



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

Senhor Licitante,

Para registro no Processo Administrativo desta Licitação, solicito a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada de edital abaixo, remetendo-o à Comissão Permanente de Licitação, por meio do fax (0xx61) 3323 3441 ou do e-mail: <cpl.trf1@trf1.jus.br >.

Informo que a comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas nos sites www.trf1.jus.br e www.comprasnet.gov.br.

Brasília-DF, 02 de maio de 2011.

Maria Aparecida Lima da Silva
Pregoeira

RECIBO DE RETIRADA
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 039/2011
PROCESSO N. 5.065/2010

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____

E-mail para contato: _____

Nome do Representante para contato: _____

Assinale com "x", na quadrícula abaixo, o *site* pelo qual recebeu cópia do instrumento convocatório acima identificado:

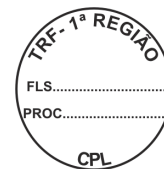
www.trf1.jus.br

www.comprasnet.gov.br

CARIMBO DO CNPJ-MF

Data de retirada: ____ / ____ / _____

Assinatura



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 039/2011

PROCESSO: 5.065/2010

O **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO**, por intermédio da Pregoeira designada pela Portaria DIGES nº 542 de 28 de outubro de 2010, torna público a abertura de procedimento licitatório na modalidade **Pregão do tipo menor preço; PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**; a ser realizado por meio da tecnologia da informação, obedecidos os preceitos da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto 3.931, de 19 de setembro de 2001, Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto 6.204, de 05 de setembro de 2007, Resolução TRF 1ª Região n. 15, de 02.10.2000, alterada pela Resolução 600-07 de 15.08.2003, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na execução dos serviços de apoio logístico à organização e realização de eventos; a serem realizados nas dependências do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, de acordo com as especificações técnicas obrigatórias e os quantitativos constantes do Anexo I deste Edital.

2 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data: 16/05/2011

Horário: 14:30 horas (horário de Brasília)

Local: www.comprasnet.gov.br

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, e que estiverem devidamente credenciados no site: www.comprasnet.gov.br.

3.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3 - O credenciamento junto ao Comprasnet implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.4 - O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Tribunal Regional Federal da Primeira Região responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5 - Não será permitida a participação de empresas:

a) que estejam sob pena de interdição de direitos previstos na **Lei nº 9.605, de**

12.02.98 (Lei de Crimes Ambientais);

- b) reunidas em consórcio ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- c) em recuperação judicial, que se encontre em processo de concordata ou com falência decretada, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou consórcio de empresas;
- d) suspensas, temporariamente, de participar de licitações e contratar com o Tribunal Regional Federal da Primeira Região;
- e) declaradas inidôneas para licitar ou para contratar com a Administração Pública.

4 - PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

4.1 - A Pregoeira e sua equipe de apoio obedecerão, na execução dos seus trabalhos, aos trâmites e procedimentos estabelecidos nas alíneas abaixo:

- a) no horário estabelecido no preâmbulo deste Edital a Pregoeira efetuará a abertura das propostas encaminhadas pelo sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do SITE www.comprasnet.gov.br;
- b) classificadas as propostas, as licitantes poderão ofertar lances sucessivos, observado o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital;
- c) encerrada a fase de lances, o sistema identificará a existência de Microempresa e Empresas de Pequeno Porte - ME/EPPs no Certame e fará uma comparação entre os valores por elas ofertados e o da primeira colocada, caso esta não seja ME/EPP.
- d) será considerado empate quando uma ou mais ME/EPPs apresentarem propostas com valores iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada, ocasião em que a(s) ME/PP(s) terá(ão) a preferência do desempate na ordem de classificação.
- e) A ME/EPP mais bem classificada, na faixa dos 5% da proposta de menor preço, terá o direito de, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema, encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate, sob pena de decair do direito concedido.
- f) na hipótese da alínea anterior, caso a ME/EPP convocada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPPs participantes na mesma condição, na ordem de classificação.
- g) não havendo ME/EPP ou quando não for exercido o direito previsto na alínea “e”, a Pregoeira examinará, a compatibilidade do menor preço ofertado com o valor estimado para a contratação. Não sendo aceito, a Pregoeira, por intermédio do sistema eletrônico, encaminhará contraproposta objetivando a redução do preço ofertado;
- h) não sendo compatível o preço e havendo recusa de contraproposta, a Pregoeira recusará a proposta e direcionará a contraproposta à licitante imediatamente classificada, assim sucessivamente, até a obtenção do preço julgado aceitável;
- i) obtida uma proposta de preços julgada aceitável, a Pregoeira consultará a base de dados do SICAF para verificar o preenchimento dos requisitos habilitatórios fixados neste Edital;
- j) verificado o desatendimento pela licitante de qualquer dos requisitos de habilitação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta e o preenchimento das exigências habilitatórias por parte da licitante imediatamente classificada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos termos deste Edital;
- k) encerrada a fase de habilitação e, não havendo quem pretenda recorrer, a Pregoeira adjudicará o objeto em favor da licitante julgada vencedora;

I) manifestando qualquer das licitantes a intenção de recorrer, e caso esta seja aceita, o processo somente será encaminhado para adjudicação e homologação do resultado após o transcurso da fase recursal.

4.2 - Caso entenda necessário examinar mais detidamente a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital; bem como o preenchimento das exigências habilitatórias, poderá a Pregoeira, suspender a sessão, hipótese em que comunicará às licitantes, a data e o horário em que o resultado do julgamento será divulgado no sistema eletrônico.

4.3 - A Pregoeira e a autoridade superior do Tribunal Regional Federal da Primeira Região poderão pedir esclarecimentos e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo; em qualquer fase da licitação e sempre que julgarem necessário, fixando às licitantes prazos para atendimento, sendo vedada a inclusão posterior de informação que deveria constar originariamente da proposta.

5 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS

5.1 - A empresa interessada em participar do certame deverá encaminhar sua proposta exclusivamente por meio eletrônico através do SITE www.comprasnet.gov.br, a partir da data da liberação do edital até a data da abertura.

5.2 – As licitantes deverão elaborar suas propostas, com observância das seguintes condições:

a) redigir sua oferta em português, sem emendas, rasuras, cotações alternativas ou entrelinhas, fazendo constar nome e o número do seu registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) indicar endereço, e-mail, fax e telefone de contato, bem como nome do responsável pela assinatura da Ata, com os respectivos números de RG e CPF, e ainda fazer menção ao número deste Pregão, ao dia e a hora da realização de sua sessão pública;

c) informar o **prazo de validade da proposta**, que **não** poderá ser **inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, contados do dia útil imediatamente posterior ao indicado no preâmbulo deste Edital;

d) consignar preço unitário e total, observando a Planilha de Formação de Preços constante do Anexo II do Edital, ficando estabelecido que na hipótese de divergência entre um e outro, será adotado os unitários para fins de apuração do real valor da proposta;

e) incluir no preço ofertado todos os custos decorrentes do ajuste, tais como: transporte, mão-de-obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, fretes, taxas e outras despesas incidentes ou necessárias à perfeita execução dos serviços, na forma prevista neste Edital.

5.3 - A **proposta vencedora, ajustada** ao valor do lance ou da negociação realizada com a Pregoeira, **deverá ser anexada**, em campo próprio disponibilizado pelo Comprasnet, no prazo estipulado após a convocação.

5.4 - Em nenhuma hipótese poderão ser alteradas as condições de pagamento, prazos ou outra qualquer que importe modificação dos termos da proposta apresentada, salvo no que tange aos preços ofertados, os quais poderão ser reduzidos quando da fase de lances do certame.

5.5 - Não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

6 - DA COMPETITIVIDADE (FORMULAÇÃO DE LANCES)

6.1 - Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.2 - Os lances deverão ser formulados pelo **VALOR UNITÁRIO** proposto para o **ITEM**.

6.3 - As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação.

6.4 - A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

6.5 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.6 - Durante o transcurso da sessão pública a Pregoeira enviará mensagens, via chat, às licitantes, que só poderão se comunicar com a Pregoeira por iniciativa desta, após o encerramento da fase de lances.

6.7 - No caso de desconexão no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.8 - Quando a desconexão referida no subitem anterior persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da Pregoeira às participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.9 - A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta minutos), aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10 - Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no art. 28 do Decreto n. 5.450/05.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 - A habilitação da licitante será efetuada mediante consulta ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, para verificação da validade dos documentos abaixo:

7.1.1 - prova de regularidade junto ao INSS;

7.1.2 - prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal;

7.1.3 - prova de regularidade quanto aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

7.1.4 - prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

7.1.5 - prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, quando se tratar de empresa sediada fora do Distrito Federal.

7.2 - Informar, em campo próprio disponibilizado no Comprasnet, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; bem como declarar que a proposta foi elaborada de forma independente, observando o art. 299 do Código Penal Brasileiro.

7.3 - Constitui também, condição de habilitação a apresentação de:

7.3.1 - prova de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente do domicílio ou sede do licitante, **para todos os lotes e itens**;

7.3.2 - Atestado(s) de Capacidade Técnica, registrado(s) na(s) entidade(s) profissional(is) competente(s), em nome da empresa, emitidos por entidade pública ou empresa privada, que comprove ter a licitante desempenhado, satisfatoriamente, serviço compatível com o objeto da licitação, **para todos os lotes e itens**.

7.3.3 - Certidão de Registro ou inscrição da empresa na modalidade de Organização de Eventos ou Hotelaria, expedida pela EMBRATUR – Empresa Brasileira de Turismo, em plena validade, **apenas para lote 02**;

7.3.4 - Declaração de Vistoria, **apenas para lote 02**, expedida pela Escola de Magistratura Federal da Primeira Região - ESMAF, comprovando que tomou ciência dos serviços, características, condições especiais e dificuldades que possam existir na execução dos trabalhos, admitindo-se, conseqüentemente, como certo o prévio e total conhecimento dos serviços.

7.3.4.1 - a vistoria deverá ser previamente agendada junto a ESMAF, com a Sra. Flávia Cardoso, das 08:00 às 15:00 horas, pelos telefones (61) 3217-6648.

7.4 – A documentação a que se refere o subitem anterior deverá ser anexada, após convocação da Pregoeira, em campo próprio disponibilizado pelo Comprasnet, em prazo estipulado na solicitação.

7.5 – Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será obedecido o prazo constante do art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/2006 e art. 4º, § 1º do Decreto 6.204/2007.

7.6 - Sempre que julgar necessário, a Pregoeira poderá solicitar a apresentação do original dos documentos apresentados pela licitante, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos comprovantes exigidos no presente Edital.

8 - DO JULGAMENTO

8.1 - O julgamento e a adjudicação do objeto desta licitação serão realizados por **LOTE/ITEM**.

8.2 - No julgamento desta licitação levar-se-á em consideração o valor ofertado pelas licitantes, devendo ser declarada vencedora aquela que, habilitada, seja também a autora do menor preço julgado aceitável pela Pregoeira.

8.3 - Serão desclassificadas as propostas:

a) com preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis ou valores totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou igual a zero;

b) elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e seus Anexos, observando o disposto no art. 26 § 3º, do Decreto 5.450/2005;

c) não anexadas nos termos do subitem 5.3 do Edital.

9 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - A Ata de Registro de Preços terá validade de 01 (um) ano.

9.2 - Após a convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a licitante terá 05 (cinco) dias úteis para sua assinatura/entrega na Divisão de Compras do Tribunal, no SBS, Quadra 02, Bloco “D” – Edifício Adriana – Térreo, Brasília/DF, CEP 70070-900, sob pena de decair do direito a ter o seu preço registrado.

9.3 - O prazo fixado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Tribunal Regional Federal da Primeira Região.

9.4 - Informações da Ata serão disponibilizadas no Comprasnet e no sítio do Tribunal – www.tr1.jus.br/licitações/ataderegistrodepreços.

9.5 - O extrato da Ata de Registro de Preços será divulgado em órgão oficial da Administração.

9.6 – A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93 e Art. 12 do Decreto 3.931/01.

9.7 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- d) tiver presentes razões de interesse público.

9.8 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

9.9 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do TRF.

10 – DA NOTA DE EMPENHO E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

10.1 - Será emitida Nota de Empenho em favor da licitante vencedora do certame, a qual tomará por base os dispositivos da Lei nº 8.666/93, as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como as constantes da proposta apresentada pela empresa adjudicatária.

10.2 - Após regular convocação por parte do Tribunal Regional Federal da Primeira Região, a empresa adjudicatária terá prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para retirar ou confirmar o recebimento da Nota de Empenho, sob pena de, não o fazendo, decair do direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas neste Edital.

10.3 - Os serviços serão recebidos:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após a vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos do Edital, **bem como, a integridade e totalidade dos bens colocados a disposição da contratada**, observando-se o disposto no art. 69 da lei 8.666/93.

10.4 - O embargo do recebimento definitivo do objeto não implicará dilatação do prazo de execução dos serviços, nem servirá de base para justificar qualquer atraso, não acarretando ônus para o Tribunal Regional Federal da Primeira Região.

10.5 - A empresa adjudicatária obriga-se a substituir, reparar, refazer ou corrigir no prazo estipulado pela fiscalização, o serviço ou parte deste entregue e aceito, comprovada a existência de incorreções e defeitos, cuja verificação somente venha ocorrer após o término dos serviços. Não havendo a correção ou a substituição do bem ou serviços, no prazo estipulado, será aplicado o que disciplina o subitem 12.2.

11 - DO PAGAMENTO

11.1 – No caso de recursos próprios, o Tribunal Regional Federal da Primeira Região promoverá o crédito da quantia ajustada na conta bancária da contratada por meio de ordem bancária, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento definitivo ou do atesto da nota fiscal.

11.1.1 - Em se tratando de recursos de Convênios sem o repasse para o Tribunal o pagamento será efetuado mediante documento de crédito - DOC ou transferência eletrônica disponível - TED emitido pela instituição bancária.

11.2 - Quando o valor for inferior ao limite estabelecido no inciso II do artigo 24, da Lei 8.666/93, esse prazo será de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento definitivo ou atesto da nota fiscal.

11.3 - Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e

ficará pendente até que a contratada adote as medidas saneadoras. Voltará a correr o prazo definido nos itens 11.1 e 11.2, após a contratada ter solucionado o problema.

11.4 - Poderá o Tribunal Regional Federal da Primeira Região, deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela contratada.

11.5 - Ocorrendo atraso no pagamento, serão devidos à Contratada, juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, sendo adotado o Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA como critério de atualização monetária; conhecido quando da emissão da fatura, relativo ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento até a data de sua efetivação.

11.6 - Sob pena de decair do direito, a contratada terá prazo máximo de 10 (dez) dias úteis; contado da data em que receber o pagamento com atraso, para apresentar o documento de cobrança referente aos juros de mora, devendo apresentar, juntamente com a nota, a memória de cálculo correspondente ao valor cobrado.

11.7 - Em se tratando de produtos importados, fica reservado ao Tribunal Regional Federal da Primeira Região o direito de solicitar a 4ª (quarta) via da Guia de Importação relativa aos mesmos, de modo a que possa realizar as verificações julgadas necessárias.

11.8 - Sendo a contratada optante pelo SIMPLES NACIONAL, deverá a mesma apresentar o respectivo termo de opção (original ou cópia autenticada) juntamente com o documento de cobrança.

11.9 - A contratada deverá retirar a Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF, referente aos Tributos Federais no início do exercício seguinte, na página do Tribunal na internet ("www.trf1.jus.br") ou no e-mail diefi@trf1.jus.br.

12 - DAS PENALIDADES

12.1 – A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da realização do certame ou da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa; cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

12.1.1- A penalidade fundada em comportamento ou conduta inidônea ensejará impedimento de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, na forma do disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002.

12.2 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes desta licitação, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação ou sobre a parte não cumprida;

c) impedimento de licitar e contratar com a União ou com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme a natureza da infração.

12.3 - As penalidades correspondentes às alíneas “a” e “c” do subitem 12.2 poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea “b”, todas do subitem anterior.

12.4 - Caso a empresa vencedora se recuse a anexar proposta de preços, nos termos do subitem 5.3 deste Edital ou a receber a Nota de Empenho no prazo indicado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação, sendo lhe aplicada, isolada ou cumulativamente, as penalidades previstas no subitem 12.2.

12.5 – Fica estipulado o percentual de 0,25%(vinte e cinco centésimos por cento), a título

de multa de mora, por dia de atraso no cumprimento das obrigações ajustadas, incidente sobre o valor empenhado ou sobre a quantia correspondente à parcela inadimplida da obrigação.

12.6 - A contratada que não puder cumprir os prazos estipulados para a entrega, total ou parcial, dos serviços deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato; e de impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

12.7 - As multas devidas, bem como os prejuízos causados ao Contratante pela Contratada serão deduzidas de pleno direito dos valores que lhe forem devidos, ou recolhidas através de GRU ou cheque nominal em favor do Tribunal Regional Federal da Primeira Região, podendo ser cobradas judicialmente.

12.8 - A Contratada inadimplente que não tiver valores a receber do Tribunal Regional Federal da Primeira Região, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa, na forma estabelecida no subitem anterior.

12.9 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste Edital será, obrigatoriamente, registrada no SICAF e precedida de regular processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13 - DOS RECURSOS E DAS IMPUGNAÇÕES

13.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a Sessão Pública, de forma imediata e motivada; em campo próprio do sistema, manifestar intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a correr após o término do prazo da recorrente. **Observando que os recursos deverão ser formalizados, exclusivamente, por meio eletrônico, em campo próprio disponibilizado pelo Comprasnet.**

13.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará na decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizada a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

13.3 - Os recursos contra a decisão da Pregoeira não terão efeito suspensivo.

13.4 - Os recursos contra anulação ou revogação da licitação, rescisão do contrato, bem como contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que se verificar a intimação dos interessados.

13.5 - Qualquer pessoa que pretender impugnar os termos deste Edital deverá fazê-lo por meio de expediente escrito dirigido à Pregoeira, exclusivamente na forma eletrônica, observada a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, contados da data fixada para abertura da sessão pública.

13.6 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que não o fizer no prazo previsto no subitem anterior, não revestindo natureza de recurso as alegações apresentadas por empresa que tendo aceitado sem objeção o instrumento convocatório, venha, após julgamento desfavorável, alegar falhas ou irregularidades que o viciariam.

13.7 - A impugnação feita tempestivamente será decidida pela Pregoeira no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal Regional Federal da Primeira Região ou por meio de Convênios por ele celebrados.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica na plena aceitação das condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

15.2 - O Tribunal Regional Federal da Primeira Região poderá adiar ou revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado; pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando nesse último caso, desobrigado de indenizar, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 29 do Decreto nº 5.450/2005.

15.3 - As decisões da Pregoeira serão consideradas definitivas somente após terem sido homologadas pela autoridade competente do Tribunal Regional Federal da Primeira Região.

15.4 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.5 - Alterações das condições deste Edital, bem como informações adicionais, serão divulgadas na "homepage" do Tribunal (www.trf1.jus.br e www.comprasnet.gov.br), ficando as licitantes obrigadas a acessá-las para ciência.

15.6 - Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura do Certame, exclusivamente por meio eletrônico (cpl.trf1@trf1.jus.br).

15.7 - Maiores informações poderão ser obtidas na Comissão Permanente de Licitação: Tribunal Regional Federal da Primeira Região - Edifício Adriana - SBS, Quadra 02, Bloco D, Térreo, Brasília/DF, CEP 70.070.100, telefones (61) 3314-5930 / 3314-5931 ou 3314-5932.

15.8 - Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

ANEXO II - MODELO DE PLANILHA PARA FORMULAÇÃO DE PREÇOS.

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Brasília-DF, 02 de maio de 2011.

Maria Aparecida Lima da Silva
Pregoeira

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 039/2011

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O presente Termo tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio logístico à organização e realização de eventos a serem realizados nas dependências do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, observada as condições e especificações constantes deste Anexo.

A contratação está dividida em 02 (dois) lotes e 02 (dois) itens:

Lote 1 - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de buffet, para fornecimento de café da manhã/lanche, coffee break, coquetel, almoço/jantar.

Itens 09 e 10 - Contratação de empresa(s) especializada(s) em prestação de serviços de Manobrista e Recepção.

Lote 2 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços completos de hospedagem:(hoteleria e alimentação) no hotel localizado no Centro de Treinamento da Justiça Federal - CENTREJUFE, localizado no SCES Trecho 2, Lote 21 – Brasília DF).

2 – JUSTIFICATIVA

Atender à demanda oriunda das atividades regulamentares das unidades envolvidas, de organização de eventos de diversas dimensões e finalidades, para cursos, encontros, solenidades, homenagens, sessões solenes e outras.

3 DOS SERVIÇOS

3.1- O Tribunal convocará a Beneficiária do Registro, sempre que necessário, para realização dos serviços. Na solicitação constará o tipo do evento, número de participantes, o prazo de execução de cada serviço, data, horário, local de realização do evento e demais condições necessárias. A solicitação deverá ser efetuada com antecedência mínima de:

3.1.1- 2 (dois) dias úteis para pequenos serviços que englobem recepção, manobristas, e fornecimento de alimentos e bebidas com os respectivos serviços;

3.1.2- 3 (três) dias úteis para eventos maiores tais como congressos, conferências e encontros, bem como serviços de hotelaria.

3.2- Para os serviços do lote 01 e itens 09 e 10:

3.2.1- A Beneficiária do Registro deverá realizar os levantamentos necessários de todos os itens e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido e deverá apresentar, para apreciação do Tribunal, orçamento detalhado e plano de execução para a realização do evento, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação do Tribunal, observados os preços unitários de cada item.

3.2.2- Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do plano de execução, por solicitação do Tribunal, a Beneficiária do Registro deverá reenviá-lo com os ajustes necessários, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação.

3.2.3- O Tribunal emitirá a “autorização de execução dos serviços” ou nota de empenho após a aprovação definitiva do orçamento detalhado e do plano de execução.

3.2.4- A CONTRATADA deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no plano de execução aprovado pelo CONTRATANTE.

3.2.5- Após a conclusão de cada evento a CONTRATADA deverá apresentar ao Contratante a nota fiscal/fatura, acompanhada do orçamento detalhado, plano de execução aprovados pelo CONTRATANTE e da “autorização de execução dos serviços” ou nota de empenho.

3.3- O Contratante efetuará a conferência dos serviços prestados para comprovar a fiel e correta execução dos serviços, atestará a referida nota fiscal/fatura e a encaminhará para pagamento.

4 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO (LOTE 1)

4.1. CAFÉ DA MANHÃ / LANCHE

4.1.1. Evento com duração prevista para 2 (duas) horas com possível prorrogação por mais uma hora.

4.1.2. A quantidade mínima será de 10 pessoas.

4.1.3. Local e data - o local e a data da realização será informada pelo Tribunal com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

4.1.4. Cardápio sugerido:

4.1.5. **CAFÉ DA MANHÃ / LANCHE TIPO 1:**

4.1.5.1. dois tipos de suco, iogurte, chá, café, leite, chocolate quente, 3 tipos de frutas, pães variados, torradas, dois tipos de queijo, dois tipos de presunto, bolo e pão de queijo, geléia, manteiga e requeijão cremoso e dois pratos quentes (Ex.: torta tipo quiche, ovos mexidos, french toast).

4.1.6. **CAFÉ DA MANHÃ / LANCHE TIPO 2:**

4.1.6.1. dois tipos de suco, chá, café, leite, pães variados, bolo, queijo, presunto, pão de queijo, geléia, manteiga e requeijão.

4.2. COQUETEL

4.2.1. O coquetel deverá ter serviço volante, garçons, em traje passeio completo com luvas, utilizando material de serviço, com qualidade compatível. Evento com duração prevista para 3 (três) horas com possível prorrogação por mais uma hora.

4.2.2. A CONTRATADA deverá providenciar a alocação de equipes de empregados (maitres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), bem como disponibilizar todo o material necessário para a realização dos serviços tais como: toalhas para mesas de apoio, principal e de refeição, copos finos (em cristal ou vidro), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas, fornos, fogões, fritadeiras e outros);

4.2.3. A quantidade mínima será de 30 pessoas.

4.2.4. Local e data - O local e a data da realização serão informados pelo Tribunal com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

4.2.5. Cardápio sugerido:

4.2.6. COQUETEL TIPO 1:

4.2.6.1. 20 variedades de salgados dentre frios e assados, sendo que pelo menos quatro variedades de salgados deverão conter camarão, e pelo menos 4 opções de pratos entre servidos em rechauds e empratados, sendo que pelo menos uma opção deve conter fruto do mar, dentre as opções abaixo sugeridas e outras que podem ser sugeridas pela contratada:

4.2.6.2. CAMARÃO preparado de diversas maneiras (exemplo: grelhado, empanado, ao molho...);

4.2.6.3. SERVIDOS EM RECHAUD DE PRATA OU INOX: casquinhas ou tapiquinhas servidas com preparações diversas de carnes e peixes (exemplo: cremes de bacalhau, camarão, peixe, carne seca); mini crepes com recheios variados e massas diversas (exemplo: massa de espinafre, recheio de palmito temperado, de bacalhau,...); Iscas de Filé Mignon, frango ou peixe, com molhos variados; Mini-tapiocas com Creme de camarão; Creme de frango; Creme de bacalhau; Creme de camarão e aspargos; Creme de siri; Creme de Gorgonzola com uva; Creme de carne seca com abóbora, e Creme de Palmito com Aspargos.

4.2.6.4. LEGUMES RECHEADOS: batatinhas e pepinos recheados com cremes de queijo, caviar, etc; queijos variados servidos com diferentes acompanhamentos (exemplo: lascas de queijo com melado),

4.2.6.5. CANAPÉS E MINI-QUICHES: Canapés gratinados variados, Mini quiches e mini tortinhas variadas; Frutas secas em preparações diferentes (exemplo: damascos com queijo brie, tâmaras com cream cheese); Salmão e outros frutos do mar em diferentes preparações; Empanaditas, mini folheados, pasteizinhos de forno com recheios diversos; Mini sanduíches (croque monsieur, bauru) aquecidos ao servir;

4.2.6.6. DIVERSOS; Carpaccio de salmão, com respectivo molho; Carpaccio de filé com mostarda dyjon em torradas temperadas; Antipastos variados (exemplo: berinjela temperada) servidos com casquinhas e torradinhas.

4.2.6.7. EMPRATADOS – três opções, pelo menos, dentre as sugeridas ou outras a serem apresentadas pela contratada e aprovadas pela contratante: consomées; risotos; massas; saladinhas; couscouz salgado; legumes recheados – deverão ser servidos em pratos com apresentação impecável.

4.2.6.8. PRATOS TÍPICOS - Para atender a particularidades de alguns eventos poderá haver solicitação de buffet com pratos e apresentação regionais ou temáticas, como, por exemplo, buffet baseado em culinária baiana ou mineira.

OBS.:

Todas as bandejas com apresentação impecável.

4.2.7. BEBIDAS FORNECIDAS PARA O COQUETEL TIPO 1:

4.2.7.1. NÃO ALCOÓLICAS: dois sabores de refrigerantes (normal, zero ou ligh), água mineral (com e sem gás); dois tipos de sucos; coquetéis de frutas decorados.

4.2.7.2. ALCOÓLICAS: Whisky; vinho tinto ou branco, coquetéis de frutas decorados; espumante.

OBS:

1) Marcas e tipos de bebidas - Refrigerantes Coca-Cola e Guaraná Antártica (normal e ligh ou zero), dois tipos de sucos de frutas naturais da época ou industrializados Del Valle/Mais ou Fruttos, dois tipos de coquetéis decorados (com e sem álcool), vinho tinto seco (Casa Valduga, Concha y Toro, Morander, Periquita, Santa Helena, Alta Vista ou Argento) espumante brut (Chandon, Miolo ou Casa Valduga) e whisky oito anos, no mínimo (Johnnie Walker, Ballantines,).

2) A empresa poderá ofertar tipos e marcas distintas, as quais serão previamente analisadas e aprovadas pelo Tribunal.

4.2.7.3. Café de saída - Cafezinho, chás, licor, glassados de laranja, bombons, trufas de chocolate e petit-fours.

4.2.8. COQUETEL TIPO 2:

4.2.8.1. 10 variedades de salgados dentre frios e assados, sendo que duas variedades deverão conter recheio de camarão. Duas variedades de rechauds, ou uma de empratado e uma de réchaud, ou duas de empratados, dentre as opções abaixo sugeridas ou outras que podem ser sugeridas pela contratada:

4.2.8.2. . CAMARÃO preparado de diversas maneiras (exemplo: grelhado, empanado, ao molho...);

4.2.8.3. SERVIDOS EM RECHAUD DE PRATA OU INOX: casquinhas ou tapiquinhas servidas com preparações diversas de carnes e peixes (exemplo: cremes de bacalhau, camarão, peixe, carne seca); mini crepes com recheios variados e massas diversas (exemplo: massa de espinafre, recheio de palmito temperado, de bacalhau,...); Iscas de Filé Mignon, frango ou peixe, com molhos variados; Mini-tapiocas com Creme de camarão; Creme de frango; Creme de bacalhau; Creme de camarão e aspargos; Creme de siri; Creme de Gorgonzola com uva; Creme de carne seca com abóbora, e Creme de Palmito com Aspargos.

4.2.8.4. LEGUMES RECHEADOS: batatinhas e pepinos recheados com cremes de queijo, caviar, etc; queijos variados servidos com diferentes acompanhamentos (exemplo: lascas de queijo com melado),

4.2.8.5. CANAPÉS E MINI-QUICHES: Canapés gratinados variados, Mini quiches e mini tortinhas variadas; Frutas secas em preparações diferentes (exemplo: damascos com queijo brie, tâmaras com cream cheese); Salmão e outros frutos do mar em diferentes preparações; Empanaditas, mini folheados, pasteizinhos de forno com recheios diversos; Mini sanduíches (croque monsieur, bauru) aquecidos ao servir;

4.2.8.6. DIVERSOS; Carpaccio de salmão, com respectivo molho; Carpaccio de filé com mostarda dyjon em torradas temperadas; Antipastos variados (exemplo: berinjela temperada) servidos com casquinhas e torradinhas.

4.2.8.7. EMPRATADOS – uma opção, dentre as sugeridas ou outras a serem apresentadas pela contratada e aprovadas pela contratante: consomés; risotos; massas; saladinhas; couscouz salgado; legumes recheados – deverão ser servidos em pratos com apresentação impecável.

4.2.8.8. PRATOS TÍPICOS - Para atender a particularidades de alguns eventos poderá haver solicitação de buffet com pratos e apresentação regionais ou temáticas, como, por exemplo, buffet baseado em culinária baiana ou mineira.

4.2.8.9. 5 variedades de salgados fritos, dentre as opções oferecidas pela contratada, a escolha da contratante.

4.2.8.10. Queijo brie com melado de cana, ou outra opção com sabor adocicado.

OBS: Os pratos do cardápio/tipo serão especificados quando de cada contratação, conforme menu-sugestão apresentado pela Contratada em conformidade com os ingredientes de época, dentro do padrão descrito neste Termo.

4.2.9. BEBIDAS FORNECIDAS PARA O COQUETEL TIPO 2:

4.2.9.1. NÃO ALCOÓLICAS: dois sabores de refrigerantes (normal, zero ou lighth), água mineral (com e sem gás); 2 tipos de sucos naturais de fruta da época ou industrializados.

4.2.9.2. ALCOÓLICAS: espumante.

OBS:

1) Marcas e tipos de bebidas - Refrigerantes Coca-Cola e Guaraná Antártica (normal e lighth ou zero), dois tipos de sucos de frutas naturais da época ou industrializados Del Valle/Mais e Fruttos, espumante brut (Chandon, Miolo ou Casa Valduga).

2) A empresa poderá ofertar tipos e marcas distintas, as quais serão previamente analisadas e aprovadas pelo Tribunal.

4.3. COFFEE BREAK

4.3.1. Cada coffee break deverá ter duração de 30 (trinta) minutos, sendo no máximo 2 (dois) por dia/evento.

4.3.2. A quantidade mínima será de 10 pessoas.

4.3.3. A CONTRATADA deverá providenciar a alocação de equipes de empregados (maître, garçons uniformizados, copeiros), bem como disponibilizar todo o material necessário para a realização dos serviços de coffee break, tais como: mesa principal, toalha, copos (em cristal e vidro), talheres, louças, pratarias, balde de gelo, bandejas, réchauds, etc) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas, fornos, fogões e outros).

4.3.4. Local e data - O local e a data da realização do coffee break será informada pelo Tribunal com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

4.3.5. Cardápio sugerido:

4.3.6. COFFEE BREAK TIPO 1:

4.3.6.1. Chocolate quente, capuccino, café, leite, chá, três tipos de sucos de frutas naturais da época ou industrializados Del Vale/Mais ou Fruttos, dois tipos de refrigerantes Coca-Cola e Guaraná Antártica (normal e lighth ou zero), dez tipos de variedade entre salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés e doces; petit fours.

OBS: A empresa poderá ofertar tipos e marcas distintas, as quais serão previamente analisadas e aprovadas pelo Tribunal.

4.3.7. COFFEE BREAK TIPO 2:

4.3.7.1. Dois tipos de suco de frutas naturais da época ou industrializados Del Vale/Mais ou Fruttos, café, leite, cinco variedades de prato entre salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés e doces.

OBS: A empresa poderá ofertar tipos e marcas distintas, as quais serão previamente analisadas e aprovadas pelo Tribunal.

4.4. ALMOÇO/JANTAR INSTITUCIONAL

4.4.1. O serviço do almoço/jantar institucional deverá ser do tipo buffet, com cardápio variado para todos os participantes do evento (tais como presidentes de cortes, conferencistas, observadores e autoridades do judiciário nacional e internacional).

4.4.2. A CONTRATADA deverá providenciar a alocação de equipes de empregados (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), bem como disponibilizar

todo o material necessário para a realização dos serviços tais como: mesas, cadeiras, toalhas, copos finos (em cristal e vidro), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas, fornos, fogões, fritadeiras e outros),

4.4.3. Local e data - O local e a data da realização do almoço/jantar institucional será informada pelo Tribunal com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

4.4.4. O mobiliário, toalhas e utensílios devem ter qualidade compatível com o evento, sujeito à aprovação prévia do contratante.

4.4.5. Cardápio sugerido:

4.4.6. ALMOÇO/JANTAR TIPO 1:

4.4.6.1. Uma salada com folhas variadas, uma salada com legumes e verduras variadas, dois tipos de molho para salada, arroz branco, carne vermelha com molho a escolher, carne branca ou fruto do mar ou pescado de primeira qualidade com molho a escolher, e uma opção vegetariana de qualidade equivalente aos outros pratos quentes, com no mínimo duas guarnições compatíveis com os pratos principais. Sobremesa: três espécies de frutas servidas prontas para consumo (descascadas e cortadas/fatiadas) e três tipos de doces, sendo uma opção para dietas com restrição ao consumo de açúcar.

4.4.6.2. A quantidade mínima será de 25 pessoas.

4.4.6.3. BEBIDAS: Refrigerantes Coca-Cola e Guaraná Antártica (normal e ligh ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais da época ou industrializados Del Valle/Mais ou Fruttos, vinho tinto seco (Casa Valduga, Concha y Toro, Morander, Periquita, Santa Helena, Alta Vista ou Argento), espumante brut (Chandon, Miolo ou Casa Valduga). Café expresso ou Nespresso.

4.4.7. ALMOÇO/JANTAR TIPO 2:

4.4.7.1. Salada variada com folhas e legumes, carne vermelha com molho a escolher, carne branca com molho a escolher, um tipo de massa com molho que possam ser consumidos por vegetarianos, e duas guarnições compatíveis com os pratos principais. Sobremesa: um tipo de doce já servido em recipiente individual e um tipo de fruta, pronta para consumo (descascada e cortada/fatiada).

4.4.7.2. A quantidade mínima será de 15 pessoas.

OBS: Os pratos do cardápio/tipo serão especificados quando de cada contratação, conforme menu-sugestão apresentado pela Contratada em conformidade com os ingredientes de época, dentro do padrão descrito neste Termo.

4.4.7.3. Bebidas sugeridas - refrigerantes Coca-Cola e Guaraná Antártica (normal, zero ou ligh), água mineral (com e sem gás); 2 tipos de sucos industrializados Del Valle/Mais ou Fruttos.

5- DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS E MANOBRISTAS (ITENS 09 E 10)

5.1. A CONTRATADA deverá providenciar os profissionais de apoio aos eventos - recepcionistas e manobristas, bem como disponibilizar todo o material necessário para a realização dos serviços, tais como: rádio de comunicação, claviculário, mesa de apoio, balcão, ombrelones e outros, com a supervisão da Assessoria de Cerimonial do Tribunal.

5.2. Estima-se a quantidade de 70 (setenta) diárias durante a vigência da Ata, sendo 40 diárias de recepcionistas e 30 de manobristas.

5.3. Local e data - O local e a data onde os serviços serão prestados serão informadas pelo Tribunal com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, mediante prévia solicitação e requisição enviada pelo Contratante.

6- DOS SERVIÇOS DE HOTELARIA (LOTE 2)

6.1. Limpeza e arrumação dos 36 apartamentos duplos, devendo substituir as roupas de cama (pelo menos a cada dois dias) e banho (diariamente), bem como responsabilizar-se pelos serviços de lavanderia.

6.2. Serviços de camareiras uniformizadas 24 horas no período de realização dos eventos;

6.3. Concierge uniformizada 24 horas no período de realização dos eventos;

6.4. A Contratada deverá disponibilizar um funcionário devidamente credenciado no período de 8h às 19h durante os dias dos eventos para supervisionar os serviços.

6.5. Fornecimento de material para limpeza das dependências do hotel, inclusive refil-protector.

6.6. Fornecimento de material de higiene pessoal nos apartamentos: papel higiênico de boa qualidade (tipo neve ou qualidade superior) e kit com sabonete, shampoo e condicionador de, no mínimo 50 ml.

6.7. Fornecimento de utensílios de cozinha, (panelas, pratos, talheres, copos, travessas, bandejas e guardanapos, paliteiros, galeteiros) e eletrodomésticos, (fogão, liquidificador, batedeira, espremedor de frutas) a exceção de geladeira, freezer e estufa. Bem como arrumação das mesas de refeições com toalhas de mesa de boa qualidade.

6.8. Fornecimento de cafés da manhã. O serviço inclui: 2 tipos de suco naturais, iogurte, chá, café, leite, chocolate quente, 3 tipos de frutas, 3 tipos pães, torradas, 2 tipos de queijo, 2 tipos de presunto, bolo e pão de queijo.

6.9. Fornecimento de Almoços tipo buffet para os participantes hospedados e não hospedados no Hotel da ESMAF, com serviço de garçons. O serviço inclui: 5 variedades de saladas, molhos para salada, 5 variedades de pratos quentes, 2 tipos de carne (vermelha e frango ou peixe), 3 tipos de sobremesa, sendo uma diet, 2 tipos de frutas, água, 02 tipos de suco e 2 (dois) tipos de refrigerantes Coca-Cola e Guaraná Antártica (normal e ligh ou zero). Deverá disponibilizar, ainda, dois tipos de molhos para salada, azeite, vinagre, sal, pimenta.

6.10. Fornecimento de Jantares/Ceia. O serviço inclui: 2 tipos de sopas, 3 pratos quentes, sobremesa, água, leite, café, chocolate quente, sucos naturais, 2 (dois) tipos de refrigerantes Coca-Cola e Guaraná Antártica (normal e ligh ou zero), 3 tipos de frutas, pão de queijo, torradas, 3 tipos de pães, 3 pastas e 3 frios.

6.11. Frigobar: cobrança mediante consumo custeado pelo hóspede. Deverá disponibilizar no frigobar: 4 refrigerantes, 4 águas e 4 cervejas, bombons e salgadinhos. A contratada se responsabilizará pelo controle de consumo e reposição diária do frigobar.

6.12. A contratada deverá zelar pela constante limpeza e higienização das áreas comuns do hotel, em especial da cozinha e dos banheiros.

6.13. Os materiais indicados nos subitens 6.6 e 6.7 devem ser submetidos, previamente, à Contratante para aprovação, uma vez que devem ser de boa qualidade.

7 – DA QUANTIDADE A SER REGISTRADA / ESTIMATIVA DE CUSTO

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA	VALOR ESTIMADO (R\$)
01	1	Café da manhã/ lanche Tipo 1	Pessoa	260	32,70
	2	Café da manhã/ lanche Tipo 2	Pessoa	260	24,70
	3	Coquetel Tipo 1	Pessoa	1750	71,00

	4	Coquetel Tipo 2	Pessoa	1750	60,00
	5	Coffee break Tipo 1	Pessoa	600	32,40
	6	Coffee break Tipo 2	Pessoa	600	27,00
	7	Almoço/jantar Tipo 1	Pessoa	165	62,70
	8	Almoço/jantar Tipo 2	Pessoa	165	54,40

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE ESTIMATIVA	VALOR ESTIMADO (R\$)
9	Recepcionista	Diária	40	140,00
10	Manobrista	Diária	30	130,00

LOTE (a)	ITEM (b)	ESPECIFICAÇÃO (c)	UNIDADE PESSOA (d)	QTDE ANUAL ESTIMADA DE DIAS (e)	VALOR ESTIMADO R\$
02	11	Serviços de hotelaria com pensão completa no hotel da ESMAF	60	50	200,00
	12	Almoço durante os eventos para participantes não hospedados	30	45	50,00

OBS: Para se chegar a quantidade estimada e indicada no Comprasnet deverá ser multiplicado a coluna (d) x (e) do LOTE 02.

8 - DA PREVISÃO DOS EVENTOS

8.1. Os eventos e solenidades previstos neste Termo de Referência constituem-se, basicamente, de sessões solenes (posses, homenagens, aposentadorias e datas comemorativas), seminários, exposições, e demais eventos relacionados ao Tribunal.

8.2. Estão previstos a realização de 50 eventos para o período de 12 meses.

8.3. Deverão ser consideradas todas as despesas necessárias para a realização dos eventos:

LOTE 1 - itens 01 a 08 – ALIMENTAÇÃO (alocação de equipes de empregados (maitres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), bem como disponibilizar todo o material necessário para a realização dos serviços tais como: toalhas para mesas de apoio, principal e de refeição, copos finos (em cristal ou vidro), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas, fornos, fogões, fritadeiras e outros);

ITENS: 09 e 10 – SERVIÇO DE APOIO (disponibilizar pessoal uniformizado e todo o material necessário para a prestação dos serviços, tais como: rádio de comunicação, claviculário, mesa de apoio, balcão, ombrelones e outros).

LOTE 2 – SERVIÇO DE HOTELARIA (disponibilizar pessoal, equipamentos e materiais para serviço de camareira, limpeza, concierge, alimentação para fornecimento de pensão completa e outros)

9. DOS PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. No prazo de até 02 dias antes do início dos serviços, a Contratada deverá enviar ao representante do Contratante, a relação contendo o nome, o número do RG e do CPF, e a filiação de cada um dos profissionais que colocará à disposição do Tribunal para o evento.

9.2. Caso conste da relação e por solicitação do representante do Contratante, a Contratada deverá substituir, em tempo hábil, o profissional que, ao prestar serviços anteriores ao Tribunal, tenha sido devolvido à empresa por motivos disciplinares ou de conduta inadequada nas dependências do Contratante.

9.3. Para fins de identificação e credenciamento perante a área de Segurança do Tribunal, assim como para a vestimenta do uniforme e a preparação do material utilizado nos serviços, a Contratada deverá apresentar os profissionais ocupantes dos postos de trabalho, duas horas antes do início do evento, na quantidade definida pelo Contratante, para o evento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Informar à CONTRATADA a realização do evento para possibilitar a elaboração do orçamento prévio e plano de execução, observados os prazos mínimos definidos neste Termo.

10.2. Para os serviços de recepcionista e manobrista o CONTRATANTE informará com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência do horário previsto para o início do evento.

10.3. Analisar o orçamento prévio e o plano de execução mencionado no subitem 8.1 no prazo de 2 (dois) dias úteis, solicitando os ajustes, se necessários. Nesta hipótese, fica estabelecido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a CONTRATADA reformular o orçamento e/ou o plano de execução, na forma solicitada, se for o caso.

10.4. Emitir a autorização para realização do evento após aprovação definitiva do orçamento e do plano de execução.

10.5. Prestar as informações e os esclarecimentos para a execução dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.6. Permitir, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE.

10.7. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos/materiais no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do início dos eventos.

10.8. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

10.9. Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

10.10. Acompanhar e fiscalizar os serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

10.11. Ceder à CONTRATADA o espaço físico onde serão instalados os materiais/equipamentos para a prestação dos serviços.

10.12. Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da CONTRATADA, devendo, esta, ser comunicada com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis do evento.

10.13. Indicar gestor para acompanhamento e fiscalização os serviços contratados.

10.14. Atestar a execução dos serviços prestados.

10.15. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. OBRIGAÇÕES COMUNS PARA TODOS OS LOTES E ITENS

11.1.1. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

11.1.2. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.

11.1.3. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.

11.1.4. Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades do Tribunal durante a realização dos eventos.

11.1.5. Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE, ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

11.1.6. Manter os seus empregados devidamente trajados e identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.

11.1.7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.

11.1.8. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

11.1.9. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.1.10. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

11.1.11. Indicar formalmente preposto, visando a estabelecer contatos com o representante do CONTRATANTE.

11.1.12. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução dos serviços contratados.

11.1.13. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.

11.1.14. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

11.1.15. Responsabilizar-se pelo transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.

11.1.16. Cumprir os prazos, observando as datas, horários e local de realização dos serviços.

11.1.17. Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material/equipamento necessário para a realização dos serviços. O serviço como um todo deve ter qualidade compatível com o evento;

11.1.18. Independentemente do horário de início e término da prestação dos serviços, a Contratada deve responsabilizar-se pelo transporte de seus profissionais.

11.1.19. Manter seus empregados, quando nas dependências do Contratante, sujeitos às normas internas deste (segurança e disciplina), porém sem qualquer vínculo empregatício com este Órgão.

11.1.20. Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

11.1.21. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

11.1.22. Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Contratante, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito da qualidade do serviço prestado.

11.1.23. Observar as normas legais a que está sujeita para a execução dos serviços objeto deste contrato.

11.1.24. Responsabilizar-se pela mão-de-obra especializada e por todo o material necessário à execução do serviço objeto desta contratação.

11.1.25. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o equipamento/serviço/material em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados;

11.1.26. Apresentar ao Contratante o Certificado de Autorização de funcionamento do estabelecimento emitido por órgão competente do Governo do Distrito Federal, bem como o Atestado da Vigilância Sanitária, ou outro órgão equivalente, comprovando que as instalações onde são preparadas as refeições possuem condições sanitárias adequadas. (Esta exigência refere-se ao(s) contratante(s) dos lotes 1 e 2).

11.2. OBRIGAÇÕES ADICIONAIS RELATIVAS AOS LOTES 01 E ITENS 09 E 10

11.2.1. Encaminhar, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação de serviços, orçamento prévio e plano de execução do evento, para apreciação do CONTRATANTE

11.2.2. Na hipótese de reformulação dos citados documentos, a CONTRATADA deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da nova comunicação, para fins de aprovação pelo CONTRATANTE.

11.2.3. Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, a partir do recebimento da nota de empenho ou da "autorização de execução dos serviços" enviada pelo CONTRATANTE, ainda que ocorra a hipótese descrita acima.

11.2.4. A CONTRATADA deverá apresentar, até dois dias antes do evento, degustação prévia do cardápio, quando solicitado.

11.2.5. Instalar e testar, com antecedência, todos os equipamentos necessários para a prestação dos serviços, bem como providenciar a sua retirada, sem ônus para o Tribunal.

11.3. OBRIGAÇÕES ADICIONAIS RELATIVAS AO LOTE 02

11.3.1. Retirar na Seção de Copa, Conservação e Limpeza autorização para uso do material de cama e banho disponível na ESMAF, a título de empréstimo, sob supervisão da unidade quanto às condições do material fornecido;

11.3.2. Executar testes nos equipamentos (ar condicionado, cozinha, frigobar e cabeamento de TV), bem como nas instalações elétricas e hidráulicas dos apartamentos,

por um representante da empresa e pela equipe de manutenção da Escola de Magistratura Federal da 1ª Região - ESMAF, no início de cada semana de evento.

11.3.3. Responsabilizar-se por qualquer peça do enxoval pertencente à ESMAF que seja trocada ou extraviada, devendo fazer a reposição, observando-se a mesma marca e padrão.

11.3.4. Devolver, no prazo de até 5 (cinco) dias após o encerramento do evento, os materiais, equipamentos, bem como as dependências, devidamente higienizadas, em perfeito estado de funcionamento e condições de uso, bem como as roupas de cama e banho limpas e passadas.



ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 039/2011

MODELO DE PLANILHA PARA FORMULAÇÃO DE PREÇOS

(A) LOTE	(B) ITEM	(C) ESPECIFICAÇÃO	(D) UNIDADE	(E) QTDE ESTIMADA	(F) VALOR UNITÁRIO (R\$)	G(ExF) VALOR TOTAL (R\$)
01	1	Café da manhã/ lanche Tipo 1	Pessoa	260		
	2	Café da manhã/ lanche Tipo 2	Pessoa	260		
	3	Coquetel Tipo 1	Pessoa	1750		
	4	Coquetel Tipo 2	Pessoa	1750		
	5	Coffee break Tipo 1	Pessoa	600		
	6	Coffee break Tipo 2	Pessoa	600		
	7	Almoço/jantar Tipo 1	Pessoa	165		
	8	Almoço/jantar Tipo 2	Pessoa	165		
VALOR TOTAL PROPOSTO PARA O LOTE 01						

(A) ITEM	(B) ESPECIFICAÇÃO	(C) UNIDADE	(D) QTDE ESTIMATIV A	(E) VALOR UNITÁRIO (R\$)	F(DxE) VALOR TOTAL (R\$)
9	Recepcionista	Diária	40		
10	Manobrista	Diária	30		

(A) LOTE	(B) ITEM	(C) ESPECIFICAÇÃO	(D) QTDE. EST. PESSOA DIA	(E) QTDE ANUAL ESTIMADA DE DIAS	(F) QTDE. ANUAL ESTIMADA PESSOAS	(G) VALOR UNITARIO PESSOA	H(FxG) VALOR TOTAL R\$
02	11	Serviços de hotelaria com pensão completa no hotel da ESMAF	60	50	3000		
	12	Almoço durante os eventos para participantes não hospedados	30	45	1350		
VALOR TOTAL PROPOSTO PARA O LOTE 02							

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 039/2011

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A União, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO**, com sede na Praça dos Tribunais Superiores, Bloco "A" – Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF n. 03.658.507/0001-25, representado pelo _____, Dr. _____, nos termos das Leis n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e n. 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos n. 5.450, de 31 de maio de 2005, n. 3.931, de 19 de setembro de 2001, alterado pelo Decreto n. 4.342, de 23 de agosto de 2002, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico n. _____/20____, RESOLVE registrar o preço ofertado pelo Fornecedor Beneficiário _____, estabelecido no _____, inscrito no CNPJ sob o n. _____, representado pelo Sócio, _____, conforme abaixo:

ITEM	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1			
Especificação:			
2			
Especificação:			

Este Registro de Preço tem vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura. O extrato desta Ata será publicado em órgão oficial da Administração.

As especificações técnicas e demais exigências constantes no Processo Administrativo n. _____ e Pregão Eletrônico n. _____ integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição, nos termos do inciso II, art. 1º do Decreto nº 3.931/01.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais do Tribunal Regional Federal da Primeira Região e do Fornecedor Beneficiário.

Brasília/DF, _____ de _____ de 20____.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

(Nome do Representante Legal)