



**SEBRAE/PB
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, INCLUINDO *CLIPPING* JORNALÍSTICO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SEBRAE/PB.

**JOÃO PESSOA/PB
MAIO/2017**

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2017

PREÂMBULO

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA – SEBRAE/PB, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de Serviço Social Autônomo, com sede na Av. Maranhão, 983 – Bairro dos Estados, inscrito no CNPJ (MF) sob o Nº. 09.139.551/0001-05, através de seu Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio, nomeados pela **PORTARIA SUPER Nº 0303/2017**, de 08 de fevereiro de 2017, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados abaixo fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tombado sob o nº **003/2017**, com base nos termos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE E OUTRAS NORMAS PERTINENTES, em sua versão aprovada pela RESOLUÇÃO CDN Nº. 138/2006, alterada pela RESOLUÇÃO CDN Nº. 213/2011, de 18 de maio de 2011, publicada no DOU Seção nº. 3 - Página nº. 192 de 26 de maio de 2011, considerando, ainda, as disposições da RESOLUÇÃO CDN Nº. 166/2008, e utilizando, subsidiariamente, a Lei Nº. 8.666/1993, a Lei Nº. 10.520/2002, a Lei Complementar Nº. 123/2006 e a legislação correlata, conforme condições e especificações definidas neste Edital e seus anexos.

LOCAL: Sala de treinamento do Centro de Educação Empreendedora, situado na Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB.

DATA: 29 de maio de 2017 (segunda-feira).

HORARIO: 09h00min. (Nove horas– Horário Local).

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da licitação é a contratação da prestação de serviços em assessoria de comunicação, incluindo *clipping* jornalístico, visando atender às necessidades do SEBRAE/PB, conforme especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

1.2. O critério de julgamento será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 1.3.1. ANEXO I – Termo de Referência;
- 1.3.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
- 1.3.3. ANEXO III – Modelo de Procuração;
- 1.3.4. ANEXO IV – Declaração do Porte da Empresa;
- 1.3.5. ANEXO V – Termo de Declaração;
- 1.3.6. ANEXO VI - Minuta do Contrato.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.



2.2. Não será permitida nesta licitação a participação de Dirigentes ou empregados do SEBRAE/PB, bem como os ex-dirigentes ou ex-empregados, inclusive de quaisquer entidades vinculadas ao SEBRAE, salvo se decorridos, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias da data da respectiva demissão.

2.3. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

2.3.1. Que estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com o Sistema SEBRAE;

2.3.2. Que estejam sob processo de falência ou concordata ou concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial. Comprovar através de documento próprio;

2.3.3. Que tenham sido declaradas inidôneas;

2.3.4. Que estejam reunidas em forma de consórcio;

2.3.5. Que sejam cooperativas.

2.4. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

3. DO VALOR

3.1. Os recursos disponíveis para a execução do objeto licitatório são da ordem de até **R\$202.666,56 (duzentos e dois mil seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e seis centavos)**.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente; estatuto, contrato social ou registro como empresário individual da empresa representada; e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante, quando o estatuto/contrato social/registro como empresário individual não o fizer (ANEXO III – Modelo de Procuração).

4.2. Além dos documentos acima especificados o licitante, ou o seu representante, deverá apresentar os seguintes documentos:

4.2.1. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso (conforme ANEXO IV – Declaração de Porte da Empresa), ou certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, sob pena de não usufruir do tratamento diferenciado previsto neste Edital e na Resolução CDN 166/2008, do SEBRAE/PB;

4.2.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto neste Edital e na Resolução CDN 166/2008, do SEBRAE/PB.



4.2.2. Termo de Declaração (conforme ANEXO V – Termo de Declaração);

4.3. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.

4.4. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com **firma reconhecida**, ou documento equivalente.

4.4.1. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual deve ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

4.4.2. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

4.5. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

4.6. Fica assegurado às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos acima, a substituição do seu representante junto ao processo.

4.7. **Nesta fase de credenciamento, a documentação poderá ser apresentada em sua forma original ou cópia autenticada.**

4.7.1. Dos documentos originais apresentados durante o credenciamento, serão reproduzidas cópias simples para compor o processo.

4.7.2. Se o licitante estiver representado por **PROCURADOR** esse instrumento deverá ser entregue com firma reconhecida (**se em modelo particular**) em **original ou cópia devidamente autenticada** em cartório de notas.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

5.1.1. Envelopes da Proposta de Preços e da Documentação de Habilitação, separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

AO SEBRAE/PB
ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2017
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ N° XXXX



AO SEBRAE/PB
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ Nº XXXX

5.2. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SEBRAE/PB
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RUA JOAQUIM PIRES FERREIRA, S/N, PISO SUPERIOR DO SHOPPING SEBRAE,
BAIRRO DOS ESTADOS, JOÃO PESSOA/PB – CEP: 58030-224
SESSÃO EM 29/05/2017 - Às 09h00min (Nove horas).

5.2.2. No caso de envio de envelopes na forma definida no item 5.2. e 5.2.1., o licitante deverá incluir no Envelope Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS os documentos previstos nos itens 4.2.1. e 4.2.2.

5.3. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.

5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01
--

6.1. A proposta de preços, constante no interior do Envelope nº. 01, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

6.1.1. A razão social do proponente, nº CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato;

6.1.2. Especificação dos serviços, conforme tabela constante no item 4. ESPECIFICAÇÕES do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

6.1.3. Valor Mensal e Total de cada item, em algarismo, com até duas casas decimais, observados os valores máximos admitidos fixados no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

6.1.4. Valor Global da Proposta, em algarismo e por extenso, com até 02 (duas) casas decimais, observado o valor global máximo admitido estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital.



6.1.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

6.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.2.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

6.2.2. No caso da proposta conter erro de valores para menos dos estipulados, a licitante não poderá se eximir do cumprimento do objeto proposto.

6.3. Será facultado ao Pregoeiro ajustar a proposta, desde que não altere o caráter competitivo ou outros dispositivos aqui estabelecidos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.

7.3. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 15% (quinze por cento), relativamente à de Menor Preço Global, para participação na fase de lances.

7.3.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as propostas de **Menor Preço Global** e as outras 02 (duas) melhores propostas de cada item, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1. Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.

8.2. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais em ordem decrescente do **preço global**.



8.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.4. Havendo empate entre as propostas (lances), sendo uma delas apresentada por microempresa ou por empresa de pequeno porte, será assegurado, como critério de desempate, preferência na contratação de empresa daquele tipo.

8.4.1. Entendem-se como empatadas, para fins de aplicação do disposto no item anterior, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta classificada em primeiro lugar.

8.5. Caracterizado o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço que seja inferior à da empresa classificada em primeiro lugar, caso em que será ela declarada vencedora da licitação.

8.5.1. No caso de equivalência entre as ofertas das microempresas e das empresas de pequeno porte compreendidas no intervalo estabelecido no item 8.4.1. realizar-se-á sorteio entre elas para selecionar àquela que primeiro poderá apresentar nova proposta.

8.6. Havendo absoluta igualdade entre 02 (duas) ou mais propostas de preços entre os licitantes vencedores que estejam em igualdade de condições, como critério de desempate, o Pregoeiro, na presença dos licitantes interessados, fará sorteio para a escolha do vencedor.

8.7. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

8.8. Após a negociação do preço, a proposta classificada em primeiro lugar será verificada quanto à compatibilidade dos valores ofertados e sua exequibilidade, bem como ao cumprimento das especificações do objeto.

8.9. Após a verificação de que trata o subitem anterior, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2

9.1. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, no interior do **ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**:

9.1.1. Habilitação Jurídica:

9.1.1.1. Cédula de identificação do(s) representante(s).

9.1.1.2. Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual.



- 9.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, inclusive com as alterações em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição dos seus administradores.

OBSERVAÇÃO: Caso o licitante tenha entregado os documentos exigidos acima na fase de **CRENCIAMENTO** ficarão desobrigados a apresentá-los nesta fase de habilitação, desde que cumpridas as exigências aqui definidas, inclusive no que tange à autenticação de documentos ou apresentação de originais.

9.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 9.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 9.1.2.2. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com efeitos de Negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
- 9.1.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.1.2.4. Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social**, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros.
- 9.1.2.5. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante Certificado de Regularidade do FGTS.
- 9.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa.

9.1.3. Qualificação Técnica:

- 9.1.3.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de assessoria de comunicação, incluindo *clipping* jornalístico, compatíveis com o objeto da licitação.
- 9.1.3.2. Relação contendo a equipe técnica indicada, composta por 03 (três) profissionais com a seguinte qualificação técnico-profissional:
- 9.1.3.2.1. Formação superior em Comunicação Social (habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas), comprovada por meio de apresentação de cópias (verso e anverso) do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, expedido por Instituição de Ensino Superior, credenciada no Ministério de Educação (MEC).
- 9.1.3.2.2. Experiência profissional em veículos de comunicação e/ou assessoria de comunicação empresarial de, no mínimo, 4 (quatro) anos, a ser comprovada mediante apresentação de Atestado/Declaração do Tomador de Serviços, discriminando o período e o objeto da prestação de serviços realizada.



9.1.3.2.3. 01 (um) dos profissionais indicados será responsável pela coordenação dos trabalhos da equipe e se relacionar com o gestor do contrato no SEBRAE/PB. **Para tanto, o profissional deverá comprovar, além da experiência profissional descrita no item anterior, no mínimo, mais 02 (dois) anos na função de Coordenador de Jornalismo ou atividades similares, tais como: Redator-Chefe, Chefe de Reportagem, Chefe de Redação, Editor ou ainda, como Coordenador de Comunicação ou Assessor de Imprensa, a ser comprovada mediante apresentação de Atestado/Declaração do Tomador de Serviços, discriminando o período e o objeto da prestação de serviços realizada.**

9.1.4. Qualificação Econômico-Financeira:

9.1.4.1. Certidão negativa de falência atualizada (**últimos 90 dias**), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9.1.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.1.4.2.1. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

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

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

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

9.1.4.2.2. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui **patrimônio líquido** equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.2. **Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou publicação em órgão oficial da imprensa.**

9.3. **Os documentos apresentados em original ficarão retidos na pasta do processo.**

9.3.1. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio não têm poderes para autenticar documentos.



9.4. Os documentos obtidos através da Internet não necessitam de autenticação. Em momento oportuno, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio comprovarão, através de consulta aos sites oficiais, a regularidade fiscal da empresa participante nesta licitação.

9.5. As microempresas (**ME**) e Empresas de Pequeno Porte (**EPP**), por ocasião da participação nesta licitação, **deverão apresentar toda a documentação exigida** para efeito de comprovação da regularidade fiscal, **mesmo que haja alguma restrição (certidão irregular)**, atendendo o que determina o art. 5º, §2º, da Resolução CDN Nº 166/2008.

9.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado a ME e / ou EPP o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do SEBRAE/PB, objetivando a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de negativa.

9.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará na perda do direito à contratação, ficando sujeito o não cumprimento da regularização a seguinte penalidade:

9.5.2.1. **Advertência.**

9.5.3. A licitante será comunicada por escrito pelo Pregoeiro da penalidade imposta, esclarecendo que havendo reincidência, esta ficará Suspensa do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

9.5.4. A entrega da documentação regularizada pela ME ou EPP será feita diretamente à Comissão Permanente de Licitação do SEBRAE/PB, sob protocolo.

9.5.5. Não ocorrendo tal regularização da documentação, é facultado ao SEBRAE/PB convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para análise das condições de Habilitação, ou cancelar a licitação.

9.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.

9.6.1. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.



9.10. Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata, que mencionará todas os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todas os licitantes presentes.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final deverá ser encaminhada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro.

10.1.1. A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato, no momento da repactuação ou de aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11. DA INVERSÃO DE FASES

11.1. Será facultado ao Pregoeiro, **inverter o procedimento**, abrindo primeiramente o envelope de habilitação e após as propostas dos licitantes habilitados, conforme disposto no art. 17 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE e Outras Normas Pertinentes.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.3. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem esta delegar competência no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição.

12.3.1. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

12.4. O provimento de recurso pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.



12.6. Os recursos terão efeito suspensivo.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1. Declarado o licitante vencedor, o pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação e adjudicação.

14. DO CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária será convocada pela Unidade de Assessoria Jurídica (UAJ) do SEBRAE/PB para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

14.1.1. Após a convocação, a Adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer à Unidade de Assessoria Jurídica (UAJ) para a assinatura do instrumento contratual.

14.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pelo SEBRAE/PB.

14.2. Se a Adjudicatária, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.3. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

14.4. É vedada a subcontratação total do objeto.

14.5. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.6. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência ao SEBRAE/PB.

15. GESTÃO DO CONTRATO

15.1. Compete ao Gestor do Contrato:

15.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.



- 15.1.2. Registrar todas as ocorrências (**reclamações escritas, mensagens eletrônicas, fotografias, etc.**) relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 15.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.
- 15.1.4. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.
- 15.1.5. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 15.1.6. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 15.1.7. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE/PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
- 15.1.8. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido ou solicitar a sua prorrogação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 15.1.9. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.
- 15.1.10. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
- 15.1.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- 15.1.12. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.
- 15.1.13. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 15.1.14. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.
- 15.1.15. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/PB, em função da improbidade na gestão do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no Código de Conduta da instituição.



16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por interesse da Contratante e concordância da Contratada, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a celebração de Termo Aditivo.

17. REAJUSTE

17.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, nos termos do artigo 19, XXII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do **IPCA**, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

17.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

17.2.1. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

17.2.2. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

17.3. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 01 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

17.3.1. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

17.3.1.1. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.

17.3.1.2. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

17.4. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

17.4.1. A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;

17.4.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros;

17.5. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.



18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.

19. DAS PRÁTICAS ANTI-CORRUPÇÃO

19.1. As partes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e Contratos.

19.1.1. A Contratada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.

19.1.2. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

19.1.3. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do instrumento contratual correspondente.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será realizado em horário bancário, após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

20.1.1. O SEBRAE/PB realiza pagamentos a fornecedores em duas datas preestabelecidas: 15 e 30 de cada mês.

20.1.2. As notas fiscais deverão ser apresentadas, após a realização dos serviços ou entrega dos bens, com antecedência mínima de 08 (oito) dias corridos, em relação a uma das datas disponíveis no calendário de pagamento, hipótese na qual serão adimplidas na data de pagamento mais próxima:

20.1.2.1. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 23 (vinte e três) do mês anterior e 07 (sete) do mês corrente, serão pagas no dia 15 (quinze);

20.1.2.2. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 08 (oito) e 22 (vinte e dois) do mês corrente serão pagas no dia 30.

20.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.



20.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

20.3. O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado, mensalmente, de acordo com os valores consignados na Proposta Final de Preços.

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

20.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

20.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.

20.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

20.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) e da Fazenda Federal, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: MARKETING CORPORATIVO - 00608

AÇÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA – 000005

22. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

22.1.1. Perda do direito à contratação.

22.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

22.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

22.2.1. Advertência.



22.2.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

22.2.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

23.1.1. Informações adicionais poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PB, por escrito, em meio físico, mediante protocolo na Comissão de Licitação do SEBRAE/PB, ou por meio de correspondência eletrônica endereçada aos e-mails: thiago.sousa@sebraepb.com.br e iona@sebraepb.com.br, ou ainda, pelos telefones (83) 2108-1208 e (83) 2108-1233, de segunda à sexta, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas, em até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a sessão pública.

23.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

23.2. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

23.4. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. O SEBRAE/PB poderá revogar a presente licitação, por interesse público, e deverá anulá-la por ilegalidade, sempre em despacho fundamentado, sem a obrigação, por isso, de indenizar os participantes.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SEBRAE/PB não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de funcionamento do Sistema SEBRAE.

23.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do SEBRAE/PB, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



23.10. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

23.11. Fica assegurado ao SEBRAE/PB o direito de verificar a exatidão das informações prestadas pelos licitantes, antes e após a adjudicação.

23.12. O presente Edital de PREGÃO passará a fazer parte integrante do contrato a ser celebrado, como se nele estivesse inteiramente transcrito.

23.13. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no SEBRAE/PB, situado no endereço Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa-PB, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.

23.14. O Edital também está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.sebraepb.com.br, na seção **Veja mais destaques do Estado – Licitações do Sebrae na Paraíba.**

23.15. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no SEBRAE/PB, no endereço Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa-PB, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.

23.16. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de João Pessoa-PB, Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro.

João Pessoa, 18 de maio de 2017.

THIAGO LUCENA FIALHO DE SOUSA
Pregoeiro



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA AGÊNCIA SOLICITANTE

1.1. Unidade de Marketing, Comunicação e Gestão de Conhecimento (UMCC).

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria de comunicação, incluindo *clipping* jornalístico, visando atender às necessidades do SEBRAE/PB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo.

3. DA JUSTIFICATIVA

- 3.1. A solicitação do contrato de serviços baseia-se na necessidade do Sebrae na Paraíba cumprir, de forma adequada e dentro dos padrões de mercado, as principais atribuições da Unidade de Marketing, Comunicação e Gestão do Conhecimento, conforme Regimento Interno do Sebrae/PB: “*Promover a imagem do Sebrae Paraíba por meio de campanhas prioritárias internas e externas, integrando esforços de propaganda, publicidade e marketing digital, além de fortalecer o relacionamento com a imprensa paraibana*”
- 3.2. A contratação permitirá fortalecer a imagem e consolidar reputação da instituição junto à sociedade e outras partes interessadas, por meio da divulgação e diálogo permanente junto aos veículos de comunicação da Paraíba e, eventualmente, fora do Estado, conjugada às demais frentes de atuação da UMCC, quais sejam, a propaganda, marketing digital e gestão do conhecimento.
- 3.3. As quantidades definidas abaixo visam atender as demandas dos referidos serviços por um período de 12 (doze) meses, considerando que se tratam de serviços, em sua grande maioria, ininterruptos, e supervisionados pela Unidade de Marketing, Comunicação e Gestão do Conhecimento.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1. O presente objeto está organizado em um grupo/lote único de serviços que compreendem os seguintes itens especificados abaixo:

ITEM	SERVIÇO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTDE
01	Serviços jornalísticos corporativos	Disponibilidade de três jornalistas para atender as três principais macrorregiões do Estado (Zona da Mata/Borborema/Sertão), em regime <i>home office</i> (contato diário com a mídia, proposição de pautas, envio de <i>releases</i> , agendamento de entrevistas, suporte para as fontes, manutenção de <i>mailing list</i>), cobertura de eventos, preparação de coletivas de imprensa, programação de pautas fotojornalísticas, preparação de <i>press-kits</i> , elaboração de relatórios mensais de exposição na mídia e auxílio na execução de serviços de <i>mídia training</i> .	Mensal	12



02	Serviços de Clipping	Clipagem diária dos jornais de abrangência estadual, portais de notícias da Paraíba que veicularem matérias acerca do Sebrae, conforme detalhado no item 4.3.2. deste termo.	Mensal	12
----	-----------------------------	--	--------	----

4.2. Especificações Técnicas:

4.2.1. O objeto abrange a prestação dos serviços profissionais especializados no planejamento e execução das estratégias de comunicação institucional, focadas em assessoria de imprensa e produção de conteúdos informativos, conforme especificações constantes neste termo.

4.2.2. As demandas provenientes dos serviços serão apresentadas em reuniões presenciais com a Unidade de Marketing, Comunicação e Gestão do Conhecimento (UMCC) – mínimo duas por mês - ou serão enviados por e-mail, em dias úteis, e/ou sábados, domingos e feriados, podendo acontecer fora de horário comercial.

4.3. Os serviços a serem prestados abrangerão as atividades descritas abaixo:

4.3.1. **Serviços jornalísticos corporativos:** as seguintes atividades têm natureza continuada, devendo ser executadas de maneira ininterrupta, de acordo com as especificações abaixo e conforme estratégia definida no Plano:

4.3.1.1. Disponibilização de três jornalistas, tendo um deles, ainda, a atribuição de coordenador e profissional de relacionamento com o SEBRAE/PB, e outros dois jornalistas para a execução destes serviços, abrangendo as três principais macrorregiões do estado (Zona da Mata/Borborema/Sertão), em regime *home office*, alternando presença física - como pontos de referência - nas agências regionais de João Pessoa e/ou Sul e Campina Grande.

4.3.1.2. Atendimento aos questionamentos/solicitações dos veículos de comunicação em relação aos assuntos pertinentes ao SEBRAE/PB, fornecendo informações e auxiliando no preparo de reportagens e entrevistas que tenham o SEBRAE/PB, suas ações, programas e serviços como tema.

4.3.1.3. Definição dos porta-vozes do SEBRAE/PB, em comum acordo com a UMCC, para contatos ou entrevistas com a imprensa, de acordo com o perfil do representante, o tema em pauta e seu enfoque estratégico.

4.3.1.4. Manter atualizada a lista de porta-vozes do SEBRAE/PB, com nome completo do representante, área de atuação, breve currículo e contatos (telefone, celular e e-mails).

4.3.1.5. Agendamento e acompanhamento, este último quando necessário, de entrevistas concedidas pela diretoria e outros profissionais da instituição.

4.3.1.6. Identificação, apuração e produção de temas relacionados ao segmento dos pequenos negócios, visando produzir no mínimo de 2 (duas) pautas diárias de comunicação externa, objetivando informar segmentos específicos de público e o conjunto da sociedade sobre ações, produtos e serviços do SEBRAE/PB e seus resultados.

4.3.1.7. Produção e alimentação diária e permanente da **Agência Sebrae de Notícias/PB (ASN/PB)**, com informações e imagens relacionadas às ações do SEBRAE/PB e/ou



SEBRAE Nacional, além de outras notícias de órgão parceiros (desde que sejam orientadas pela UMCC), e ao público alvo das micro e pequenas empresas.

- 4.3.1.8. Manter relacionamento constante com a mídia (estadual e regional), com frequência mínima de 08 (oito) vezes por mês, por meio de contatos pessoais e telefônicos com o objetivo de conquistar espaços espontâneos na mídia, e fortalecer o vínculo com as redações.
 - 4.3.1.9. Preparação de material jornalístico a ser divulgado nos eventos, com a escolha dos recursos mais adequados, como *press kits*, *releases*, entrevistas, coletivas, contatos informais, artigos, notas ou outros meios.
 - 4.3.1.10. Identificar a editoria mais adequada aos assuntos que o Sebrae/PB desejar expor na mídia, com preparação do entrevistado com textos de apoio, buscando assertividade.
 - 4.3.1.11. Assessoramento, orientação, consultoria de apoio e dicas para a melhor relação entre os representantes do SEBRAE/PB e a imprensa.
 - 4.3.1.12. Realizar cobertura das ações e eventos do SEBRAE/PB, a partir de pauta semanal da UMCC, e de eventuais coberturas não programadas. Em todas as coberturas, o jornalista destacado para a ação deve estar de posse de câmera fotográfica ou de celular com boa resolução para fotos, para envio de registro básico do evento (sem ônus para o SEBRAE/PB), destinado à utilização em meios de divulgação, visando manter a agilidade e instantaneidade do fato a ser divulgado e resguardando o direito ao crédito da foto.
 - 4.3.1.13. Organização, quando oportuno ou solicitado, de coletivas de imprensa que deverão ocorrer sempre com a aprovação, orientação e acompanhamento da UMCC do SEBRAE/PB.
 - 4.3.1.14. Redação de textos, como briefings, para assessorar membros da Diretoria Executiva ou do Conselho Deliberativo, quando pertinente;
 - 4.3.1.15. Realizar o levantamento de toda a mídia estadual (TV, Rádio, Jornais, Portais, Sites, Revistas, blogs de notícias), mantendo o mailing atualizado, e enviar à UMCC, trimestralmente, para efeito de atualização.
 - 4.3.1.16. Criação e manutenção de um banco de casos/personagens empresariais para atendimento tempestivo à imprensa, quando o SEBRAE/PB for demandado.
 - 4.3.1.17. Assessoramento quanto à possíveis riscos à imagem, antecipando informações, para uma gestão em sintonia com o plano de gerenciamento de risco de imagem.
- 4.3.2. **Serviços de clipping digital:** clippagem diária com fins de monitoramento da exposição do SEBRAE/PB na mídia.
- 4.3.2.1. Clippagem dos jornais de abrangência estadual, sites e blogs de notícias da Paraíba, que veicularem matérias acerca do SEBRAE/PB.
 - 4.3.2.2. Disponibilização diária, por meio de ferramenta de *e-mail marketing* ou *newsletter*, das notícias veiculadas nestes canais de comunicação, até 9h, do dia subsequente à veiculação



para a equipe da UMCC, diretoria e gerentes e, quando pertinente, para todos os colaboradores da instituição.

- 4.3.2.3. O monitoramento de clipping deverá incluir as notícias de final de semana e feriados, obedecendo ao mesmo limite de horário de entrega no dia útil subsequente ao final de semana e feriados.
- 4.3.2.4. Avaliar semanalmente a produção feita e exposição do SEBRAE/PB na mídia, de forma a subsidiar as reuniões semanais junto ao gestor do contrato na UMCC.
- 4.3.2.5. Produção e emissão, por meio digital e físico, de relatório mensal quantitativo e qualitativo, a partir do clipping e das ações executadas ao longo deste período, observando pontos fortes e oportunidades de melhorias, inclusive por regional do SEBRAE/PB, para fins de comprovação junto à nota fiscal emitida pela empresa contratada.
- 4.3.2.6. Produção e emissão de relatório anual, por meio digital e físico, de ordem quantitativo e qualitativo, com a avaliação da estratégia adotada, conforme planos semestrais de trabalho e comportamento da clipagem ao longo do período.
- 4.3.2.7. O acervo de matérias clipadas deverá ser resguardado e disponibilizado ao SEBRAE/PB, a cada trimestre e, se solicitado, de imediato, seja matérias textuais (jornais, blogs ou sites) em formato PDF.

5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Do pessoal para execução:

- 5.1.1. Todo o pessoal que executará o serviço correrá por inteira responsabilidade da CONTRATADA, tanto os valores remuneratórios, quanto os encargos trabalhistas e previdenciários.
- 5.1.2. A empresa deve apresentar, em até 15 dias, após firmado o contrato, o currículo dos profissionais, descrição da infraestrutura, relação de aparelhamento técnico disponível para a integral execução dos serviços do objeto deste Termo de Referência, demonstrando possuir área para escritório e infraestrutura de equipamentos tecnológicos (hardware, software, ferramentas e outros) compatíveis com os serviços contratados. Quando em seu estabelecimento e para cumprir a cobertura das pautas/produção de conteúdo jornalístico por sua equipe, a licitada deve garantir que seus jornalistas tenham à disposição:
 - 5.1.2.1. Telefones celulares e/ou gravadores;
 - 5.1.2.2. Laptops/computadores conectados à Internet;
 - 5.1.2.3. Câmera fotográfica para o profissional de fotografia.
- 5.1.3. A UMCC, após o período acima estipulado, fará uma visita técnica à empresa contratada para verificação das exigências constantes do termo de referência.
- 5.1.4. **Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, além da equipe técnica para realização adequada para o cumprimento do objeto do contrato, respeitando, pelo menos, os seguintes requisitos:**



5.1.4.1. **Formação superior em Comunicação Social (habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas);**

5.1.4.2. **Experiência profissional em veículos de comunicação e/ou assessoria de comunicação empresarial de, no mínimo, 4 (quatro) anos.**

5.1.5.A empresa contratada deve formar cadastro com profissionais de fotografia em cada regional do SEBRAE/PB (11 regionais) para coberturas locais, sob demanda.

5.1.6.A empresa contratada deverá manter o atendimento a todos os serviços previstos durante toda vigência do contrato e providenciar a substituição de profissionais da sua equipe, toda vez que for necessário, por outro profissional de igual ou superior competência, experiência profissional e qualificação técnica, o que deverá ser comprovado mediante a apresentação de contratos de trabalho ou da Carteira de Trabalho ou declaração em papel timbrado de instituição de atividade relacionada ao objeto desta contratação com detalhamento das atividades praticadas pelo profissional, indicando o respectivo período.

5.1.6.1. Em hipótese alguma será admitida a descontinuidade do serviço prestado seja por ocasião de férias, doenças, ausência legal ou qualquer outra situação relativa à equipe montada pela empresa contratada

5.2. Das Rotinas:

5.2.1.Os serviços serão realizados pela CONTRATADA e disponibilizados pela mesma ao SEBRAE/PB, por vezes dentro de uma das agências do SEBRAE/PB, por vezes, no escritório da empresa contratada. Todo o conteúdo produzido deverá ser aprovado em planejamento realizado com o gestor do contrato pela UMCC.

5.2.2.A prestação do serviço deverá ser realizada de forma contínua e, em alguns casos (diagnóstico e planejamento; serviços fotográficos e curadoria e produção de conteúdo) sob demanda, em dias e horários de acordo com as coberturas jornalísticas das ações e eventos do SEBRAE/PB, na capital, ou em outra localidade do interior do Estado.

5.2.3.Ordinariamente, as atividades serão exercidas de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, podendo estes dias e horários serem alterados em situações excepcionais, quando poderá ser exigido horário diferente deste e plantões nos finais de semana e feriados, garantindo a cobertura de eventos e ações do SEBRAE/PB.

5.2.4.O SEBRAE/PB ressarcirá despesas de viagens, alimentação e hospedagens, excepcionalmente, quando estas forem derivadas de coberturas jornalísticas que excedam a previsão planejada inicialmente no escopo do contrato, nos termos das normas internas do Sebrae/PB, mediante prestação de contas que inclui: relatório de viagem, comprovação de embarque e notas fiscais com despesas de hospedagem e alimentação, desde que aprovadas pelo gestor do contrato e o gerente da UMCC.

5.2.5.Para desenvolver os serviços de Assessoria de Comunicação se farão necessários deslocamentos dos profissionais para cidades onde eventos e/ou projetos e atividades do SEBRAE/PB são desenvolvidos. Na tabela abaixo, segue um roteiro com previsão mínima de viagens dentro do



planejamento inicial da UMCC e que deverão ser custeadas (deslocamento, alimentação, hospedagem, etc) pela própria empresa contratada:

Saída	Destino	Número de Viagens
João Pessoa	Cidades da grande João Pessoa, litoral Sul ou Norte, Guarabira e/ou cidades atendidas pelas agências regionais de João Pessoa, Agência Sul (Mangabeira) ou Guarabira	Até 10 (dez) por ano, sendo 02 (duas) com pernoite.
Campina Grande	Araruna, Monteiro e/ou cidades atendidas pelas agências regionais de Campina Grande, Araruna ou Monteiro Pombal e/ou cidades atendidas pelas agências regionais de Patos, Pombal, Sousa, Itaporanga e Cajazeiras	Até 16 (dezesesseis) por ano, sendo 04 (quatro) com pernoite.

6. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. A licitante deverá apresentar, no momento do certame licitatório, os seguintes documentos de Qualificação Técnica:

6.1.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de assessoria de comunicação, incluindo *clipping* jornalístico, compatíveis com o objeto da licitação.

6.1.2. Relação contendo a equipe técnica indicada, composta por 03 (três) profissionais com a seguinte qualificação técnico-profissional:

6.1.2.1. Formação superior em Comunicação Social (habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas), comprovada por meio de apresentação de cópias (verso e anverso) do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, expedido por Instituição de Ensino Superior, credenciada no Ministério de Educação (MEC).

6.1.2.2. Experiência profissional em veículos de comunicação e/ou assessoria de comunicação empresarial de, no mínimo, 4 (quatro) anos, a ser comprovada mediante apresentação de Atestado/Declaração do Tomador de Serviços, discriminando o período e o objeto da prestação de serviços realizada.

6.1.2.3. 01 (um) dos profissionais indicados será responsável pela coordenação dos trabalhos da equipe e se relacionar com o gestor do contrato no SEBRAE/PB. **Para tanto, o profissional deverá comprovar, além da experiência profissional descrita no item anterior, no mínimo, mais 02 (dois) anos na função de Coordenador de Jornalismo ou atividades similares, tais como: Redator-Chefe, Chefe de Reportagem, Chefe de Redação, Editor ou ainda, como Coordenador de Comunicação ou Assessor de Imprensa, a ser comprovada mediante apresentação de Atestado/Declaração do Tomador de Serviços, discriminando o período e o objeto da prestação de serviços realizada.**



7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada obriga-se a:

- 7.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 7.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do SEBRAE/PB.
- 7.1.3. Atender às determinações da fiscalização/acompanhamento do SEBRAE/PB e providenciar a imediata correção das situações verificadas e apontadas pela fiscalização quanto à execução dos serviços.
- 7.1.4. Cumprir todas as orientações e/ou prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo gestor do projeto.
- 7.1.5. Informar de imediato ao Gestor do Projeto para as providências cabíveis, qualquer tipo de irregularidade que possa de alguma forma comprometer a execução dos serviços.
- 7.1.6. Assegurar a disponibilidade de mão de obra suficiente e capacitada para garantir a execução dos serviços dentro dos prazos e sem interrupções.
- 7.1.7. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao SEBRAE/PB ou a terceiros.
- 7.1.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 7.1.9. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 7.1.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 7.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 7.1.13. Aceitar os complementos ou acréscimos solicitados pelo SEBRAE/PB até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, nos termos do Art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.

7.2. Fica a Contratada obrigada, ainda, a atender as seguintes obrigações:



7.2.1. ATENDIMENTO:

- 7.2.1.1. Planejar, conduzir e executar os serviços com integral observância às suas disposições e determinações legais.
- 7.2.1.2. Responsabilizar-se pelas despesas de pessoal, alimentação, deslocamento, ligações telefônicas, postagens, reprografia e por todo material necessário à execução dos serviços objeto deste instrumento.
- 7.2.1.3. Disponibilizar todos os recursos necessários para atender os prazos e os critérios definidos pelo SEBRAE/PB.
- 7.2.1.4. Manter sempre, em absoluto sigilo, sob as penas da Lei, os métodos, processos e resultados inerentes à realização do objeto deste contrato, não podendo reproduzi-los, sem prévia autorização do SEBRAE/PB.
- 7.2.1.5. Prestar toda e qualquer informação solicitada pelos representantes do SEBRAE/PB, para verificação das condições estipuladas neste instrumento.
- 7.2.1.6. Possibilitar ao SEBRAE/PB a fiscalização da execução do objeto a ser contratado, acatando as decisões e observações feitas pelo gestor do contrato.
- 7.2.1.7. Disponibilizar e-mail e telefone ou outros canais de relacionamento em todo o horário comercial, para que o SEBRAE/PB possa contatá-la.
- 7.2.1.8. Participar das reuniões de relacionamento convocadas pela Contratante.
- 7.2.1.9. Observar as diretrizes da Política de Marketing e Comunicação do SEBRAE/PB, inclusive para nortear os planos de ação da empresa contratada em relação à Contratante;
- 7.2.1.10. Observar as orientações do Manual de Identidade Visual do SEBRAE, quando pertinente;
- 7.2.1.11. Preservar, em caso de rescisão deste instrumento, as atividades iniciadas, que de imediato não possam ser interrompidas.

7.2.2. PRAZOS:

- 7.2.2.1. Cumprir rigorosamente os prazos e as orientações estabelecidas pelo SEBRAE/PB, entre estes:
 - 7.2.2.1.1. O prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para responder a eventuais questionamentos do SEBRAE/PB.
 - 7.2.2.1.2. Os prazos de entrega de produção de releases e outros conteúdos informativos acordados semanalmente com o Gestor do Contrato.



7.2.2.1.3. Entregar o Relatório Mensal de Exposição na Mídia, a partir do clipping e/ou outros instrumentos de aferição de resultados, em até 07 (sete) dias seguintes ao término de cada mês.

7.2.3.FALHAS:

7.2.3.1. Responder pelas perdas e danos causados por seus sócios, empregados ou prepostos, ainda que involuntariamente, às instalações dos prédios, mobiliários, máquinas, equipamentos e demais bens do Sebrae/PB ou de propriedade de terceiros, durante a execução dos serviços.

7.2.3.2. Responsabilizar-se pela exatidão dos serviços prestados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades ocorridas.

7.2.3.3. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto deste contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SEBRAE/PB, desde que de responsabilidade da CONTRATADA.

7.2.4.QUALIDADE:

7.2.4.1. Não assumir quaisquer despesas em nome e por conta do SEBRAE/PB, sem prévia e expressa autorização.

7.2.4.2. Manter sigilo sobre quaisquer informações relacionadas às atividades profissionais da outra parte, das quais tenha tomado conhecimento durante a execução do contrato, comprometendo-se a não as revelar a terceiros, devendo instruir a equipe no cumprimento do disposto a seguir, quando tiver acesso a informações sigilosas do SEBRAE/PB:

7.2.4.2.1. Limitar o acesso dessas informações aos profissionais que estejam envolvidos nos serviços objeto do contrato.

7.2.4.2.2. Notificar prontamente o SEBRAE/PB sobre qualquer divulgação ou uso não autorizado dessas informações, e seguir todos os passos a serem indicados pela Instituição para remediar qualquer divulgação ou uso.

7.2.4.2.3. Não usar, gravar ou de alguma outra forma, reproduzir ou reter essas informações, exceto se autorizado por escrito pelo SEBRAE/PB.

7.2.4.2.4. Garantir que as pessoas, com acesso às informações sigilosas, estejam avisadas de sua natureza confidencial e das obrigações originadas destes fatos.

7.2.4.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo SEBRAE/PB, cujas reclamações se obriga prontamente a atender.

7.2.4.4. Informar qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades, conforme o estabelecido.



- 7.2.4.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa anuência do SEBRAE/PB.
- 7.2.4.6. Obter, em caso de utilização de fotografia, trabalho artístico ou qualquer outro bem tangível de terceiros, a autorização de uso e veiculação (termo de cessão de imagem), de modo a preservar integralmente o SEBRAE/PB de qualquer responsabilidade.
- 7.2.4.7. Transferir à Contratante, os direitos autorais relativos aos produtos de comunicação e outros abrangidos pelo objeto deste Termo, inclusive as fotografias, respeitada a legislação pertinente.
- 7.2.4.8. Entregar as peças criadas para o SEBRAE/PB, na conclusão de cada demanda, em formato aberto e editável, a fim de arquivo para a Instituição.
- 7.2.4.9. Responsabilizar-se pelas despesas com deslocamento de seus profissionais ou de seus representantes, para fins de atendimento do SEBRAE/PB.
- 7.2.4.10. Tratar toda informação gerada ou manipulada no âmbito da prestação do serviço, como de propriedade do SEBRAE/PB.

7.2.5.SATISFAÇÃO:

- 7.2.5.1. Executar dentro da melhor qualidade, os serviços necessários à realização do objeto deste termo.
- 7.2.5.2. O contrato será avaliado continuamente pelo SEBRAE/PB com a geração mensal de nota percentual entre 0% e 100%, que será calculado por meio planilha do Programa de Desenvolvimento de Fornecedores (PDF) e baseado nos seguintes critérios: Atendimento, Falhas, Qualidade e Satisfação geral.
 - 7.2.5.2.1. Caso o fornecedor obtenha uma nota média inferior a 80% (oitenta por cento), considerando o bimestre, o SEBRAE/PB poderá rescindir unilateralmente o Contrato/Cancelar o Registro de Preços e/ou aplicar as demais sanções previstas no instrumento contratual ou na ata de registro de preços, garantido o exercício do contraditório e da ampla defesa.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

- 8.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
- 8.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 8.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como



o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

8.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. DAS PRÁTICAS ANTI-CORRUPÇÃO

9.1. As partes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e Contratos.

9.1.1. A Contratada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.

9.1.2. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

9.1.3. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do instrumento contratual correspondente.

10. DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Compete ao Gestor do Contrato:

10.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.

10.1.2. Registrar todas as ocorrências (**reclamações escritas, mensagens eletrônicas, fotografias, etc.**) relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.



- 10.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.
- 10.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 10.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 10.1.6. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE/PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
- 10.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido ou solicitar a sua prorrogação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 10.1.8. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.
- 10.1.9. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
- 10.1.10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- 10.1.11. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.
- 10.1.12. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 10.1.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.
- 10.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/PB, em função da improbidade na gestão do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no Código de Conduta da instituição.

11. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

- 11.1. O custo estimado global e máximo admitido na presente contratação é de até R\$202.666,56 (duzentos e dois mil seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e seis centavos).

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR MENSAL ESTIMADO E MÁXIMO ADMITIDO	VALOR TOTAL ESTIMADO DO ITEM E MÁXIMO ADMITIDO
01	Serviços jornalísticos corporativos	Mensal	12	R\$14.533,33	R\$174.399,96



02	Serviços de Clipping	Mensal	12	R\$2.355,55	R\$28.266,60
VALOR GLOBAL ESTIMADO E MÁXIMO ADMITIDO					R\$202.666,56

11.2. O custo estimado da contratação e o respectivo valor máximo admitido foram apurados mediante análise das pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por interesse da Contratante e concordância da Contratada, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a celebração de Termo Aditivo.

13. DO REAJUSTE

13.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, nos termos do artigo 19, XXII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do **IPCA**, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

13.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

13.2.1. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

13.2.2. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

13.3. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

13.3.1. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

13.3.2. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.

13.3.3. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

13.4. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

13.4.1. A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;



- 13.4.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros.
- 13.5. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

14. DO PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será realizado em horário bancário, após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 14.1.1. O SEBRAE/PB realiza pagamentos a fornecedores em duas datas preestabelecidas: 15 e 30 de cada mês.
- 14.1.2. As notas fiscais deverão ser apresentadas, após a realização dos serviços ou entrega dos bens, com antecedência mínima de 08 (oito) dias corridos, em relação a uma das datas disponíveis no calendário de pagamento, hipótese na qual serão adimplidas na data de pagamento mais próxima:
- 14.1.2.1. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 23 (vinte e três) do mês anterior e 07 (sete) do mês corrente, serão pagas no dia 15 (quinze);
- 14.1.2.2. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 08 (oito) e 22 (vinte e dois) do mês corrente serão pagas no dia 30.
- 14.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados.
- 14.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.
- 14.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado, mensalmente, de acordo com os valores consignados na Proposta Final de Preços.**

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

- 14.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.
- 14.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.
- 14.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.



- 14.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: MARKETING CORPORATIVO - 00608

AÇÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA – 000005

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

16.1.1. Perda do direito à contratação.

16.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

- 16.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

16.2.1. Advertência.

16.2.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

16.2.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.

João Pessoa, 30 de março de 2017.

RENATA CÂMARA AVELINO

Analista Técnica

UMCC

Solicitante

DE ACORDO:

FERNANDO IVO DE ALMEIDA

Gerente

UMCC



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:
CNPJ Nº:
Inscrição Estadual:
Inscrição Municipal:
Endereço:
Telefone:
Fax:
Validade da proposta: ... dias (no mínimo 60 (sessenta) dias)
Representante da empresa (nome completo):
Cargo:..... RG: CPF:.....

Apresentamos nossa proposta para o fornecimento/prestação dos equipamentos/serviços, na forma do Pregão Presencial nº. 003/2017, do SEBRAE/PB, acatando todas as condições consignadas no Edital e seus Anexos:

ITEM	SERVIÇO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Serviços jornalísticos corporativos	Disponibilidade de três jornalistas para atender as três principais macrorregiões do Estado (Zona da Mata/Borborema/Sertão), em regime <i>home office</i> (contato diário com a mídia, proposição de pautas, envio de <i>releases</i> , agendamento de entrevistas, suporte para as fontes, manutenção de <i>mailing list</i>), cobertura de eventos, preparação de coletivas de imprensa, programação de pautas fotojornalísticas, preparação de <i>press-kits</i> , elaboração de relatórios mensais de exposição na mídia e auxílio na execução de serviços de <i>mídia training</i> .	Mensal	12		
02	Serviços de Clipping	Clipagem diária dos jornais de abrangência estadual, portais de notícias da Paraíba, além de emissoras de televisão e de, até três rádios, que veicularem matérias acerca do Sebrae, conforme detalhado no item 4.3.2. deste termo.	Mensal	12		

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:

Obs1: No preço estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto do Edital e seus anexos.

Município, data.

Carimbo/Assinatura do Representante



ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a empresa..., com sede, inscrita no CNPJ / MF sob o nº..., representada pelo(s) seu(s) sócio(s)..., acima qualificado, nomeia e constitui seu bastante procurador..., residente e domiciliado, portador da cédula de identidade nº. ___ inscrito no CPF / MF sob o nº..., ao qual confere poderes para representar a OUTORGANTE, perante quaisquer repartições da Administração Pública Federal, Municipal e Estadual, empresas de Economia Mista, empresas constituídas sob a forma de serviço social autônomo pertencente ao Sistema “S”, podendo para tanto, representar a outorgante no procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º. 003/2017**, com poderes para acordar, discordar, transigir, dar e receber quitação, firmar compromissos, assinar documentos, formular lances verbais de preços, interpor e desistir de recursos, assinar ata, firmar declarações e compromissos sob as penas da lei, sendo vedado o substabelecimento do presente instrumento de procuração.

Município, data.

Outorgante



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA

Favor informar o porte de sua empresa:

- MICROEMPRESA – Faturamento bruto anual de até R\$ 360.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.
- PEQUENA EMPRESA – Faturamento bruto anual de até 3.600.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.
- MÉDIA E GRANDE EMPRESA – Faturamento bruto anual acima de R\$ 3.600.000,00 e/ou atendimento às vedações constantes no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

DECLARO que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar o tramite processual da licitação, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa. Asseguro que quando solicitado, pelo SEBRAE/PB, faremos a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal brasileiro.

Por ser a presente declaração manifestação fiel de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Município, data.

(Assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL:

CPF/MF:

RG:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA e CNPJ/MF Nº (ou carimbo do CNPJ)



ANEXO V - TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao

SEBRAE/PB - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado da Paraíba

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2017** - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria de comunicação, incluindo clipping jornalístico, visando atender às necessidades do SEBRAE/PB, com base no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE E OUTRAS NORMAS PERTINENTES E LEGISLAÇÕES CORRELATAS e, em conformidade com o ANEXO I - Termo de Referência, que integra este termo e as demais regras estabelecidas no instrumento de convocação.

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 Pregão, acima referenciado:

DECLARAMOS QUE:

I) Examinamos cuidadosamente o instrumento convocatório, 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 da licitação.

III) Recebemos todos os documentos necessários ao esclarecimento da nossa participação no certame e de que tomamos conhecimento de todas as informações para cumprimento das obrigações, objeto desta licitação.

IV) 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 serviço deste contrato.

V) A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE.

VI) Sob as penalidades cabíveis, cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2017**, tendo recebido todos os documentos que integram o presente certame.

Município, data.

Assinatura do Representante Legal da Empresa e Nome legível



ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO UAJ/DIREX N° ____/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, INCLUINDO CLIPPING JORNALÍSTICO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA – SEBRAE/PB E A EMPRESA **XXXX.**

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA - SEBRAE/PB, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 09.139.551/0001-05, com sede na Av. Maranhão, 983 - Bairro dos Estados, nesta Capital, doravante denominado **SEBRAE/PB**, representado neste ato pelo seu Diretor Superintendente, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, divorciado, engenheiro, portador do RG nº. xxx - SSP/PB, CPF nº. xxxxxxxx-xx, residentes nesta Capital e por seu Diretor Administrativo e Financeiro, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, divorciado, advogado, portador do R.G. nº. xxxxxx - SSP/PB e CPF nº. xxxxxxxx-xx, ambos residentes e domiciliados em João Pessoa/PB, doravante denominado de **CONTRATANTE**, ou simplesmente **SEBRAE/PB**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito **privado**, com sede à **rua/avenida** _____, _____/____, CEP _____, CNPJ nº _____, representada neste ato pelo (a) sócio (a) Sr (a). _____, _____ (nacionalidade), **empresário (a)/profissional autônomo (a)**, domiciliado (a) e residente em _____/____ (cidade e estado), RG _____, CPF _____, doravante denominado (a) **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, resultante de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Presencial N° 003/2017**, submetendo as partes às disposições do **Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE e Outras Normas Pertinentes** e as demais normas legais aplicáveis, e mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de assessoria de comunicação, incluindo *clipping* jornalístico, visando atender às necessidades do SEBRAE/PB, conforme disposições contidas no Edital e seus anexos, em especial no Anexo I – Termo de Referência.

1.2. Integram o presente contrato independente da transcrição, o Edital do Pregão Presencial N° 003/2017, com todos os seus anexos, e a Proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES:

ITEM	SERVIÇO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTDE
01	Serviços jornalísticos corporativos	Disponibilidade de três jornalistas para atender as três principais macrorregiões do Estado (Zona da Mata/Borborema/Sertão), em regime <i>home office</i> (contato diário com a mídia, proposição de pautas, envio de <i>releases</i> , agendamento de entrevistas, suporte para as fontes, manutenção de <i>mailing list</i>), cobertura de eventos, preparação de coletivas de	Mensal	12



		imprensa, programação de pautas fotojornalísticas, preparação de <i>press-kits</i> , elaboração de relatórios mensais de exposição na mídia e auxílio na execução de serviços de <i>mídia training</i> .		
02	Serviços de Clipping	Clipagem diária dos jornais de abrangência estadual, portais de notícias da Paraíba que veicularem matérias acerca do Sebrae, conforme detalhado no item 4.3.2. deste termo.	Mensal	12

2.1. Especificações Técnicas:

2.1.1. O objeto abrange a prestação dos serviços profissionais especializados no planejamento e execução das estratégias de comunicação institucional, focadas em assessoria de imprensa e produção de conteúdos informativos, conforme especificações constantes neste termo.

2.1.2. As demandas provenientes dos serviços serão apresentadas em reuniões presenciais com a Unidade de Marketing, Comunicação e Gestão do Conhecimento (UMCC) – mínimo duas por mês - ou serão enviados por e-mail, em dias úteis, e/ou sábados, domingos e feriados, podendo acontecer fora de horário comercial.

2.2. Os serviços a serem prestados abrangerão as atividades descritas abaixo:

2.2.1. **Serviços jornalísticos corporativos:** as seguintes atividades têm natureza continuada, devendo ser executadas de maneira ininterrupta, de acordo com as especificações abaixo e conforme estratégia definida no Plano:

2.2.1.1. Disponibilização de três jornalistas, tendo um deles, ainda, a atribuição de coordenador e profissional de relacionamento com o SEBRAE/PB, e outros dois jornalistas para a execução destes serviços, abrangendo as três principais macrorregiões do estado (Zona da Mata/Borborema/Sertão), em regime *home office*, alternando presença física - como pontos de referência - nas agências regionais de João Pessoa e/ou Sul e Campina Grande.

2.2.1.2. Atendimento aos questionamentos/solicitações dos veículos de comunicação em relação aos assuntos pertinentes ao SEBRAE/PB, fornecendo informações e auxiliando no preparo de reportagens e entrevistas que tenham o SEBRAE/PB, suas ações, programas e serviços como tema.

2.2.1.3. Definição dos porta-vozes do SEBRAE/PB, em comum acordo com a UMCC, para contatos ou entrevistas com a imprensa, de acordo com o perfil do representante, o tema em pauta e seu enfoque estratégico.

2.2.1.4. Manter atualizada a lista de porta-vozes do SEBRAE/PB, com nome completo do representante, área de atuação, breve currículo e contatos (telefone, celular e e-mails).

2.2.1.5. Agendamento e acompanhamento, este último quando necessário, de entrevistas concedidas pela diretoria e outros profissionais da instituição.

2.2.1.6. Identificação, apuração e produção de temas relacionados ao segmento dos pequenos negócios, visando produzir no mínimo de 2 (duas) pautas diárias de comunicação externa,



objetivando informar segmentos específicos de público e o conjunto da sociedade sobre ações, produtos e serviços do SEBRAE/PB e seus resultados.

- 2.2.1.7. Produção e alimentação diária e permanente da **Agência Sebrae de Notícias/PB (ASN/PB)**, com informações e imagens relacionadas às ações do SEBRAE/PB e/ou SEBRAE Nacional, além de outras notícias de órgão parceiros (desde que sejam orientadas pela UMCC), e ao público alvo das micro e pequenas empresa.
 - 2.2.1.8. Manter relacionamento constante com a mídia (estadual e regional), com frequência mínima de 08 (oito) vezes por mês, por meio de contatos pessoais e telefônicos com o objetivo de conquistar espaços espontâneos na mídia, e fortalecer o vínculo com as redações.
 - 2.2.1.9. Preparação de material jornalístico a ser divulgado nos eventos, com a escolha dos recursos mais adequados, como *press kits*, *releases*, entrevistas, coletivas, contatos informais, artigos, notas ou outros meios.
 - 2.2.1.10. Identificar a editoria mais adequada aos assuntos que o Sebrae/PB desejar expor na mídia, com preparação do entrevistado com textos de apoio, buscando assertividade.
 - 2.2.1.11. Assessoramento, orientação, consultoria de apoio e dicas para a melhor relação entre os representantes do SEBRAE/PB e a imprensa.
 - 2.2.1.12. Realizar cobertura das ações e eventos do SEBRAE/PB, a partir de pauta semanal da UMCC, e de eventuais coberturas não programadas. Em todas as coberturas, o jornalista destacado para a ação deve estar de posse de câmera fotográfica ou de celular com boa resolução para fotos, para envio de registro básico do evento (sem ônus para o SEBRAE/PB), destinado à utilização em meios de divulgação, visando manter a agilidade e instantaneidade do fato a ser divulgado e resguardando o direito ao crédito da foto.
 - 2.2.1.13. Organização, quando oportuno ou solicitado, de coletivas de imprensa que deverão ocorrer sempre com a aprovação, orientação e acompanhamento da UMCC do SEBRAE/PB.
 - 2.2.1.14. Redação de textos, como briefings, para assessorar membros da Diretoria Executiva ou do Conselho Deliberativo, quando pertinente;
 - 2.2.1.15. Realizar o levantamento de toda a mídia estadual (TV, Rádio, Jornais, Portais, Sites, Revistas, blogs de notícias), mantendo o mailing atualizado, e enviar à UMCC, trimestralmente, para efeito de atualização.
 - 2.2.1.16. Criação e manutenção de um banco de casos/personagens empresariais para atendimento tempestivo à imprensa, quando o SEBRAE/PB for demandado.
 - 2.2.1.17. Assessoramento quanto à possíveis riscos à imagem, antecipando informações, para uma gestão em sintonia com o plano de gerenciamento de risco de imagem.
- 2.2.2. **Serviços de clipping digital:** clipagem diária com fins de monitoramento da exposição do SEBRAE/PB na mídia.



- 2.2.2.1. Clipagem dos jornais de abrangência estadual, sites e blogs de notícias da Paraíba, que veicularem matérias acerca do SEBRAE/PB.
- 2.2.2.2. Disponibilização diária, por meio de ferramenta de *e-mail marketing* ou *newsletter*, das notícias veiculadas nestes canais de comunicação, até 9h, do dia subsequente à veiculação para a equipe da UMCC, diretoria e gerentes e, quando pertinente, para todos os colaboradores da instituição.
- 2.2.2.3. O monitoramento de clipping deverá incluir as notícias de final de semana e feriados, obedecendo ao mesmo limite de horário de entrega no dia útil subsequente ao final de semana e feriados.
- 2.2.2.4. Avaliar semanalmente a produção feita e exposição do SEBRAE/PB na mídia, de forma a subsidiar as reuniões semanais junto ao gestor do contrato na UMCC.
- 2.2.2.5. Produção e emissão, por meio digital e físico, de relatório mensal quantitativo e qualitativo, a partir do clipping e das ações executadas ao longo deste período, observando pontos fortes e oportunidades de melhorias, inclusive por regional do SEBRAE/PB, para fins de comprovação junto à nota fiscal emitida pela empresa contratada.
- 2.2.2.6. Produção e emissão de relatório anual, por meio digital e físico, de ordem quantitativo e qualitativo, com a avaliação da estratégia adotada, conforme planos semestrais de trabalho e comportamento da clipagem ao longo do período.
- 2.2.2.7. O acervo de matérias clipadas deverá ser resguardado e disponibilizado ao SEBRAE/PB, a cada trimestre e, se solicitado, de imediato, seja matérias textuais (jornais, blogs ou sites) em formato PDF.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Do pessoal para execução:

- 3.1.1 Todo o pessoal que executará o serviço correrá por inteira responsabilidade da CONTRATADA, tanto os valores remuneratórios, quanto os encargos trabalhistas e previdenciários.
- 3.1.2 A empresa deve apresentar, em até 15 dias, após firmado o contrato, o currículo dos profissionais, descrição da infraestrutura, relação de aparelhamento técnico disponível para a integral execução dos serviços do objeto deste Termo de Referência, demonstrando possuir área para escritório e infraestrutura de equipamentos tecnológicos (hardware, software, ferramentas e outros) compatíveis com os serviços contratados. Quando em seu estabelecimento e para cumprir a cobertura das pautas/produção de conteúdo jornalístico por sua equipe, a licitada deve garantir que seus jornalistas tenham à disposição:
 - 3.1.2.1 Telefones celulares e/ou gravadores;
 - 3.1.2.2 Laptops/computadores conectados à Internet;
 - 3.1.2.3 Câmera fotográfica para o profissional de fotografia.



- 3.1.3 A UMCC, após o período acima estipulado, fará uma visita técnica à empresa contratada para verificação das exigências constantes do termo de referência.
- 3.1.4 **Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, além da equipe técnica para realização adequada para o cumprimento do objeto do contrato, respeitando, pelo menos, os seguintes requisitos:**
- 3.1.4.1 **Formação superior em Comunicação Social (habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas);**
- 3.1.4.2 **Experiência profissional em veículos de comunicação e/ou assessoria de comunicação empresarial de, no mínimo, 4 (quatro) anos.**
- 3.1.5 A empresa contratada deve formar cadastro com profissionais de fotografia em cada regional do SEBRAE/PB (11 regionais) para coberturas locais, sob demanda.
- 3.1.6 A empresa contratada deverá manter o atendimento a todos os serviços previstos durante toda vigência do contrato e providenciar a substituição de profissionais da sua equipe, toda vez que for necessário, por outro profissional de igual ou superior competência, experiência profissional e qualificação técnica, o que deverá ser comprovado mediante a apresentação de contratos de trabalho ou da Carteira de Trabalho ou declaração em papel timbrado de instituição de atividade relacionada ao objeto desta contratação com detalhamento das atividades praticadas pelo profissional, indicando o respectivo período.
- 3.1.6.1 Em hipótese alguma será admitida a descontinuidade do serviço prestado seja por ocasião de férias, doenças, ausência legal ou qualquer outra situação relativa à equipe montada pela empresa contratada
- 3.2 **Das Rotinas:**
- 3.2.1 Os serviços serão realizados pela CONTRATADA e disponibilizados pela mesma ao SEBRAE/PB, por vezes dentro de uma das agências do SEBRAE/PB, por vezes, no escritório da empresa contratada. Todo o conteúdo produzido deverá ser aprovado em planejamento realizado com o gestor do contrato pela UMCC.
- 3.2.2 A prestação do serviço deverá ser realizada de forma contínua e, em alguns casos (diagnóstico e planejamento; serviços fotográficos e curadoria e produção de conteúdo) sob demanda, em dias e horários de acordo com as coberturas jornalísticas das ações e eventos do SEBRAE/PB, na capital, ou em outra localidade do interior do Estado.
- 3.2.3 Ordinariamente, as atividades serão exercidas de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, podendo estes dias e horários serem alterados em situações excepcionais, quando poderá ser exigido horário diferente deste e plantões nos finais de semana e feriados, garantindo a cobertura de eventos e ações do SEBRAE/PB.
- 3.2.4 O SEBRAE/PB ressarcirá despesas de viagens, alimentação e hospedagens, excepcionalmente, quando estas forem derivadas de coberturas jornalísticas que excedam a previsão planejada inicialmente no escopo do contrato, nos termos das normas internas do Sebrae/PB, mediante prestação de contas que inclui: relatório de viagem, comprovação de embarque e notas fiscais com despesas de hospedagem e alimentação, desde que aprovadas pelo gestor do contrato e o gerente da UMCC.



- 3.2.5 Para desenvolver os serviços de Assessoria de Comunicação se farão necessários deslocamentos dos profissionais para cidades onde eventos e/ou projetos e atividades do SEBRAE/PB são desenvolvidos. Na tabela abaixo, segue um roteiro com previsão mínima de viagens dentro do planejamento inicial da UMCC e que deverão ser custeadas (deslocamento, alimentação, hospedagem, etc) pela própria empresa contratada:

Saída	Destino	Número de Viagens
João Pessoa	Cidades da grande João Pessoa, litoral Sul ou Norte, Guarabira e/ou cidades atendidas pelas agências regionais de João Pessoa, Agência Sul (Mangabeira) ou Guarabira	Até 10 (dez) por ano, sendo 02 (duas) com pernoite.
Campina Grande	Araruna, Monteiro e/ou cidades atendidas pelas agências regionais de Campina Grande, Araruna ou Monteiro Pombal e/ou cidades atendidas pelas agências regionais de Patos, Pombal, Sousa, Itaporanga e Cajazeiras	Até 16 (dezesesseis) por ano, sendo 04 (quatro) com pernoite.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada obriga-se a:

- 4.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 4.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do SEBRAE/PB.
- 4.1.3. Atender às determinações da fiscalização/acompanhamento do SEBRAE/PB e providenciar a imediata correção das situações verificadas e apontadas pela fiscalização quanto à execução dos serviços.
- 4.1.4. Cumprir todas as orientações e/ou prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo gestor do projeto.
- 4.1.5. Informar de imediato ao Gestor do Projeto para as providências cabíveis, qualquer tipo de irregularidade que possa de alguma forma comprometer a execução dos serviços.
- 4.1.6. Assegurar a disponibilidade de mão de obra suficiente e capacitada para garantir a execução dos serviços dentro dos prazos e sem interrupções.
- 4.1.7. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao SEBRAE/PB ou a terceiros.
- 4.1.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.



4.1.9. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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

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

4.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.

4.1.13. Aceitar os complementos ou acréscimos solicitados pelo SEBRAE/PB até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, nos termos do Art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.

4.2. Fica a Contratada obrigada, ainda, a atender as seguintes obrigações:

4.2.1. ATENDIMENTO:

4.2.1.1. Planejar, conduzir e executar os serviços com integral observância às suas disposições e determinações legais.

4.2.1.2. Responsabilizar-se pelas despesas de pessoal, alimentação, deslocamento, ligações telefônicas, postagens, reprografia e por todo material necessário à execução dos serviços objeto deste instrumento.

4.2.1.3. Disponibilizar todos os recursos necessários para atender os prazos e os critérios definidos pelo SEBRAE/PB.

4.2.1.4. Manter sempre, em absoluto sigilo, sob as penas da Lei, os métodos, processos e resultados inerentes à realização do objeto deste contrato, não podendo reproduzi-los, sem prévia autorização do SEBRAE/PB.

4.2.1.5. Prestar toda e qualquer informação solicitada pelos representantes do SEBRAE/PB, para verificação das condições estipuladas neste instrumento.

4.2.1.6. Possibilitar ao SEBRAE/PB a fiscalização da execução do objeto a ser contratado, acatando as decisões e observações feitas pelo gestor do contrato.

4.2.1.7. Disponibilizar e-mail e telefone ou outros canais de relacionamento em todo o horário comercial, para que o SEBRAE/PB possa contatá-la.

4.2.1.8. Participar das reuniões de relacionamento convocadas pela Contratante.

4.2.1.9. Observar as diretrizes da Política de Marketing e Comunicação do SEBRAE/PB, inclusive para nortear os planos de ação da empresa contratada em relação à Contratante;



4.2.1.10. Observar as orientações do Manual de Identidade Visual do SEBRAE, quando pertinente;

4.2.1.11. Preservar, em caso de rescisão deste instrumento, as atividades iniciadas, que de imediato não possam ser interrompidas.

4.2.2. PRAZOS:

4.2.2.1. Cumprir rigorosamente os prazos e as orientações estabelecidas pelo SEBRAE/PB, entre estes:

4.2.2.1.1. O prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para responder a eventuais questionamentos do SEBRAE/PB.

4.2.2.1.2. Os prazos de entrega de produção de releases e outros conteúdos informativos acordados semanalmente com o Gestor do Contrato.

4.2.2.1.3. Entregar o Relatório Mensal de Exposição na Mídia, a partir do clipping e/ou outros instrumentos de aferição de resultados, em até 07 (sete) dias seguintes ao término de cada mês.

4.2.3. FALHAS:

4.2.3.1. Responder pelas perdas e danos causados por seus sócios, empregados ou prepostos, ainda que involuntariamente, às instalações dos prédios, mobiliários, máquinas, equipamentos e demais bens do Sebrae/PB ou de propriedade de terceiros, durante a execução dos serviços.

4.2.3.2. Responsabilizar-se pela exatidão dos serviços prestados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades ocorridas.

4.2.3.3. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto deste contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SEBRAE/PB, desde que de responsabilidade da CONTRATADA.

4.2.4. QUALIDADE:

4.2.4.1. Não assumir quaisquer despesas em nome e por conta do SEBRAE/PB, sem prévia e expressa autorização.

4.2.4.2. Manter sigilo sobre quaisquer informações relacionadas às atividades profissionais da outra parte, das quais tenha tomado conhecimento durante a execução do contrato, comprometendo-se a não as revelar a terceiros, devendo instruir a equipe no cumprimento do disposto a seguir, quando tiver acesso a informações sigilosas do SEBRAE/PB:

4.2.4.3. Limitar o acesso dessas informações aos profissionais que estejam envolvidos nos serviços objeto do contrato.



- 4.2.4.4. Notificar prontamente o SEBRAE/PB sobre qualquer divulgação ou uso não autorizado dessas informações, e seguir todos os passos a serem indicados pela Instituição para remediar qualquer divulgação ou uso.
 - 4.2.4.5. Não usar, gravar ou de alguma outra forma, reproduzir ou reter essas informações, exceto se autorizado por escrito pelo SEBRAE/PB.
 - 4.2.4.6. Garantir que as pessoas, com acesso às informações sigilosas, estejam avisadas de sua natureza confidencial e das obrigações originadas destes fatos.
 - 4.2.4.7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo SEBRAE/PB, cujas reclamações se obriga prontamente a atender.
 - 4.2.4.8. Informar qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades, conforme o estabelecido.
 - 4.2.4.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa anuência do SEBRAE/PB.
 - 4.2.4.10. Obter, em caso de utilização de fotografia, trabalho artístico ou qualquer outro bem tangível de terceiros, a autorização de uso e veiculação (termo de cessão de imagem), de modo a preservar integralmente o SEBRAE/PB de qualquer responsabilidade.
 - 4.2.4.11. Transferir à Contratante, os direitos autorais relativos aos produtos de comunicação e outros abrangidos pelo objeto deste Termo, inclusive as fotografias, respeitada a legislação pertinente.
 - 4.2.4.12. Entregar as peças criadas para o SEBRAE/PB, na conclusão de cada demanda, em formato aberto e editável, a fim de arquivo para a Instituição.
 - 4.2.4.13. Responsabilizar-se pelas despesas com deslocamento de seus profissionais ou de seus representantes, para fins de atendimento do SEBRAE/PB.
 - 4.2.4.14. Tratar toda informação gerada ou manipulada no âmbito da prestação do serviço, como de propriedade do SEBRAE/PB.
- 4.2.5. **SATISFAÇÃO:**
- 4.2.5.1. Executar dentro da melhor qualidade, os serviços necessários à realização do objeto deste termo.
 - 4.2.5.2. O contrato será avaliado continuamente pelo SEBRAE/PB com a geração mensal de nota percentual entre 0% e 100%, que será calculado por meio planilha do Programa de Desenvolvimento de Fornecedores (PDF) e baseado nos seguintes critérios: Atendimento, Falhas, Qualidade e Satisfação geral.
 - 4.2.5.2.1. Caso o fornecedor obtenha uma nota média inferior a 80% (oitenta por cento), considerando o bimestre, o SEBRAE/PB poderá rescindir unilateralmente o Contrato/Cancelar o Registro de Preços e/ou aplicar as demais sanções previstas



no instrumento contratual ou na ata de registro de preços, garantido o exercício do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A Contratante obriga-se a:

5.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

5.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PRÁTICAS ANTI-CORRUPÇÃO

6.1. As partes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e Contratos.

6.1.1. A Contratada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.

6.1.2. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

6.1.3. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do instrumento contratual correspondente.



CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR DO CONTRATO

7.1. O custo total do contrato é de **R\$xxxx**.

(Reproduzir tabela de preços, conforme proposta final da Contratada)

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por interesse da Contratante e concordância da Contratada, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a celebração de Termo Aditivo.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: MARKETING CORPORATIVO - 00608

AÇÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA – 000005

CLÁUSULA DEZ – DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em horário bancário, após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.1. O SEBRAE/PB realiza pagamentos a fornecedores em duas datas preestabelecidas: 15 e 30 de cada mês.

10.1.2. As notas fiscais deverão ser apresentadas, após a realização dos serviços ou entrega dos bens, com antecedência mínima de 08 (oito) dias corridos, em relação a uma das datas disponíveis no calendário de pagamento, hipótese na qual serão adimplidas na data de pagamento mais próxima:

10.1.2.1. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 23 (vinte e três) do mês anterior e 07 (sete) do mês corrente, serão pagas no dia 15 (quinze);

10.1.2.2. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 08 (oito) e 22 (vinte e dois) do mês corrente serão pagas no dia 30.

10.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

10.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

10.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado, mensalmente, de acordo com os valores consignados na Proposta Final de Preços.**



OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

10.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

10.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.

10.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

10.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

CLÁUSULA ONZE – DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Compete ao Gestor do contrato:

11.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.

11.1.2. Registrar todas as ocorrências (**reclamações escritas, mensagens eletrônicas, fotografias, etc.**) relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.

11.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.

11.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

11.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

11.1.6. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE/PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.



11.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido ou solicitar a sua prorrogação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11.1.8. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.

11.1.9. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.

11.1.10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.

11.1.11. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.

11.1.12. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

11.1.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.

11.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/PB, em função da improbidade na gestão do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no Código de Conduta da instituição.

CLÁUSULA DOZE – DO REAJUSTE

12.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, nos termos do artigo 19, XXII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008, desde que observado o interregno mínimo de 1(um) ano, mediante a aplicação do **IPCA**, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

12.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

12.2.1. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

12.2.2. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

12.3. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

12.3.1. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

12.3.1.1. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.



12.3.1.2. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

12.4. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

12.4.1. A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;

12.4.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros.

12.5. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA TREZE – DAS ALTERAÇÕES

13.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA CATORZE – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

14.1.1. Perda do direito à contratação.

14.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

14.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

14.2.1. Advertência.

14.2.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

14.2.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.

CLÁUSULA QUINZE – DO FORO

15.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de João Pessoa-PB, Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro.



E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Município, data.

PELO SEBRAE/PB:

Diretor Superintendente

Diretor Administrativo e Financeiro

PELA CONTRATADA:

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF: