



## COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

### TERMO DE REFERÊNCIA

### PREGÃO ELETRÔNICO

## COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM

### 1.DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de organização do evento Consolidação das Iniciativas Estratégicas, a ser realizado na cidade do Rio de Janeiro, em data a ser definida, compreendendo as fases de organização, execução e acompanhamento, disponibilizando os serviços relacionados nos Anexo I – Especificação Técnica e Anexo II - Planilha de Composição do Preço.

Item	Descrição/Especificação	Valor total máximo
1	Organização de evento	R\$ 35.703,92

O evento deverá ser realizado em hotel da categoria luxo ou superluxo, ou conforme classificação da versão atualizada de publicações especializadas e reconhecidas (fontes de referência da classificação, tais como o “Guia Quatro Rodas”), localizado no centro ou na zona sul da cidade do Rio de Janeiro, e destinado a um público de 130 pessoas, que devem ser acomodadas, em sua maioria, em 13 mesas redondas.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços a serem contratados têm por finalidade promover o Workshop de Consolidação das Iniciativas Estratégicas, parte integrante do projeto “Atualização do Planejamento Estratégico da CVM”.

Em setembro de 2017, foi dado início à atualização do Planejamento Estratégico da CVM 2013-2023, com o objetivo de atualizar os objetivos e iniciativas estratégicas e priorizar programas e projetos estratégicos para a consolidação de um portfólio estruturado e focado no aumento da entrega de valor para a sociedade, a partir da construção da cadeia de valor da organização.

O projeto foi segmentado em três ondas, sendo elas:

1ª Onda – Elaboração da Cadeia de Valor CVM

2ª Onda – Revisão dos objetivos e iniciativas estratégicas

3ª Onda – Construção do Portfólio de Programas Estratégicos

Como a participação da Alta Administração e dos demais gestores é essencial na formulação da estratégia e em sua execução, foi previsto a realização de um conjunto de reuniões de trabalho, tanto para a construção da Cadeia de Valor, quanto para a revisão dos objetivos e

iniciativas estratégicas.

A primeira onda do projeto foi concluída em novembro/2017 e estamos em fase de conclusão da 2ª onda. Nessa etapa já foram realizados 3 (três) eventos, faltando apenas a consolidação das iniciativas estratégicas. Para tanto, é essencial a participação de todo o corpo gerencial da Autarquia e de representantes do corpo funcional, perfazendo um contingente de aproximadamente 102 servidores, sem contar com os organizadores e facilitadores da atividade.

Uma vez que a CVM não dispõe de espaço que permita a reunião desse número de pessoas acomodadas em layout que permita a discussão e troca de ideias, faz-se necessário a contratação de ambiente externo, com os equipamentos e serviços técnicos adequados. Além disso, a CVM não dispõe em seus quadros servidores capacitados para a prestação dos serviços técnicos demandados, bem como dos equipamentos necessários.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Os serviços descritos neste Termo enquadram-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 5.450/2005, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitados por meio da modalidade pregão.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. A data de realização do evento será definida por ocasião da emissão da Ordem de Serviço, conforme modelo constante do Anexo III do presente Termo de Referência, que poderá ser encaminhada ao preposto por meio de mensagem eletrônica.

4.1.1.1. No caso de contato por meio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico da contratada informado no ato da assinatura do contrato.

4.1.2. A ordem de serviço será emitida pelo fiscal do contrato com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos antes da data prevista para a realização do evento.

4.1.3. Com relação à locação do espaço físico para a realização do evento, os prazos serão os seguintes:

4.1.3.1. A contratada deverá encaminhar ao fiscal do contrato 03 (três) opções de espaço (hotel) em até 04 (quatro) dias corridos após o recebimento da ordem de serviço;

4.1.3.2. A definição do local (hotel) pela CVM se dará em até 04 (quatro) dias corridos após o recebimento das propostas, podendo ser solicitado pelo fiscal do contrato visita aos locais propostos;

4.1.3.3. A comprovação de locação do espaço (Hotel) se dará no prazo de 05 (cinco) dias corridos após a definição do local pela CVM.

## **5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

5.1. A demanda da CVM tem como base as seguintes características:

5.1.1. O evento é destinado a 130 participantes, que deverão ficar acomodados conforme especificado no Anexo I – Especificação Técnica;

5.1.2. O horário do evento está previsto, a princípio, para ocorrer de 9:00 às 18:00 horas;

5.1.3. A locação do espaço deverá ser em hotel próximo à sede da CVM e de fácil acesso (centro ou zona sul), tendo em vista que alguns participantes virão de São Paulo no mesmo dia do evento;

5.1.3. O local do evento deverá estar organizado na forma solicitada na Ordem de Serviço, com todos os equipamentos instalados e materiais solicitados disponibilizados, no mínimo, com 1 (uma) hora de antecedência do início do evento;

5.1.4. Não poderá haver cobrança de quaisquer despesas referente(s) ao(s) serviço(s) executado(s) em dia(s) que não seja(m) o(s) de realização de evento, quando necessários para sua realização. Dessa forma, a CVM não pagará por bloqueio de auditório (ou outro espaço necessário ao evento) para permitir a montagem de véspera ou na madrugada do dia do evento.

## **6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. A execução dos serviços será avaliada conforme metodologia estabelecida no Instrumento de Medição do Resultado (IMR) constante do item 8.6 deste Termo de Referência.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. O proponente deverá ter certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, conforme artigo 22 da Lei nº 11.771/2008, demonstrando estar autorizado a prestar serviços de organização de eventos.

7.2. O proponente deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação, mediante a apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a realização de, no mínimo, 1 (um) evento de natureza corporativa para um público igual ou superior a 100 (cem) pessoas.

OBS: Entende-se por evento de natureza corporativa aquele voltado para empresas ou instituições, públicas ou privadas, com objetivo de atender necessidades internas ou de clientes e que não tenham majoritariamente caráter de entretenimento.

7.3. Os atestados de que trata o item acima, deverão conter, preferencialmente, nome (razão social), CNPJ, e endereço completo da contratada e contratante, as características dos serviços realizados, a data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado.

7.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

7.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN

7.6. Os requisitos para comprovação de capacidade técnica listados acima se justificam dadas as condições dos espaços disponíveis na cidade do Rio de Janeiro, onde será realizado o evento, compatíveis com as necessidades requeridas (tamanho do salão, proximidade com a CVM, preços praticados).

7.7. Os requisitos para comprovação de capacidade técnica listados acima estão em perfeita consonância com a Súmula TCU n.º 263/2011.

7.8. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

## **8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTOS**

8.1. A Gestão da execução do contrato e a fiscalização técnica serão exercidas pelo mesmo servidor, denominado fiscal do contrato, e pelo seu respectivo substituto, devidamente designados pela Superintendência Administrativo-Financeira – SAD, aos quais competirá acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução e dirimir as dúvidas que surgirem no curso do contrato, bem como realizar as atividades relativas à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, dentre outros.

8.2. A contratada deverá apresentar, na data da assinatura do contrato, nome e telefone de um profissional da empresa, o qual atuará como preposto, conforme disposto no art. 68 da Lei nº 8.666/93.

8.3. A forma de comunicação entre a contratante e contratada será preferencialmente por correio eletrônico, sendo que toda a documentação em meio físico a ser apresentada pela contratada deverá ser entregue no protocolo da CVM, localizado no 2º andar de sua Sede no RJ, para tratamento via escaninho virtual.

8.4. A forma de medição do serviço para efeito de pagamento será realizada conforme a seguir:

**8.4.1. Recursos Humanos:** A contratada, na execução dos serviços, deverá disponibilizar os profissionais definidos na seção I da Planilha de Composição de Preços, Anexo II do Termo de Referência;

**8.4.2. Equipamentos:** A contratada, na execução dos serviços, deverá disponibilizar os equipamentos constantes da Seção II da Planilha de Composição de Preços, Anexo II do Termo de Referência;

**8.4.3. Material de Apoio:** A contratada, na execução dos serviços, deverá disponibilizar os materiais de apoio constantes da Seção III da Planilha de Composição de Preços, Anexo II do Termo de Referência;

**8.4.4. Alimentação:** A contratada, na execução do contrato, deverá disponibilizar o serviço de alimentos e bebidas enumerados na Seção IV da Planilha de Composição de Preços, Anexo II do Termo de Referência;

**8.4.5. Locação de Espaço Físico:** A contratada, na execução do contrato, deverá disponibilizar Espaço Físico, nos termos do item constante da Seção V da Planilha de Composição de Preços, Anexo II do Termo de Referência. **A não disponibilização do espaço físico caracterizará inadimplemento de todo o contrato;**

8.5. Na impossibilidade de prestação de quaisquer serviços demandados pela contratante, fica, a contratada, sujeita a aplicação das penalidades dispostas no artigo 87, da Lei nº 8.666/93.

8.6. Como instrumentos de medição de resultados (IMR), para fins de aferição de qualidade da prestação do serviço, será utilizado o seguinte indicador:

<b>Indicador</b>	
1 – Realização do evento conforme solicitado na ordem de serviço	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir que o evento seja realizado conforme solicitado na ordem de serviço, com todos os itens entregues.
Meta a cumprir	Obter pontuação igual ou superior a 95 pontos na lista de verificação do evento.
Instrumento de Medição	Evento, Ordem de Serviço, Lista de verificação.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento por meio de lista de verificação prévia, concomitante e posterior ao evento pela fiscalização técnica.
Mecanismo de cálculo	$(\text{itens atendidos} / \text{itens solicitados}) * 100 = X$
Início de Vigência	Data da execução do serviço demandado
Faixas de ajuste no pagamento	Será aplicada glosa equivalente aos valores totais dos serviços não prestados, independentemente do resultado deste indicador.
Sanções	$X < 95\% =$ multa de 5% sobre o valor total do contrato.

## 9. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A vigência do contrato será de 120 dias, contados a partir da data de sua assinatura.

9.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da emissão da Ordem de Serviço prevista no item 4.1.1. e deverá ser concluída em no máximo 90 dias, desde que o eventual adiamento da realização do evento não torne insubsistente o interesse da CVM na realização do serviço objeto do contrato.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, se aplicável;
- 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/fatura de serviços da contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI da IN nº 05/2017.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.6. 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;
- 11.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;
- 11.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 11.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.10. Relatar á contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.14. 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.

11.15. Apresentar, caso seja solicitado pela CVM, comprovação de pagamento dos fornecedores no contrato, a qualquer momento após a realização do evento.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços de alimentação, serviços técnicos especializados e locação de espaço físico, devendo, a Contratada estar apta a apresentar, quando solicitado, os documentos que comprovem que as eventuais subcontratadas atendem às condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhistas previstas no Edital da licitação.

12.2. É permitida a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que previamente submetidas à Contratante, que poderá condicionar sua anuência à comprovação de que as potenciais subcontratadas atendem às condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhistas previstas no Edital da licitação.

12.3. É vedada a subcontratação da coordenação e supervisão do evento.

## **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

14.5. A fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto item 8.6, ou outro instrumento substituto para aferição de qualidade da prestação dos serviços, devendo haver redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade e quantidade inferior à demandada.

14.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.7. Durante a execução de todo o objeto, o fiscal do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.8. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.10. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.12. O fiscal do contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.13. O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.15. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.



## **15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

15.1. Os serviços 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.

15.2. Para fins de recebimento provisório, a contratada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do término do evento, deverá apresentar, aos cuidados do fiscal do contrato, planilha detalhada, que deverá conter:

15.2.1. detalhamento de todos os serviços prestados e materiais empregados;

15.2.2. preços unitários e totais;

15.2.3. eventuais ocorrências;

15.2.4. outras informações que julgar pertinente.

15.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente quando da entrega da planilha, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado, pelo fiscal, relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários;

15.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados.

15.4.1. 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.

15.4.2. Somente serão atestados os itens constantes da referida planilha que tiverem sido previamente autorizados pela CVM.

15.4.3. Despesas extras, como ligações telefônicas, somente serão pagas se comprovadamente tiverem sido realizadas.

15.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal do contrato.

15.5.1. O fiscal do contrato analisará a documentação apresentada pela Contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

15.5.2. Atendidas as exigências, o fiscal do contrato emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

15.6. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

16.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5. cometer fraude fiscal.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

16.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.2.2. Multa de:

16.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.2.2.4. 1% a 20% sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

16.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

16.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

16.2.5. 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 Contratante pelos prejuízos causados.

16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 e 16.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
------	-----------------

1	1% sobre o valor do contrato
2	2% sobre o valor do contrato
3	5% sobre o valor do contrato
4	10% sobre o valor do contrato
5	20% sobre o valor do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado;	03
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por ocorrência;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
5	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por empregado;	03
6	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por ocorrência;	03

7	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
---	--	----

16.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

16.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.7. 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.

16.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



Documento assinado eletronicamente por **Celia Bittencourt, Analista**, em 19/06/2018, às 16:03, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Tania Cristina Lopes Ribeiro, Superintendente Administrativo-Financeiro**, em 20/06/2018, às 13:15, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cvm.gov.br/conferir\\_autenticidade](https://sei.cvm.gov.br/conferir_autenticidade), informando o código verificador **0535295** e o código CRC **1DDA2213**.

*This document's authenticity can be verified by accessing [https://sei.cvm.gov.br/conferir\\_autenticidade](https://sei.cvm.gov.br/conferir_autenticidade), and typing the "Código Verificador" **0535295** and the "Código CRC" **1DDA2213**.*



## COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

### ANEXO

#### 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 do Edital) é de preenchimento 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)3554-8680 com pelo menos 48 horas de antecedência à realização do pregão eletrônico.

Os preços máximos admissíveis para cada item encontram-se registrados no Anexo II deste Termo de Referência.

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.

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.

Atenção: somente serão pagos à contratada os quantitativos de itens efetivamente disponibilizados e utilizados/consumidos durante o evento. A conferência será realizada pela fiscalização contratual logo após o término do evento.

##### **B. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:**

1. Assessoria técnica no planejamento organizacional e operacional do evento;
2. Coordenação geral do evento, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística e financeira;
3. Assessoria durante o evento, com profissionais especializados;
4. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização do evento;
5. Fornecimento de mão-de-obra especializada para o apoio logístico e operacional no evento;
6. Preparação e consolidação de credenciamento e de lista de frequência;
7. Identificação, seleção e locação de espaços adequados para a realização do evento, de acordo com a solicitação e a aprovação da CVM;

8. Fornecimento, através de serviços de terceiros, de todos os serviços que se fizerem necessários como: buffet, garçons, copeiras, recepcionistas e operadores técnicos, conforme as especificações do Termo de Referência;
9. Locação de mobiliário e equipamentos;
10. Verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade das apresentações com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
11. Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais, bem como de todos os serviços de terceiros.

Obs: Não poderá haver cobrança de diárias ou quaisquer outras despesas referente(s) ao(s) serviço(s) executado(s) em dia(s) que não seja(m) o(s) de realização do evento, quando necessários para a sua realização. Dessa forma, a CVM não pagará por bloqueio de auditório (ou outro espaço necessário ao evento) para permitir a montagem de véspera ou na madrugada do dia do evento.

### **C. DAS LOCALIDADES**

1. Para efeito de cotação de preços e preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços devem ser consideradas as seguintes exigências quanto ao local de realização do evento:
  - Cidade: Rio de Janeiro;
  - Tipo de estabelecimento: Hotel de categoria “Luxo” ou “Superluxo”, ou conforme classificação da versão atualizada de publicações especializadas e reconhecidas (fontes de referência da classificação, tais como o “Guia Quatro Rodas”). Entendemos que essas são as categorias adequadas para um evento desta natureza com a Alta Administração da autarquia. Ressaltamos, inclusive, que não há preferência estabelecida para a categoria “Superluxo”, ficando a critério da contratada a escolha entre as duas opções de categoria.
  - Localização: Centro ou zona sul da cidade.
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.

### **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 Preços Máximos Admissíveis).

A contratada será responsável pela assessoria técnica relacionada aos serviços previstos neste Termo de Referência.

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, cuja comprovação se dará por carta de apresentação entregue à ao fiscal do contrato 2 (dois) dias após o recebimento da ordem de serviço. 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, o que poderá ser conferido pela CVM a qualquer momento ao longo da execução contratual.

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. Orçamento;
9. Seleção e alocação de recursos humanos;
10. Realização de cronograma de trabalho;
11. Acompanhamento da montagem e desmontagem de toda infraestrutura necessária à realização do evento;
12. Distribuição de atribuições e de tarefas;
13. Acompanhamento e supervisão de todas as tarefas prévias e posteriores, bem como durante a realização do evento;
14. Os custos com ligações telefônicas locais ou interurbanos necessárias para que a contratada execute os serviços para organização e execução do evento contratado, correrão por sua conta. No caso de contatos por correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico da contratada;
15. A contratada deverá designar representante responsável pelo atendimento às demandas da CVM necessárias à organização e execução do evento contratado, desde a apresentação da demanda até a entrega dos produtos requeridos após a realização de cada evento;
16. O transporte e o deslocamento dos empregados da contratada e de seus fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa contratada;
17. A licitante deverá considerar em sua proposta de preços a necessidade de deslocamento aéreo, estadia e alimentação, do representante da empresa para a cidade do Rio de Janeiro, para acompanhar pessoalmente todo o evento contratado, bem como a vistoria e a preparação das instalações.

## **SEÇÃO I - RECURSOS HUMANOS**

1. A proposta de preços, valor da DIÁRIA, deve considerar despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais.
2. O item 1 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 (item 2 da planilha de composição de preços), serão, entre outros: prestação de informações, montagem e

distribuição de material, disposição dos prismas nas mesas, assistência aos participantes para apresentação de questionamentos aos palestrantes, credenciamento dos participantes. O número de recepcionistas indicado na planilha de composição de preços é o mínimo indicado para garantir eficiência e agilidade na prestação desses serviços.

4. A DIÁRIA (jornada) dos profissionais é de 8 (oito) horas, devendo ser considerado um intervalo de 1 (uma) hora adicional, período esse destinado ao almoço.
5. Caso seja constatado que o profissional trabalhou além da carga horária descrita no termo de referência, este fará jus ao recebimento de hora extra.
6. Os serviços com hora extra, quando requisitados pela CVM, serão pagos conforme legislação vigente e será vinculado ao valor cotado pelo licitante.
7. 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 II - EQUIPAMENTOS**

1. Sistema de som tipo Line Array JBL e mesa digital.
2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e testados com no mínimo 1 (uma) hora antes dos início do evento. Assim, a proposta de preços deve considerar eventuais despesas com locação de equipamentos e a montagem do evento em dia anterior à sua realização.
3. Todos os insumos (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. As especificações mínimas dos equipamentos previstas na seção II, da planilha de composição de preços, 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 III - MATERIAL DE APOIO**

1. O crachá deverá ser do tipo reutilizável para identificação dos participantes e devolução ao final do evento para permitir aproveitamento pela CVM em outra ocasião. No crachá constarão apenas nome e área de lotação do participante, conforme relação a ser enviada pelo fiscal do contrato. Apesar de todos os participantes serem servidores da autarquia, a identificação dos mesmos tem o objetivo de evitar eventuais constrangimentos por desconhecimento ou troca de nomes.
2. Os primas serão usados para identificar numericamente as 13 mesas redondas, indicadas na seção V abaixo.
3. As especificações do material de apoio estão de acordo com o padrão dos eventos já realizados pela CVM e com o que será realizado. 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 IV - ALIMENTAÇÃO

Os alimentos e bebidas deverão ser fornecidos no local do evento.

1. Bebidas frescas e geladas disponibilizada no interior da sala do evento, deverão ser acompanhados de balde de gelo e respectivo pegador, guardanapos de papel, copos e xícaras de vidro, dispostos em mesas devidamente cobertas com toalhas brancas de bom padrão de qualidade.
2. Todos os insumos, materiais e recursos humanos, descritos nos itens da SEÇÃO IV – 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 IV – 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 20 a 30 minutos.

### b. Coffee Break (tipo 2 – padrão CVM)

- Bebidas: Água mineral gelada e fresca; café, elaborado sem adoçar; leite integral; chocolate quente; água filtrada aquecida 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).

### c. Almoço ou jantar (tipo 1 – padrão CVM)

- 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.

4. O fornecimento de alimentos e bebidas no local do evento tem por objetivo não só evitar a dispersão dos participantes durante os intervalos para alimentação, como em especial propiciar a interação e a troca de experiências e opiniões de forma não dirigida, enriquecendo a construção de soluções para os problemas e desafios enfrentados pela autarquia e facilitando a comunicação no dia a dia .

## SEÇÃO V - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

1. Consiste na locação de dependências adequadas para o evento a ser realizado pela CVM, compreendendo: auditório, saguão para montagem de recepção e credenciamento, espaço para montagem de coffee break e almoço.
2. O almoço será servido nas instalações do hotel, devendo ser garantido que todos os participantes do evento sejam atendidos simultaneamente e em mesas próximas.
3. 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 fiscal do contrato antes de se proceder à locação. É facultada à CVM a indicação de outras instalações, mas, neste caso, deverá haver concordância da contratada.
4. 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).
5. As 03 (três) ou mais opções de locais exigidas para realização do evento poderão ser previamente vistoriadas pela CVM.
6. O auditório deverá dispor de 13 (treze) mesas redondas com 10 (dez) cadeiras cada (estofadas, fixas, sem braços), mesa para palestrantes e 4 (quatro) mesas tipo pranchão de apoio com 4 (quatro) cadeiras estofadas cada. O espaço entre as mesas deve garantir boa circulação.
7. Todas as mesas disponibilizadas para o evento deverão estar cobertas por toalha de mesa de tecido, de mesma cor, limpa, passada e em bom estado de conservação.



Documento assinado eletronicamente por **Celia Bittencourt, Analista**, em 19/06/2018, às 16:04, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Tania Cristina Lopes Ribeiro, Superintendente Administrativo-Financeiro**, em 20/06/2018, às 13:15, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site



[https://sei.cvm.gov.br/conferir\\_autenticidade](https://sei.cvm.gov.br/conferir_autenticidade), informando o código verificador **0535876** e o código CRC **1199F2F5**.

*This document's authenticity can be verified by accessing*

[https://sei.cvm.gov.br/conferir\\_autenticidade](https://sei.cvm.gov.br/conferir_autenticidade), and typing the "Código Verificador" **0535876** and the "Código CRC" **1199F2F5**.

---

**Anexo II - Planilha de Composição de Preço**

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor unitário máximo	Proposta	
					Valor unit.	Valor total
SEÇÃO I - RECURSOS HUMANOS						
1	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	1	R\$ 283,33		
2	Recepcionista devidamente uniformizada, com experiência na atividade de recepção a eventos e no trato com autoridades.	diária	2	R\$ 165,00		
3	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	1	R\$ 150,00		
4	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	1	R\$ 175,00		
SEÇÃO II - EQUIPAMENTOS						
5	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	1	R\$ 63,67		
6	Projektor Multimídia tipo datashow, com mínimo de 4000 ansi-lumens, incluso cabos conectores e adaptadores, controle remoto.	diária	1	R\$ 399,09		
7	Dispositivo portátil passador de slides sem fio, compatível com Microsoft Windows e Microsoft Powerpoint, com apontador laser.	diária	1	R\$ 13,09		
8	No break com configuração mínima: 4 saídas 110 ou 220V, 600VA.	diária	1	R\$ 24,65		
9	Tela de projeção de 200" (4,06m x 3,05m) com tripé ou pendurada.	diária	1	R\$ 63,80		
10	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	1	R\$ 98,44		
11	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	1	R\$ 107,02		
12	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	1	R\$ 715,54		
13	Microfone de mão sem fio com UHF profissional, com bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	diária	5	R\$ 44,99		
14	Monitor de TV 42" - plasma ou LCD´ entrada para UHF/VHF/CATV com suporte ou pedestal.	diária	4	R\$ 146,66		
15	Flip-chart - cavalete, bloco e pincéis com 50 folhas e, pelo menos, 3 (três) pincéis atômicos nas cores azul, preto e vermelho.	diária	2	R\$ 34,58		
SEÇÃO III - MATERIAL DE APOIO						
16	Caneta esferográfica; dimensão: 14,1x1,5x1,0 cm. Tinta azul ou preta.	Unidade	130	R\$ 2,95		
17	Crachá em PVC flexível, no formato 10 x 15 cm, 4/0 cores, com cordão em nylon.	Unidade	130	R\$ 5,76		
18	Bloco formato A5 (15 cm x 20 cm ) composto de 20 (vinte) folhas brancas ou em papel reciclato.	Unidade	130	R\$ 4,58		
19	Prismas para mesa, em acrílico com dimensões aproximadas de 40 cm x 20 cm x 2 mm (comprimento, altura e espessura).	Unidade	15	R\$ 1,94		
SEÇÃO IV - ALIMENTAÇÃO						
20	Garrafa de água mineral (300ml) em ambiente hoteleiro	unidade	400	R\$ 6,68		
21	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	10	R\$ 30,60		
22	Coffee break, em ambiente hoteleiro	p/pessoa	260	R\$ 35,33		
23	Almoço - Buffet - Alimentos e bebidas em ambiente hoteleiro	p/pessoa	130	R\$ 65,82		
SEÇÃO V - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO						
24	Auditório com capacidade para 500 pessoas, em ambiente hoteleiro. Layout: (i) 13 mesas redondas com 10 cadeiras estofadas, fixas, sem braços; (ii) mesa para palestrantes; (iii) 4 mesas tipo pranchão de apoio com 4 cadeiras estofadas cada; (iv) disponibilização de espaço (foyer) para credenciamento, recepção e serviço de coffee-break.	Diária	1	R\$ 9.922,73		
Total						

**ANEXO III AO TERMO DE REFERÊNCIA  
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

(Modalidade da licitação e Forma de realização) Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade Requisitante:
Data de emissão:     /     /	Serviço:
Contrato Nº: /	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA			
Razão Social:		CNPJ:	
Endereço:			
	Telefone:	Fax:	E-mail

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

DEMAIS DETALHAMENTOS

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta <b>Ordem de serviço</b> serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
<b>Unidade Orçamentária:</b>	
<b>Função Programática:</b>	
<b>Projeto de Atividade:</b>	
<b>Elemento de Despesa:</b>	
<b>Fonte de Recurso:</b>	
<b>Saldo Orçamentário:</b>	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, data	Local, data
<hr/> Responsável pela solicitação do serviço	<hr/> Responsável pela solicitação do serviço

ANEXO IV AO TERMO DE REFERÊNCIA – LISTA DE VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição	Unidade	Qtde. solicitada	Qtde. atendida/ consumida	Atendido (exemplo 1)	Qualidade/ Quantidade (exemplo 2)
	<b>SEÇÃO I - RECURSOS HUMANOS</b>				Atendido 1 Não atendido 0	Plenamente satisfatório 3 Satisfatório 2 Regular 1 Insatisfatório 0
1	Coordenador	diária	1			
2	Recepcionista	diária	2			
3	Técnico em informática	diária	1			
4	Técnico em sistemas audiovisuais	diária	1			
	<b>SEÇÃO II – EQUIPAMENTOS</b>					
5	Notebook	diária	1			
6	Projetor Multimídia tipo datashow	diária	1			
7	Dispositivo portátil passador de slides	diária	1			
8	No break	diária	1			
9	Tela de projeção de 200"	diária	1			
10	Ponto de internet para o computador da organização	diária	1			
11	Ponto de Internet banda larga wireless	diária	1			
12	Equipamento de som	diária	1			
13	Microfone de mão sem fio	diária	5			
14	Monitor de TV 42"	diária	4			
15	Flip-chart	diária	2			
	<b>SEÇÃO III – MATERIAL DE APOIO</b>					
16	Caneta esferográfica	unidade	130			
17	Crachá	unidade	130			
18	Bloco A5	unidade	130			
19	Prismas	unidade	15			

SEÇÃO IV – ALIMENTAÇÃO						
20	Garrafa de água mineral	unidade	400			
21	Garrafa térmica de café	unidade	10			
22	Coffee break	p/pessoa	260			
23	Almoço – alimentos e bebidas	p/pessoa	130			
SEÇÃO V - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO						
24	Auditório	diária	1			
					100%	100%

Indicador	
<b>1 – Realização do evento conforme solicitado na ordem de serviço</b>	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o evento seja realizado conforme solicitado na ordem de serviço, com todos os itens entregues.
Meta a cumprir	Obter pontuação igual ou superior a 95 pontos na Lista de Verificação do evento.
Instrumento de Medição	Evento, Ordem de Serviço, Lista de Verificação
LiForma de acompanhamento	Acompanhamento por meio de lista de verificação prévia, concomitante e posterior ao evento pela fiscalização técnica.
Mecanismo de cálculo	(itens atendidos/itens solicitados) *100 = X
Início de Vigência	Data da execução do serviço demandado
Faixas de ajuste no pagamento	Será aplicada glosa equivalente aos valores totais dos serviços não prestados, independentemente do resultado deste indicador.
Sanções	X<95% = multa a partir de 5% sobre o custo total do contrato.