



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ATA DE REGISTROS DE PREÇOS N. 11/2013 – CJF

PROCESSO N. CJF-ADM-2013/0171.05

PREGÃO ELETRÔNICO N.33/2013- CJF

| DADOS DA EMPRESA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EMPRESA: SISTERS PROMOÇÕES & EVENTOS LTDA |
| CNPJ/MF: 10.633.145/0001-83 |
| ENDEREÇO: SCN QUADRA 01 BLOCO E EDIFÍCIO CENTRAL PARK SALA 1504 – ASA NORTE – BRASÍLIA/DF |
| TELEFONE: (61) 3327-2208 |
| E-MAIL: andreia@grupo4s.com.br |
| CONTATO: ANDREIA |
| REPRESENTANTE: ANDREIA DA SILVA AZEVEDO |

| DADOS DA ATA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETO: Sistema de Registro de Preços para eventual prestação de serviços de Mestre de Cerimônias e Recepcionista, em apoio à organização e realização de eventos do Conselho da Justiça Federal – CJF. |
| FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n. 10.520/2002, Decreto 5.450/2005, Decreto 7.892/2013, Lei n. 8.666/93, no que consta do Pregão Eletrônico SRP n. 33/2013 e Processo n. CJF-ADM- 2013/00171.05. |
| VIGÊNCIA: 12 meses, a partir da assinatura. |
| VALOR DO CONTRATO: R\$ 58.796,50 |
| UNIDADE FISCALIZADORA: SCE - CODEP |



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 11/2013 – C/JF

Aos *06* dias do mês de *agosto* de 2013, a União por intermédio do **CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**, CNPJ/MF n. 00.508.903/0001-88 e sede no SCES Lote 9, Trecho 3, Polo 8, Prédio do Conselho da Justiça Federal, Brasília-DF, doravante denominado **C/JF**, neste ato representado por sua Secretária-Geral, a Senhora EVA MARIA FERREIRA BARROS, brasileira, inscrita no CPF/MF n. 188.490.083-68, residente e domiciliada nesta Capital, no uso das atribuições que lhe são conferidas, **RESOLVE, REGISTRAR O PREÇO** da empresa **SISTERS PROMOÇÕES & EVENTOS LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 10.633.145/0001-83, com sede no SCN Quadra 01 Bloco E Edifício Central Park Sala 1504 – Asa Norte – Brasília/DF, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por sua Sócia-Diretora, a Senhora ANDRÉIA DA SILVA AZEVEDO, brasileira, divorciada, inscrita no CPF/MF n. 830.502.561-68 e portadora da C.I. n. 1.777.726 – SSP/DF, vencedora do Pregão n. 33/2013 sob o regime de serviços pelo Sistema de Registro de Preços para eventual **prestação de serviços de Mestre de Cerimônias e Recepcionista**, em apoio à organização e realização de eventos do Conselho da Justiça Federal - C/JF, observadas as disposições contidas na Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 5.450/2005, Decreto n. 7.892/2013, Lei n. 8.666/93, no que consta do Pregão Eletrônico SRP n. 33/2013 e Processo n. C/JF-ADM-2013/00171.05, e condições a seguir:

1 – DO OBJETO

1.1. A presente **Ata** tem por objeto o Registro de Preços para eventual prestação de serviços de Mestre de Cerimônias e Recepcionistas, em apoio à organização e realização de eventos do Conselho da Justiça Federal - C/JF, conforme especificação do objeto constante dos Anexos I e II desta Ata.

1.2. Os eventos poderão ocorrer nas cidades sedes dos Tribunais Regionais Federais: TRF 1 – Brasília – DF; TRF 2 – Rio de Janeiro – RJ; TRF 3 – São Paulo – SP; TRF 4 – Porto Alegre – RS; e TRF 5 – Recife – PE.

2 – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O Registro de Preços formalizado na presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

3 – DA ADMINISTRAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento da presente Ata caberá à Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas Educacionais – CODEP e pela Secretaria do Centro de Estudos Judiciários (SCE).

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. A presente Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que comprovada a vantagem.

4.1.1. As contratações adicionais não poderão exceder, por órgãos ou entidades não participantes, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.1.2. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preço para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.1.3. Para cada fornecimento decorrente desta ata, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico SRP n. 33/2013 e seus Anexos.

4.1.4. Os preços a serem praticados em cada solicitação durante a vigência desta Ata, serão os registrados e constantes da proposta apresentada.

4.1.5. O **CJF** exigirá, por ocasião da emissão de cada Nota de Empenho a comprovação de regularidade do INSS-CND, do FGTS-CRF, da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, além das certidões do CNJ, CGU e TST, constantes do instrumento convocatório.

5 - DO PREÇO, ESPECIFICAÇÃO E CONSUMO

5.1 Os preços ofertados, as especificações, a estimativa de consumo anual, quadro classificatório com preços iniciais e finais da CONTRATADA e representante legal, encontram-se enunciados na presente Ata de Registro de Preços.

5.2 Os preços a serem praticados serão os registrados e constantes da proposta CONTRATADA.

5.3 Durante a vigência desta Ata a CONTRATADA assume o compromisso de executar os serviços nas quantidades máximas e nos preços registrados.

6 - DOS LOCAIS E DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os eventos poderão ocorrer nas cidades sedes dos 5 (cinco) Tribunais Regionais Federais, a saber: TRF 1 – Brasília – DF; TRF 2 – Rio de Janeiro – RJ; TRF 3 – São Paulo – SP; TRF 4 – Porto Alegre – RS; e TRF 5 – Recife – PE.

6.2. As solicitações de serviços serão encaminhadas à CONTRATADA em até **quinze** dias antes da abertura do evento e, em caso emergencial, até **três** dias úteis, discriminando os serviços, local de realização, período, número de participantes e outras informações da atividade educacional necessária à adequada prestação dos serviços.

6.2.1. Excepcionalmente, a solicitação de serviços fora dos prazos estabelecidos terá a possibilidade e as condições de atendimento acordadas entre o CJF e a CONTRATADA.



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

6.3. A mensagem eletrônica (e-mail) é o instrumento hábil para formalizar as rotinas previstas, sem prejuízo de outras legalmente adotadas.

6.4. Caso a CONTRATADA esteja impedida por qualquer razão de prestar os serviços no momento da solicitação, deverá avisar imediatamente (prazo de 24 horas), por escrito, à Secretaria de Administração e à Secretaria do Centro de Estudos Judiciários do CJF.

7 – DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

7.1. O recebimento e a aceitação dos serviços serão realizados por servidor designado pelo SCE/CODEP, no prazo máximo de **dez** dias e obedecerão no que couber, ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei n.º 8.666/93.

7.1.1. As notas fiscais dos serviços prestados deverão ser encaminhadas no prazo de até **dez** dias, a partir do término das atividades realizadas em Brasília, e em até **quinze** dias contados do término das atividades realizadas fora de Brasília.

7.1.2. A nota fiscal deverá especificar o nome do evento no qual o serviço foi prestado, bem como a data e local de sua realização, além da discriminação detalhada do serviço executado pela CONTRATADA.

7.2. O pagamento será efetuado somente após o recebimento definitivo. Esse se caracterizará pelo atesto da nota fiscal, que ficará a cargo da Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas Educacionais. Após o recebimento definitivo, o crédito será realizado em conta corrente bancária através de ordem bancária, a qual será emitida até o **décimo** dia útil. Na nota fiscal deverá constar o número da conta corrente, o nome do banco e o código da agência da empresa.

7.2.1 A CONTRATADA será paga por evento, tomando-se por base os serviços contratados.

7.3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente o cumprimento de qualquer obrigação que for imposta a CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência.

7.3.1. O pagamento efetivado na forma aqui mencionado não gera direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

7.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA, não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CJF, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal, a serem incluídos em nota fiscal própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

a) 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.

b) I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365}$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I =$$

0,00016438

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

7.4.1. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em outra fatura, de preferência no mês seguinte ao da ocorrência.

7.4.2. Serão também atualizados na forma do inciso 7.4 os valores devidos ao CJF pela CONTRATADA.

8 – DA AQUISIÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

8.1. Durante o prazo de validade do registro, a CONTRATADA poderá ser convidada a firmar contratações de fornecimento, mediante solicitação da Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas Educacionais do Conselho da Justiça Federal, observadas as condições fixadas neste instrumento, no edital e nas determinações contidas na legislação pertinente.

8.2. Os serviços serão processados mediante emissão de Ordem de Serviço, emitidas pelo setor requisitante.

8.2.1. Após vencido o prazo de validade da proposta da licitação, a área gestora da ata operacionalizará pesquisa de mercado e, constatado que o preço registrado continua sendo o mais vantajoso para a Administração enviará à Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira para emissão da Nota de Empenho.

8.3. Os serviços somente serão efetivados por este registro de preços quando se apresentarem mais vantajosos para Administração.

8.3.1. Na ocorrência de preços mais vantajosos no mercado, os serviços registrados somente poderão ser efetivados da CONTRATADA caso esta concorde em sua redução.

8.4. As solicitações a serem realizadas durante o prazo de validade deste registro de preços serão firmadas por meio de Nota de Empenho.

8.5. Serão aplicadas às solicitações provenientes do presente registro de preços no que couber, o disposto no Capítulo III da Lei Federal n. 8.666/93, com suas respectivas alterações.

8.6. A CONTRATADA se obriga a manter, durante o prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação que ensejaram a presente Ata.

8.7. Será de responsabilidade da CONTRATADA que tiver seus preços registrados, o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas em decorrência de danos causados ao CJF ou a terceiros ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se ainda por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionados com o cumprimento das obrigações assumidas na presente Ata de Registro de Preços.

9 - DAS PENALIDADES

9.1. Para os fins previstos no art. 86 da Lei n. 8.666/1993, fica estipulado o percentual de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da prestação inadimplida, por hora de atraso, a título de multa de mora, em caso de atraso injustificado na execução do ajuste, até o limite de 3 horas, quando se caracterizará a inexecução total do serviço.



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

9.2. Em caso de execução total ou parcial do objeto desta Ata, em relação ao descumprimento de quaisquer das condições avençadas, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, a critério da Administração, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993:

I – Advertência;

II – Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor da obrigação inadimplida;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por **dois** anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.3. O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente.

9.4. A critério da autoridade competente do CJF, com fundamento nos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, as penalidades poderão ser relevadas ou atenuadas, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados e desde que formuladas, por escrito, no prazo máximo de **cinco** dias úteis, contado da data em que for oficiada da pretensão no sentido da aplicação da pena.

9.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/1993 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo artigo.

9.6. Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução desta Ata, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados e Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que refere o inciso XIV do Art. 4º da Lei n.10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais.

10 - DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

10.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata de Registro de Preços, admitida revisão quando houver desequilíbrio de equação econômico-financeiro inicial, nos termos da legislação que rege a matéria.

10.2. O reajustamento dos preços registrados somente será possível se autorizado por Normas Federais pertinentes à política econômica.

10.3. Poderão, ainda, a qualquer tempo, serem alterados os preços registrados em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo ao CJF convocar as empresas registradas para negociar o novo valor.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1 A CONTRATADA obriga-se à:



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

11.1.1. Prestar os serviços objeto desta Ata e seus Anexos, com pessoal adequadamente qualificado e capacitado para as atividades.

11.1.2. Entrar em contato com o CJF até **doze** horas após a solicitação do serviço, a fim de confirmar o agendamento do evento, bem como dar ciência de que foi informado do período, horário e local da prestação do serviço.

11.1.3. Atender às solicitações de serviço demandadas pela SCE-CODEP, realizando todos os procedimentos necessários à perfeita execução dos serviços e em conformidade com os prazos estipulados nesta Ata e seus Anexos.

11.1.4. Apresentar as faturas dos serviços prestados em **dez** dias corridos a partir do término das atividades realizadas em Brasília, e, em **quinze** dias corridos contados do término das atividades realizadas fora de Brasília;

11.1.5. Responder pelas ocorrências provenientes de quaisquer falhas ocorridas, buscando solucioná-las a bom termo no local e dar ciência imediata à CONTRATADA.

11.1.6. Manter um preposto para representar a CONTRATADA sempre que for necessário.

11.1.7. Manter os funcionários, durante a execução dos serviços, devidamente identificados, orientando-os quanto ao comportamento sempre cortês para com os participantes do evento.

11.1.8. Cumprir fielmente os horários estipulados para prestação do serviço.

11.1.9. Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo gestor da Ata.

11.1.10. Substituir serviços ou produtos que não atendam as especificações desta Ata e seus Anexos.

11.1.11. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto nesta Ata e seus Anexos, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão qualquer relação de emprego com o CJF, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

11.1.12. Comunicar imediatamente, à SCE - CODEP, qualquer anormalidade verificada no serviço ou produto.

11.1.13. Acatar a fiscalização e a orientação do gestor da Ata do CJF.

11.1.14. Atender o CJF, por meio de telefone celular, fora do horário comercial, possibilitando efetiva solução de eventuais problemas decorrentes da prestação dos serviços, dando suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias e os horários de expediente.



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

11.1.15. Manter atualizada toda a documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento dos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução da Ata, durante toda a sua vigência.

11.1.16. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente a todas as reclamações.

11.2 - O CJF obriga-se à:

11.2.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação do serviço, com vistas ao seu perfeito desempenho, anotando as falhas detectadas e comunicando à Secretaria de Administração as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

11.2.2. Encaminhar à CONTRATADA as solicitações de serviço, até **quinze** dias antes da abertura do evento e, no caso emergencial, até **três** dias úteis, discriminando os serviços, local de realização, período, número de participantes e outras informações da atividade educacional necessária à adequada prestação do serviço, de acordo com os prazos estabelecidos nesta Ata e seus Anexos.

11.2.3. Cumprir os prazos estabelecidos nesta Ata e outros que venham a ser estipulados em Ata.

11.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados pela CONTRATADA em desacordo com as exigências desta Ata.

11.2.5. Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições durante a execução dos serviços e solicitar que sejam corrigidas imediatamente.

11.2.6. Atestar a nota fiscal para pagamento a fim de que a Secretaria de Administração do CJF possa providenciar o pagamento pelos serviços prestados.

11.2.7. Prestar informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prestação do serviço.

11.2.8. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas na Ata.

11.2.9. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas da Ata.

11.2.10. O acompanhamento da execução será realizado pelo gestor da Ata, a quem caberá fazer os registros das ocorrências e propor as medidas corretivas.

12 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

12.1. Com relação ao serviço de mestre de cerimônia:

12.1.1. O Mestre de Cerimônias deverá ter experiência comprovada em normas de cerimonial público, desenvoltura para apresentação de eventos, adequada presença de palco, discrição e sobriedade, boa dicção, segurança ao falar, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e capacidade de desempenhar e administrar satisfatoriamente situações imprevistas no roteiro de cerimonial.

12.1.2. A comprovação dos requisitos descritos deverá ser apresentada a cada pedido, por meio de currículo com documentos que constatem a experiência como mestre de



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

cerimônia, para prévia avaliação do CJF. Após aprovação, a CONTRATADA deverá apresentar, com antecedência, o nome e identificação do mestre de cerimônias para que seja autorizado seu acesso ao local do evento.

12.1.3. A apresentação do profissional deverá ser discreta, seguindo as seguintes orientações:

a) Profissional do sexo masculino – terno escuro, camisa de cor clara e gravata preferencialmente lisa ou com cores discretas.

b) Profissional do sexo feminino – vestido ou saia preta, blazer preto, blusa de cores claras, maquiagem leve.

12.1.4. O mestre de cerimônia deverá chegar com antecedência mínima de 1h30 do horário do início da abertura do evento, permanecendo até o encerramento.

12.1.5. A CONTRATADA deverá ter um mestre de cerimônias reserva, no caso de haver impossibilidade do comparecimento do profissional contratado, ficando a cargo da CONTRATADA a substituição imediata.

12.1.6. Caso o desempenho do profissional não atenda às necessidades do CJF, a CONTRATADA deverá realizar a substituição imediata do profissional.

12.1.7. Os serviços poderão ser realizados nos turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades do CJF. Diária de 8 horas

12.2. Com relação ao serviço de recepcionistas:

12.2.1. Os serviços de recepção poderão ser prestados em aeroportos, restaurantes, hotéis escolhidos para hospedar os participantes, no local do evento: recepção e credenciamento, auditório, sala vip, sala de apoio, sala de imprensa e em outros locais onde o serviço de recepção se fizer necessário.

12.2.2. A(O) recepcionista deverá trabalhar uniformizada(o) e possuir experiência no trato com autoridades, no manuseio de equipamentos instrucionais (*data show, notebook, computadores e outros*) e conhecimento básico de informática (operação da Internet *PowerPoint, Word, Excel, Corel Draw* etc).

12.2.3. O serviço de recepcionista deverá ser executado por profissional que seja experiente, dinâmico, proativo, habilidoso no trato com pessoas. O serviço de atendimento deverá ser prestado com atenção e deferência às solicitações das autoridades durante a recepção dos eventos.

12.2.4. A comprovação dos requisitos descritos deverá ser apresentada a cada pedido, por meio de currículo com documentos que constatem a experiência como recepcionista, para prévia avaliação do CJF. Após aprovação, a CONTRATADA deverá apresentar, com antecedência, o nome e identificação dos recepcionistas para que seja autorizado o acesso ao local do evento.

12.2.5. O serviço de recepção poderá ser prestado da seguinte forma:

a) Recepcionistas monolíngues - domínio da língua portuguesa.

b) Recepcionistas bilíngues – domínio das seguintes línguas:



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- b.1) português /inglês/português;
- b.2) português /espanhol/português;
- b.3) português/francês/português;
- b.4) português/alemão/português;
- b.5) português/italiano/português.

12.2.6. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA em quantidade e qualidade suficientes à adequada prestação dos serviços, devendo primar pelo asseio e boa apresentação visual.

12.2.7. A apresentação dos profissionais deverá seguir as seguintes orientações:

- a) Profissional do sexo masculino – terno preto, camisa branca, gravata escura, meias e sapatos pretos; cabelo penteado e barba feita.
- b) Profissional do sexo feminino – vestido ou saia preta, blazer preto, blusa branca, sapato preto e meias em perfeito estado de conservação; cabelo preso e maquiagem leve.

12.2.8. A CONTRATADA deverá ter recepcionistas reservas, no caso de haver impossibilidade de comparecimento do profissional contratado ou caso o desempenho do profissional não atenda às necessidades do CJF, ficando sob a responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata.

12.2.9. Os serviços poderão ser realizados nos turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades do CJF. Diária de 8 horas.

13 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A CONTRATADA terá o seu registro cancelado quando ocorrer uma ou mais hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n. 7.892/2013.

13.2. Poderá, ainda ser cancelado o registro de preços pelo CJF quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no art. 78 e seus incisos da Lei Federal n. 8.666/1993.

14 – DAS ALTERAÇÕES

14.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

15 – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A presente Ata será divulgada na internet no *site*: www.justicafederal.gov.br.

16 – DO FORO

16.1. As dúvidas decorrentes desta Ata serão dirimidas no Foro Federal do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro.



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico SRP n. 33/2013, as propostas de preços, especificações, consumo anual estimado, quadro com a ordem classificatória das empresas seus preços iniciais e finais.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com a Lei n. 8.666/1993 e demais normas pertinentes, aplicando-se subsidiariamente os princípios gerais de Direito Público.

E por estarem de acordo com as disposições contidas na presente Ata, assinam este instrumento o CJF e a CONTRATADA, nas pessoas dos seus representantes legais, que depois de lida vai assinada em 02 (duas) vias de igual teor e forma.


EVA MARIA FERREIRA BARROS
Secretária-Geral do
Conselho da Justiça Federal


ANDREIA DA SILVA AZEVEDO
Sócia-Diretora da
Sisters Promoções & Eventos Ltda



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ANEXO I A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 11/2013-CJF

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Mestre de Cerimônias e Recepcionistas, em apoio à organização e realização de eventos do Conselho da Justiça Federal - CJF, com utilização por demanda, ao longo de um ano a partir da assinatura do contrato, conforme necessidade, para atender ao planejamento dos eventos nas cidades sedes dos Tribunais Regionais Federais: TRF 1 – Brasília – DF; TRF 2 – Rio de Janeiro – RJ; TRF 3 – São Paulo – SP; TRF 4 – Porto Alegre – RS; e TRF 5 – Recife – PE.

2. (...)

3. DA QUANTIDADE ESTIMATIVA DE EVENTOS/SERVIÇOS/PREÇOS

3.1. As quantidades dos serviços serão estimadas com base na análise das demandas ocorridas em eventos anteriores, bem como da programação de eventos previstos para o ano de 2013/14.

3.2. A contratação dos serviços será definida em função da demanda, ao longo de um ano, a partir da assinatura da ata. Não restará, assim, a obrigação de o CJF contratar a totalidade dos serviços elencados.

3.3. Os preços cotados deverão atender à melhor relação custo-benefício, devendo ser observado o padrão de qualidade necessário à boa execução dos serviços.

4. DETALHAMENTO E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem utilizados deverão ser aprovados pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas Educacionais (CODEP) da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários (SCE) do Conselho da Justiça Federal.

5. ESPECIFICAÇÕES RELATIVAS AO SERVIÇO DE MESTRE DE CERIMÔNIAS

5.1. A Empresa Adjudicatária deverá entrar em contato com a CJF até 12 horas após a solicitação do serviço, a fim de confirmar o agendamento do evento, e dar ciência de que foi informada do período, horário e local da prestação do serviço.

5.2. O Mestre de Cerimônias deverá ter experiência comprovada em normas de cerimonial público, desenvoltura para apresentação de eventos, adequada presença de palco, discrição e sobriedade, boa dicção, segurança ao falar, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e capacidade de desempenhar e administrar satisfatoriamente situações imprevistas no roteiro de cerimonial.

5.3. A comprovação dos requisitos descritos deverá ser apresentada a cada pedido, por meio de currículo com documentos que constatem a sua experiência como mestre de cerimônia, para prévia avaliação do CJF. Após aprovação, a Empresa detentora da Ata deverá apresentar, com antecedência, o nome e identificação do mestre de cerimônias para que seja autorizado seu acesso ao local do evento.

5.4. A apresentação do profissional deverá ser discreta, seguindo as seguintes orientações:

5.4.1. Profissional do sexo masculino – terno escuro, camisa de cor clara e gravata preferencialmente lisa ou com cores discretas.

5.4.2. Profissional do sexo feminino – vestido ou saia preta, blazer preto, blusa de cores claras, maquiagem leve.

5.5. O mestre de cerimônia deverá chegar com antecedência mínima de 1h30 do horário do início da abertura do evento, permanecendo até o encerramento.

5.6. A Empresa deverá ter um mestre de cerimônias reserva, no caso de haver impossibilidade do comparecimento do profissional contratado, ficando a cargo da Empresa a substituição imediata.

5.7. Caso o desempenho do profissional não atenda às necessidades do CJF, a Empresa deverá realizar a substituição imediata do profissional.

5.8. Os serviços poderão ser realizados nos turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. Diária de 8 horas

6. ESPECIFICAÇÕES RELATIVAS AO SERVIÇO DE RECEPÇÃO

6.1. A Empresa deverá entrar em contato com o CJF até 12 horas após a solicitação do serviço, a fim de confirmar o agendamento do evento, bem como dar ciência de que foi informada do período, horário e local da prestação do serviço.

6.2. Os serviços de recepção poderão ser prestados em aeroportos, restaurantes, hotéis escolhidos para hospedar os participantes, no local do evento: recepção e credenciamento, auditório, sala vip, sala de apoio, sala de imprensa e em outros locais onde o serviço de recepção se fizer necessário.

6.3. A(O) recepcionista deverá trabalhar uniformizada(o) e possuir experiência no trato com autoridades, no manuseio de equipamentos instrucionais (*data show, notebook, computadores e outros*) e conhecimento básico de informática (operação da Internet *PowerPoint, Word, Excel, Corel Draw* etc).



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

6.4. O serviço de recepcionista deverá ser executado por profissional que seja experiente, dinâmico, proativo, habilidoso no trato com pessoas. O serviço de atendimento deverá ser prestado com atenção e deferência às solicitações das autoridades durante a recepção dos eventos.

6.5. A comprovação dos requisitos descritos deverá ser apresentada a cada pedido, por meio de currículo com documentos que constatem a experiência como recepcionista, para prévia avaliação do CJF. Após aprovação, a Empresa deverá apresentar, com antecedência, o nome e identificação dos recepcionistas para que seja autorizado o acesso ao local do evento.

6.6. O serviço de recepção poderá ser prestado da seguinte forma:

6.6.1. Recepcionistas monolíngues - domínio da língua portuguesa.

6.6.2. Recepcionistas bilíngues – domínio das seguintes línguas:

6.6.2.1. português /inglês/português;

6.6.2.2. português /espanhol/português;

6.6.2.3. português/francês/português;

6.6.2.4. português/alemão/português;

6.6.2.5. português/italiano/português.

6.5. O uniforme deverá ser fornecido pela Empresa em quantidade e qualidade suficientes à adequada prestação dos serviços, devendo primar pelo asseio e boa apresentação visual.

6.6. A apresentação dos profissionais deverá seguir as seguintes orientações:

6.6.1. Profissional do sexo masculino – terno preto, camisa branca, gravata escura, meias e sapatos pretos; cabelo penteado e barba feita.

6.6.2. Profissional do sexo feminino – vestido ou saia preta, blazer preto, blusa branca, sapato preto e meias em perfeito estado de conservação; cabelo preso e maquiagem leve.

6.7. A Empresa deverá ter recepcionistas reservas, no caso de haver impossibilidade de comparecimento do profissional contratado ou caso o desempenho do profissional não atenda às necessidades do CJF, ficando sob a responsabilidade da Empresa a substituição imediata.

6.8. Os serviços poderão ser realizados nos turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades do CJF. Diária de 8 horas.

7 DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A solicitação por parte do CJF deverá ser feita em consonância com a Secretaria de Administração, de forma a possibilitar o acompanhamento da disponibilidade dos recursos para a contratação pretendida.

7.2 Excepcionalmente, a solicitação de serviços fora dos prazos estabelecidos terá a possibilidade e as condições de atendimento acordadas entre o CJF e a Empresa Adjudicatária.

7.3 A mensagem eletrônica (e-mail) é o instrumento hábil para formalizar as rotinas previstas, sem prejuízo de outros legalmente adotados.

7.4 Caso a Empresa Adjudicatária esteja impedida por qualquer razão de prestar os serviços no momento da solicitação, deverá avisar imediatamente (prazo de 24 horas), por escrito, à Secretaria de Administração e à Secretaria do Centro de Estudos Judiciários do CJF.

8. (...)

9. (...)

10. DAS PENALIDADES

10.1 Para os fins previstos no art. 86 da Lei n. 8.666/1993, fica estipulado o percentual de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da prestação inadimplida, por hora de atraso, a título de multa de mora, em caso de atraso injustificado na execução do ajuste, até o limite de 3 horas, quando se caracterizará a inexecução total do serviço.

10.2 Em caso de execução total ou parcial do objeto da licitação, em relação ao descumprimento de quaisquer das condições avençadas, a licitante vencedora ficará sujeita às seguintes penalidades, a critério da Administração, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993: I – advertência; II – multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total da nota de empenho; III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por 2 (dois) anos e IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.3 O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente.

10.4 A critério da autoridade competente do Conselho, com fundamento nos Princípios da Proporcionalidade e da Razoabilidade, as penalidades poderão ser relevadas ou atenuadas, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados e desde que formuladas, por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data em que for oficiada da pretensão no sentido da aplicação da pena.



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

10.5 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo artigo.

10.6 Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados e Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n. 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais.

11. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

11.1 O preço registrado poderá ser revisto em virtude de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens ou serviços, cujos preços foram registrados.

11.2 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Administração do CJF deverá convocar a Empresa Detentora da Ata a fim de negociar a redução do preço de forma a adequá-lo à média apurada.

11.3 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a empresa apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, o CJF poderá acolher o pedido, sem a aplicação de penalidade, mediante a confirmação da veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento seja apresentado antes da expedição da solicitação de serviço.

11.4 Em qualquer hipótese, o preço decorrente da revisão não poderá ultrapassar o praticado no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta da empresa e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

11.5 Será considerado preço de mercado o que for igual ou inferior à média daquele apurado pelo CJF.

11.6 A alteração de preço oriunda de revisão, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será publicada no Diário Oficial da União.

12 DO PAGAMENTO

12.1 A nota fiscal deverá especificar o nome do evento no qual o serviço foi prestado, bem como a data e local de sua realização, além da discriminação detalhada do serviço executado pela Empresa.

12.2. Qualquer erro ou omissão na documentação fiscal ou fatura será objeto de correção pela Empresa.

12.3. Nenhum pagamento será efetuado à Empresa enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização.

13 (...)



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ANEXO II À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 11/2013-CJF
PLANILHA DE PREÇOS

| Serviço de Recepcionista e Mestre de Cerimônias | | | | |
|-------------------------------------------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------|
| Serviço | Unidade/Diária | Quantidade estimada | Valor Unitário R\$ | Valor Total R\$ |
| 1. Mestre de Cerimônia | Diária (8 horas) | 50 | 542,00 | 27.100,00 |
| 1.2. Recepcionista monolíngue (português) | Diária (8 horas) | 300 | 88,99 | 26.697,00 |
| 1.3. Recepcionista bilíngue | Diária (8 horas) | 50 | 99,99 | 4.999,50 |
| | | | Valor Total | 58.796,50 |