético); dois tipos de sucos de fruta, sendo ao menos um natural; café expresso e chá.
- Comidas: couvert; duas opções de entradas frias (saladas/cremes/mousses); duas opções de pratos principais (peixe, ave ou carne) com respectivas guarnições; uma opção de massa com molhos e/ou guarnições; como sobremesa, dois tipos de doces e frutas da estação.

SEÇÃO IX - HOSPEDAGEM NACIONAL

1. 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.
2. A contratação de hospedagem será solicitada de acordo com a conveniência da Administração Pública, para atender a participantes dos eventos realizados pela CVM.
3. 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. O bloqueio será feito no hotel do evento e no hotel opcional.
5. 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.
6. Nos hotéis de eventos internacionais, os quartos oferecidos à contratada pelo Hotel, como consequência 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 apoiem ou participem da organização do evento.
7. A taxa de agenciamento devida à licitante vencedora, pela contratação de hospedagem, para cada evento, corresponderá ao percentual constante em sua proposta comercial (máximo de quinze por cento), incidente sobre o valor da cotação da diária.

SEÇÃO X - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

1. 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.
2. 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 para aprovação prévia do gestor da execução dos serviços antes de se proceder à locação. É facultada à CVM a indicação de outras instalações, desde que comprovado tratar-se de valor inferior ao apresentado pela empresa.

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

As 03 (três) ou mais propostas de local exigidas para realização do evento nas cidades informadas poderão ser previamente vistoriadas pela CVM, de acordo com o tipo do evento e quantidade de pessoas previstas, sendo que o espaço disponibilizado deverá atender às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – Planilha de Composição de Preços

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
SEÇÃO I – TAXA DE AGENCIAMENTO					
1	Agenciamento dos serviços de locação de espaços físicos e de contratação de hospedagem. O percentual máximo permitido pela CVM é de 15% (quinze por cento).	%	n/a		
SEÇÃO II - RECURSOS HUMANOS					
2	Coordenador com experiência na atividade de Coordenação, sob a supervisão do contratante, responsável pela organização prévia ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento.	Diária	17		
3	Mestre de cerimônias com experiência na apresentação de eventos e no trato com autoridades.	diária	5		
4	Mestre de cerimônias bilíngue com experiência na apresentação de eventos e no trato com autoridades. Fluência em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol) e portuguesa.	Diária	2		
5	Recepcionista devidamente uniformizada, com experiência na atividade de recepção a eventos e no trato com autoridades.	diária	50		
6	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.	Diária	30		
7	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.	diária	17		
8	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.	diária	17		
9	Segurança diurno uniformizado ou com terno, capacitado e devidamente autorizado para execução de segurança desarmada. Necessária a apresentação de nada consta da Polícia Civil.	Diária	4		
10	Segurança noturno uniformizado ou com terno, capacitado e devidamente autorizado para execução de segurança desarmada. Necessária a apresentação de nada consta da Polícia Civil.	diária	4		
11	Intérprete simultâneo de idiomas básicos (para fins desta licitação, o inglês, o espanhol, o francês e o italiano) com experiência comprovada. Diária de seis horas.	Diária	20		
SEÇÃO III - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO					
12	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	3		
13	Levantamento de mailling específico, quando solicitado, a partir de informações da CVM e de entidades por ela indicadas, entregando o mailling em banco de dados para a Autarquia.	evento	3		

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
14	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, no prazo máximo de 120 dias antes do evento e até 60 dias após a sua realização (duração aproximada máxima de 180 dias).	evento	3		
15	Implantação de sistema de atendimento telefônico, após o início da divulgação até o encerramento do evento para fornecer informações e receber inscrições.	evento	3		
16	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	3		
17	Entrega do Relatório do evento com elaboração de 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.	evento	3		
18	Cobrança, recebimento, organização e, quando necessário, formatação segundo a identidade visual do evento, das apresentações em PowerPoint dos palestrantes.	Evento	3		
SEÇÃO IV - SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS					
19	Gravação, filmagem e edição de vídeo. Captação de áudio e vídeo com câmera digital e resolução mínima de 720p (720 linhas de resolução vertical de tela, com varredura progressiva). Tripés, iluminação, cabos, equipamentos e acessórios. Poderá haver transmissão de áudio e vídeo para outros ambientes no mesmo local do evento. Edição e finalização do vídeo na resolução mínima de 720p, inserção de subtítulos com nome do evento e identificação das palestras e palestrantes. Fornecimento de cópias em DVD e pendrive. As cópias devem conter os arquivos editados e nos formatos MP4, MKV ou equivalente (não deve ser em formato DVD-vídeo).	diária	10		
20	Registro fotográfico com entrega em meio eletrônico (em pendrive e 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.	diária	10		
21	Gravação de áudio gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em DVD e pendrive (sempre em arquivos formato MP3), 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 deverá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento.	diária	3		

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
22	Reprodução de cópias de pen drives, com utilização de pen drive super talent (ou similar) com espaço/superfície em metal para personalização de marca a laser, capacidade de armazenamento de no mínimo 4GB e compatibilidade com microsoft windows e macintosh.	unidade	600		
23	Impressão de material colorida em impressora a laser de alta qualidade, conforme estabelecido pela CVM para o evento.	unidade	5.000		
24	Impressão de material em preto e branco, em impressora a laser de alta qualidade, conforme estabelecido pela CVM para o evento.	unidade	20.000		
25	Sonorização de ambiente adequada e compatível com o perfil do público do evento, podendo incluir música popular brasileira. Devem ser recolhidos os valores devidos a título de direitos autorais ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição), conforme legislação aplicável.	diária	5		
26	Transmissão pela Internet, conforme especificada no detalhamento técnico.	hora	24		
SEÇÃO V - EQUIPAMENTOS					
27	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 Professional ou superior; Internet Explorer 8.0 ou superior; Pacote Office 2007 ou superior licenciado e atualizado; Monitor LCD 17" ou maior.	diária	17		
28	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; Portas: 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 Professional ou superior; Internet Explorer 8.0 ou superior; Pacote Office 2007 ou superior licenciado e atualizado.	diária	17		
29	Projeter Multimídia tipo datashow, com mínimo de 4000 ansi-lumens, incluso cabos conectores e adaptadores, controle remoto.	diária	17		
30	Dispositivo portátil passador de slides sem fio, compatível com Microsoft Windows e Microsoft Powerpoint, com apontador laser.	diária	17		
31	No break com configuração mínima: 4 saídas 110 ou 220V, 600VA.	diária	34		
32	Tela de projeção de 70" (1,42m x 1,07m) com tripé ou pendurada.	diária	15		
33	Tela de projeção de 120" (2,44m x 1,83m) com tripé ou pendurada.	diária	5		
34	Tela de projeção de 150" (3,05m x 2,29m) com tripé ou pendurada.	diária	2		
35	Tela de projeção de 180" (3,66m x 2,74m) com tripé ou pendurada.	diária	2		
36	Tela de projeção de 200" (4,06m x 3,05m) com tripé ou pendurada.	diária	4		

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
37	Tela de projeção de 300" (6,10m x 4,57m) com tripé ou pendurada.	diária	4		
38	Ponto de internet para os computadores da organização , com serviço de internet banda larga a cabo ou wireless já incluindo os serviços do provedor e cabeamento.	diária	34		
39	Ponto de internet banda larga wireless já incluindo os serviços do provedor, no local do evento, para atender todo o publico previsto (auditório, sala etc.).	diária	4		
40	Switch com pelo menos 24 portas.	diária	10		
41	Blu Ray com capacidade para reprodução em MP3, DVD-R, VCD, CD e entrada USB.	diária	10		
42	Rack Switcher com DVD e fusão de imagem com laptop.	diária	10		
43	Telefone fixo (aparelho e linha) habilitado para ligações locais e nacionais.	diária	10		
44	Telefone celular (aparelho e linha)habilitado, com alcance nacional e kit handsfree (para utilização pela CVM, durante o evento).	diária	5		
45	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 cada, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone (potência mínima 200WRMS).	diária	8		
46	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 cada, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone (potência mínima 800WRMS).	diária	12		
47	Sistema de som com Line array JBL e mesa digital.	diária	5		
48	Impressora multifuncional laser colorida (com tonner incluído)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.	diária	17		
49	Impressora de etiquetas com método de impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 203dpi, com impressão de código de barras e software. Franquia: 1.000 impressões/dia de evento.	diária	20		
50	Microfone de mão sem fio com UHF profissional, com bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	diária	17		
51	Microfone "gooseneck", uso da palavra, com bateria.	diária	34		
52	Microfone de lapela sem fio com UHF profissional, com bateria	diária	5		
53	Microfone auricular sem fio com bateria.	diária	5		
54	Sistema de gerenciamento de palavras que permita de quatro a cinco pessoas debaterem ao mesmo tempo, livremente ou comandadas pelo presidente da mesa.	diária	17		
55	Monitor de TV 42" - plasma ou LCD' entrada para UHF/VHF/CATV com suporte ou pedestal.	diária	17		
56	Flip-chart - cavalete, bloco e pincéis com 50 folhas e, pelo menos, 3 (três) pincéis atômicos nas cores azul, preto e vermelho.	diária	5		
57	Quadro branco de 1,5 x 1,0 m, com marcador para quadro branco, pelo menos, nas cores azul, preto e vermelho e apagador.	diária	5		

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
58	Biombo decorativo com dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que compoñham o(s) módulo(s) montado(s).	diária	5		
59	Poltrona com estrutura em madeira, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta. Modelo com linhas retas.	diária	5		
60	Pufes em couro e/ou tecido na cor a ser especificada pela contratante.	diária	10		
61	Torretas para demarcação com demarcador de fila em inox com fita retrátil, com dispositivo de encaixe de torretas em sequência.	diária	10		
62	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.	diária	3		
63	Rádio comunicador tipo HT Motorola ou similar, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree.	diária	2		
64	Gerador de energia mínimo de 75 KVA, com isolamento acústico e potência suficiente para atender ao evento de até 500 pessoas, incluindo todos os equipamentos .	diária	3		
65	Kit para tradução simultânea para até 50 pessoas composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido alcochados, operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones.	diária	2		
66	Kit para tradução simultânea para até 200 pessoas composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido alcochados, operador e duas recepcionistas para distribuição e controle dos fones.	Diária	2		
67	Kit para tradução simultânea para até 300 pessoas composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido alcochados, operador e duas recepcionistas para distribuição e controle dos fones.	Diária	4		
68	Kit para tradução simultânea para até 500 pessoas composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido acolchados, operador e duas recepcionistas para distribuição e controle dos fones.	diária	2		
69	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.	diária	15		
SEÇÃO VI - MATERIAL DE APOIO					

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
70	Kit de material de consumo para a secretaria do evento contendo: 1 resma de papel (branca, formato A4, 75 g/m ² 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 pendrives de pelo menos 4 GB; 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.	Unidade	5		
71	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.	Unidade	500		
72	Pasta em papel reciclado 240g; Formato fechado: 22,5 cm (largura) e 31 cm (altura); Formato aberto: 45 cm (largura) e 31 cm (altura); Acabamento: dobra, faca especial, impressão a cores (4X0). A arte deverá ser providenciada pela contratada conforme orientações da contratante.	Unidade	1.200		
73	Caneta metalizada Caneta de metal; detalhe emborrachado preto, clip em metal; dimensão: 14,1x1,5x1,0 cm. No corpo da caneta, poderá conter, além dos logos indicados pela CVM, o nome do evento e outros dizeres.	Unidade	1.000		
74	Caneta reciclável com clip e ponteira de plástico, material 100% reciclado, medindo 135x10mm. Cargas de tintas em azul. Gravação por tampografia, com 01 cor inclusa. No corpo da caneta, poderá conter, além dos logos indicados pela CVM, o nome do evento e outros dizeres.	Unidade	700		
75	Lápis grafite 1B, com borracha na ponta superior.	Unidade	100		
76	Crachá em PVC flexível, no formato 10 x 15 cm, 4/0 cores, com cordão em nylon. Criação, arte final, impressão e acabamento a ser orientado pela CVM.	Unidade	1.200		
77	Cartão de identificação para confecção de placas indicativas, em papel offset 240g/m ² , formato A4 (21 cm x 29,7cm), 4/0 cores, conforme identidade visual a ser fornecida pelo contratante.	Unidade	40		
78	Bloco formato A5 (15 cm x 20 cm), de capa em papel reciclado, de aproximadamente 200 (duzentas) g/m ² , contendo na capa o logo da CVM, e composto de 20 (vinte) folhas brancas ou em papel reciclado.	Unidade	1.700		
79	Ficha para perguntas confeccionada em papel "offset" de 120 (cento e vinte) g/m ² , 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.	Unidade	1.700		

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
80	Folder com criação e arte final formato aberto A3 (29,7 cm x 42 cm), 4/4 cores, 2 dobras.	Unidade	2.000		
81	Materiais em lona (banner, fundo de palco, etc.) 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.	metro quadrado	150		
82	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.	metro quadrado	20		
83	Certificado no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), em papel Color Plus ou similar na gramatura 180g/m ² , 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.	Unidade	50		
84	Convites impressos para autoridades com envelopes, formato 11,3 cm x 8 cm, em papel opaline ou similar na gramatura 180g/m ² 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.	Unidade	50		
85	Prismas para mesa, em acrílico com dimensões aproximadas de 40 cm x 20 cm x 2 mm (comprimento, altura e espessura).	Unidade	60		
86	Box truss (Estrutura metálica) e recorte eletrônico aplicado em vinil ara montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão e outros.	metro linear	180		
87	Arranjo de flores tipo jardineira tipo jardineira para mesa plenária.	Unidade	9		
88	Arranjo de flores centro de mesa.	Unidade	130		
89	Guarda-chuva na cor preta com cabo longo em madeira.	Unidade	10		
90	Sacolas Ecobag ; dimensão: 30cm x 35cm, com costuras reforçadas, personalizadas com silk colorido, confeccionada em tecido de lona crú desenvolvido em 100% algodão com gramatura média de 170 gramas por metro linear.	Unidade	500		
91	Caderno 15cm larg. x 20cm alt. com capa dura revestida em papel reciclado, com impressão em off-set, silk screen, hot stamping ou baixo relevo e plastificação brilhante ou fosca. O fechamento é feito com espiral metálico duplo tipo "wire-o". Contendo 96 folhas internas, sendo a 6 primeiras folhas com conteúdo personalizado. (Impressão e personalização de lâminas de apresentação internas junto com o caderno).	Unidade	700		
SEÇÃO VII - TRANSPORTE					
92	Micro-ônibus com 25 lugares com ar condicionado, combustível, motorista uniformizado portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia.	diária	5		
93	Carro executivo com ar condicionado, combustível e com motorista uniformizado portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia.	diária	2		
94	Carro executivo com motorista bilíngue (português/inglês).	diária	2		

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
95	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 bilíngue (português/inglês) uniformizado e habilitado a conduzir o veículo, portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia.	diária	2		
96	Translado com motorista bilíngue entre aeroporto, hotel e/ou local do evento, em taxi ou carro executivo de luxo com ar condicionado, para distâncias de até 60 km.	diária	35		
SEÇÃO VIII - ALIMENTAÇÃO					
97	Garrafa de água mineral (300ml) em ambiente hoteleiro	unidade	4.000		
98	Garrafa de água mineral (330ml) em evento na CVM	unidade	750		
99	Garrafão de água mineral (20 litros), incluindo bebedouro tipo coluna, água gelada e natural, copos descartáveis e lixeira.	unidade	10		
100	Garrafa térmica de café (2 litros), em ambiente hoteleiro, incluindo açúcar em açucareiro, adoçante do tipo aspartame ou sucralose em envelopes, xícaras e lixeira.	unidade	95		
101	Garrafa térmica de café (2 litros) em evento na CVM, incluindo açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis e lixeira.	unidade	4		
102	Confraternização - Alimentação - em ambiente hoteleiro, com 10 (dez) opções de salgados quentes, canapés frios variados, mousse salgado, tábua de frios, pães diversos, 04 (quatro) opções de doces frios, petit four.	p/pessoa	400		
103	Confraternização - Alimentação – em evento na CVM, com 10 (dez) opções de salgados quentes, canapés frios variados, mousse salgado, tábua de frios, pães diversos, 04 (quatro) opções de doces frios, petit four.	p/pessoa	80		
104	Confraternização - Bebidas - em ambiente hoteleiro - 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.	p/pessoa	400		
105	Confraternização - bebidas - em evento na CVM - 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.	p/pessoa	80		
106	Coffee break tipo 1, em ambiente hoteleiro	p/pessoa	1.000		
107	Coffee break tipo 2, em ambiente hoteleiro	p/pessoa	2.500		
108	Coffee break tipo 2, em evento na CVM	p/pessoa	240		
109	Coffee break tipo 3, em ambiente hoteleiro	p/pessoa	500		
110	Welcome coffee em ambiente hoteleiro	p/pessoa	1.000		
111	Almoço/Jantar Tipo 01 – Buffet – Alimentos em ambiente hoteleiro	p/pessoa	2.000		
112	Almoço/Jantar Tipo 02 – bebidas em ambiente hoteleiro	p/pessoa	2.000		
SEÇÃO IX - HOSPEDAGEM NACIONAL					
113	Diária em hotel Muito Confortável, tipo suíte, nos estados de São Paulo, Rio de Janeiro ou no Distrito Federal.	Diária	20		

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
SEÇÃO X - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO					
114	Auditório com capacidade para 50 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	2		
115	Auditório com capacidade para 100 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	2		
116	Auditório com capacidade para 200 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	2		
117	Auditório com capacidade para 300 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	6		
118	Auditório com capacidade para 500 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	2		
119	Sala de apoio, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas.	Diária	3		
120	Sala vip, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com mesa para computador e cadeira de escritório, dois sofás de dois lugares em couro, uma mesa de canto de vidro, tomadas para computadores e celulares, iluminação e frigobar.	Diária	2		
121	Sala de imprensa, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com sofá, cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas.	Diária	2		
122	Saguão, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), para montagem de exposições mesas de apoio, suporte para banners e quadros, tela de projeção, televisor.	Diária	1		
123	Saguão, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), para montagem de coffee-break e coquetel com mesas e sofás.	Diária	8		
124	Sala de apoio, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), com cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas.	Diária	2		
125	Saguão, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), para montagem de coffee-break e coquetel com mesas e sofás.	Diária	2		
126	Sala de imprensa, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), com sofá, cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas.	Diária	2		

ANEXO II - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

PROCESSO DE COMPRAS Nº RJ-2014-9841

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2014

_____, _____ de _____ de 20__

À Comissão de Valores Mobiliários – CVM

Prezados Senhores,

Apresentamos nossa proposta referente ao **Pregão Eletrônico n.º 29/2014**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para organização de eventos, conforme descrito, caracterizado e especificado no Edital do certame licitatório e em seus anexos.

EMPRESA:

ENDEREÇO:

NOME PARA CONTATO:

FONE:

FAX:

NOME DO BANCO:

Nº DO BANCO:

NOME DA AGÊNCIA:

Nº DA AGÊNCIA:

C.C Nº:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

CNPJ:

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital do **Pregão Eletrônico n.º 29/2014**, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dele fazem parte. Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.

CARIMBO PADRONIZADO DO CNPJ



Assinatura

NOME:

CARGO:

RG:

CPF

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PROCESSO DE COMPRAS Nº RJ-2014-9841

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2014

SEÇÃO I - TAXA DE AGENCIAMENTO					
1	Agenciamento dos serviços de locação de espaços físicos e de contratação de hospedagem. O percentual máximo permitido pela CVM é de 15% (quinze por cento).				
Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
SEÇÃO II - RECURSOS HUMANOS					
2	Coordenador com experiência na atividade de Coordenação, sob a supervisão do contratante, responsável pela organização prévia ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento.	Diária	17		
3	Mestre de cerimônias com experiência na apresentação de eventos e no trato com autoridades.	diária	5		
4	Mestre de cerimônias bilíngue com experiência na apresentação de eventos e no trato com autoridades. Fluência em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol) e portuguesa.	Diária	2		
5	Recepcionista devidamente uniformizada, com experiência na atividade de recepção a eventos e no trato com autoridades.	diária	50		
6	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.	Diária	30		
7	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.	diária	17		
8	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.	diária	17		
9	Segurança diurno uniformizado ou com terno, capacitado e devidamente autorizado para execução de segurança desarmada. Necessária a apresentação de nada consta da Polícia Civil.	Diária	4		
10	Segurança noturno uniformizado ou com terno, capacitado e devidamente autorizado para execução de segurança desarmada. Necessária a apresentação de nada consta da Polícia Civil.	diária	4		
11	Intérprete simultâneo de idiomas básicos (para fins desta licitação, o inglês, o espanhol, o francês e o italiano) com experiência comprovada. Diária de seis horas.	Diária	20		
(B) = Subtotal da Seção II					

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
SEÇÃO III - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO					
12	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	3		
13	Levantamento de mailling específico , quando solicitado, a partir de informações da CVM e de entidades por ela indicadas, entregando o mailing em banco de dados para a Autarquia.	evento	3		
14	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, no prazo máximo de 120 dias antes do evento e até 60 dias após a sua realização (duração aproximada máxima de 180 dias).	evento	3		
15	Implantação de sistema de atendimento telefônico, após o início da divulgação até o encerramento do evento para fornecer informações e receber inscrições.	evento	3		
16	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	3		
17	Entrega do Relatório do evento com elaboração de 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.	evento	3		
18	Cobrança, recebimento, organização e, quando necessário, formatação segundo a identidade visual do evento, das apresentações em PowerPoint dos palestrantes.	Evento	3		
(C) = Subtotal da Seção III					
SEÇÃO IV - SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS					
19	Gravação, filmagem e edição de vídeo. Captação de áudio e vídeo com câmera digital e resolução mínima de 720p (720 linhas de resolução vertical de tela, com varredura progressiva). Tripés, iluminação, cabos, equipamentos e acessórios. Poderá haver transmissão de áudio e vídeo para outros ambientes no mesmo local do evento. Edição e finalização do vídeo na resolução mínima de 720p, inserção de subtítulos com nome do evento e identificação das palestras e palestrantes. Fornecimento de cópias em DVD e pendrive. As cópias devem conter os arquivos editados e nos formatos MP4, MKV ou equivalente (não deve ser em formato DVD-vídeo).	diária	10		
20	Registro fotográfico com entrega em meio eletrônico (em pen drive e 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.	diária	10		

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
21	Gravação de áudio gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em DVD e pendrive (sempre em arquivos formato MP3), 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 deverá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento.	diária	3		
22	Reprodução de cópias de pen drives, com utilização de pen drive super talent (ou similar) com espaço/superfície em metal para personalização de marca a laser, capacidade de armazenamento de no mínimo 4GB e compatibilidade com microsoft windows e macintosh.	unidade	600		
23	Impressão de material colorida em impressora a laser de alta qualidade, conforme estabelecido pela CVM para o evento.	unidade	5.000		
24	Impressão de material em preto e branco, em impressora a laser de alta qualidade, conforme estabelecido pela CVM para o evento.	unidade	20.000		
25	Sonorização de ambiente adequada e compatível com o perfil do público do evento, podendo incluir música popular brasileira. Devem ser recolhidos os valores devidos a título de direitos autorais ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição), conforme legislação aplicável.	diária	5		
26	Transmissão pela Internet, conforme especificada no detalhamento técnico.	hora	24		
(D) = Subtotal da Seção IV					
SEÇÃO V - EQUIPAMENTOS					
27	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.	diária	17		
28	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; Portas: 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 8.0 ou superior; Pacote Office 2007 ou superior licenciado e atualizado.	diária	17		
29	Projeter Multimídia tipo datashow, com mínimo de 4000 ansi-lumens, incluso cabos conectores e adaptadores, controle remoto.	diária	17		
30	Dispositivo portátil passador de slides sem fio, compatível com Microsoft Windows e Microsoft Powerpoint, com apontador laser.	diária	17		
31	No break com configuração mínima: 4 saídas 110 ou 220V, 600VA.	diária	34		

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
32	Tela de projeção de 70" (1,42m x 1,07m) com tripé ou pendurada.	diária	15		
33	Tela de projeção de 120" (2,44m x 1,83m) com tripé ou pendurada.	diária	5		
34	Tela de projeção de 150" (3,05m x 2,29m) com tripé ou pendurada.	diária	2		
35	Tela de projeção de 180" (3,66m x 2,74m) com tripé ou pendurada.	diária	2		
36	Tela de projeção de 200" (4,06m x 3,05m) com tripé ou pendurada.	diária	4		
37	Tela de projeção de 300" (6,10m x 4,57m) com tripé ou pendurada.	diária	4		
38	Ponto de internet para os computadores da organização , com serviço de internet banda larga a cabo ou wireless já incluindo os serviços do provedor e cabeamento.	diária	34		
39	Ponto de internet banda larga wireless já incluindo os serviços do provedor, no local do evento, para atender todo o publico previsto (auditório, sala etc.).	diária	4		
40	Switch com pelo menos 24 portas.	diária	10		
41	Blu Ray com capacidade para reprodução em MP3, DVD-R, VCD, CD e entrada USB.	diária	10		
42	Rack Switcher com DVD e fusão de imagem com laptop.	diária	10		
43	Telefone fixo (aparelho e linha) habilitado para ligações locais e nacionais.	diária	10		
44	Telefone celular (aparelho e linha)habilitado, com alcance nacional e kit handsfree (para utilização pela CVM, durante o evento).	diária	5		
45	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 cada, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone (potência mínima 200WRMS).	diária	8		
46	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 cada, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone (potência mínima 800WRMS).	diária	12		
47	Sistema de som com Line array JBL e mesa digital.	diária	5		
48	Impressora multifuncional laser colorida (com tonner incluído)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.	diária	17		
49	Impressora de etiquetas com método de impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 203dpi, com impressão de código de barras e software. Franquia: 1.000 impressões/dia de evento.	diária	20		
50	Microfone de mão sem fio com UHF profissional, com bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	diária	17		
51	Microfone "gooseneck", uso da palavra, com bateria.	diária	34		
52	Microfone de lapela sem fio com UHF profissional, com bateria	diária	5		
53	Microfone auricular sem fio com bateria.	diária	5		
54	Sistema de gerenciamento de palavras que permita de quatro a cinco pessoas debaterem ao mesmo tempo, livremente ou comandadas pelo presidente da mesa.	diária	17		

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
55	Monitor de TV 42" - plasma ou LCD´ entrada para UHF/VHF/CATV com suporte ou pedestal.	diária	17		
56	Flip-chart - cavalete, bloco e pincéis com 50 folhas e, pelo menos, 3 (três) pincéis atômicos nas cores azul, preto e vermelho.	diária	5		
57	Quadro branco de 1,5 x 1,0 m, com marcador para quadro branco, pelo menos, nas cores azul, preto e vermelho e apagador.	diária	5		
58	Biombo decorativo com dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que componham o(s) módulo(s) montado(s).	diária	5		
59	Poltrona com estrutura em madeira, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta. Modelo com linhas retas.	diária	5		
60	Pufes em couro e/ou tecido na cor a ser especificada pela contratante.	diária	10		
61	Torretas para demarcação com demarcador de fila em inox com fita retrátil, com dispositivo de encaixe de torretas em sequência.	diária	10		
62	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.	diária	3		
63	Rádio comunicador tipo HT Motorola ou similar, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree.	diária	2		
64	Gerador de energia mínimo de 75 KVA, com isolamento acústico e potência suficiente para atender ao evento de até 500 pessoas, incluindo todos os equipamentos .	diária	3		
65	Kit para tradução simultânea para até 50 pessoas composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido alcochados, operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones.	diária	2		
66	Kit para tradução simultânea para até 200 pessoas composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido alcochados, operador e duas recepcionistas para distribuição e controle dos fones.	Diária	2		
67	Kit para tradução simultânea para até 300 pessoas composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido alcochados, operador e duas recepcionistas para distribuição e controle dos fones.	Diária	4		
68	Kit para tradução simultânea para até 500 pessoas composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido acolchados, operador e duas recepcionistas para distribuição e controle dos fones.	diária	2		
69	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.	diária	15		
				(E) = Subtotal da Seção V	
SEÇÃO VI - MATERIAL DE APOIO					

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
70	Kit de material de consumo para a secretaria do evento contendo: 1 resma de papel (branca, formato A4, 75 g/m ² 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 pendrives de pelo menos 4 GB; 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.	Unidade	5		
71	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.	Unidade	500		
72	Pasta em papel reciclado 240g; Formato fechado: 22,5 cm (largura) e 31 cm (altura); Formato aberto: 45 cm (largura) e 31 cm (altura); Acabamento: dobra, faca especial, impressão a cores (4X0). A arte deverá ser providenciada pela contratada conforme orientações da contratante.	Unidade	1.200		
73	Caneta metalizada Caneta de metal; detalhe emborrachado preto, clip em metal; dimensão: 14,1x1,5x1,0 cm. No corpo da caneta, poderá conter, além dos logos indicados pela CVM, o nome do evento e outros dizeres.	Unidade	1.000		
74	Caneta reciclável com clip e ponteira de plástico, material 100% reciclado, medindo 135x10mm. Cargas de tintas em azul. Gravação por tampografia, com 01 cor inclusa. No corpo da caneta, poderá conter, além dos logos indicados pela CVM, o nome do evento e outros dizeres.	Unidade	700		
75	Lápis grafite 1B, com borracha na ponta superior.	Unidade	100		
76	Crachá em PVC flexível, no formato 10 x 15 cm, 4/0 cores, com cordão em nylon. Criação, arte final, impressão e acabamento a ser orientado pela CVM.	Unidade	1.200		
77	Cartão de identificação para confecção de placas indicativas, em papel offset 240g/m ² , formato A4 (21 cm x 29,7cm), 4/0 cores, conforme identidade visual a ser fornecida pelo contratante.	Unidade	40		
78	Bloco formato A5 (15 cm x 20 cm), de capa em papel reciclado, de aproximadamente 200 (duzentas) g/m ² , contendo na capa o logo da CVM, e composto de 20 (vinte) folhas brancas ou em papel reciclado.	Unidade	1.700		
79	Ficha para perguntas confeccionada em papel "offset" de 120 (cento e vinte) g/m ² , 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.	Unidade	1.700		

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
80	Folder com criação e arte final formato aberto A3 (29,7 cm x 42 cm), 4/4 cores, 2 dobras.	Unidade	2.000		
81	Materiais em lona (banner, fundo de palco, etc.) 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.	metro quadrado	150		
82	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.	metro quadrado	20		
83	Certificado no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), em papel Color Plus ou similar na gramatura 180g/m ² , 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.	Unidade	50		
84	Convites impressos para autoridades com envelopes, formato 11,3 cm x 8 cm, em papel opaline ou similar na gramatura 180g/m ² 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.	Unidade	50		
85	Prismas para mesa, em acrílico com dimensões aproximadas de 40 cm x 20 cm x 2 mm (comprimento, altura e espessura).	Unidade	60		
86	Box truss (Estrutura metálica) e recorte eletrônico aplicado em vinil ara montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão e outros.	metro linear	180		
87	Arranjo de flores tipo jardineira tipo jardineira para mesa plenária.	Unidade	9		
88	Arranjo de flores centro de mesa.	Unidade	130		
89	Guarda-chuva na cor preta com cabo longo em madeira.	Unidade	10		
90	Sacolas Ecobag ; dimensão: 30cm x 35cm, com costuras reforçadas, personalizadas com silk colorido, confeccionada em tecido de lona crú desenvolvido em 100% algodão com gramatura média de 170 gramas por metro linear.	Unidade	500		
91	Caderno 15cm larg. x 20cm alt. com capa dura revestida em papel reciclado, com impressão em off-set, silk screen, hot stamping ou baixo relevo e plastificação brilhante ou fosca. O fechamento é feito com espiral metálico duplo tipo "wire-o". Contendo 96 folhas internas, sendo a 6 primeiras folhas com conteúdo personalizado. (Impressão e personalização de lâminas de apresentação internas junto com o caderno).	Unidade	700		
(F) = Subtotal da Seção VI					
SEÇÃO VII - TRANSPORTE					
92	Micro-ônibus com 25 lugares com ar condicionado, combustível, motorista uniformizado portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia.	diária	5		
93	Carro executivo com ar condicionado, combustível e com motorista uniformizado portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia.	diária	2		
94	Carro executivo com motorista bilíngue (português/inglês).	diária	2		

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
95	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 bilíngue (português/inglês) uniformizado e habilitado a conduzir o veículo, portando aparelho celular e franquias de até 200 km por dia.	diária	2		
96	Translado com motorista bilíngue entre aeroporto, hotel e/ou local do evento, em taxi ou carro executivo de luxo com ar condicionado, para distâncias de até 60 km.	diária	35		
(G) = Subtotal da Seção VII					
SEÇÃO VIII - ALIMENTAÇÃO					
97	Garrafa de água mineral (300ml) em ambiente hoteleiro	unidade	4.000		
98	Garrafa de água mineral (330ml) em evento na CVM	unidade	750		
99	Garrafão de água mineral (20 litros), incluindo bebedouro tipo coluna, água gelada e natural, copos descartáveis e lixeira.	unidade	10		
100	Garrafa térmica de café (2 litros), em ambiente hoteleiro, incluindo açúcar em açucareiro, adoçante do tipo aspartame ou sucralose em envelopes, xícaras e lixeira.	unidade	95		
101	Garrafa térmica de café (2 litros) em evento na CVM, incluindo açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis e lixeira.	unidade	4		
102	Confraternização - Alimentação - em ambiente hoteleiro, com 10 (dez) opções de salgados quentes, canapés frios variados, mousse salgado, tábua de frios, pães diversos, 04 (quatro) opções de doces frios, petit four.	p/pessoa	400		
103	Confraternização - Alimentação – em evento na CVM, com 10 (dez) opções de salgados quentes, canapés frios variados, mousse salgado, tábua de frios, pães diversos, 04 (quatro) opções de doces frios, petit four.	p/pessoa	80		
104	Confraternização - Bebidas - em ambiente hoteleiro - 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.	p/pessoa	400		
105	Confraternização - bebidas - em evento na CVM - 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.	p/pessoa	80		
106	Coffee break tipo 1, em ambiente hoteleiro	p/pessoa	1.000		
107	Coffee break tipo 2, em ambiente hoteleiro	p/pessoa	2.500		
108	Coffee break tipo 2, em evento na CVM	p/pessoa	240		
109	Coffee break tipo 3, em ambiente hoteleiro	p/pessoa	500		
110	Welcome coffee em ambiente hoteleiro	p/pessoa	1.000		
111	Almoço/Jantar Tipo 01 – Buffet – Alimentos em ambiente hoteleiro	p/pessoa	2.000		
112	Almoço/Jantar Tipo 02 – bebidas em ambiente hoteleiro	p/pessoa	2.000		
(H) = Subtotal da Seção VIII					
SEÇÃO IX - HOSPEDAGEM NACIONAL					
113	Diária em hotel Muito Confortável, tipo suíte, nos estados de São Paulo, Rio de Janeiro ou no Distrito Federal.	Diária	20		
(I) = Subtotal da Seção IX					

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unit.	Valor total
SEÇÃO X - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO					
114	Auditório com capacidade para 50 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	2		
115	Auditório com capacidade para 100 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	2		
116	Auditório com capacidade para 200 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	2		
117	Auditório com capacidade para 300 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	6		
118	Auditório com capacidade para 500 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	2		
119	Sala de apoio, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas.	Diária	3		
120	Sala vip, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com mesa para computador e cadeira de escritório, dois sofás de dois lugares em couro, uma mesa de canto de vidro, tomadas para computadores e celulares, iluminação e frigobar.	Diária	2		
121	Sala de imprensa, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com sofá, cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas.	Diária	2		
122	Saguão, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), para montagem de exposições mesas de apoio, suporte para banners e quadros, tela de projeção, televisor.	Diária	1		
123	Saguão, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), para montagem de coffee-break e coquetel com mesas e sofás.	Diária	8		
124	Sala de apoio, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), com cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas.	Diária	2		
125	Saguão, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), para montagem de coffee-break e coquetel com mesas e sofás.	Diária	2		
126	Sala de imprensa, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), com sofá, cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas.	Diária	2		
(J) = Subtotal da Seção X					

APURAÇÃO DO PREÇO TOTAL DO ITEM	
	Preço Estimado (R\$)
Preço Total Estimado dos Itens (K) = B+C+D+E+F+G+H+I+J	
Agenciamento (A) = (I+J) * % de Agenciamento	
Preço Total Estimado do Item (PTE) = (A) + (K)	

Valor Total por extenso:

Prazo de validade: *(não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação);*

Composição dos preços: Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

OBSERVAÇÕES:

1. Os quantitativos indicados na Planilha de Custos correspondem a uma estimativa de demanda pelos serviços de organização de eventos no período de 12 (doze) meses, não se constituindo em qualquer compromisso futuro para a CVM.
2. Conforme previsto no Edital do Pregão Eletrônico n.º 29/2014, para fins de apresentação das propostas e lances no Sistema Eletrônico será considerado o VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS, devendo ser registrada a QUANTIDADE IGUAL 1 (UM) e o PREÇO CORRESPONDENTE AO VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS, apurado conforme definido no Anexo III deste Edital.
3. O detalhamento da presente Proposta Comercial deverá ser realizado mediante a apresentação da “PLANILHA DE PREÇOS” devidamente preenchida em todos os itens/subitens nela inseridos, **cujo modelo será disponibilizado em arquivo com formato Excel no sítio da Comissão de Valores Mobiliários (www.cvm.gov.br → Licitações → Processos de Compras).**
4. Os valores de hospedagem e locação de espaço foram adotados com base nos preços praticados no mercado e especificamente como critério objetivo para o julgamento de propostas, não devendo ser alterados pelas licitantes. As propostas a serem ofertadas deverão variar apenas a taxa de remuneração (agenciamento), estando esta limitada até 15%. A remuneração para estes serviços quando da execução contratual será com base nos preços praticados pelo mercado no momento de realização dos eventos, segundo os critérios estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato sobre os quais incidirão a taxa de agenciamento cotada na licitação.

ANEXO IV – PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS MÁXIMOS

PROCESSO DE COMPRAS Nº RJ-2014-9841

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2014

SEÇÃO I – TAXA DE AGENCIAMENTO		
1	Agenciamento dos serviços de locação de espaços físicos e de contratação de hospedagem. O percentual máximo permitido pela CVM é de 15% (quinze por cento).	15%

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unitário máx. (R\$)
2	Coordenador com experiência na atividade de Coordenação, sob a supervisão do contratante, responsável pela organização prévia ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento.	Diária	17	414,00
3	Mestre de cerimônias com experiência na apresentação de eventos e no trato com autoridades.	diária	5	3.000,00
4	Mestre de cerimônias bilíngue com experiência na apresentação de eventos e no trato com autoridades. Fluência em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol) e portuguesa.	Diária	2	5.000,00
5	Receptionista devidamente uniformizada, com experiência na atividade de recepção a eventos e no trato com autoridades.	diária	50	276,00
6	Receptionista 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.	Diária	30	345,00
7	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.	diária	17	500,00
8	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.	diária	17	276,00
9	Segurança diurno uniformizado ou com terno, capacitado e devidamente autorizado para execução de segurança desarmada. Necessária a apresentação de nada consta da Polícia Civil.	Diária	4	241,50
10	Segurança noturno uniformizado ou com terno, capacitado e devidamente autorizado para execução de segurança desarmada. Necessária a apresentação de nada consta da Polícia Civil.	diária	4	310,50
11	Intérprete simultâneo de idiomas básicos (para fins desta licitação, o inglês, o espanhol, o francês e o italiano) com experiência comprovada. Diária de seis horas.	Diária	20	2.070,00
12	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	3	6.000,00

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unitário máx. (R\$)
13	Levantamento de mailling específico , quando solicitado, a partir de informações da CVM e de entidades por ela indicadas, entregando o mailling em banco de dados para a Autarquia.	evento	3	800,00
14	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, no prazo máximo de 120 dias antes do evento e até 60 dias após a sua realização (duração aproximada máxima de 180 dias).	evento	3	4.485,00
15	Implantação de sistema de atendimento telefônico, após o início da divulgação até o encerramento do evento para fornecer informações e receber inscrições.	evento	3	2.415,00
16	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	3	1.250,00
17	Entrega do Relatório do evento com elaboração de 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.	evento	3	310,50
18	Cobrança, recebimento, organização e, quando necessário, formatação segundo a identidade visual do evento, das apresentações em PowerPoint dos palestrantes.	Evento	3	1.500,00
19	Gravação, filmagem e edição de vídeo. Captação de áudio e vídeo com câmera digital e resolução mínima de 720p (720 linhas de resolução vertical de tela, com varredura progressiva). Tripés, iluminação, cabos, equipamentos e acessórios. Poderá haver transmissão de áudio e vídeo para outros ambientes no mesmo local do evento. Edição e finalização do vídeo na resolução mínima de 720p, inserção de subtítulos com nome do evento e identificação das palestras e palestrantes. Fornecimento de cópias em DVD e pendrive. As cópias devem conter os arquivos editados e nos formatos MP4, MKV ou equivalente (não deve ser em formato DVD-vídeo).	diária	10	2.415,00
20	Registro fotográfico com entrega em meio eletrônico (em pen drive e 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.	diária	10	1.725,00
21	Gravação de áudio gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em DVD e pendrive (sempre em arquivos formato MP3), 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 deverá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento.	diária	3	690,00

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unitário máx. (R\$)
22	Reprodução de cópias de pen drives, com utilização de pen drive super talent (ou similar) com espaço/superfície em metal para personalização de marca a laser, capacidade de armazenamento de no mínimo 4GB e compatibilidade com microsoft windows e macintosh.	unidade	600	31,05
23	Impressão de material colorida em impressora a laser de alta qualidade, conforme estabelecido pela CVM para o evento.	unidade	5.000	2,07
24	Impressão de material em preto e branco, em impressora a laser de alta qualidade, conforme estabelecido pela CVM para o evento.	unidade	20.000	1,00
25	Sonorização de ambiente adequada e compatível com o perfil do público do evento, podendo incluir música popular brasileira. Devem ser recolhidos os valores devidos a título de direitos autorais ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição), conforme legislação aplicável.	diária	5	1.000,00
26	Transmissão pela Internet, conforme especificada no detalhamento técnico.	hora	24	2.200,00
27	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.	diária	17	82,80
28	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; Portas: 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 8.0 ou superior; Pacote Office 2007 ou superior licenciado e atualizado.	diária	17	103,50
29	Projektor Multimídia tipo datashow, com mínimo de 4000 ansi-lumens, incluso cabos conectores e adaptadores, controle remoto.	diária	17	552,00
30	Dispositivo portátil passador de slides sem fio, compatível com Microsoft Windows e Microsoft Powerpoint, com apontador laser.	diária	17	44,85
31	No break com configuração mínima: 4 saídas 110 ou 220V, 600VA.	diária	34	82,80
32	Tela de projeção de 70" (1,42m x 1,07m) com tripé ou pendurada.	diária	15	103,50
33	Tela de projeção de 120" (2,44m x 1,83m) com tripé ou pendurada.	diária	5	138,00
34	Tela de projeção de 150" (3,05m x 2,29m) com tripé ou pendurada.	diária	2	172,50
35	Tela de projeção de 180" (3,66m x 2,74m) com tripé ou pendurada.	diária	2	207,00
36	Tela de projeção de 200" (4,06m x 3,05m) com tripé ou pendurada.	diária	4	241,50
37	Tela de projeção de 300" (6,10m x 4,57m) com tripé ou pendurada.	diária	4	276,00
38	Ponto de internet para os computadores da organização , com serviço de internet banda larga a cabo ou wireless já incluindo os serviços do provedor e cabeamento.	diária	34	241,50
39	Ponto de internet banda larga wireless já incluindo os serviços do provedor, no local do evento, para atender todo o publico previsto (auditório, sala etc.).	diária	4	4.485,00
40	Switch com pelo menos 24 portas.	diária	10	44,85
41	Blu Ray com capacidade para reprodução em MP3, DVD-R, VCD, CD e entrada USB.	diária	10	241,50

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unitário máx. (R\$)
42	Rack Switcher com DVD e fusão de imagem com laptop.	diária	10	207,00
43	Telefone fixo (aparelho e linha) habilitado para ligações locais e nacionais.	diária	10	44,85
44	Telefone celular (aparelho e linha) habilitado, com alcance nacional e kit handsfree (para utilização pela CVM, durante o evento).	diária	5	448,50
45	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 cada, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone (potência mínima 200WRMS).	diária	8	1.000,00
46	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 cada, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone (potência mínima 800WRMS).	diária	12	1.500,00
47	Sistema de som com Line array JBL e mesa digital.	diária	5	1.035,00
48	Impressora multifuncional laser colorida (com tonner incluído) 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.	diária	17	310,50
49	Impressora de etiquetas com método de impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 203dpi, com impressão de código de barras e software. Franquia: 1.000 impressões/dia de evento.	diária	20	241,50
50	Microfone de mão sem fio com UHF profissional, com bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	diária	17	55,20
51	Microfone "gooseneck", uso da palavra, com bateria.	diária	34	82,80
52	Microfone de lapela sem fio com UHF profissional, com bateria	diária	5	69,00
53	Microfone auricular sem fio com bateria.	diária	5	69,00
54	Sistema de gerenciamento de palavras que permita de quatro a cinco pessoas debaterem ao mesmo tempo, livremente ou comandadas pelo presidente da mesa.	diária	17	2.500,00
55	Monitor de TV 42" - plasma ou LCD´ entrada para UHF/VHF/CATV com suporte ou pedestal.	diária	17	310,50
56	Flip-chart - cavalete, bloco e pincéis com 50 folhas e, pelo menos, 3 (três) pincéis atômicos nas cores azul, preto e vermelho.	diária	5	55,20
57	Quadro branco de 1,5 x 1,0 m, com marcador para quadro branco, pelo menos, nas cores azul, preto e vermelho e apagador.	diária	5	62,10
58	Biombo decorativo com dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que compoñham o(s) módulo(s) montado(s).	diária	5	241,50
59	Poltrona com estrutura em madeira, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta. Modelo com linhas retas.	diária	5	82,80
60	Pufes em couro e/ou tecido na cor a ser especificada pela contratante.	diária	10	138,00
61	Torretas para demarcação com demarcador de fila em inox com fita retrátil, com dispositivo de encaixe de torretas em sequência.	diária	10	103,50

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unitário máx. (R\$)
62	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.	diária	3	1.725,00
63	Rádio comunicador tipo HT Motorola ou similar, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree.	diária	2	82,80
64	Gerador de energia mínimo de 75 KVA, com isolamento acústico e potência suficiente para atender ao evento de até 500 pessoas, incluindo todos os equipamentos .	diária	3	3.450,00
65	Kit para tradução simultânea para até 50 pessoas composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido alcochoados, operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones.	diária	2	2.242,50
66	Kit para tradução simultânea para até 200 pessoas composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido alcochoados, operador e duas recepcionistas para distribuição e controle dos fones.	Diária	2	8.500,00
67	Kit para tradução simultânea para até 300 pessoas composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido alcochoados, operador e duas recepcionistas para distribuição e controle dos fones.	Diária	4	10.000,00
68	Kit para tradução simultânea para até 500 pessoas composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido acolchoados, operador e duas recepcionistas para distribuição e controle dos fones.	diária	2	15.000,00
69	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.	diária	15	310,50
70	Kit de material de consumo para a secretaria do evento contendo: 1 resma de papel (branca, formato A4, 75 g/m ² 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 pendrives de pelo menos 4 GB; 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.	Unidade	5	241,50
71	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.	Unidade	500	37,95
72	Pasta em 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, impressão a cores (4X0). A arte deverá ser providenciada pela contratada conforme orientações da contratante.	Unidade	1.200	10,35

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unitário máx. (R\$)
73	Caneta metalizada Caneta de metal; detalhe emborrachado preto, clip em metal; dimensão: 14,1x1,5x1,0 cm. No corpo da caneta, poderá conter, além dos logos indicados pela CVM, o nome do evento e outros dizeres.	Unidade	1.000	12,42
74	Caneta reciclável com clip e ponteira de plástico, material 100% reciclado, medindo 135x10mm. Cargas de tintas em azul. Gravação por tampografia, com 01 cor inclusa. No corpo da caneta, poderá conter, além dos logos indicados pela CVM, o nome do evento e outros dizeres.	Unidade	700	5,52
75	Lápis grafite 1B, com borracha na ponta superior.	Unidade	100	1,38
76	Crachá em PVC flexível, no formato 10 x 15 cm, 4/0 cores, com cordão em nylon. Criação, arte final, impressão e acabamento a ser orientado pela CVM.	Unidade	1.200	5,52
77	Cartão de identificação para confecção de placas indicativas, em papel offset 240g/m ² , formato A4 (21 cm x 29,7cm), 4/0 cores, conforme identidade visual a ser fornecida pelo contratante.	Unidade	40	37,95
78	Bloco formato A5 (15 cm x 20 cm), de capa em papel reciclado, de aproximadamente 200 (duzentas) g/m ² , contendo na capa o logo da CVM, e composto de 20 (vinte) folhas brancas ou em papel reciclado.	Unidade	1.700	8,00
79	Ficha para perguntas confeccionada em papel "offset" de 120 (cento e vinte) g/m ² , 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.	Unidade	1.700	0,69
80	Folder com criação e arte final formato aberto A3 (29,7 cm x 42 cm), 4/4 cores, 2 dobras.	Unidade	2.000	1,38
81	Materiais em lona (banner, fundo de palco, etc.) 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.	metro quadrado	150	58,65
82	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.	metro quadrado	20	82,80
83	Certificado no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), em papel Color Plus ou similar na gramatura 180g/m ² , 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.	Unidade	50	4,14
84	Convites impressos para autoridades com envelopes, formato 11,3 cm x 8 cm, em papel opaline ou similar na gramatura 180g/m ² 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.	Unidade	50	10,35
85	Prismas para mesa, em acrílico com dimensões aproximadas de 40 cm x 20 cm x 2 mm (comprimento, altura e espessura).	Unidade	60	4,14
86	Box truss (Estrutura metálica) e recorte eletrônico aplicado em vinil ara montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão e outros.	metro linear	180	103,50
87	Arranjo de flores tipo jardineira tipo jardineira para mesa plenária.	Unidade	9	414,00
88	Arranjo de flores centro de mesa.	Unidade	130	65,00
89	Guarda-chuva na cor preta com cabo longo em madeira.	Unidade	10	17,25

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unitário máx. (R\$)
90	Sacolas Ecobag ; dimensão: 30cm x 35cm, com costuras reforçadas, personalizadas com silk colorido, confeccionada em tecido de lona crú desenvolvido em 100% algodão com gramatura média de 170 gramas por metro linear.	Unidade	500	20,70
91	Caderno 15cm larg. x 20cm alt. com capa dura revestida em papel reciclado, com impressão em off-set, silk screen, hot stamping ou baixo relevo e plastificação brilhante ou fosca.O fechamento é feito com espiral metálico duplo tipo “wire-o”.Contendo 96 folhas internas, sendo a 6 primeiras folhas com conteúdo personalizado. (Impressão e personalização de lâminas de apresentação internas junto com o caderno).	Unidade	700	10,35
92	Micro-ônibus com 25 lugares com ar condicionado, combustível, motorista uniformizado portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia.	diária	5	1.035,00
93	Carro executivo com ar condicionado, combustível e com motorista uniformizado portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia.	diária	2	552,00
94	Carro executivo com motorista bilíngue (português/inglês).	diária	2	690,00
95	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 bilíngue (português/inglês) uniformizado e habilitado a conduzir o veículo, portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia.	diária	2	2.415,00
96	Translado com motorista bilíngue entre aeroporto, hotel e/ou local do evento, em taxi ou carro executivo de luxo com ar condicionado, para distâncias de até 60 km.	diária	35	379,50
97	Garrafa de água mineral (300ml) em ambiente hoteleiro	unidade	4.000	10,00
98	Garrafa de água mineral (330ml) em evento na CVM	unidade	750	3,45
99	Garrafão de água mineral (20 litros), incluindo bebedouro tipo coluna, água gelada e natural, copos descartáveis e lixeira.	unidade	10	69,00
100	Garrafa térmica de café (2 litros), em ambiente hoteleiro, incluindo açúcar em açucareiro, adoçante do tipo aspartame ou sucralose em envelopes, xícaras e lixeira.	unidade	95	44,85
101	Garrafa térmica de café (2 litros) em evento na CVM, incluindo açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis e lixeira.	unidade	4	45,00
102	Confraternização - Alimentação - em ambiente hoteleiro, com 10 (dez) opções de salgados quentes, canapés frios variados, mousse salgado, tábua de frios, pães diversos, 04 (quatro) opções de doces frios, petit four.	p/pessoa	400	172,50
103	Confraternização - Alimentação – em evento na CVM, com 10 (dez) opções de salgados quentes, canapés frios variados, mousse salgado, tábua de frios, pães diversos, 04 (quatro) opções de doces frios, petit four.	p/pessoa	80	124,20
104	Confraternização - Bebidas - em ambiente hoteleiro - 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.	p/pessoa	400	138,00

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unitário máx. (R\$)
105	Confraternização - bebidas - em evento na CVM - 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.	p/pessoa	80	69,00
106	Coffee break tipo 1, em ambiente hoteleiro	p/pessoa	1.000	58,65
107	Coffee break tipo 2, em ambiente hoteleiro	p/pessoa	2.500	69,00
108	Coffee break tipo 2, em evento na CVM	p/pessoa	240	44,85
109	Coffee break tipo 3, em ambiente hoteleiro	p/pessoa	500	82,80
110	Welcome coffee em ambiente hoteleiro	p/pessoa	1.000	80,00
111	Almoço/Jantar Tipo 01 – Buffet – Alimentos em ambiente hoteleiro	p/pessoa	2.000	140,00
112	Almoço/Jantar Tipo 02 – bebidas em ambiente hoteleiro	p/pessoa	2.000	90,00
113	Diária em hotel Muito Confortável, tipo suíte, nos estados de São Paulo, Rio de Janeiro ou no Distrito Federal.	Diária	20	1.035,00
114	Auditório com capacidade para 50 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	2	2.976,87
115	Auditório com capacidade para 100 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	2	5.000,00
116	Auditório com capacidade para 200 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	2	7.000,00
117	Auditório com capacidade para 300 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	6	8.500,00
118	Auditório com capacidade para 500 pessoas, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com cadeiras estofadas, fixas, sem braços; mesa para palestrantes; púlpito; mesa de apoio; e, eventualmente, mesas tipo pranchão para formação “escolar”.	Diária	2	11.500,00
119	Sala de apoio, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas.	Diária	3	3.091,37
120	Sala vip, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com mesa para computador e cadeira de escritório, dois sofás de dois lugares em couro, uma mesa de canto de vidro, tomadas para computadores e celulares, iluminação e frigobar.	Diária	2	4.579,80
121	Sala de imprensa, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), com sofá, cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas.	Diária	2	4.579,80
122	Saguão, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), para montagem de exposições mesas de apoio, suporte para banners e quadros, tela de projeção, televisor.	Diária	1	10.000,00
123	Saguão, em ambiente hoteleiro (hotel superluxo), para montagem de coffee-break e coquetel com mesas e sofás.	Diária	8	6.500,00
124	Sala de apoio, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), com cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas.	Diária	2	3.500,00

Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Valor unitário máx. (R\$)
125	Saguão, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), para montagem de coffee-break e coquetel com mesas e sofás.	Diária	2	6.411,72
126	Sala de imprensa, em ambiente hoteleiro (hotel luxo), com sofá, cadeiras estofadas e mesa para apoio de computador, mesa de reunião e mesa de apoio, preferencialmente com toalhas.	Diária	2	3.663,84

Obs: Os preços unitários máximos foram obtidos por meio de pesquisa de mercado, com três empresas atuantes no ramo.

ANEXO V – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO DE COMPRAS Nº RJ-2014-9841

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2014

CONTRATO nº [REDACTED] /14

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, QUE ENTRE SI FAZEM A CVM - COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS E [REDACTED].

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/RJ (CEP: 20.050-901), inscrita no CNPJ sob o nº 29.507.878/0001-08, neste ato representada [REDACTED] doravante denominada **CVM**, e [REDACTED], estabelecida à [REDACTED], inscrita no CNPJ sob o n.º [REDACTED], doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por [REDACTED], portador do CPF n.º [REDACTED], têm justo e acordado o presente **CONTRATO**, o qual se regerá pela Lei nº 8.666, de 21/6/1993 e suas alterações posteriores, pelas Instruções Normativas SLTI/MPOG n.º 2/2010 e n.º 2/2008, 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-2014-9841 – Edital de Pregão nº 29/2014 e seus anexos;
- b) Proposta da CONTRATADA, emitida em [REDACTED];
- c) Nota de Empenho – 2014NE [REDACTED].

Cláusula Primeira - DO OBJETO

- 1.1 O presente **CONTRATO** tem por objeto a prestação de serviços para realização de eventos e correlatos pela Comissão de Valores Mobiliários, sob demanda, em âmbito nacional, compreendendo as fases de planejamento, organização, execução e acompanhamento, conforme descrito, caracterizado e especificado no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico n.º 29/2014.

Cláusula Segunda - DA DESTINAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2014 na classificação abaixo:
- Fonte: 0174
- Programa de Trabalho: 04.122.2110.2000.0001 / 04.123.2039.20WU.0001
- Elemento de Despesa: 33903922

Cláusula Terceira – DO LOCAL E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os locais serão definidos por ocasião da emissão da Ordem de Serviço do evento, que poderá ser formalizada por meio de mensagem eletrônica.
- 3.1.1. No caso de contatos por correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico da **CONTRATADA**, especialmente criado para ser usado ao longo da execução do **CONTRATO** e tão somente durante sua execução.
- 3.2 Os serviços serão prestados, sob demanda, de acordo com o período e os itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento.
- 3.3 As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:
- 3.3.1. até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos de pequeno porte (para até 100 pessoas);
- 3.3.2. até 20 (vinte) dias corridos antes da data prevista para realização dos demais eventos.
- 3.4 A solicitação de itens que necessitem de personalização será feita com 20 (vinte) dias corridos de antecedência.
- 3.5 A locação dos espaços será solicitada com 15 (quinze) dias corridos de antecedência da data prevista para realização dos eventos.
- 3.6 A **CONTRATADA** deverá elaborar e enviar proposta de preços final para o responsável pela demanda na **CVM**, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço, nos seguintes prazos:
- 3.6.1. para eventos de pequeno porte (para até 100 pessoas), em até 2 (dois) dias corridos;
- 3.6.2. para os demais eventos, em até 3 (três) dias corridos.
- 3.7 O responsável pela demanda na **CVM**, ao receber a proposta, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para aprová-la e fazer os ajustes necessários junto à **CONTRATADA**;
- 3.8 Em casos excepcionais os prazos acima mencionados poderão ser alterados.

- 3.9 A **CONTRATADA** arcará com as despesas de deslocamentos, hospedagem e alimentação de seus profissionais, sem direito a qualquer pagamento de tais gastos por parte da **CVM**.
- 3.10 Quando da necessidade de subcontratação de locação de espaços para realização dos eventos ou de hospedagem, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CVM**, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas com os respectivos orçamentos, cabendo à **CVM** escolher a opção que melhor se encaixe ao perfil do evento solicitado e ao interesse da Autarquia, sempre respeitando os princípios que regem a Administração Pública.
- 3.11 Quando não for possível a apresentação de três propostas de local, a **CONTRATADA** deverá apresentar comprovações de tentativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 05 (cinco) estabelecimentos.
- 3.12 A **CVM** poderá solicitar por escrito, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens de serviço previstos no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico n.º 29/2014, aditando-os à Ordem de Serviço inicial.
- 3.12.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar justificativa no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do encerramento do evento em caso de não atendimento de solicitações feitas pela **CVM**, sob pena de aplicação das sanções previstas neste **CONTRATO**.

Cláusula Quarta - DO RECEBIMENTO

- 4.1 A **CONTRATADA**, preferencialmente no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do término do evento, deverá apresentar, aos cuidados do Fiscal do Contrato, planilha detalhada do evento realizado, que deverá conter:
- a) identificação do evento;
 - b) detalhamento de todos os serviços prestados e materiais empregados;
 - c) preços unitários e totais;
 - d) eventuais ocorrências;
 - e) outras informações que julgar pertinentes.
- 4.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente quando do recebimento da planilha, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os itens previamente autorizados pela **CVM**.
- 4.3 A planilha detalhada do evento deverá ser entregue em 2 (duas) vias. Somente serão atestados os itens constantes da referida planilha que tiverem sido previamente autorizados pela **CVM**.
- 4.4 Despesas extras, como ligações telefônicas, somente serão pagas se comprovadamente tiverem sido realizadas.
- 4.5 Os serviços indicados na planilha poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, anexo I do Edital

- do Pregão Eletrônico n.º 29/2014, e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 4.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, após conferência dos serviços prestados e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado e emissão de autorização para envio da documentação fiscal pela **CONTRATADA**, para fins de pagamento.
- 4.7 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 4.8 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do **CONTRATO**.

Cláusula Quinta – DO PREÇO

- 5.1 A **CVM** pagará à **CONTRATADA** os valores correspondentes aos serviços demandados e efetivamente executados, perfazendo um total estimado de R\$ _____ (_____).
- 5.1.1. Para apuração do valor total de cada serviço, a **CONTRATADA** estará vinculada aos preços unitários dispostos em sua Proposta de Preços, anexo I deste **CONTRATO**, emitida em ____/____/____.
- 5.2 Os preços unitários e totais levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados, tais como serviços de frete, tributos, encargos sociais, benefícios previstos em Convenção/Acordo/Dissídio Coletivo, transporte, alimentação, instalação, desinstalação e reinstalação de componentes, entre outros.
- 5.3 Os quantitativos indicados para cada um dos itens componentes da Proposta de Preços correspondem a uma estimativa de demanda pelos serviços objeto deste **CONTRATO**, no período de 12 (doze) meses, não se constituindo em qualquer compromisso futuro de utilização/requisição por parte da **CVM**.
- 5.4 Os valores dos itens de hospedagem nacional e de locação de espaço físico foram adotados com base nos preços praticados no mercado e especificamente como critério objetivo para o julgamento das propostas no momento da realização do Pregão Eletrônico n.º 29/2014. A remuneração para estes serviços tomará por base os preços praticados pelo mercado no momento de realização dos eventos, segundo os critérios estabelecidos neste **CONTRATO**, aplicando-se sobre tais preços a taxa de agenciamento devida à **CONTRATADA**.
- 5.5 A taxa de agenciamento devida à **CONTRATADA**, quando da subcontratação do espaço para cada evento e/ou pela contratação de hospedagem, corresponderá ao percentual de _____% (_____), incidente sobre o valor da cotação de locação e/ou da diária no hotel.

Cláusula Sexta – DO REAJUSTE

- 6.1 Os preços pactuados serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses após a data de emissão da proposta da **CONTRATADA**, quando então poderão ser promovidas suas correções de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), em função da não existência de índice específico ou setorial aplicável ao objeto, conforme permissivo contido no artigo 2.º da Lei n.º 10.192/2001 (Acórdão TCU n.º 114/2013 - Plenário).
- 6.2 Para concessão do reajuste, será necessário que estejam devidamente caracterizados, tanto o interesse público na contratação quanto a presença das seguintes condições legais (Lei n.º 8.666/1993 - Acórdão TCU 474/2005 - Plenário):
- 6.2.1. existência de autorização orçamentária (incisos II, III e IV do § 2.º do art. 7.º);
 - 6.2.2. tratar-se da proposta mais vantajosa para a Administração;
 - 6.2.3. preços reajustados compatíveis com os de mercado (art. 43, IV);
 - 6.2.4. manutenção das condições exigidas para habilitação (art. 55, XIII);
 - 6.2.5. interesse da **CONTRATADA**, manifestado formalmente, em continuar vinculada à proposta (art. 64, § 3.º).
- 6.3 Para a comprovação da compatibilidade dos preços com o mercado, o Fiscal do Contrato apresentará comparativo de preços, à época do reajuste, acompanhado de documentos comprobatórios, como propostas, notas fiscais, contratos, atas de registro de preços, dentre outros.
- 6.4 O reajuste será antecedido de manifestação do Fiscal do Contrato, com indicação de que os novos preços estão em conformidade com os de mercado e que continuam vantajosos para a Administração.
- 6.5 Para o cálculo do preço final reajustado, será utilizada a seguinte fórmula:

$$V_1 = V_0 \times \left(\frac{I_1}{I_0} \right), \text{ onde:}$$

I0 - índice correspondente à data base da proposta;

I1 - índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor;

V0 - preço original do serviço, na data base (valor a ser reajustado);

V1 - preço final do serviço já reajustado.

- 6.6 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.7 Por ocasião da prorrogação ou do término da vigência contratual, a **CONTRATADA** deverá ressaltar/resguardar o direito de reajuste, sob pena de preclusão lógica (Acórdão TCU n.º 1.828/ 2008 - Plenário).

- 6.8 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 6.9 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

Cláusula Sétima – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

- 7.1 As Notas Fiscais referentes aos serviços demandados e efetivamente executados deverão ser apresentadas pela **CONTRATADA**, em meio físico e aos cuidados do Fiscal do Contrato, no Setor de Protocolo da **CVM**, situado na Rua Sete de Setembro, 111 – 2º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20.050-901.
- 7.1.1. As Notas Fiscais deverão conter, no mínimo, a **descrição sucinta do serviço prestado, o preço total, o número da Nota de Empenho e o número do Processo de Compras**.
- 7.1.2. As Notas Fiscais somente deverão ser encaminhadas para pagamento após o recebimento definitivo dos serviços prestados.
- 7.1.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar, junto com a Nota Fiscal, cópia autenticada de todas as notas fiscais/recibos emitidas pelas empresas subcontratadas para os serviços de locação de espaços, de forma a possibilitar a identificação e confirmação do valor da despesa a ser paga. Quando o evento envolver hospedagem, a **CONTRATADA** deverá apresentar uma relação com o nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com cópias autenticadas das notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados, para fins de ateste.
- 7.2 Caberá ao Fiscal do Contrato, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir do recebimento da Nota Fiscal, atestar prestação dos serviços, verificando o cumprimento pela **CONTRATADA** de todas as condições pactuadas, inclusive quanto ao preço cobrado. Ato contínuo, liberará a referida Nota Fiscal para a Gerência de Contabilidade e Finanças (GAF), a fim de ser providenciada a liquidação e o pagamento.
- 7.3 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelos servidores competentes, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, e será efetuado em um prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento do documento fiscal, mediante depósito na conta-corrente da **CONTRATADA**.
- 7.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

- 7.4 Os títulos deverão 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 **CONTRATO**.
- 7.5 A **CVM** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA** (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).
- 7.6 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal do Contrato à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que esta 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**.
- 7.7 Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da Nota Fiscal, os fatos serão informados à **CONTRATADA** para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança.
- 7.8 A critério da **CVM**, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da **CONTRATADA** para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.
- 7.9 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:
- 7.9.1. não produziu os resultados acordados;
- 7.9.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 7.9.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.10 A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.
- 7.11 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, será providenciada a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
- 7.11.1. O prazo deste item poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;
- 7.11.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 7.11.3. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa.

- 7.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a **CONTRATADA** não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.13 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da **CVM**, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF.
- 7.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.14.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 7.15 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.16 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 pela **CVM**, 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:

$$EM = I * N * VP, \text{ onde,}$$

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:

$$I = \frac{i}{365} \Rightarrow I = \frac{6}{365} \Rightarrow I = 0,00016438$$

- 7.17 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 Oitava - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 8.1 O período de vigência deste **CONTRATO** será de 12 (doze) meses a partir do dia / / , podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos (art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993 c/c art. 30-A, § 1º, da IN SLTI/MP nº 2/2008).
- 8.1.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 8.1.2. a **CVM** mantenha interesse na realização do serviço objeto deste **CONTRATO**;
 - 8.1.3. o valor deste **CONTRATO** permaneça economicamente vantajoso para a **CVM**;
 - 8.1.4. a **CONTRATADA** manifeste expressamente interesse na prorrogação.

Cláusula Nona - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Caberá à **CONTRATADA**, **sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas no Termo de Referência**, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico n.º 29/2014, e daquelas resultantes da Lei n.º 8.666/1993:
- 9.1.1. efetuar a execução dos serviços conforme especificações, parâmetros e rotinas, estabelecidos no **Termo de Referência**, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico n.º 29/2014;
 - 9.1.2. solicitar os esclarecimentos necessários para o regular cumprimento dos termos acordados, à Superintendência de Proteção e Orientação a Investidores (SOI);
 - 9.1.3. alocar os empregados e fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade especificada no Termo de Referência e em sua proposta, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
 - 9.1.4. apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
 - 9.1.5. apresentar à **CVM**, quando solicitada, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
 - 9.1.6. atender as solicitações da **CVM** quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela autarquia, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;
 - 9.1.7. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - 9.1.8. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da **CVM**;

- 9.1.9. relatar à **CVM** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 9.1.10. emitir a(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), conforme orientações contidas na cláusula de liquidação e pagamento deste **CONTRATO**;
- 9.1.11. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas (sem quaisquer ônus para a **CVM**), no total ou em parte, no prazo fixado pela **CVM**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art.69 da Lei nº 8.666/1993);
- 9.1.12. prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela **CVM**, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 9.1.13. manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.1.14. indicar preposto para representá-la durante a execução do **CONTRATO**;
- 9.1.15. responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da União em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela **CVM**;
- 9.1.16. arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a assumir quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do ajuste a ser firmado;
- 9.1.17. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à **CVM**;
- 9.1.18. assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da **CVM**, inclusive por danos causados a terceiros;
- 9.1.19. assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 9.1.20. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

- 9.1.21. aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação;
- 9.1.22. quando houver a eventual ou efetiva utilização de recursos de informática da **CVM** durante a prestação de serviços que são objeto deste **CONTRATO**, os profissionais alocados pela **CONTRATADA** deverão cumprir o previsto na PORTARIA/CVM/PTE N° 077, de 22 de Setembro de 2010, sob pena de aplicação das sanções previstas neste **CONTRATO**;
- 9.1.23. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do **CONTRATO**.

Cláusula Dez - DAS OBRIGAÇÕES DA CVM

- 10.1 Caberá à **CVM**, sem prejuízo das demais disposições insertas no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico n.º 29/2014:
 - 10.1.1. proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste **CONTRATO**;
 - 10.1.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - 10.1.3. exercer o acompanhamento e a Fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
 - 10.1.4. notificar a **CONTRATADA**, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para a sua correção;
 - 10.1.5. pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, nos termos deste **CONTRATO**;
 - 10.1.6. zelar para que, durante toda a vigência do **CONTRATO**, sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 10.1.7. efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da **CONTRATADA**;
 - 10.1.8. não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:
 - a) exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

- b) considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais da própria **CVM**, especialmente, para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.2 A **CVM** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Cláusula Onze - DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1 A fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais será exercida por servidor da **CVM** indicado pela Superintendência de Orientação e Proteção aos Investidores (SOI) e devidamente designado pela Superintendência Administrativo-Financeira, por meio de Portaria específica.
- 11.2 Cabe ao Fiscal do Contrato acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, 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 da contratação, e de tudo dará ciência diretamente à **CONTRATADA**, conforme artigo 67, parágrafos, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.
- 11.3 Para o caso de impedimento do Fiscal do Contrato, será designado pela Superintendência Administrativo-Financeira (SAD) servidor para atuar como substituto.
- 11.4 Caberá ao responsável pela fiscalização do **CONTRATO**, formalizar as Ordens de Serviço - OS e encaminhá-las aos cuidados do preposto da **CONTRATADA**, cobrando confirmação de recebimento, principalmente quando o pedido for formalizado por meio de mensagem eletrônica. As Ordens de Serviço, em conjunto com os comprovantes de recebimento ou recebimento e leitura – quando as OS forem emitidas eletronicamente - deverão ser juntadas ao Processo de Compras.
- 11.5 Caberá ao Fiscal do Contrato cobrar a apresentação, pela **CONTRATADA**, de documentos que comprovem que as empresas eventualmente subcontratadas atendem às condições de habilitação previstas no Edital do Pregão Eletrônico n.º 29/2014. Os documentos comprobatórios devem ser oportunamente juntados ao Processo de Compras.
- 11.5.1. Qualquer subcontratação deve ser previamente submetida à autorização pela autoridade competente.
- 11.6 As faltas cometidas pela **CONTRATADA** deverão ser devidamente registradas no Processo de Compras pelo Fiscal do Contrato, que deverá propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas, nos termos do artigo 67, parágrafo 2.º e do artigo 87 da Lei n.º 8.666/1993.
- 11.7 Caberá à **CONTRATADA** o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo Fiscal do Contrato ou por seu substituto.
- 11.8 A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do **CONTRATO**, não

excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento por parte da **CVM** (art. 70 da Lei nº 8.666.1993 c/c art.9º da Lei nº 10.520/2002).

- 11.9 A **CVM** se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço/fornecimento prestado em desacordo com o **CONTRATO** (art. 76 da Lei nº 8.666/93).

Cláusula Doze - DA GARANTIA

- 12.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do total contratual estimado, que será liberada de acordo com as condições previstas neste **CONTRATO**, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.2 A garantia deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias após a assinatura do **CONTRATO**.
- 12.2.1. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada da **CONTRATADA**, formalmente aceita pela **CVM**.
- 12.3 A garantia deve ser apresentada em uma das seguintes modalidades, conforme opção da **CONTRATADA**:
- 12.3.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida federal;
- 12.3.2. seguro-garantia; ou
- 12.3.3. fiança bancária.
- 12.4 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período de vigência da execução do **CONTRATO** e mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 12.5 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 12.5.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do **CONTRATO** e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 12.5.2. prejuízos causados à **CVM** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do **CONTRATO**;
- 12.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela **CVM** à **CONTRATADA**;
- 12.5.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**.
- 12.6 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do item acima.
- 12.7 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da **CVM**, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.
- 12.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada, salvo na hipótese de

comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pelo Fiscal do Contrato.

- 12.9 Será considerada extinta a garantia:
- 12.9.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **CVM**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do **CONTRATO**;
 - 12.9.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, podendo ser estendido pela **CVM** em caso de ocorrência de sinistro.
- 12.10 A **CVM** não executará a garantia unicamente nas seguintes hipóteses:
- 12.10.1. caso fortuito ou força maior;
 - 12.10.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - 12.10.3. descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrente de atos ou fatos da Administração;
 - 12.10.4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da **CVM**.

Cláusula Treze - DAS SANÇÕES

- 13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a **CONTRATADA** que:
- 13.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 13.1.3. fraudar na execução do **CONTRATO**;
 - 13.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
 - 13.1.5. cometer fraude fiscal;
 - 13.1.6. não mantiver a proposta.
- 13.2 A **CONTRATADA**, ao cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 13.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a **CVM**;
 - 13.2.2. em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do **CONTRATO** por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do **CONTRATO**;

- 13.2.3. pela inobservância dos prazos atrelados às demais obrigações contratuais assumidas, multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 20 (vinte) dias. A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso, o **CONTRATO** será rescindido;
- 13.2.4. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida, além de poder acarretar na rescisão do **CONTRATO** prevista na Lei nº. 8.666/1993;
- 13.2.5. multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal referente ao evento, em caso de inexecução parcial de obrigação assumida ou execução de serviços em desacordo com o mínimo exigido formalmente pela área demandante;
- 13.2.6. multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total estimado do **CONTRATO**, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Edital, no Termo de Referência e/ou neste **CONTRATO**, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.
- 13.2.7. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a **CVM**, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 13.2.8. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- 13.2.9. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CVM** pelos prejuízos causados;
- 13.3 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CVM**.
- 13.4 Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a **CONTRATADA** que:
 - 13.4.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 13.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 13.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 13.5 A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei n.º 9.784, de 1999.
- 13.6 A aplicação das sanções previstas neste instrumento, que ocorrerá após regular processo administrativo, não impede que a **CVM** rescinda unilateralmente o **CONTRATO** e aplique outras sanções regulamentares (artigo 86, §1.º da Lei nº 8.666/1993).

- 13.7 Será facultada à **CONTRATADA** a apresentação de defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias, após a notificação, para as penalidades de advertência, multa, suspensão e impedimento e de 10 (dez) dias para a penalidade declaração de inidoneidade.
- 13.8 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, sendo executada segundo a Lei nº 6.830/1980.
- 13.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 13.10 Não serão aplicadas simultaneamente, para a mesma ação ou omissão, sanções e glosas.
- 13.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Cláusula Quatorze – DA RESCISÃO

- 14.1 A inexecução parcial ou total do **CONTRATO** enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.
- 14.2 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 8.666/1993;
 - 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.
- 14.3 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 8.666/1993).

Cláusula Quinze - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 15.1 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**.

- 15.2 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.
- 15.3 Para dirimir as questões decorrentes deste **CONTRATO** fica eleito o Foro Federal da cidade do Rio de Janeiro, renunciando as partes a qualquer outro que, porventura, tenham ou possam vir a ter direito, por mais privilegiado que seja (art. 55, § 2º da Lei nº 8.666/93).
- 15.4 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 2(duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Tania Cristina Lopes Ribeiro
Pela **CVM**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pela **CONTRATADA**

ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

PROCESSO DE COMPRAS Nº RJ-2014-9841

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2014

Atestamos (ou declaramos) que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____, executa (ou executou) serviços de _____ para este órgão (ou para esta empresa).

Os serviços foram prestados (ou estão sendo prestados) sob a égide do Contrato n.º _____, no período de _____ (dd/mm/aaaa) a _____ (dd/mm/aaa). Durante o período de vigência do contrato (ou até a presente data) foram organizados _____ eventos de internacionais, com a disponibilização/atuação de intérpretes (ou tradução simultânea), para público superior a 300 (trezentas) pessoas (ou um total de _____ pessoas), e _____ eventos (que não os internacionais já citados) para público superior a 50 (cinquenta) pessoas.

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

- 1) Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor.