



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

EDITAL N.º 001/2022
PROCESSO N.º 011/2022

CONCORRÊNCIA, TÉCNICA E PREÇO

O Pregoeiro do **CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA** torna público aos interessados que fará realizar licitação, na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, objetivando a contratação de empresa para a assessoria de comunicação para atender o Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB), conforme a Lei 8.666/93 e as demais exigências deste Edital.

Nas datas, horários e no endereço abaixo indicados serão realizados o credenciamento e a abertura dos envelopes em Sessão Pública:

DATA DO CADASTRAMENTO: 05/07/2022 a 08/07/2022, até às 17h.

DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES: 15/07/2022, às 10h.

ENDEREÇO: SRTVN - Ed. Brasília Rádio Center, Sala 1079 – CEP: 70719-900, Brasília – DF.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça o cadastramento e a abertura dos envelopes na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Ficha de Credenciamento

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III – Proposta Comercial

Anexo IV – Termo de Declaração

Anexo V – Termo de Declaração de Microempresa ou empresa de pequeno porte

Anexo VI – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

Anexo VII – Ficha de Avaliação de Proposta Técnica

Anexo VIII – Minuta do Contrato



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

1 - OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para a assessoria de comunicação ao Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB), conforme as especificações constantes no Anexo ao Edital.

1.2 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Sistema Eletrônico e as especificações constantes do Anexo deste Edital prevalecerá o Anexo.

1.3 O valor estimado para a referida contratação é R\$ 100.000,00 (cem mil reais) anuais, conforme a rubrica lançada na Conta 6.3.1.3.02.01.017 Assessoria de comunicação social – PF/PJ.

2 – INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL

2.1 Quaisquer informações complementares e esclarecimentos relativos ao Edital ou ao processo licitatório, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para entrega dos envelopes e os pedidos deverão ser encaminhados para o endereço de e-mail cfb@cfb.org.br.

2.1.1 Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos por e-mail.

2.1.2 O Pregoeiro dará conhecimento das perguntas e respostas, sem informar a identidade da licitante consulente e de seu representante, mediante divulgação no sítio da internet no endereço www.cfb.org.br.

2.1.3 As respostas e esclarecimentos feitos pelo Pregoeiro passam a fazer parte deste Edital e vinculam todas as licitantes, devendo estas observarem a todo momento o conteúdo exarado nas mesmas.

2.1.4 As licitantes interessadas deverão acessar assiduamente o referido endereço para tomarem conhecimento das perguntas e respostas e manterem-se atualizadas sobre esclarecimentos referentes a este Edital.

3 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1 Qualquer licitante poderá impugnar o Edital, na forma eletrônica e por meio do endereço cfb@cfb.org.br, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis que anteceder a data para abertura da sessão pública.

3.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela assessoria jurídica do CFB, decidir sobre a impugnação no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

4 – CADASTRAMENTO E CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. A licitante deverá realizar o Cadastro Prévio no CFB, nos termos do art. 22, §2º da Lei 8.666/93, impreterivelmente, **até às 17 horas do dia 08/07/2022**, fornecendo a documentação arrolada nos Anexos para a emissão da Declaração de Cadastro pelo Conselho.

4.2 A Declaração de Cadastro será emitida pelo CFB desde que a licitante preencha todos os requisitos necessários e seu objeto social comporte o objeto licitado. A referida declaração deverá, ser obrigatoriamente apresentada no Envelope nº 04 – Documentos para Habilitação; sua não apresentação implicará a inabilitação da licitante.

4.3 Constará, na Declaração de Cadastro, a validade dos documentos e, havendo algum documento cuja validade tenha expirado até o dia anterior da data prevista para a Sessão inaugural, o novo documento/certidão deverá ser apresentado no Envelope nº 04 – Documentos para Habilitação, com o prazo de validade atualizado.

4.4 Poderão participar da CONCORRÊNCIA as empresas:

4.4.1 Que tenham registro profissional no órgão de classe, caso haja dotado de estrutura compatível de profissionais devidamente inscritos nos respectivos Conselhos, com reconhecida e comprovada experiência e atuação na área objeto deste certame;

4.4.2 Atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas e Ofício competente;

4.4.3 Estejam cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, nos termos do § 1º do art. 1º do Decreto 3.722, de 09.01.2001, publicado no D.O.U. de 10.01.2001 (válido só para empresas nacionais);

4.4.4 As empresas não cadastradas no SICAF que tiverem interesse em participar da CONCORRÊNCIA, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos Órgãos da Administração Pública.;

4.4.5 Não esteja sob falência, concordata, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si; e

4.4.6 Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Federal.

4.5 Como requisito para participação na CONCORRÊNCIA a licitante deverá declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do Projeto Básico do presente Edital.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

4.7 Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

4.7.1 Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio ou dirigente; e

4.7.2 Pessoas físicas.

4.8 A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

5 – DOS ENVELOPES

5.1 Os documentos constantes em cada um dos envelopes deverão ser entregues obrigatoriamente em envelopes distintos e fechados (com cola branca simples), preferencialmente opacos, trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações:

5.1.1 Envelope nº 1 - CONCORRÊNCIA CFB nº 001/2022

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Conteúdo: DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

Dia e horário de abertura do envelope

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

5.1.2 Envelope nº 2 - CONCORRÊNCIA CFB nº 001/2022

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Conteúdo: PROPOSTA TÉCNICA

Dia e horário de abertura do envelope

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

5.1.3 Envelope nº 3 - CONCORRÊNCIA CFB nº 001/2022

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Conteúdo: PROPOSTA COMERCIAL

Dia e horário de abertura do envelope

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

5.1.4 Envelope nº 4 - CONCORRÊNCIA CFB nº 001/2022

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Conteúdo: DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Dia e horário de abertura do envelope

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

6 – DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

6.1 Para que as licitantes possam se manifestar durante as fases do procedimento licitatório, poderão credenciar um representante, obedecendo aos seguintes critérios:

6.1.1 Como representante legal:



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

a) apresentar cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes de representar a licitante, caso não conste em nenhum dos documentos anteriores;

b) quando a representação não for individual, os representantes deverão indicar aquele que representará a empresa no certame;

c) apresentar cópia simples do RG (ou outro documento de identificação com foto – ex.: CNH) que comprove a identidade do representante.

6.1.2 Sendo procurador da licitante:

a) apresentar cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes do representante da empresa que outorgou poderes ao procurador;

b) apresentar original ou cópia autenticada de instrumento público ou particular de procuração, está com firma reconhecida em cartório;

c) apresentar cópia simples do RG (ou outro documento de identificação com foto – ex.: CNH) que comprove a identidade do procurador.

6.2 Os documentos de credenciamento deverão ser entregues ao Pregoeiro, dentro do Envelope n. 1 que ficará retido como parte integrante do processo.

6.3 Cada licitante credenciará apenas 1 (um) representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder em nome da representada por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

6.4 É vedada a representação de mais de uma empresa por uma mesma pessoa.

6.5 O não credenciamento de representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do direito de oferecimento dos envelopes.

6.6 Fica assegurada aos licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.

6.7. Participação de microempresa e empresas de pequeno porte:

6.7.1 As microempresas e empresas de pequeno porte que se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido regulamentado pela Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar dentro do Envelope n. 1 a “Declaração de Microempresa ou empresa de pequeno porte”, cujo modelo está disponível no Anexo deste Edital.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

6.7.2 A não apresentação da declaração ou outro documento que comprove o enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte no momento do credenciamento implicará em perda do direito de preferência.

6.7.3 A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 caracterizará o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista neste instrumento convocatório.

7 – DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE 2 – PROPOSTA TÉCNICA

7.1 O Envelope n. 2 deverá ser apresentado de acordo com o previsto no item 5.1.2 deste edital, devendo todos os documentos estar datados, datilografados ou digitados em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, quando for o caso, e também, em via original ou cópia autenticada.

7.2 A Proposta Técnica terá peso 6 (seis), e os documentos deverão estar inseridos no Envelope n. 2, conforme discriminado nos subitens abaixo:

7.3 As Propostas Técnicas serão compostas por duas partes, quais sejam: Qualificação da Equipe Técnica (QET) e Qualificação Técnica da Empresa (QTE):

7.3.1 Os documentos referentes aos critérios de pontuação deverão ser entregues dentro do Envelope 2 da seguinte forma:

7.3.1.1 Qualificação da Equipe Técnica – QET

7.3.1.1.1 Graduação com bacharelado em Comunicação Social e habilitação em Jornalismo (item mínimo obrigatório) e, se houver, cursos de pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado) de áreas de conhecimento afins dos assessores que atuarão junto ao CFB.

7.3.1.1.2 A comprovação deverá ser por meio de cópias autenticadas (frente e verso) de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e devidamente registrados, com carga horária de no mínimo 360 horas. Não serão aceitos, para fins de pontuação, cursos de extensão.

7.3.1.1.3 Todos os profissionais apresentados pela licitante, para desempenhar funções de assessor de comunicação e como responsável técnico, precisam, necessariamente, ter comprovada graduação com bacharelado em Comunicação Social e habilitação em Jornalismo, conforme descrito acima, sob pena de desclassificação da licitante.

Assessor de comunicação (ATÉ 4 PONTOS)

Graduação (mínimo exigido)	1 PONTO
Especialização	1 PONTO
Mestrado	1 PONTO
Doutorado	1 PONTO



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

Responsável Técnico: (ATÉ 8 PONTOS)

Graduação (mínimo exigido)	2 PONTOS
Especialização	2 PONTOS
Mestrado	2 PONTOS
Doutorado	2 PONTOS

Observação: Os pontos listados nas tabelas acima, que serão observadas para motivação do critério de julgamento, são cumulativos.

7.3.1.2 Experiência em assessoria de comunicação, comprovada mediante cópias autenticadas de: contratos de prestação de serviços, registro em carteira de trabalho ou de instrumento constitutivo, contrato social ou documento equivalente (caso pertencente ao quadro societário de empresa).

Observação: A comprovação da experiência em assessoria de comunicação poderá ser mediante trabalho realizado em outra empresa e não necessariamente na empresa licitante, porém, em ambos os casos, deverá ser observado o item 7.3.1.2 acima, quanto aos documentos a serem apresentados.

7.3.1.2.1 No caso de instrumento constitutivo ou contrato social, faz-se necessária, minimamente, a descrição do serviço de assessoria de comunicação ou jornalismo no objeto social da empresa.

7.3.1.2.2 Os contratos de prestação de serviços também deverão conter, além da descrição do serviço de assessoria de comunicação ou jornalismo, a identificação das partes envolvidas (contratante e contratada) e suas assinaturas, período de prestação do serviço, local, data e ano.

7.3.1.2.3 A experiência em assessoria de comunicação também poderá ser comprovada mediante registro em carteira de trabalho, demonstrando-se tempo de exercício em assessoria de comunicação ou jornalismo.

Assessor de comunicação (ATÉ 6 PONTOS)

De 6 (seis) meses a 2 (dois) anos	1 PONTO
Acima de 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos	3 PONTOS
Acima de 5 (cinco) anos	6 PONTOS

Responsável Técnico: (ATÉ 10 PONTOS)

De 6 (seis) meses a 2 (dois) anos	2 PONTOS
Acima de 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos	5 PONTOS
Acima de 5 (cinco) anos	10 PONTOS

Observação: Os pontos listados nas tabelas acima, que serão observadas para motivação do critério de julgamento, não são cumulativos.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

7.3.1.2.4 Um mesmo profissional não poderá acumular as funções de assessor de comunicação e de responsável técnico pelo atendimento ao CFB.

7.3.1.2.5 O CFB poderá a seu critério solicitar a substituição dos profissionais, desde que justificado, de acordo com a necessidade e qualidade dos serviços, mediante comunicação à contratada, por escrito.

7.3.1.2.5.1 O CFB poderá ainda determinar a substituição de profissionais que venham a cometer abusos, apresentar comportamento inadequado, causar danos ao seu patrimônio ou incapacidade técnica para a realização das atividades demandadas, por meio de comunicação por escrito à empresa, que deverá providenciar a substituição imediata após o recebimento da notificação.

7.3.1.2.6 Nas hipóteses de substituições previstas nos itens 7.3.1.2.5 e 7.3.1.2.5.1, deverão ser indicados profissionais com qualificação técnica (experiência e nível de graduação) igual ou superior ao profissional a ser substituído.

7.3.1.3 Qualificação Técnica da Empresa – QTE

Apresentação de atestados/declarações em experiência técnica, obrigatoriamente via original ou cópia autenticada em cartório, e preferencialmente, de até 2 (duas) laudas cada, emitidos por empresas clientes e relativos a serviços de assessoria de comunicação prestados pela empresa licitante.

7.3.1.3.2 Os atestados/declarações deverão conter:

- a) Identificação da empresa cliente com indicação do CNPJ, constando nome completo e cargo do signatário, bem como telefone para contato;
- b) Descrição objetiva do problema de assessoria de comunicação da empresa cliente;
- c) Descrição objetiva da solução realizada pela contratada;
- d) Descrição objetiva do resultado alcançado;
- e) Manifestação expressa das empresas clientes quanto à qualidade dos serviços prestados pelo profissional.

7.3.1.3.3 Os atestados/declarações deverão seguir modelo constante nos Anexos deste edital e serão analisados objetivamente e será verificado, tão somente, a sua apresentação ou não, e a conformidade com os requisitos acima mencionados. A licitante que os apresentar corretamente, pontua, e aquela que não os apresentar não pontua.

7.3.1.3.4 Os atestados que não estiverem assinados por seus signatários e não possuírem todos os requisitos e informações exigidas acima (destacadas pelas letras do alfabeto de “a” a “e” do item 7.3.1.3.2 serão desconsiderados e não receberão pontuação. Portanto, sugere-se aos licitantes a leitura atenta de cada um dos requisitos.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

7.3.1.3.5 Os atestados apresentados com o propósito de comprovar a experiência técnica da empresa não poderão ter data de emissão e/ou execução dos serviços, anterior à data de constituição da empresa licitante, sob pena de desconsideração para fins de pontuação.

7.3.1.3.6 É facultada ao Pregoeiro a realização de diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas nos atestados/declarações, sob pena de serem desconsiderados para fins de pontuação.

7.3.1.3.7 Na hipótese de realização de diligência e verificado que alguma informação constante no atestado não condizer com a realidade, o referido documento será desconsiderado para fins de pontuação.

7.3.1.3.8 A pontuação será atribuída da seguinte forma:

1 (um) atestado	5 PONTOS
De 2 (dois) a 3 (três) atestados	10 PONTOS
Acima de 3 (três) atestados	20 PONTOS

Observação: Os pontos listados nas tabelas acima, que serão observadas para motivação do critério de julgamento, não são cumulativos.

7.3.1.3 Sobre o tempo de atuação em assessoria de comunicação a partir da data de constituição da empresa:

7.3.1.4.1 Apresentação de cópia autenticada em cartório, do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente da empresa (devidamente registrado no órgão competente), onde será analisado o objeto social que deverá, obrigatoriamente, constar “prestação de serviços de assessoria de comunicação”.

7.3.1.4.2 Será analisada, para fins de pontuação, a data de constituição da empresa, ou, caso o objeto assessoria de comunicação tenha sido inserido/formalizado posteriormente a esta data, será analisada a data da alteração (devidamente registrada no órgão competente).

7.3.1.4.3 A pontuação será atribuída desta forma:

De 0 (zero) meses a 2 (dois) anos	5 PONTOS
Acima de 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos	10 PONTOS
Acima de 5 (cinco) anos	20 PONTOS

Observação: Os pontos listados na tabela acima, que será observada para motivação do critério de julgamento, não são cumulativos.

7.4 Forma de Apresentação da Proposta Técnica:

7.4.1 A Proposta Técnica, preferencialmente, deverá ser apresentada da seguinte forma:

a) encadernada, em tantos volumes quanto necessários;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- b) com as páginas numeradas;
- c) com assuntos separados com folha de rosto, indicando o conteúdo dos documentos;
- d) no caso da Qualificação da Equipe Técnica (QET), apresentação de um breve sumário contendo os nomes dos profissionais apresentados, função para a qual foram designados, sua graduação e pós-graduação (se houver), bem como o tempo de experiência em assessoria de comunicação, com a indicação das páginas as quais encontram-se os documentos necessários para sua comprovação.

7.5 Será admitida somente uma proposta técnica por licitante.

7.6 A pontuação final de cada Proposta Técnica será definida pela soma das notas atribuídas a cada um dos fatores relacionados acima.

7.7 Os documentos referentes à proposta técnica devem ser apresentados em meio físico (papel).

7.8 Serão desclassificadas as licitantes que não obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis na pontuação da proposta técnica.

7.9 Nenhum documento integrante da proposta técnica será devolvido, mesmo após o fim do processo de licitação, pois farão parte integrante do processo licitatório.

7.10 Toda a documentação indicada neste envelope deverá ser apresentada em original ou por cópia autenticada em cartório, sob pena de desconsideração.

7.11 O Pregoeiro comunicará o resultado desta fase.

8 – DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE 3 – PROPOSTA COMERCIAL

8.1 O envelope n. 3 deverá ser apresentado conforme o item 5.1.3 deste edital, trazendo em seu interior a proposta comercial preenchida pela licitante em formulário próprio, datada, digitada ou datilografada em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente assinada pelo representante legal da licitante.

8.2 A Proposta Comercial terá peso 4 (quatro) e deverá ser apresentada conforme Anexo ao Edital, expressa em preço mensal e global para prestação dos serviços para o período de 12 (doze) meses, com até duas casas após a vírgula (0,00), com assinatura e identificação do(s) representante(s) legal(is) da licitante.

8.3 A Proposta Comercial será julgada considerando o preço global para prestação dos serviços de assessoria de comunicação (será obtido o valor global multiplicando o valor mensal da proposta por 12 – quantidade de meses de vigência do contrato).

8.4 O julgamento da proposta comercial será realizado em conformidade ao cálculo contido abaixo:



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

8.4.1 A pontuação final da Proposta Comercial (PFPC) será calculada mediante divisão do menor valor global proposto entre todas as licitantes pelo valor global da proposta em análise, ou seja:

$$\text{PFPC} = \frac{\text{MENOR VALOR GLOBAL PROPOSTO}}{\text{VALOR GLOBAL DA PROPOSTA EM ANÁLISE}} \times 4 \text{ (peso da proposta comercial).}$$

8.4.2 Fórmula utilizada para a Pontuação da Proposta Comercial:

$$\text{PFPC} = \frac{\text{MVGP} \times 4}{\text{VGPA}}$$

Onde:

- PFPC = Pontuação Final da Proposta Comercial;
- MVGP = Menor Valor Global Proposto.
- VGPA = Valor Global da Proposta em Análise;

Atenção: Os valores propostos deverão ser inferiores aos valores máximos (referência) constantes no Anexo II, sob pena de desclassificação da proposta.

8.5 O prazo de validade mínimo da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data estipulada para abertura da licitação, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

8.6 Caso a proposta não indique o prazo de validade, fica estabelecido que será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias.

8.7 Deverá ser apresentado Termo de Declaração conforme modelo do Anexo ao Edital, comprovando que a licitante recebeu todos os documentos e que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório.

9 – DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE 4 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1 O Envelope n. 4, que se refere aos documentos para habilitação, deverá ser apresentado de acordo com o previsto no item 5.1.4 deste edital, devendo todos os documentos estarem datados, datilografados ou digitados em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e obrigatoriamente assinados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, quando for o caso, contendo em seu interior os seguintes documentos:

9.2 **HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Para a habilitação jurídica, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 4 os seguintes documentos:

9.2.1 Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;

9.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

9.2.3 Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação do documento exigido no item 9.2.2.

9.3 **REGULARIDADE FISCAL:** Para comprovação da regularidade fiscal, deverá a licitante apresentar dentro do Envelope n. 4 os seguintes documentos:

9.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.3.2 Prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da licitante, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação:

- a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
- c) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais.

9.3.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

9.3.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

9.4 **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Para qualificação econômico-financeira, deverá a licitante apresentar dentro do Envelope n.º 4 os seguintes documentos:

9.4.1 Capital social integralizado mínimo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) – 20% (vinte por cento) do valor estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses.

9.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente assinados por profissional (identificado) da área de contabilidade, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

9.4.3 Serão considerados e aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Publicado em Diário Oficial;
- b) Publicado em jornal;
- c) Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na junta comercial da sede ou domicílio da licitante;
- d) Cópia ou fotocópia do livro diário devidamente autenticada pela junta comercial da sede ou domicílio da licitante ou por outro órgão equivalente, devendo conter os termos de abertura e encerramento.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

9.4.4 Comprovação da boa situação financeira da empresa baseada nos seguintes índices:

$$\text{ÍNDICE DE SOLVÊNCIA (IS)} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}} \geq 1$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE (LC)} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \geq 1$$

Onde: AT = Ativo Total;
PC = Passivo Circulante;
ELP = Exigível a Longo Prazo;
AC = Ativo Circulante.

Os índices acima deverão vir calculados e assinados por profissional da área contábil, devidamente identificado.

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo 90 dias antes da data da primeira sessão deste certame.

9.5 Os documentos constantes dos itens 9.2, 9.3 e 9.4, com exceção da certidão negativa de falência, poderão ser substituídos pela apresentação de comprovante de cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (CRC do SICAF - obtido via Internet no site www.comprasnet.gov.br), que deverá constar do Envelope n. 4, a fim de que seja verificada a situação de regularidade da licitante, comprovada por meio de consulta on-line ao sistema.

9.6 Além das especificações contidas em cada um dos itens acima, as licitantes deverão observar quanto a todos os documentos o seguinte:

9.6.1 Toda a documentação deverá ser apresentada em original ou por cópia autenticada em cartório.

9.6.2 O CFB não autenticará documentos.

9.7 A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidades estipuladas, implicará na automática inabilitação da licitante.

10 – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

10.1 No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital, o Pregoeiro dará início à reunião desta licitação com o credenciamento dos representantes legais (Envelope n. 1) e em seguida o recebimento dos envelopes n. 2 (proposta técnica), n. 3 (proposta comercial) e n. 4 (documentação para habilitação).



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

10.2 Os envelopes também poderão ser encaminhados pelo correio, aos cuidados do Pregoeiro, no endereço citado no preâmbulo, desde que cheguem até às 18 horas do dia anterior à data prevista para abertura da licitação.

10.3 O Pregoeiro chamará à mesa os representantes legais das licitantes, para rubricarem os envelopes n. 3 e 4, que ficarão retidos até sua abertura ou devolução, após encerramento completo do processo.

11 – ABERTURA DO ENVELOPE 2 – PROPOSTA TÉCNICA

11.1 Na própria sessão pública designada no preâmbulo deste edital, ou em outra data comunicada, o Pregoeiro fará a abertura do Envelope “2”, contendo as propostas técnicas das licitantes.

11.2 O Envelope “2” deverá ser apresentado conforme o item 5.1.2 deste edital, trazendo em seu interior os documentos da proposta técnica na forma indicada no item 7.3 (e seguintes).

11.3 Ao abrir o Envelope “2”, o Pregoeiro rubricará os documentos da proposta técnica e colocará à disposição dos licitantes para análise e manifestações quanto ao conteúdo.

11.3.1 As manifestações decorrentes dos documentos constantes nos envelopes “2” serão registradas em ata, porém, preferencialmente, recomendamos que os licitantes presentes na sessão de abertura estejam com notebook (ou outro equipamento) em mãos, capaz de transferir mediante arquivo eletrônico - via “pen-drive” (ou outro meio) suas manifestações para serem inseridas em ata.

11.3.2 Não havendo mais nada a registrar, o Pregoeiro encerrará a reunião.

11.4 O Pregoeiro julgará os seguintes itens da proposta técnica:

11.4.1 Pontuação - Qualificação da Equipe Técnica; e

11.4.2 Pontuação - Qualificação Técnica da Empresa.

11.5 Serão considerados pelo Pregoeiro os critérios de julgamento estabelecidos no subitem “7” do presente edital.

11.6 A pontuação das propostas técnicas será efetuada da seguinte maneira:

11.6.1 O Pregoeiro atribuirá uma nota aos itens avaliados, que será utilizada como pontuação final.

11.7 Fórmula utilizada para a Pontuação Técnica Final da licitante:



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

$$\text{PFPT} = (\text{QET} + \text{QTE}) \times 6$$

Onde:

- PFPT = Pontuação Final da Proposta Técnica;
- QET = Pontuação - Qualificação da Equipe Técnica;
- QTE = Pontuação - Qualificação técnica da empresa;

11.8 O Pregoeiro comunicará aos licitantes o resultado desta fase via e-mail.

11.8.1 A decisão quanto à aplicação dos pontos será motivada pelo Pregoeiro e disponibilizada aos licitantes em sessão pública.

12 – ABERTURA DO ENVELOPE 3 – PROPOSTA COMERCIAL

12.1 Em data marcada e comunicada a todas as licitantes, o Pregoeiro fará reunião para abertura dos envelopes n. 3 - proposta comercial - das empresas classificadas na fase de julgamento da proposta técnica.

12.2 Será oportunizado aos representantes legais presentes a conferência de todas as propostas comerciais e o registro em ata das observações que desejarem.

12.3 Não havendo mais nada a registrar, o Pregoeiro encerrará a reunião.

12.4 As propostas comerciais das licitantes serão examinadas pelo Pregoeiro preliminarmente quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital, sendo desclassificadas aquelas que não os atendam.

12.5 O julgamento das propostas comerciais será objetivo, conforme os critérios estabelecidos neste ato convocatório.

12.6 Os erros e omissões havidos nas cotações serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, em caso de erro, eximir-se da execução do objeto.

12.7 As propostas que apresentarem meramente erros de cálculo serão corrigidas pelo Pregoeiro.

12.8 A Proposta Comercial terá peso 4 (quatro) e será julgada de acordo com a aplicação da fórmula disposta no subitem “8.4.2”.

12.9 RESULTADO FINAL:

12.9.1 Após a conclusão das fases de Propostas Técnicas e Propostas Comerciais, o Pregoeiro irá apurar a pontuação final dos licitantes classificados, aplicando a seguinte fórmula:



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

PF = PFPT + PFPC

Onde:

- PF = Pontuação final.
- PFPT = Pontuação Final da Proposta Técnica.
- PFPC = Pontuação Final da Proposta Comercial.

12.9.2 A pontuação obtida na proposta comercial será somada à pontuação obtida na proposta técnica, sendo as licitantes classificadas na ordem decrescente de pontuação.

12.9.3 O Pregoeiro comunicará a todos licitantes o resultado desta fase e a ordem de classificação estabelecida.

13 – ABERTURA DO ENVELOPE 4 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

13.1 Em data marcada e comunicada a todas as licitantes, o Pregoeiro fará reunião para abertura do Envelope n. 4 – documentação para habilitação - da empresa classificada em primeiro lugar.

13.2 O Pregoeiro rubricará todos os documentos apresentados, facultando aos representantes das licitantes o seu exame.

13.3 O Pregoeiro fará registro em ata de toda manifestação por parte dos representantes, podendo dar o parecer de imediato ou não.

13.4 Não havendo mais nada a registrar, o Pregoeiro procederá à análise dos documentos para habilitação.

13.5 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelas licitantes classificadas em primeiro lugar, o Pregoeiro declarará a licitante vencedora.

13.6 Ocorrendo a hipótese de inabilitação ou de descumprimento de qualquer outra exigência estabelecida no instrumento convocatório, caberá ao Pregoeiro convocar a empresa classificada em segundo lugar e, se necessário, observada a ordem decrescente de pontuação, as demais empresas, desde que atendam ao instrumento convocatório.

13.7 Será confeccionada ata da sessão de julgamento a ser assinada pelo Pregoeiro e todos os representantes presentes.

13.8 Poderá ser dispensada na ata a assinatura dos representantes presentes, desde que o façam em documento a parte, declarando ter participado do certame licitatório em referência.

14 – RECURSOS

14.1 Do resultado das fases de julgamento da proposta técnica, proposta comercial e documentação para habilitação caberão recursos fundamentados, dirigidos à Comissão de



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

Licitação, por escrito e protocolados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação da decisão.

14.2 A licitante que puder vir a ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação da interposição do recurso.

14.3 Os recursos terão efeito suspensivo.

14.4 Não será conhecido recurso interposto fora do prazo estabelecido.

14.5 Os recursos serão julgados pela Comissão de Licitação no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para manifestação da licitante que puder ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto.

14.6 O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

15.1 O Pregoeiro, após o encerramento da sessão, se houver renúncia ao direito de recurso, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), caso sejam interpostos, ou após o decurso do prazo para sua interposição, encaminhará os autos à Comissão de Licitação, para que concordando com o pleito, homologue e adjudique o objeto à licitante vencedora.

16 – ASSINATURA DO CONTRATO E GARANTIA

16.1 As obrigações desta licitação serão formalizadas através de contrato, conforme Anexo ao Edital.

16.2 Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comparecer ao CFB em até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação.

16.2.1. Em até 20 dias corridos após a assinatura do contrato, deverá apresentar garantia no valor de:

REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
10%	R\$

* Observações:

- A coluna “REFERÊNCIA” refere-se ao percentual sobre o valor estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses.

- Os valores constantes na tabela acima se referem à garantia que deverá ser apresentada pela empresa contratada.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

16.2.2 Deverá ser apresentada garantia em uma das seguintes formas, a sua escolha:

16.2.2.1 caução em dinheiro;

16.2.2.2 fiança bancária;

16.2.2.3 seguro garantia.

16.3 Sobre a caução prestada em dinheiro incidirá tão somente atualização correspondente ao índice aplicado à caderneta de poupança.

16.4 Caso a modalidade escolhida seja a fiança bancária, esta deverá conter, sob pena de não ser admitida:

16.4.1 Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, devendo ser tempestivamente renovada se estendida ou prorrogada essa vigência;

16.4.2 Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento ao CFB, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

16.4.3 Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil, assumindo a condição de devedor solidário;

16.4.4 Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com o previsto neste edital, e em caso de prorrogação.

16.5 A garantia poderá ser liberada após o perfeito cumprimento do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do vencimento de sua vigência.

16.6 A perda da garantia em favor do CFB, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas.

16.7 A qualquer tempo, mediante comunicação ao CFB, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas neste edital.

16.8 Será facultado à licitante vencedora, mediante solicitação e protocolo, retirar as vias do contrato, para assinatura.

16.9 O prazo para a devolução de uma das vias do documento devidamente assinado será de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da retirada.

16.10 Não sendo assinado o contrato nos prazos estabelecidos acima, ficará a licitante vencedora sujeita às penalidades previstas no item 17 deste edital.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

16.10.1 Para convocação das licitantes remanescentes será realizada nova sessão pública do certame.

17 – PENALIDADES

17.1 A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório implicará na desclassificação da licitante e na aplicação das penalidades estipuladas em lei.

17.2 Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o CFB tomar conhecimento de fato, superveniente ou não, desabonador à sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, não apreciado pela Comissão de Licitação.

17.3 A desistência formulada por qualquer das licitantes, após a abertura das propostas, sujeitará a desistente ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação (item 2.2).

17.4 A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

17.5 Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, o CFB, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à contratada, as seguintes sanções:

- I - Advertência
- II - Multa de até 20% sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses;
- III - Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema CFB/CRBs, por prazo não superior a dois anos;
- IV - Perda da garantia em favor do CFB, por inadimplemento das obrigações contratuais.

17.6 A perda da garantia em favor do CFB, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas neste tópico.

17.7 A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Sistema CFB/CRB, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo de multa de até 20% do valor global estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses, e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- I - apresentação de documentação falsa;
- II - fraudar na execução do contrato;
- III - comportamento inidôneo;
- IV - declaração falsa;
- V - fraude fiscal; e
- VI - retardamento da execução do objeto.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

17.8 Para condutas descritas nos subitens I, II, III, IV e V será aplicada multa de até 20% do valor global estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses.

17.8.1 Para o subitem VI, será aplicada multa nas seguintes condições:

a) até 10% (dez por cento) do valor global estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;

b) até 20% (vinte por cento) do valor global estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses no caso de inexecução total do contrato;

c) até 20% (vinte por cento) do valor global estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses nos casos explicitados na tabela de sanções constante no item 17.9, abaixo.

17.9 Para efeito de aplicação de multas (moratórias e compensatórias), às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela: 01

GRAU	%	CORRESPONDÊNCIA
1	1%	sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses
2	3%	sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses
3	5%	sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses
4	8%	sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses
5	Até 10%	sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses
6	Até 20%	sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses

Tabela: 02

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
	DESCRIÇÃO	
1	Deixar de disponibilizar, aos profissionais que executarão os serviços contratados, ferramentas e recursos apropriados ao trabalho, que se fizerem necessárias para o perfeito andamento das tarefas, como <i>notebook</i> , celular, pacotes de dados e mídis de arquivamento condizentes com o trabalho executado e locomoção própria (por ocorrência – devendo proceder a disponibilização).	3



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

2	Deixar de se responsabilizar pela organização de toda a infraestrutura necessária para a realização das atividades contratadas, mantendo suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo serviço de alto padrão, sem custo adicional para o CFB (por ocorrência – devendo, em caso de geração de custo adicional para o CFB, proceder a restituição dos valores com suas respectivas correções).	6
3	Deixar de entregar clipagem mensal, em versão <i>online</i> , e eventualmente também em versão impressa ou exclusiva sobre um determinado evento, com as matérias publicadas, tendo o CFB, como fonte, dividida por regionais de atuação do CFB e segmentada por tipo de veículos de comunicação (tevé/rádio/jornal/site/revista) (por ocorrência – devendo proceder a entrega).	3
4	Deixar de entregar levantamento mensal de exposição da imagem CFB junto aos veículos de imprensa e valoração de resultados, divididos por regionais de atuação da entidade e suas unidades, por meio de centimetragem e minutagem (por ocorrência – devendo proceder a entrega).	3
5	Deixar de entregar relatório mensal com o número de <i>releases</i> e conteúdos jornalísticos produzidos, sob diversas formas, número de conteúdos enviados, relação dos contatos feitos com a mídia (<i>follow-up</i>), veículos de comunicação que divulgaram a atividade/evento, número de entrevistas geradas e para quais veículos de comunicação, e atividades realizadas pelo assessor de imprensa (por ocorrência – devendo proceder a entrega).	3
6	Atrasos na prestação de serviços (por ocorrência e por dia), até o limite de 5 (cinco) dias, o que caracterizará a inexecução parcial ou total do contrato, acarretando à infratora, cumulativamente, a tal penalidade (vide itens 19 e 20).	5
7	Entregar produtos/serviços em não conformidade com o contratado. Exemplo: má qualidade, fora dos padrões de entrega estabelecidos em contrato e/ou <i>briefing</i> (por ocorrência - devendo proceder a correção/substituição). Faltas de revisão dos apontamentos dos pelo Presidente e Conselheiros do CFB.	5
8	Não envolvimento da Unidade de Marketing e Comunicação (UMC) em qualquer serviço prestado (por ocorrência) – ressaltando que, em caso de deslocamento para local não previsto em contrato (ou previsto que serão reembolsadas as despesas) não serão pagas quaisquer despesas sem a prévia autorização da UMC.	5
9	Alteração da equipe de atendimento, sem aviso prévio (por ocorrência - devendo proceder a formalização).	4
10	Falhas na prestação dos serviços em virtude da alteração da equipe de atendimento, sem aviso prévio (por ocorrência).	6
11	Entrega parcial dos serviços contratados (por ocorrência - devendo proceder a correção) – cumulativamente serão observados os itens 6 e 7, quanto ao atraso na entrega total (se houver).	3
12	Apresentar relatório solicitado com dados inconsistentes ou não	3



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

	apresentação do mesmo (por ocorrência - devendo proceder a correção/apresentação) também será aplicada a penalidade por dia de atraso na correção, caso as inconsistências não sejam sanadas de maneira imediata.	
13	Reincidência de materiais/serviços apresentados com erros (acima de três ocorrências) (por ocorrência - devendo proceder a correção/substituição).	6
14	Não ter profissional de atendimento acessível para responder as demandas no momento em que são realizadas (por ocorrência - devendo proceder o atendimento).	6
15	Não cumprir com o pagamento em dia de tributos que incidem sobre o contrato (por ocorrência, devendo proceder ao pagamento).	6
16	Desobedecer a normas técnicas e legais necessárias ao cumprimento do contrato (por ocorrência).	6
17	Não ceder os direitos autorais patrimoniais incidentes, quando prestar serviços como criação de conteúdos jornalísticos, sejam textos ou demais formatos (por ocorrência, devendo proceder a cessão).	6
18	Apresentar nota fiscal em atraso ou desacordo com determinações do contrato (por ocorrência, devendo proceder a correção/substituição) – ressaltando que as notas fiscais em desacordo com o exigido não serão pagas.	4
19	Inexecução parcial do contrato (por ocorrência).	5
20	Inexecução total do contrato (por ocorrência).	6
21	Descumprimento de qualquer previsão do contrato não prevista nesta tabela de sanções (por ocorrência).	5 ou 6
22	Quebrar o sigilo de dados e informações que tiver acesso por ocasião da prestação dos serviços contratados (por ocorrência).	6
23	Não atualização do <i>mailing</i> com informações e contatos dos veículos de imprensa em todo o Estado, público-alvo da assessoria de imprensa do CFB (por ocorrência). Publicização compartilhamento ou revenda do mailing de autorização expressa do CFB.	5
24	Não substituir profissional da equipe nas Regionais do CFB, quando o mesmo estiver gozando férias ou licença por qualquer motivo (por ocorrência).	6
25	Não promover troca, em até uma semana, de profissional da equipe que não esteja cumprindo com suas obrigações como assessor de imprensa do CFB.	6
26	Recusa da empresa em atender aos pedidos e orientações do CFB, representada por consultor responsável pela assessoria de imprensa (por ocorrência).	6

17.10 Para condutas descritas nos subitens 01, 06, 08, 10, 13, 14, 17, 19, 20, 22 e 26 do quadro acima, a rescisão contratual poderá ser cumulada a multa imposta.

17.11 A reincidência de quaisquer ocorrências acima expostas poderá ensejar na inexecução parcial ou total do contrato.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

17.12 A contratada será responsável por quaisquer danos materiais ocasionados por seus funcionários nas instalações do CFB quando da entrega/execução dos serviços contratados.

17.13 As penalidades estipuladas no caput desta cláusula são cumulativas, não observam a ordem a que estão expostas e serão aplicadas em estrita conformidade aos Princípios da Proporcionalidade, Razoabilidade e Vinculação ao Instrumento Convocatório.

17.13.1 A tabela 2 constitui em um rol meramente exemplificativo. As hipóteses não previstas nessa tabela constituirão em penalidade a ser decidida pelo gestor do contrato.

17.14 O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual prestada pela contratada, ou ainda, do pagamento a ser efetuado à contratada.

17.15 Se a garantia contratual ou valor a ser pago à contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica esta última obrigada a recolher a importância devida.

17.16 A multa deverá ser recolhida diretamente no caixa do CFB, no prazo de 7 (sete) dias corridos, contados da data de sua comunicação.

17.17 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a contratada será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

17.18 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada ao CFB, este será encaminhado ao conhecimento do Poder Judiciário para execução.

18 – DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O CFB não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas através de terceiros.

18.2 Ao CFB fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados.

18.3 O CFB poderá, até o momento da assinatura do instrumento contratual, cancelar a licitação ou desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, desde que justificado, sem que caiba qualquer direito de indenização às licitantes.

18.4 Todos os envelopes não abertos pela Comissão de Licitação serão devolvidos às licitantes, mediante recibo, após concluído todo o processo licitatório, ou entregues às licitantes na sessão de julgamento dos documentos para habilitação, caso todas renunciem ao direito de recurso.

18.5 É facultado à Comissão de Licitação do CFB ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, caso em que poderão ser suspensos os procedimentos licitatórios até a realização da diligência, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta e documentação para habilitação.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

18.6 A Comissão de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do CFB ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar suas decisões.

18.7 O foro de Brasília/DF é competente para conhecer e julgar as questões decorrentes da presente licitação.

Brasília 03 de junho de 2022.

Ailton Moreira da Rocha
Pregoeiro
Conselho Federal de Biblioteconomia
(61)3328-2080 / 3328-2896



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

ANEXO I

FICHA DE CREDENCIAMENTO

(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

Ao

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

Ref.: CONCORRÊNCIA N.º XX/2022

A empresa _____, com sede em _____ - _____, na Rua/Av _____, n.º _____, Bairro _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, pela presente CREDENCIA o Sr. _____, portador do documento de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____, para representá-la na Licitação supra mencionada, promovida pelo CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA, outorgando-lhe poderes para concordar, desistir, renunciar, transigir, firmar recibos, assinar Atas e outros documentos, acompanhar todo o processo Licitatório até o seu final, tomar ciência de outras propostas da Comissão de Licitações, podendo para tanto, praticar todos os atos necessários para o bom e fiel cumprimento deste mandato.

Local e Data

Diretor ou Representante (s) Legal da Empresa Qualificação



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO II

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA - ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 Descrição do objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria de Imprensa e Comunicação à conselhos de fiscalização profissional.

2 Justificativa da contratação

Garantir a visibilidade e a presença positiva do Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB), na mídia e nas redes sociais: do contratante: site CFB, Facebook, Instagram, Youtube, Twitter e LinkedIn bem como o acompanhamento e monitoramento dos assuntos correlacionados a atuação do CFB.

3 Detalhamento da contratação

Os produtos e serviços que compõem o objeto a ser contratado são listados a seguir:

Assessoria de Imprensa e Comunicação

- a) Monitoramento das citações sobre o CFB na mídia, dos assuntos de interesse e que dizem respeito a atuação do Sistema CFB/CRB;
- b) Monitoramento de Projetos de Leis, Leis, Decretos e outras matérias, de interesse do Sistema CFB/CRB, em tramitação na Câmara dos Deputados e no Senado Federal auxiliando o trabalho da Assessoria Parlamentar do CFB.
- c) Redação mensal de (no mínimo 1 e no máximo 4) notas e matérias jornalísticas, a critério da Comissão de Divulgação e Valorização Profissional (CDV), para publicação nas redes sociais, no site do CFB e/ou em outros veículos de comunicação acumulativa em caso de não uso.
- d) Elaboração, criação do projeto gráfico, diagramação e envio trimestral do *Boletim da Biblioteconomia*, para o mailing do CFB e divulgação nas redes sociais e no site;
- e) Elaboração de mailing eletrônico para veículos de imprensa — jornais, emissoras de TV e rádio, portais, sites e revistas para os quais se possa enviar notícias das ações do Sistema CFB/CRB;
- f) Envio de sugestão de pauta aos veículos citados no item anterior;
- g) Realização de até 12 coberturas jornalísticas de eventos promovidos e/ou nos quais o CFB participe. A cobertura inclui serviços fotográficos, filmográficos e elaboração de release, realizar contatos com gestores municipais, estaduais e reunião itinerantes da Diretoria do CFB com os regionais.
- h) Redação de (no mínimo 4 e no máximo 16) matérias, ao longo do ano, para compor o Boletim do Sistema CFB/CRB;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- i) Assessoria na redação e edição de (no mínimo 4 e no máximo 12) textos institucionais, conforme necessidade de envio de notas pagas para a imprensa;
- j) Inserção de notícias apuradas no site e nas redes sociais do CFB, como Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter e Youtube;
- k) Gravação e edição mensal de até 4 (dois) vídeos institucionais, com o objetivo de divulgar atividades do Sistema CFB/CRB e informações de interesse da categoria profissional;
- l) Ronda em agências de notícia de interesse do Sistema CFB/CRB em busca de informações relevantes, para replicá-las nos canais do CFB nas redes sociais: Facebook, Instagram e Youtube;
- m) Atualização, redação e inserção semanal de notas e matérias jornalísticas no site institucional do CFB;

Gestão das redes sociais

- n) Manutenção semanal e organização de informações específicas em cada um dos canais: Facebook, Instagram e Youtube;
- o) Interação com potenciais clientes/leitores, pré-definidos em conjunto com a CDV;
- p) Estimativas de investimentos e gestão de impulsionamento de publicações, potencializando resultados;
- q) Produção e acompanhamento de campanhas publicitárias, assegurando a melhor cobertura dos públicos;
- r) Criação de textos originais para posts com técnicas adequadas de SEO (Search Engine Optimization), de acordo com os temas pré-definidos pela CDV e de acordo com o surgimento de novas demandas nos canais: Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter e Youtube;
- s) Monitoramento do engajamento do público e produção de relatórios mensais, baseados nos resultados apresentados pelas próprias plataformas.

Monitoramento:

Clipping nas seguintes mídias jornalísticas gerais: Jornal FSP, Jornal OESP, Jornal do Brasil, Estado de Minas, Correio Brasiliense, O Globo, A Tarde (BA)

Clipping no DOU;

Clipping no Jornal dos Concursos;

Monitoramento na TV aberta, com entrega semanal de relatórios com os seguintes temas: CFB, Biblioteconomia; Profissionais Bibliotecários (nível superior e/ou técnico).

Monitoramento nas redes sociais: FACEBOOK, INSTAGRAM, LINKEDIN, TWITTER, YouTube, nos quais o CFB possui perfil, com entrega de indicadores de acesso e citação.

Desenvolvimento de projetos para campanhas comemorativas ou educativas, com definição de tema, logomarca e demais produtos e materiais necessários.

Produção de conteúdo:

Redação mensal de (no mínimo 1 e no máximo 4) notas e matérias jornalísticas, a critério da Comissão de Divulgação e Valorização Profissional (CONTRATANTE), para publicação nas redes sociais, no site do CONTRATANTE e/ou em outros veículos de comunicação.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

Boletim de Biblioteconomia:

Edição trimestral do Boletim da Biblioteconomia: Elaboração, formulação do projeto gráfico, diagramação e envio trimestral para o mailing do CONTRATANTE e divulgação nas redes sociais e no site DO CONTRATANTE, com produção textual média de 20 a 30 páginas.

Relatório analítico:

Monitoramento do engajamento do público e produção de relatórios mensais, baseados nos resultados apresentados pelas próprias plataformas.

Lives

Parametrização técnica de *lives*:

- b. Acompanhamento técnico da transmissão;
- c. Gerenciamento de comentários;
- d. Transcrição;
- e. Gerenciamento e emissão de certificados.
- f. Disponibilização indexada em Canal CFB - Youtube

Até 04 (quatro) *lives* durante a duração do contrato

4 Requisitos

- a) Comprovar aptidão para desempenho das atividades pertinentes e consonantes ao objeto de contratação e tempo de prestação do serviço, de no mínimo um ano. A comprovação será por meio da apresentação de três atestados de competência técnica, sendo que um dos atestados deve contemplar a prestação dos serviços em conselhos de fiscalização profissional. Os atestados devem ser assinados pelos responsáveis legais das empresas para as quais os serviços foram prestados, deve incluir nome completo, cargo, CNPJ e contatos;
- b) A empresa contratada deverá ser associada à Abracom (Associação Brasileira das Agências de Comunicação) e apresentar documento comprobatório;
- c) Apresentar memorial descritivo com três cases, sendo um deles referente aos serviços prestados a conselhos de fiscalização profissional;
- d) Comprovar experiência mínima de um ano no atendimento a conselhos de fiscalização profissional, na prestação de serviços de assessoria de imprensa, com no mínimo 5 inserções na mídia, e gestão de redes sociais,;
- e) Comprovar qualificação profissional de no mínimo dois integrantes da equipe da CONTRATADA, com a apresentação de diploma de Bacharel, em uma das áreas: Jornalismo, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Audiovisual e ou Biblioteconomia.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

5 Regime de execução do contrato

Os serviços serão prestados remotamente, exceto na realização de até 12 coberturas jornalísticas e participação em uma reunião presencial.

Despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação são de responsabilidade da CONTRATADA.

Serão fornecidas as senhas das contas site www.cfb.org.br do Facebook, Instagram LinkedIn, Twitter e Youtube, e do site do CFB. A CONTRATANTE assumirá integralmente a gestão dessas contas durante a vigência do contrato.

6 Gestão do contrato

O contrato terá duração de 12 meses, podendo ser renovado conforme legislação vigente e a gestão dos serviços pela CONTRATADA será de responsabilidade da CDV.

As reuniões mensais para definição de pauta, projeto e outros assuntos, ocorrerão virtualmente. Anualmente ocorrerá uma reunião na sede do CFB, ou em outro local, a definir.

Ao final do contrato, a CONTRATADA deve apresentar relatório detalhado das ações desenvolvidas no decorrer da prestação dos serviços.

Brasília, 11 de abril de 2022

Nelson Oliveira da Silva - CRB-10/854
Comissão de Divulgação e Valorização Profissional



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL (Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

Ao
CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA
Ref.: CONCORRÊNCIA N.º XX/2022

A empresa.....,CNPJ...../....., com sede na Rua/Avenida.....n.º, Telefone....., Fax....., e-mail....., propõe a essa entidade a prestação de serviços objeto da CONCORRÊNCIA acima referida.

I) OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE COMUNICAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.

II) PROPOSTA:

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL (valor mensal X 12)
ÚNICO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE COMUNICAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO		

Valor global por extenso:

III) Os preços ofertados são justos e certos, e não sofrerão qualquer tipo de reajuste durante o processo licitatório ou nos primeiros 12 (doze) meses de vigência do contrato.

IV) OBSERVAÇÃO: Apenas serão aceitos valores iguais ou inferiores ao estimado (preenchido no quadro acima).

V) VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias (mínimo de 60 dias).

Brasília/DF, de de 2022.
Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome legível



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO IV

TERMO DE DECLARAÇÃO

(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

Ao

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

Ref.: CONCORRÊNCIA N.º XXI/2022 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE COMUNICAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO.

A Empresa, inscrita no CNPJ sob n.º....., Inscrição Estadual n.º, com endereço na rua, n.º, nesta cidade de/....., propõe a essa entidade a participação no certame licitatório, modalidade CONCORRÊNCIA, acima referenciado:

DECLARAMOS QUE:

I) Examinamos cuidadosamente o edital, inteiramo-nos de todos os seus detalhes e com eles concordamos, aceitamos todos os seus termos e condições e a eles desde já nos submetemos;

II) Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação;

III) Nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como equipamentos, materiais, mão de obra, custos diretos e indiretos, despesas com encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, incluindo vantagens decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, auxílios alimentares, transportes e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto licitado, exceto na hipótese da prestação dos serviços fora da cidade de Curitiba ou sua Região Metropolitana (onde serão reembolsados conforme Norma Interna nº 02).

IV) Se contratada, estamos cientes que não poderemos realizar nenhuma despesa por conta do CFB sem a devida autorização prévia. Sendo autorizada, a despesa será reembolsada dentro dos limites e formas definidos pelas Normas Internas do CFB.

V) Possuímos ou possuiremos em no máximo 30 dias, a contar da assinatura do contrato, estabelecimento (sede ou filial), equipamentos e pessoal técnico adequado e disponível para a execução do objeto deste edital em Brasília/DF, e profissionais responsáveis (de acordo com a proposta técnica da concorrência).



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

VI) A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Poder Público.

Brasília/DF, de de 2022.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome legível



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

ANEXO V

TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Ao
CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa (*nome da licitante*), estabelecida na Rua, n.º, bairro, na cidade de....., estado....., CNPJ n.º, é/foi nosso prestador de..... (*descrever os serviços executados*).

A empresa, acima citada, foi contratada para, com base no seu conhecimento técnico, (*descrição objetiva do problema de assessoria de imprensa enfrentado pela empresa cliente*).

Com base nisso, foram tomadas medidas, pela empresa contratada, a seguir descritas..... (*descrição da solução em assessoria de imprensa realizada pela contratada*).

As ações, também colocadas em prática pela empresa (*nome da licitante*), em comum acordo, resultaram em melhorias para a nossa empresa, tais como, (*descrição do resultado alcançado*).

Assim, atestamos ser verdade que a empresa(*nome da licitante*)..... (*manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada*), pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos o presente.

....., de de.....
(((Cidade, dia, mês e ano)))

Assinatura do Representante Legal da Empresa
(((Nome legível e cargo)))



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

ANEXO VII

FICHAS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA
LICITANTE:
QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA (ATÉ 96 PONTOS)

GRADUAÇÃO COM BACHARELADO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL E HABILITAÇÃO EM JORNALISMO E, SE HOUVER, CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (PONTOS CUMULATIVOS)

Assessor de comunicação

O QUE CONSTA NO EDITAL	PONTUAÇÃO
Graduação (mínimo exigido) - 1 ponto	
Pós-graduação - 1 ponto	
Mestrado - 1 ponto	
Doutorado - 1 ponto	
PONTUADO PELA LICITANTE NESTE SUBITEM	

Justificativa:

Responsável Técnico:

O QUE CONSTA NO EDITAL	PONTUAÇÃO
Graduação (mínimo exigido) – 2 pontos	
Pós-graduação – 2 pontos	
Mestrado – 2 pontos	
Doutorado – 2 pontos	
PONTUADO PELA LICITANTE NESTE SUBITEM	

Justificativa:

PONTUAÇÃO NESTE ITEM (SOMA DOS 2 ITENS ACIMA)	
--	--

EXPERIÊNCIA EM ASSESSORIA DE IMPRENSA (PONTOS NÃO CUMULATIVOS)

Assessor de comunicação



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

O QUE CONSTA NO EDITAL	PONTUAÇÃO
De 6 (seis) meses a 2 (dois) anos - 1 ponto	
Acima de 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos - 3 pontos	
Acima de 5 (cinco) anos – 6 pontos	
PONTUADO PELA LICITANTE NESTE SUBITEM	

Justificativa:

Responsável Técnico:

O QUE CONSTA NO EDITAL	PONTUAÇÃO
De 6 (seis) meses a 2 (dois) anos - 2 pontos	
Acima de 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos - 5 pontos	
Acima de 5 (cinco) anos – 10 pontos	
PONTUADO PELA LICITANTE NESTE SUBITEM	

Justificativa:

PONTUAÇÃO NESTE ITEM (SOMA DOS 2 ITENS ACIMA)	
--	--

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA
LICITANTE:
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS/DECLARAÇÕES EM EXPERIÊNCIA TÉCNICA (PONTOS NÃO CUMULATIVOS)

O QUE CONSTA NO EDITAL	PONTUAÇÃO
1 (um) atestado - 5 pontos	
De 2 (dois) a 3 (três) atestados – 10 pontos	
Acima de 3 (três) atestados – 20 pontos	
PONTUADO PELA LICITANTE NESTE ITEM	

Justificativa:



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

TEMPO DE ATUAÇÃO EM ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (PONTOS NÃO CUMULATIVOS)

O QUE CONSTA NO EDITAL	PONTUAÇÃO
De 0 (zero) meses a 2 (dois) anos – 5 pontos	
Acima de 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos – 10 pontos	
Acima de 5 (cinco) anos – 20 pontos	
PONTUADO PELA LICITANTE NESTE ITEM	

Justificativa:

TOTAL DE PONTOS LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A SOMA DOS 2 ITENS QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA	
---	--

PONTUAÇÃO FINAL (SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS PARA QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA + QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA)	
--	--



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

Contrato de prestação de serviços de assessoria de imprensa, que entre si celebram, o CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA e a

De um lado o **CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA**, pessoa jurídica de direito público, com sede e foro na cidade de Brasília/DF, com prazo de duração indeterminado, no STRVN – Ed. Brasília Rádio Center Sala 1079, CEP 70719-900, inscrita no CNPJ sob o número 00.098.012/0001-09, doravante denominado CFB, e de outro a empresa [nome da empresa], com sede na [endereço completo], CNPJ, representada pelo [representante legal da empresa], doravante denominada CONTRATADA, conforme edital da Concorrência n. XX/2022 e as seguintes cláusulas:

DO FUNDAMENTO LEGAL

Esta contratação decorre de licitação sob a modalidade concorrência, do tipo técnica e preço, nos termos e condições do edital de concorrência n. XX/2022, submetendo-se as partes ao edital, ao Regulamento de Licitações e de Contratos do CFB, à legislação aplicável à matéria e às cláusulas aqui estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A prestação dos serviços de assessoria de comunicação objeto desta licitação consistirá:

§ 1º - Diagnóstico e Planejamento:

Diagnóstico: por meio de sondagem, em nível nacional, do perfil profissional, assim como da percepção de sua imagem pública, mediante as recentes alterações de cunho contratual, tecnológico e de atuação profissional.

Estratégias: Pesquisas em redes sociais, com âmbito nacional.

Entrega: Planejamento de comunicação com visão de até 6 meses de atuação.

Prazo: 15 dias úteis

§ 2º - Monitoramento:

- Clipping nas seguintes mídias jornalísticas gerais: Jornal FSP, Jornal OESP, Jornal do Brasil, Estado de Minas;
- Clipping no DOU;
- Clipping no Jornal dos Concursos;
- Monitoramento na TV aberta, com entrega semanal de relatórios com os seguintes temas: CFB, Biblioteconomia; Profissionais Bibliotecários (nível superior e\ou técnico).



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- Monitoramento nas redes sociais: FACEBOOK, INSTAGRAM, LINKEDIN, TWITTER, YouTube, nos quais o CFB possui perfil, com entrega de indicadores de acesso e citação.

§ 3º - Produção de conteúdo:

- Redação mensal de (no mínimo 1 e no máximo 4) notas e matérias jornalísticas, a critério da Comissão de Divulgação e Valorização Profissional (CONTRATANTE), para publicação nas redes sociais, no site do CONTRATANTE e/ou em outros veículos de comunicação.

§ 4º - Boletim de Biblioteconomia:

Edição trimestral do Boletim da Biblioteconomia: Elaboração, formulação do projeto gráfico, diagramação e envio trimestral para o mailing do CONTRATANTE e divulgação nas redes sociais e no site DO CONTRATANTE, com produção textual média de 20 a 30 páginas.

§ 5º - Assessoria

Envio de sugestão de pauta aos veículos citados no item 2.

§ 6º - Boletim do sistema

- Redação de (no mínimo 4 e no máximo 16) matérias, ao longo do ano, para compor o Boletim do Sistema CFB/CRB;

§ 7º - Produção de conteúdo e redes

- Assessoria na redação e edição de (no mínimo 4 e no máximo 12) textos institucionais, conforme necessidade de envio de notas pagas para a imprensa;

- Cobertura de eventos, apontados como importantes pelo CFB, com elaboração de reportagem;

- Produção de publicidade com Inserção de notícias apuradas nas mídias citadas no item 2, com veiculação nas mídias sociais do CONTRATANTE;

- Atualização, redação e inserção semanal de notas e matérias jornalísticas no SITE INSTITUCIONAL DO CONTRATANTE;

- Manutenção semanal e organização de informações específicas em cada um dos canais DO CONTRATANTE: FACEBOOK, INSTAGRAM, LINKEDIN e Twitter e YouTube;

- Interação com potenciais entrevistados, pré-definidos em conjunto com o CONTRATANTE; Criação de textos originais para posts com técnicas adequadas de SEO (Search Engine optimization), de acordo com os temas pré-definidos pelo CONTRATANTE e de acordo com o surgimento de novas demandas nos canais: FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER e YouTube.

§ 8º - Relatório analítico

- Monitoramento do engajamento do público e produção de relatórios mensais, baseados nos resultados apresentados pelas próprias plataformas.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

§ 9º - Lives

- Parametrização técnica de lives:
- Acompanhamento técnico da transmissão;
- Gerenciamento de comentários;
 - Transcrição; e
 - Gerenciamento e emissão de certificados.

Até 4 (quatro) lives durante a duração do contrato.

§ 10 - Será de responsabilidade da empresa contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, a indicação de 1 (um) responsável técnico pelo atendimento ao contrato, que pode ser um dos sócios ou outro profissional da área de Comunicação, onde, em ambos os casos, deverá ser apresentado diploma em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, certificado ou outro documento comprobatório.

§ 11 - Apuração e produção de relatórios de resultados

- Entrega de clipagem mensal, em versão *online*, e eventualmente também em versão impressa ou exclusiva sobre um determinado evento, com as matérias publicadas, tendo o CONTRATANTE, como fonte, segmentada por tipo de veículos de comunicação (tevé/rádio/jornal/site/revista). Na clipagem, devem constar os números total e regional de reportagens publicadas e veiculadas. Nos casos de conteúdos de tévé e rádio, devem constar data da entrevista, entrevistado e respectivo veículo de imprensa;
- Entrega de levantamento mensal de exposição da imagem do CONTRATANTE junto aos veículos de imprensa e valoração de resultados.
- Relatório mensal com o número de *releases* e conteúdos jornalísticos produzidos, sob diversas formas, número de conteúdos enviados, relação dos contatos feitos com a mídia (*follow-up*), veículos de comunicação que divulgaram a atividade/evento, número de entrevistas geradas e para quais veículos de comunicação, e atividades realizadas pelo assessor de imprensa.

§ 12 - Para a prestação dos serviços solicitados pelo CONTRATANTE, requer-se dos profissionais a serem contratados o cumprimento de agendas e prazos, determinados pelo CONTRATANTE, além de conhecimento e adaptação aos programas/projetos/filosofia da entidade, relacionando-se com os colegas de trabalho e mantendo-se atualizado sobre assuntos que interessem aos pequenos negócios, bem como trabalhando de forma ordenada e em equipe.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

§ 13 - A contratada deverá disponibilizar, aos profissionais que executarão os serviços contratados, ferramentas próprias de trabalho, que se fizerem necessárias para o perfeito andamento das tarefas, como *notebook*, celular e locomoção própria. Bem como ficará responsável pela organização de toda a infraestrutura necessária para a realização das atividades contratadas, mantendo suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo serviço de alto padrão, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

§ 14 - Assim, considera-se de responsabilidade da empresa a ser contratada o gerenciamento do contrato, o gerenciamento de pessoal, o controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais, o treinamento e capacitação de pessoal e o gerenciamento de contingência para manutenção ininterrupta dos serviços. Bem como será de sua responsabilidade eventuais danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços e quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do CONTRATANTE, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

§ 15 - Eventualmente poderá ser demandado trabalho fora do estado do Distrito Federal. Esses trabalhos serão tratados individualmente, cujas despesas adicionais serão reembolsadas pelo CONTRATANTE mas não haverá pagamento adicional.

§ 16 - Para os serviços realizados fora dos dias úteis e fora do horário comercial, não haverá pagamento adicional ou complementar.

§ 16 - Nas viagens dos assessores de imprensa, realizadas dentro do estado do Paraná, bem como naquelas necessárias para a prestação de serviços de assessoria de imprensa, fora das cidades-sede de Regionais, de acordo com norma interna, o CONTRATANTE indenizará despesas de viagem, hospedagem e alimentação, quando for o caso.

§ 17 - Não haverá reembolso para deslocamentos não autorizados.

§ 18 - Não poderão ser transferidos a outrem, no todo ou em parte, os serviços objeto do contrato.

§ 19 - É vedada a realização de serviços para outras unidades do CONTRATANTE sem aprovação prévia.

§ 20 - Todos os serviços, inclusive de terceiros, se for o caso, deverão ser faturados em nome do CONTRATANTE.

§ 21 - Os pagamentos a terceiros por serviços prestados, incluídos os de veiculação, serão efetuados pela CONTRATADA nos prazos e condições previamente aprovados pelo CONTRATANTE e expressos pelos fornecedores em seus documentos fiscais.

§ 22 - Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento de terceiro, serão de sua exclusiva responsabilidade.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

§ 23 - A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE cópias dos respectivos documentos fiscais que comprovem os pagamentos feitos a terceiros, até dez dias após sua realização.

§ 24 - Não haverá reembolso para deslocamentos ou demais despesas não autorizadas pelo CONTRATANTE.

§ 25 - Os profissionais da CONTRATADA, que estiverem prestando serviços ao CONTRATANTE, deverão preencher os seguintes requisitos:

- a) ter bom relacionamento com a imprensa;
- b) dominar e conhecer a técnica jornalística;
- c) ter disponibilidade para viagens para exercer funções de assessoria de comunicação mediante pagamento de diária, de acordo com as normas do CONTRATANTE;
- d) manter bom relacionamento com empresários de micro e pequenas empresas que procuram a entidade;
- e) ter postura apartidária e não ser comprometido com nenhum partido político.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

A CONTRATADA cede desde já ao CONTRATANTE todos os direitos autorais patrimoniais sobre toda e qualquer obra que venha a ser criada em decorrência do objeto desta contratação, sendo certo que a cessão é feita de forma irrevogável e irretroatável, permitindo o CONTRATANTE, independentemente de pedido de autorização, a utilização pela CONTRATADA da mencionada obra em seus programas educacionais.

§ 1º - O CONTRATANTE se reserva ao direito de exercer todos os direitos autorais patrimoniais decorrentes da presente contratação, podendo desde agora exercê-los a qualquer tempo em todo território nacional e em quaisquer outros países, exceto os que não participem de tratados a que o Brasil tenha aderido ou que não concedem ao autor de obra a mesma proteção concedida neste país.

§ 2º - A presente cessão abrange todos os direitos de utilização das obras a serem eventualmente criadas, incluindo todas as modalidades existentes enumeradas no artigo 29 da Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e as que venham a ser inventadas.

§ 3º - Em se tratando de obra que implique o uso de imagens, a CONTRATADA cede, neste ato, ao CONTRATANTE todas as autorizações de uso de imagens relativas às obras que lhe são cedidas e transferidas.

§ 4º - As edições divulgadas após as atualizações elaboradas pelo CONTRATANTE deverão conter tal fato especificado na publicação, responsabilizando-se aquele que for contratado para tal tarefa, frente à CONTRATADA, ao CONTRATANTE e terceiros por todo o conteúdo atualizado.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

§ 5º - A CONTRATADA manterá o CONTRATANTE incólume em relação a todas e quaisquer reivindicações, demandas, processos, danos, custos, encargos, despesas e indenizações que resultem da violação de direitos autorais protegidos por lei, respondendo única e exclusivamente pelo texto e material original entregue ao CONTRATANTE, sem prejuízo da apuração das responsabilidades incidentes.

§ 6º - A CONTRATADA se compromete a substituir, às suas expensas, a obra eventualmente criada e cedida ao CONTRATANTE, caso essa obra importe em lesão a direitos de terceiros.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO SIGILO

A CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo quanto ao conteúdo dos dados e informações disponibilizados pelo CONTRATANTE para consecução dos serviços objeto deste contrato, e a manter, por si, por seus prepostos, empregados ou contratados, irrestrito segredo de todas as atividades desempenhadas em relação a esses serviços.

§1º - As obrigações estabelecidas na presente cláusula obrigam a CONTRATADA durante a vigência do presente instrumento, bem como após o seu encerramento ou rescisão.

§2º - É vedada à CONTRATADA, sob qualquer forma, a exploração de mídia de qualquer natureza, utilizando-se do objeto deste contrato, em qualquer época, sem prévia e formal autorização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

Além das demais obrigações declinadas neste instrumento, são obrigações:

I. do CONTRATANTE:

- a) encaminhar à CONTRATADA os serviços a serem executados, detalhando e prestando todas as informações necessárias à execução da tarefa;
- b) analisar, para fins de aprovação, os projetos apresentados pela CONTRATADA;
- c) conferir os serviços prestados;
- d) conferir a nota fiscal, observando a presença de informações necessárias, as quantidades fornecidas e respectivos valores;
- e) notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- f) realizar os pagamentos à CONTRATADA no prazo estabelecido.

II. da CONTRATADA:

- a) executar o objeto do contrato em estrita conformidade com as disposições constantes neste contrato e edital licitatório;
- b) responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução do contrato;
- c) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) utilizar os profissionais indicados para fins de comprovação da capacidade de atendimento (proposta técnica da concorrência) na execução dos serviços, objeto deste contrato, admitida



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- sua substituição por profissionais de qualificação equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pelo CONTRATANTE;
- e) possuir estabelecimento (sede ou filial), equipamentos e pessoal técnico adequado e disponível para a execução do objeto deste edital no Distrito Federal;
 - f) fornecer semanalmente, ou quando solicitado, relatório completo da conta que administra;
 - g) apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS;
 - h) arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas;
 - i) assumir a defesa do CONTRATANTE e responder pelos valores de eventual condenação, caso empregado ou ex-empregado seu interponha reclamatória trabalhista em face do SEBRAE/PR;
 - j) informar ao CONTRATANTE a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato;
 - k) prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (*e-mail*) e o nome da pessoa autorizada para contatos;
 - l) manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, no local de execução do objeto, para representá-la na execução do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO DO CONTRATO

A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Consultor da Unidade de Marketing e Comunicação, Leandro Donatti, funcionário designado pela Gerente da Unidade de Marketing e Comunicação.

Parágrafo único. A fiscalização feita pelo SEBRAE/PR não supre, substitui ou diminui a responsabilidade da empresa contratada na execução do objeto de presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

O CONTRATANTE pagará à Contratada a importância de R\$(.....) mensais, perfazendo o valor total de R\$(.....) referente ao período de 12 meses.

§ 1º - Nos valores expostos acima estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como equipamentos, materiais, mão de obra, custos diretos e indiretos, despesas com encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, incluindo vantagens decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, auxílios alimentares, transportes e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto deste contrato, exceto na hipótese da prestação dos serviços fora do Distrito Federal que serão reembolsados pelo CONTRATANTE desde que previamente autorizados.

§ 2º - Os valores resultantes da aplicação dos percentuais de desconto sobre os valores de mercado poderão ser reajustados pelo IGP-M da FGV, a cada 12 (doze) meses de vigência do contrato.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

§ 3º - A CONTRATADA deverá encaminhar o pedido de reajuste do contrato para aprovação do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados por depósito bancário na conta corrente de titularidade da CONTRATADA, em até 10 (dez) dias, contados da data da entrega da nota fiscal contendo as seguintes informações:

- I. descrição detalhada dos serviços prestados ao CONTRATANTE;
- II. especificação dos serviços realizados;
- III. data da realização dos serviços;
- IV. código orçamentário e solicitante informados na solicitação;
- V. número do contrato;
- VI. local (cidade) da prestação dos serviços;
- VII. valor total da nota fiscal, com destaque para retenções pertinentes a legislação vigente;
- VIII. indicação correta dos dados bancários para depósito (banco, número da agência e conta-corrente)

§ 1º - A data de entrega da nota fiscal deverá ser negociada com o gestor do Contrato.

§ 2º - As notas fiscais em desacordo com o exigido acima não serão pagas até que a CONTRATADA providencie sua correção ou substituição, não ocorrendo, neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago pelo CONTRATANTE.

§ 3º - As notas fiscais devem vir acompanhadas de comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS, quando solicitado pelo CONTRATANTE.

§ 4º - Quando a CONTRATADA prestar informações bancárias incorretas que impossibilitem a realização do pagamento, o CONTRATANTE descontará do valor do mesmo as despesas que venha a ter em virtude do erro.

§ 5º - O CONTRATANTE não efetuará pagamentos de faturas, duplicatas ou boletos que tenham sido colocadas em cobrança ou descontadas em bancos, bem como não se responsabilizará pelo pagamento de parcelas contratuais operadas pela CONTRATADA junto à rede bancária.

CLÁUSULA OITAVA – DO REEMBOLSO DE DESPESAS

Não haverá reembolso para deslocamentos ou demais despesas não autorizadas pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas com a execução deste contrato correrão à conta do código orçamentário da unidade demandante.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a assinatura de termos aditivos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo ou unilateralmente por qualquer uma das partes, devendo, neste caso, ser feita a denúncia com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§1º - Constituem motivos para rescisão deste contrato:

- I. o seu inadimplemento total ou parcial;
- II. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III. a lentidão no seu cumprimento;
- IV. o atraso injustificado no início da execução;
- V. a paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- VI. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no contrato;
- VII. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII. o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- IX. a decretação de falência;
- X. a dissolução da sociedade;
- XI. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII. a supressão, por parte do CONTRATANTE, do objeto, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- XIII. a suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- XIV. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes de serviço, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XV. a não liberação, por parte do CONTRATANTE, de área e local para execução do serviço, nos prazos contratuais;
- XVI. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

§ 2º - Anteriormente à rescisão, será assegurado à CONTRATADA a possibilidade de exercer o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da denúncia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução total ou parcial do presente contrato, o CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Multa de até 20% sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses;

III - Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema CFB/CRBs, por prazo não superior a dois anos; e

IV - Perda da garantia em favor do CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais.

§ 1º - A perda da garantia em favor do CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas neste tópico.

§ 2º - A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Sistema CFB/CRBs, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo de multa de até 20% do valor global estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses, e demais cominações legais, nos seguintes casos:

I - apresentação de documentação falsa;

II - fraudar na execução do contrato;

III - comportamento inidôneo;

IV - declaração falsa;

V - fraude fiscal; e

VI - retardamento da execução do objeto.

§ 3º - Para condutas descritas nos subitens I, II, III, IV e V será aplicada multa de até 20% do valor global estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses.

§ 4º - Para o subitem VI, será aplicada multa nas seguintes condições:

a) até 10% (dez por cento) do valor global estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;

b) até 20% (vinte por cento) do valor global estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses no caso de inexecução total do contrato.

c) até 20% (vinte por cento) do valor global estimado para contratação pelo período de 12 (doze) meses nos casos explicitados na tabela de sanções constante no § 5º, abaixo.

§ 5º - Para efeito de aplicação de multas (moratórias e compensatórias), às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

Tabela: 01

GRAU	%	CORRESPONDÊNCIA
1	1%	sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses
2	3%	sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses
3	5%	sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses
4	8%	sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses
5	Até 10%	sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses
6	Até 20%	sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses

Tabela: 02

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
	DESCRIÇÃO	
1	Deixar de disponibilizar, aos profissionais que executarão os serviços contratados, ferramentas e recursos apropriados ao trabalho, que se fizerem necessárias para o perfeito andamento das tarefas, como <i>notebook</i> , celular, pacotes de dados e mídis de arquivamento condizentes com o trabalho executado e locomoção própria (por ocorrência – devendo proceder a disponibilização).	3
2	Deixar de se responsabilizar pela organização de toda a infraestrutura necessária para a realização das atividades contratadas, mantendo suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo serviço de alto padrão, sem custo adicional para o CFB (por ocorrência – devendo, em caso de geração de custo adicional para o CFB, proceder a restituição dos valores com suas respectivas correções).	6
3	Deixar de entregar clipagem mensal, em versão <i>online</i> , e eventualmente também em versão impressa ou exclusiva sobre um determinado evento, com as matérias publicadas, tendo o CFB, como fonte, dividida por regionais de atuação do CFB e segmentada por tipo de veículos de comunicação (<i>tevê/rádio/jornal/site/revista</i>) (por ocorrência – devendo proceder a entrega).	3
4	Deixar de entregar levantamento mensal de exposição da imagem CFB junto aos veículos de imprensa e valoração de resultados, divididos por regionais de atuação da entidade e suas unidades, por meio de centimetragem e minutagem (por ocorrência – devendo proceder a entrega).	3
5	Deixar de entregar relatório mensal com o número de <i>releases</i> e	3



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

	conteúdos jornalísticos produzidos, sob diversas formas, número de conteúdos enviados, relação dos contatos feitos com a mídia (<i>follow-up</i>), veículos de comunicação que divulgaram a atividade/evento, número de entrevistas geradas e para quais veículos de comunicação, e atividades realizadas pelo assessor de imprensa (por ocorrência – devendo proceder a entrega).	
6	Atrasos na prestação de serviços (por ocorrência e por dia), até o limite de 5 (cinco) dias, o que caracterizará a inexecução parcial ou total do contrato, acarretando à infratora, cumulativamente, a tal penalidade (vide itens 19 e 20).	5
7	Entregar produtos/serviços em não conformidade com o contratado. Exemplo: má qualidade, fora dos padrões de entrega estabelecidos em contrato e/ou <i>briefing</i> (por ocorrência - devendo proceder a correção/substituição). Faltas de revisão dos apontamentos dos pelo Presidente e Conselheiros do CFB.	5
8	Não envolvimento da Unidade de Marketing e Comunicação (UMC) em qualquer serviço prestado (por ocorrência) – ressaltando que, em caso de deslocamento para local não previsto em contrato (ou previsto que serão reembolsadas as despesas) não serão pagas quaisquer despesas sem a prévia autorização da UMC.	5
9	Alteração da equipe de atendimento, sem aviso prévio (por ocorrência - devendo proceder a formalização).	4
10	Falhas na prestação dos serviços em virtude da alteração da equipe de atendimento, sem aviso prévio (por ocorrência).	6
11	Entrega parcial dos serviços contratados (por ocorrência - devendo proceder a correção) – cumulativamente serão observados os itens 6 e 7, quanto ao atraso na entrega total (se houver).	3
12	Apresentar relatório solicitado com dados inconsistentes ou não apresentação do mesmo (por ocorrência - devendo proceder a correção/apresentação) também será aplicada a penalidade por dia de atraso na correção, caso as inconsistências não sejam sanadas de maneira imediata.	3
13	Reincidência de materiais/serviços apresentados com erros (acima de três ocorrências) (por ocorrência - devendo proceder a correção/substituição).	6
14	Não ter profissional de atendimento acessível para responder as demandas no momento em que são realizadas (por ocorrência - devendo proceder o atendimento).	6
15	Não cumprir com o pagamento em dia de tributos que incidem sobre o contrato (por ocorrência, devendo proceder ao pagamento).	6
16	Desobedecer a normas técnicas e legais necessárias ao cumprimento do contrato (por ocorrência).	6
17	Não ceder os direitos autorais patrimoniais incidentes, quando prestar serviços como criação de conteúdos jornalísticos, sejam textos ou demais formatos (por ocorrência, devendo proceder a cessão).	6
18	Apresentar nota fiscal em atraso ou desacordo com determinações do	4



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

	contrato (por ocorrência, devendo proceder a correção/substituição) – ressaltando que as notas fiscais em desacordo com o exigido não serão pagas.	
19	Inexecução parcial do contrato (por ocorrência).	5
20	Inexecução total do contrato (por ocorrência).	6
21	Descumprimento de qualquer previsão do contrato não prevista nesta tabela de sanções (por ocorrência).	5 ou 6
22	Quebrar o sigilo de dados e informações que tiver acesso por ocasião da prestação dos serviços contratados (por ocorrência).	6
23	Não atualização do <i>mailing</i> com informações e contatos dos veículos de imprensa em todo o Estado, público-alvo da assessoria de imprensa do CFB (por ocorrência). Publicização compartilhamento ou revenda do mailing de autorização expressa do CFB.	5
24	Não substituir profissional da equipe nas Regionais do CFB, quando o mesmo estiver gozando férias ou licença por qualquer motivo (por ocorrência).	6
25	Não promover troca, em até uma semana, de profissional da equipe que não esteja cumprindo com suas obrigações como assessor de imprensa do CFB.	6
26	Recusa da empresa em atender aos pedidos e orientações do CFB, representada por consultor responsável pela assessoria de imprensa (por ocorrência).	6

§ 7º - Para condutas descritas nos subitens 01, 06, 08, 10, 13, 14, 17, 19, 20, 22 e 26 do quadro acima, a rescisão contratual poderá ser cumulada a multa imposta.

§ 8º - A reincidência de quaisquer ocorrências acima expostas poderá ensejar na inexecução parcial ou total do contrato.

§ 9º - A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos materiais ocasionados por seus funcionários nas instalações do CONTRATANTE quando da entrega/execução dos serviços contratados.

§ 10 - As penalidades estipuladas no *caput* desta cláusula são cumulativas, não observam a ordem a que estão expostas e serão aplicadas em estrita conformidade aos Princípios da Proporcionalidade, Razoabilidade e Vinculação ao Instrumento Convocatório.

§ 11 - O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual prestada pela CONTRATADA, ou ainda, do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

§ 12 - Se a garantia contratual ou valor a ser pago à contratada não forem suficientes para cobrir o valor da multa, fica esta última obrigada a recolher a importância devida.

§ 13 - A multa deverá ser recolhida diretamente no caixa do CONTRATANTE, no prazo de 07 (sete) dias corridos, contados da data de sua comunicação.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

§ 14 - Para aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

§ 15 - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, este será encaminhado ao conhecimento do Poder Judiciário para execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO

Este contrato deverá ser executado diretamente pela CONTRATADA, vedada sua cessão ou subcontratação sem a autorização expressa do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA TOLERÂNCIA

A tolerância ou qualquer concessão feita por uma das partes de forma escrita ou verbal não implica em novação ou alteração contratual, constituindo-se em mera liberalidade das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA NULIDADE

A nulidade de qualquer uma das cláusulas deste contrato não implicará em nulidade das demais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Brasília/DF, de de 2022.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

Presidente

Diretor Financeiro

Gestor do Contrato - CFB

CONTRATADA

Testemunhas:

CPF n.º

CPF n.º