

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020 - REPUBLICAÇÃO**  
**PROCESSO Nº 13/2020**

Razão Social:.....
CNPJ N.:.....
Endereço:.....
E-mail:.....
Cidade:..... Estado:.....
Telefone:.....
Pessoa para Contato:.....
Recebemos através do acesso à página <a href="http://www.camaravinhedo.sp.gov.br">www.camaravinhedo.sp.gov.br</a> nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.
Local:....., de.....de 2020.
.....
<b>Assinatura</b>

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre este Legislativo e essa empresa, solicitamos preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Comissão de Licitação pelo e-mail: [administrativo@camaravinhedo.sp.gov.br](mailto:administrativo@camaravinhedo.sp.gov.br)

A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

**Alexandre Fernandes**  
**Pregoeiro**

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020**

### **EDITAL Nº 02/2020 – REPUBLICAÇÃO**

#### **PROCESSO Nº 13/2020**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de suporte operacional, suporte técnico e manutenções preventivas e corretivas em sistema de som e imagem, em equipamentos de áudio e vídeo do Plenário, estúdio TV Câmara, em eventos diversos, internos e externos da Câmara Municipal de Vinhedo, **conforme descrito no Anexo I.**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 30/09/2020**

**HORÁRIO: 9h:00m**

**LOCAL: Avenida Dois de abril, nº 78, Centro – Vinhedo/SP.**

**PREGOEIRO: Alexandre Fernandes**

### **1. PREÂMBULO**

**1.1 A CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**, com sede na Avenida Dois de Abril, 78 - Centro, Vinhedo, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.600.232/0001-70, por intermédio de seu presidente **EDUARDO CÉSAR GELMI**, torna público para conhecimento dos interessados, que no local, data e horário abaixo indicado, realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a Contratação de empresa especializada em serviços de operação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio e vídeo para a Câmara Municipal de Vinhedo, **conforme descrito no Anexo I.** O Pregão será realizado por Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, designado pela Portaria nº 25 de 08 de setembro de 2020 e será regida pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Estadual nº 3.555/00, e Decreto Legislativo nº 1/2009, aplicando-se, ainda, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**1.2.** As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

**1.3.** Os envelopes contendo a Proposta e os Documentos para Habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

**1.4** A sessão de processamento do pregão será realizada na Câmara Municipal, Avenida Dois de abril, 78 - Centro, Vinhedo, Estado de São Paulo iniciando-se no dia 30 de setembro de 2020, às 9h:00m, com tolerância de 15 (quinze) minutos, e será conduzida pelo Pregoeiro (a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

## **2. DO OBJETO**

**2.1** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de suporte operacional, suporte técnico e manutenções preventivas e corretivas em sistema de som e imagem, em equipamentos de áudio e vídeo do Plenário, estúdio TV Câmara, em eventos diversos, internos e externos da Câmara Municipal de Vinhedo, **conforme descrito no Anexo I.**

**2.2** As licitantes deverão realizar **Visita Técnica obrigatória** ao local da prestação do serviço, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, conhecimento da estrutura física e técnica a serem utilizados na realização do objeto, tempo de execução aproximado de 2 horas, no período compreendido entre os dias **18 a 29 de setembro de 2020, com agendamento prévio** pelo telefone (19) 3826-7700 falar com a funcionária Sônia Carbonelli Rosa ou pelo e-mail: [comunicacao@camaravinhedo.sp.gov.br](mailto:comunicacao@camaravinhedo.sp.gov.br) .

**2.2.1.** Para a realização da visita a que se refere o item 2.2, a licitante deverá providenciar procuração designando representante para que possa subscrever o “Atestado de Visita Técnica” ficando com uma via do documento (**Anexo IX**), a qual deverá ser entregue juntamente com as **documentações no credenciamento.**

**2.2.1.1** Fica definida que a “Visita Técnica” é **requisito obrigatório para a participação neste certame**, sendo que sua não realização implicará a **inabilitação** da licitante.

## **3. TIPO DO PREGÃO**

**3.1** Este Pregão é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**

## **4. DA PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

## **5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1** O valor estimado máximo para atender as despesas com o objeto do presente Pregão é de R\$ 103.566,00 (cento e três mil, quinhentos e sessenta e seis reais) anuais, para a prestação dos serviços constantes do anexo I, tendo por base a realização de pesquisa de mercado.

**5.2.** Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia do serviço pela Entidade de Licitação, esta poderá exigir que o licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos.

**5.3.** Nos preços já se encontram computados todos os impostos, taxas e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação ao objeto deste edital.

5.4. As despesas decorrentes da presente prestação dos serviços onerarão os recursos orçamentários 02.01.01.01.031.2000.2201.33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## **6. DOS ANEXOS**

6.1. Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Especificação do objeto e estimativa de consumo;
- b) ANEXO II – Modelo de Procuração para credenciamento;
- b) ANEXO III – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- c) ANEXO IV – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- d) ANEXO V – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;
- e) ANEXO VI – Minuta de Contrato;
- f) ANEXO VII – Proposta de Preço;
- g) ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de pequeno porte;
- i) ANEXO IX – Modelo de Atestado de Visita técnica;
- j) ANEXO X – Modelo de nomeação de Responsável Técnico.

## **7. DO CREDENCIAMENTO**

7.1 O representante do proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, na sessão pública correspondente marcada para o dia 30/09/2020 às 09h:00m.

7.1.2. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) tratando-se de representante legal da sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga. **ANEXO II – Procuração para Credenciamento.**

7.1.3 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

7.2 As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC 123/2006 deverão apresentar fora dos envelopes "**PROPOSTA DE PREÇOS**" e "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" comprovação da sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, por meio de declaração de enquadramento no artigo 3º da LC nº 123/2006,

conforme modelo disponibilizado no **ANEXO VIII - "DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006"**.

**7.3** A não entrega da declaração exigida no item 7.2 deste Edital indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

**7.4.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

**7.5** A ausência do representante credenciado, em qualquer momento da Sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro (a).

**7.6.** No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a Sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

## **8. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**8.1.** Somente poderão participar desta licitação as empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de consórcios, empresas com falência decretada, em recuperação judicial ou extrajudicial, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou com suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Vinhedo.

## **9. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**9.1** A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital e apresentada **FORA** dos envelopes.

**9.2** A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 01)**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**

**PROCESSO Nº...../.....**

**ANEXO VII – PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO Nº...../.....**

**EMPRESA.....**

**ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 02)**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**  
**PROCESSO Nº...../.....**  
**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO Nº...../.....**  
**EMPRESA.....**

**9.3** A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração.

**9.3.1** A proponente somente poderá apresentar uma única **PROPOSTA**.

**9.4.** Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro (a) ou por membro da Equipe de Apoio e inclusive expedido via internet.

**9.4.1** A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original a (o) **PREGOEIRO (A)**, por ocasião da abertura do ENVELOPE Nº 02, para a devida autenticação.

**9.4.2.** Para a autenticação pelo Pregoeiro (a) ou por membro da Equipe de Apoio, o documento original a ser apresentado não poderá integrar o ENVELOPE.

**9.4.3** O documento expedido via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão sempre que necessário, suas autenticidades / validades comprovadas por parte do (a) **PREGOEIRO (A)**.

**9.4.4** O (A) **PREGOEIRO (A)** não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

**9.4.5.** Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

**9.4.6.** Os documentos de habilitação deverão, preferencialmente, serem arrumados na ordem em que estão citados, devendo todas as folhas estar rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal e numerados em ordem crescente.

**10. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

**10.1** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Número do processo e do Pregão;
- b) A razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), estes dois últimos se houver para contato;
- c) Apresentar a descrição detalhada do objeto do pregão, em conformidade com as especificações contidas no **ANEXO I**, a descrição deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- d) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.
- e) O Preço proposto será do valor da hora trabalhada x 650 horas anuais estimadas, com pagamento mensal, expresso em moeda corrente nacional.
- f) Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: alimentação, estadia, locomoção, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

**10.2.** Eventuais erros formais poderão ser corrigidos pelo (a) pregoeiro (a). Entende-se por erros formais, aqueles que não possuem força suficiente para macular a essência da manifestação realizada.

**10.3** O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, excetuando-se a situação descrita no artigo 15, § 2.º e 65, II “d”, ambos da Lei 8.666/93 e alterações.

## **11. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

**11.1** O Envelope "Documentos para Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **11.2 DA HABILITAÇÃO:**

**11.2.1** A habilitação a presente licitação será realizada mediante comprovação de:

- a) Habilitação Jurídica;
- b) Regularidade Fiscal e Trabalhista;
- c) Qualificação Econômica Financeira;
- d) Qualificação Técnica; e
- e) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e na Lei Federal n.º 9.854, de 27/10/1999.

### **11.2.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA (conforme o caso):**

**11.2.2.1** Em se tratando de sociedades empresariais ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro

civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

a) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou consolidações respectivas, conforme legislação em vigor;

**11.2.2.2** Decreto de autorização e ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária, que comprove possuir como objeto a prestação de serviço compatível com os exigidos na licitação;

**11.2.2.3** Os documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" deste subitem não precisarão constar do Envelope "Documentos para Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### **11.2.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade relativa com a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND junto ao INSS;

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF – Certidão de Regularidade do FGTS.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

#### **11.2.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**11.2.5.1** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da sede da pessoa jurídica.

a) Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.



**11.2.5.2** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**11.2.5.3** 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 sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

- a) Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;
- b) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

1- Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

2 - As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples;

3 - Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.

**11.2.5.4** O Microempreendedor Individual deverá apresentar o Relatório Mensal das Receitas Brutas dos últimos três meses, bem como, a última Declaração Anual Simplificada.

#### **11.2.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - PROFISSIONAL**

**11.2.6.1** Atestado (s) de desempenho anterior, emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado **em nome da LICITANTE**, comprovando que a licitante tenha **executado 50% da prestação de serviços descritos no Anexo I deste edital**, sendo itens obrigatórios

- Operação e manutenção de equipamentos de som e imagem (filmadoras, televisores, *switcher Tricaster*, réguas monitoras, VT DV/HD VTR, amplificadores, placas de capturas, mini girocam com controle remoto, mesa de som, caixas acústicas, microfones sem fio, microfones de mesa, projetor data show, *storage* e demais equipamentos que integram a rede),

- Realização de suporte operacional e monitoramento da captação de áudio e vídeo, configuração de transmissão *online* AO VIVO em canais digitais (Transmissão ao vivo)
- Manutenções preventivas e emergenciais de pequeno porte nos equipamentos de áudio e vídeo.
- Serviços de monitoramento e suporte operacional – captação, gravação e *streaming* de áudio e vídeo.
- Montagem de equipamentos de áudio e vídeo,
- Realização de estudos para dimensionamento de equipamentos de áudio e vídeo.

**11.2.6.2** Atestado (s) de desempenho anterior, emitido (s) por **pessoa (s) jurídica** (s) de direito público ou privado **em nome do PROFISSIONAL**, comprovando que o profissional indicado para atuar junto a Câmara Municipal de Vinhedo, tenha **executado 50% da prestação de serviços descritos no Anexo I deste edital**, sendo itens obrigatórios

- Operação e manutenção de equipamentos de som e imagem (filmadoras, televisores, *switcher Tricaster*, réguas monitoras, VT DV/HD VTR, amplificadores, placas de capturas, mini girocam com controle remoto, mesa de som, caixas acústicas, microfones sem fio, microfones de mesa, projetor data show, *storage* e demais equipamentos que integram a rede),
- Realização de suporte operacional e monitoramento da captação de áudio e vídeo, configuração de transmissão *online* AO VIVO em canais digitais (Transmissão ao vivo)
- Manutenções preventivas e emergenciais de pequeno porte nos equipamentos de áudio e vídeo.
- Serviços de monitoramento e suporte operacional – captação, gravação e *streaming* de áudio e vídeo.
- Montagem de equipamentos de áudio e vídeo,
- Realização de estudos para dimensionamento de equipamentos de áudio e vídeo.

**11.2.6.3** Comprovar o vínculo da LICITANTE com o profissional indicado como responsável técnico junto a Câmara Municipal de Vinhedo no ANEXO X, a comprovação deverá ser feita nos termos da **Súmula 25** do TCE-SP.

**11.2.6.4** A comprovação da capacidade de prestação dos serviços mencionada nos itens anteriores poderá ser feita pela soma de atestados a ela relativos no mesmo período.

**11.2.6.5** O (s) atestado (s) deverá (ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, nome, cargo do signatário e seu endereço completo.

### **11.3 OUTRAS COMPROVAÇÕES**

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo que constitui o **Anexo IV** deste Edital;
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração – **Anexo V**.
- c) As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da Licitante, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

### **12. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**12.1** Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

**12.2.** Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

**12.3.** Estando a documentação de habilitação da Licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

**12.4.** Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

**12.4.1.** Na situação a que se refere este item, o Pregoeiro deverá negociar com a Licitante para que seja obtido preço melhor.

**12.5.** Estando a documentação de habilitação da Licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

### **13. DO PROCEDIMENTO, DA SESSÃO E DO JULGAMENTO**

**13.1.** No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 minutos.

**13.2.** Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão a (o) Pregoeiro (a) a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação nos termos do Modelo indicado no **Anexo III** deste Edital e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda do mesmo.

**13.2.1.** Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**13.3** A análise das propostas pelo (a) Pregoeiro (a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

**13.4.** Havendo diferença entre o preço escrito em algarismo e por extenso prevalecerá este último.

**13.5.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**13.6.** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**a)** Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

**b)** Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**13.7.** Após a classificação das propostas, o (a) Pregoeiro (a) divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**13.8** A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

**13.9** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

**13.10.** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

**13.11** O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

**13.12** A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 13.11.

**13.13.** Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 13.11.

**13.14** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 13.10, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

**13.15** O (A) Pregoeiro (a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**13.16. Após** a negociação se houver, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**13.17** A aceitabilidade será auferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**13.18.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, bem como aceita a especificação constante da proposta em conformidade com o Anexo I, será aberto o envelope contendo os Documentos para Habilitação do respectivo proponente.

**13.19.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos Documentos para Habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos, ou
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**13.20** A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**13.21** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**13.22.** Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 11 do Edital, o (a) Pregoeiro (a), se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Vinhedo.

**13.23.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**13.24.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

**13.25.** Conhecida a vencedora, o (a) Pregoeiro (a) consultará as demais classificadas se aceitam fornecer ao preço daquela, mantidas as quantidades ofertadas.

**13.26** Em seguida, abrirá os envelopes nº 02 das licitantes que aceitaram e decidirá sobre as respectivas habilitações, observadas as disposições do item 11 supra. As habilitadas serão incluídas na ata de preços, observada a ordem de classificação.

**13.27** Da Sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) pregoeiro (a), pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

#### **14. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**14.1** Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

**14.2.** Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste edital e protocolada na Recepção da Câmara Municipal de Vinhedo aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Vinhedo.

**14.2.1** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**14.3** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

**14.4** Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-

se então o prazo de 03 (três) dias úteis que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Câmara Municipal de Vinhedo para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**14.5** A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame a licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**14.6.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro (a) encaminhará os autos devidamente fundamentados à autoridade competente.

**14.7.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**14.8** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.9.** As impugnações e recursos deverão ser protocolados na Recepção da Câmara Municipal de Vinhedo/SP, situada na Avenida Dois de abril, 78 - Centro, Vinhedo/SP., aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Vinhedo.

## **15. DO CONTRATO**

**15.1.** Ficam estabelecidos o prazo de até 03 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação e publicação, para que a licitante vencedora assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

**15.2** Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor do bem ou produto deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e contribuições federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, sob pena de a contratação não se concretizar.

**15.3.** Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

## **16. DA FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS E PAGAMENTO**

**16.1.** Serão estimadas até 650 (seiscentas e cinquenta) horas anuais a serem executadas por no mínimo 01 (um) técnico de som e vídeo.

**16.1.1** A forma de pagamento será realizada pelas horas trabalhadas, considerando o tempo de duração das atividades, em horas e minutos, com base no valor da hora que consta da proposta, e considerando como início o horário constante na convocação, emitida pelo Depto. de Comunicação.

**16.1.2** Todas as atividades executadas pela contratada deverão ser comprovadas por meio de Ordem de Serviço, onde conste a descrição, o local, de início e de fim, tempo total e assinatura do responsável pelo evento, que será conferida pela Departamento de Comunicação.

**16.1.3.** Os serviços serão prestados exclusivamente pelo funcionário (os) indicados no ANEXO X, em caso de necessidade de substituição tal solicitação deveser feita previamente sendo que o novo profissional deve atender todas as exigências deste edital inclusive os dispostos no item **11.2.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – PROFISSIONAL.**

**16.1.4.** Qualquer forma de subcontratação de serviços ao longo do contrato dependerá de anuência da CONTRATANTE.

**16.2.** Deverá, ao final de cada mês, ser elaborado relatório com a totalização dos serviços prestados juntamente com a Nota Fiscal do período.

**16.2.1. Os** pagamentos serão realizados mensalmente, em até 05 (cinco) dias úteis, após e recebimento da Nota Fiscal ao Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Vinhedo, discriminando o valor devido.

**16.3.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento ocorrerá em até 08 (oito) dias após a data de sua reapresentação válida.

## **17. DAS SANÇÕES**

**17.1.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal pelos prazos abaixo previstos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição:

- a) Não celebrar o contrato ou deixar de manter a proposta ou lance no prazo de validade: Impedimento de contratar com a Administração por 02 anos;
- b) Deixar de entregar documento de habilitação exigido para o certame: impedimento de contratar com a Administração por 03 anos;
- c) Apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: impedimento de contratar com a Administração por 05 (cinco) anos.

**17.2** As infrações cometidas durante a execução do contrato ensejarão a incidência das regras nele contidas, conforme previsão da Minuta de Contrato Anexo VI, deste Edital.



**17.3.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando.

**17.4** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser encaminhado aos cuidados do Setor de Licitações e dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vinhedo, e protocolizado nos dias úteis, das 08:00 às 17:00 horas, na Recepção da Câmara Municipal de Vinhedo.

**17.5.** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**18.2** A simples participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

**18.3** O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes a sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**18.4** O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Boletim Municipal.

**18.5** Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta será restituída na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

**18.6** Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

**18.7** É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do processo licitatório na íntegra, verificação “in loco” e a qualquer interessado, a obtenção de cópia, mediante pagamento dos emolumentos devidos.

**18.8** . Os esclarecimentos relativos a esta licitação, serão prestados nos dias de expediente, das 9h:00m às 16h: 00m horas, no Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Vinhedo/SP, situada na Avenida Dois de abril, 78 - Centro, Vinhedo/SP., ou pelo e-mail: administrativo@camaravinhedo.sp.gov.br.

**18.9** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Vinhedo/SP.

Câmara Municipal de Vinhedo, aos dez dias do mês de setembro de dois mil e vinte.

**EDUARDO CÉSAR GELMI**  
**PRESIDENTE**

## ANEXO I

### 1. Objeto:

- 1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de suporte operacional, suporte técnico e manutenções preventivas e corretivas em sistema de som e imagem, em equipamentos de áudio e vídeo do Plenário, estúdio TV Câmara, em eventos diversos, internos e externos para a Câmara Municipal de Vinhedo.

### 2. Especificações:

- 2.1. Fornecimento de até **650 (seiscentos e cinquenta)** horas anuais no valor **R\$ X por hora**, a ser executadas por no mínimo 01 (um) técnico de som e vídeo.
- 2.2. A forma de pagamento será realizada pelas horas trabalhadas, considerando o tempo de duração das atividades, em horas e minutos, com base no valor da hora que consta da proposta vencedora e considerando como início o horário constante na convocação, emitida pelo Departamento de Comunicação Institucional da Câmara Municipal de Vinhedo.
- 2.3. Todas as atividades executadas pela **CONTRATADA** deverão ser comprovadas por meio de Ordem de Serviço e relatório de horas, onde conste a descrição, o local, de início e de fim, tempo total e assinatura do responsável pelo evento, que será conferida pelo Departamento de Comunicação Institucional.

### 3. A empresa a ser CONTRATADA deverá ter as seguintes OBRIGAÇÕES:

- 3.1. A prestação dos serviços prevê os serviços de manutenções, ligação e revisão antecipada de todos os equipamentos de som e imagem (filmadoras, televisores, *switcher Tricaster*, régua monitoras, VT DV/HD VTR, amplificadores, placas de capturas, mini girocam com controle remoto, mesa de som, caixas acústicas, microfones sem fio, microfones de mesa, projetor data show, *storage* e demais equipamentos que integram a rede), suporte operacional e monitoramento da captação de áudio e vídeo, configuração de transmissão *online* AO VIVO nos canais deste Legislativo, em eventos no Plenário, de pequeno, médio e grande porte, como por exemplo Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, Audiências Públicas, reuniões de comissões, debates, ou qualquer outro evento que exija endereçamento de áudio e vídeo ao público e registro de ata eletrônica, conforme agenda mensal e solicitação prévia do departamento de Comunicação Institucional.
- 3.2. Manutenções preventivas e emergenciais de pequeno porte nos equipamentos de áudio e vídeo existentes no prédio da Câmara Municipal de Vinhedo.

- 3.3. Diagnóstico preliminar em equipamentos de áudio e vídeo, antes de submetê-los a manutenções realizadas por redes autorizadas, outros técnicos, especialistas e prestadores de serviços externos.
- 3.4. Serviços de monitoramento e suporte operacional – captação, gravação e *streaming* de áudio e vídeo dos eventos previstos no item.
- 3.5. Montagem de equipamentos de áudio e vídeo nos eventos pré-determinados pelo Departamento de Comunicação, na sede da Câmara Municipal de Vinhedo ou espaço externo.
- 3.6. Em eventos externos da Câmara Municipal, em reuniões ou solenidades, fica a Contratada responsável pela visita ao local do evento, analisando e dimensionando a necessidade de equipamentos a serem utilizados, bem como verificar a infraestrutura do local para a perfeita prestação dos serviços.
- 3.7. **Pessoal:** para a execução dos serviços, a Contratada deverá manter no local de trabalho o número suficiente e adequado de pessoal operacional, necessário ao exato cumprimento das obrigações assumidas, sendo no mínimo 01 (um) técnico de som e vídeo especializado, com experiência comprovada no exercício de suas funções.
- 3.8. O responsável técnico deverá ter conhecimento básico do Protocolo Dante (Dante Virtual Sound Card – Dante Controller).
- 3.9. O responsável técnico por estes serviços deverá ter condições de ser acionado a qualquer momento, caso seja necessário.
- 3.10. A **CONTRATADA** deverá manter pessoal especializado, treinado e disponível para atendimento em horários diversos, não fazendo jus a qualquer tipo de adicional por horário ou dia de prestação de serviços sendo:
  - As convocações PROGRAMADAS serão comunicadas com antecedência mínima de 24hs (vinte e quatro horas), pelo departamento de Comunicação Institucional, devendo ser atendidas na data, hora e local de convocação
  - As convocações de URGÊNCIA são aquelas, esporádicas, realizadas em horário comercial de Segunda a Sexta, devendo ser atendidas em até 04hs (quatro horas) na sede da Câmara Municipal de Vinhedo
- 3.11. A **CONTRATADA** deverá manter seus profissionais vestidos adequadamente, usando crachás com identificação - nome da **CONTRATADA** e do profissional.
- 3.12. **Equipamentos:** Para a execução das atividades a Câmara disponibilizará à **CONTRATADA** a relação dos equipamentos de som e imagem constantes no Plenário e demais dependências da Casa – com numeração de patrimônio, cuja relação fará parte integrante do contrato a ser assinado por ambas as partes.

**4. Das manutenções preventivas e emergenciais caberá à CONTRATADA:**

- 4.1. Os serviços de manutenções preventivas e emergenciais, abrangidos por este contrato somente poderão ser executados por técnicos credenciados da **CONTRATADA**.
- 4.2. Manter em boas condições todos os equipamentos que lhe forem confiados.
- 4.3. Comunicar qualquer defeito ou avaria em equipamentos, que possam comprometer os serviços contratados.
- 4.4. Instalar, reinstalar, retirar ou substituir equipamentos danificados ou quando necessário ou solicitado.
- 4.5. A Contratada deverá zelar constantemente pelo bom estado dos equipamentos, sendo que, caso seja evidenciado algum problema este deverá ser imediatamente comunicado ao Departamento de Comunicação, para envio à rede Autorizada e/ou substituição do equipamento com defeito.
- 4.6. Planejar juntamente com o Departamento de Comunicação a realização de manutenções, adequações, melhorias e atualizações periódicas, sendo preventivas e/ou corretivas, no sistema de som e imagem, atualização de softwares e limpeza de equipamentos.
- 4.7. Dar suporte ao Departamento de Comunicação na elaboração de especificações técnicas para aquisição de novos equipamentos e softwares pertinentes ao sistema de som e imagem.
- 4.8. O atendimento às chamadas técnicas, durante o período contratual, deverá ser providenciado pela **CONTRATADA** e realizado no prazo máximo de 04 (quatro) horas para manutenções emergenciais e 24 (vinte e quatro horas) para outras demandas, exceto em casos de impossibilidade de cumprimento de prazo, justificada pela **CONTRATADA** e acatada pela **CONTRATANTE**.
- 4.9. A **CONTRATADA** fica obrigada, conforme orientação e interesse da **CONTRATANTE**, a detalhar e repassar informações técnicas de implementações, alterações e correções no sistema de som e imagem, bem como operacionalização de equipamentos.
- 4.10. A **CONTRATADA** será responsável por capacitar seus técnicos, treinar e prestar esclarecimentos aos funcionários da Câmara Municipal, envolvidos com a operação do sistema.
- 4.11. A **CONTRATADA** deverá manter vínculo empregatício com os profissionais que exercerão as funções técnicas tendo em vista a especificidade inerente aos serviços requisitados. Para comprovação relativa ao quadro técnico da empresa, a **CONTRATADA** deverá apresentar, na época da prestação dos serviços, cópia de carteira profissional ou ficha funcional devidamente assinada ou constar o nome do técnico em seu contrato social.
- 4.12. A **CONTRATADA** se compromete a alocar, em todos os serviços contratados, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do contrato todas as condições

que garantiram sua habilitação e qualificação neste processo. A qualificação dos profissionais deverá ser comprovada através da apresentação dos currículos dos profissionais, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**.

- 4.13.** Manter total sigilo sobre as informações confidenciais da **CONTRATANTE** a que tiver acesso, inerentes aos trabalhos de gravação e transmissão de som e imagem.

**5. Contrato:**

- 5.1.** A duração do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, na forma da lei, se houver interesse entre as partes.
- 5.2.** O valor deste contrato somente será corrigido ou reajustado, anualmente, tomando-se por base a variação do IGPM/FGV, ocorrida entre mês da assinatura do Contrato e o mês anterior ao seu vencimento, observadas as regras estabelecidas na Lei Federal 8.880/94 e suas alterações.
- 5.3.** O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela **CONTRATANTE**, em virtude do inadimplemento contratual comprovado.

## ANEXO II

### MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ sob o n.º..... e Inscrição Estadual sob n.º....., representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da cédula de Identidade RG n.º..... e CPF n.º..... nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o (a) Sr (a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º..... e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante..... (indicação do órgão licitante), no que se referir ao Pregão Presencial N.º ...../..... com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇO (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recursos administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, ou silenciar, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo(a) PREGOEIRO(A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia.....

Local e data.

Assinatura

**Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.**

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante, **com firma reconhecida**)

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ -  
sediada no (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que atende  
plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão nº XX/17 da Câmara  
Municipal de Vinhedo/SP.

\_\_\_\_\_  
Nome/R.G.  
Local e data

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**D E C L A R A Ç Ã O**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),  
representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica),  
interessada em participar no processo licitatório Pregão nº XX/17, da Câmara Municipal de  
Vinhedo/SP, declaro, sob as penas da lei que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de  
22 de Novembro de 1989, a \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica) encontra-  
se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do  
disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

-----  
(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO**

**D E C L A R A Ç Ã O**

Declaro, para os fins previstos no item **11.3 “b”** do Edital de Pregão nº XX/20 processo nº XXXX/20, objetivando a aquisição de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que a empresa abaixo identificada não tem qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

Local e data,

\_\_\_\_\_ -

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)

**ANEXO VI**

**MINUTA DE CONTRATO**

Por este instrumento particular, de um lado,

**CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**, com sede na Avenida Dois de abril, 78 - Centro, Vinhedo, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.600.232/0001-70, por intermédio de seu presidente, ..... RG ..... e CPF ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**,

e de outro lado,

....., com sede na.....n.º..... - ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., neste ato representada pelo seu (qualificação/nome)....., RG....., CPF ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de suporte operacional, suporte técnico e manutenções preventivas e corretivas em sistema de som e imagem, em equipamentos de áudio e vídeo do Plenário, estúdio TV Câmara, em eventos diversos, internos e externos da Câmara Municipal de Vinhedo.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO**

2.1. Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da aquisição, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato os documentos do Edital de Pregão nº 02/2020 – Câmara Municipal de Vinhedo, constantes do Processo nº 13/2020 e em especial a Proposta de Preço e os documentos de Habilitação do contratado.

2.2. Para a execução das atividades, a Câmara disponibilizará a relação dos equipamentos constantes do plenário e da central de transmissão das sessões e eventos, cuja relação fará parte integrante do contrato que será assinada por ambas as partes.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

**3.1** Este Contrato terá o **valor estimado** de aproximadamente R\$.....(.....), pelo fornecimento **de até 650** (seiscentos e cinquenta) horas anuais a serem executadas por no mínimo 01 (um) técnico de som e vídeo.

**3.1.1** A forma de pagamento será realizada pelas horas trabalhadas, considerando o tempo de duração das atividades, em horas e minutos, com base no valor da hora que consta da proposta vencedora e considerando como início o horário constante na convocação, emitida pelo Depto. de Comunicação.

**3.1.2** Todas as atividades executadas pela **CONTRATADA** deverão ser comprovadas por meio de Ordem de Serviço, onde conste a descrição, o local, de início e de fim, tempo total e assinatura do responsável pelo evento, que será conferida pela Departamento de Comunicação.

**3.1.3** Para fins de empenho no exercício em vigor, fica estimado o valor de R\$ .....(.....), referente ao meses de ..... a ...../2020, sendo suportadas pela verba codificada sob o N.º 02.01.01.01.031.2000.2201.33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, do orçamento vigente, e as demais parcelas deverão ser suportadas pela mesma dotação específica, do orçamento do exercício seguinte.

**3.1.4** Os pagamentos serão realizados mensalmente, vencendo a primeira parcela 30 (trinta) dias após a data de assinatura deste Contrato, com pagamento a ser efetuado em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal eletrônica emitida pela **CONTRATADA** no Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Vinhedo.

**3.1.5** No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os valores a serem pagos serão corrigidos utilizando-se como índice o IGPM-FGV do mês anterior.

**3.1.6** No valor do Contrato incluem-se todos os impostos já incidentes, despesas de locomoção de funcionários, estadias, refeições e todos os demais custos operacionais, administrativos e financeiros com sua execução.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**4.1** A duração do Contrato será de 12 (doze) meses, tendo início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, na forma da lei, se houver interesse das partes, até o prazo de 60 (sessenta) meses após o início de sua vigência.

**4.2** O valor deste contrato somente será corrigido ou reajustado, anualmente, tomando-se por base a variação do IGPM/FGV, ocorrida entre mês da assinatura do Contrato e o mês anterior ao seu vencimento, observadas as regras estabelecidas na Lei Federal 8.880/94 e suas alterações.

**4.3** O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela **CONTRATANTE**, em virtude do inadimplemento contratual comprovado.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

**5.1** A prestação dos serviços prevê os serviços de manutenções, revisão antecipada de todos os equipamentos de som e imagem (Filmadoras, televisores, switcher Tricaster, régua monitoras, VT DV/HD VTR, amplificadores, placas de capturas, mini girocam com controle remoto, mesa de som, caixas acústicas, microfones sem fio, microfones de mesa, projetor data show, storage e demais equipamentos que integram a rede), suporte operacional e monitoramento da captação de áudio e vídeo e transmissão online a este Legislativo, conforme descrito no item anterior, a qual englobada as atividades e características a seguir:

**5.1.1** Revisão de equipamentos para captação de áudio e vídeo – montagem e revisão dos equipamentos necessários para captação de áudio, vídeo e demais equipamentos da rede integrada de som e imagem do Plenário, de eventos de pequeno, médio e grande porte, sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes reuniões, debates, comissões, ou qualquer outro evento que exija endereçamento de áudio e vídeo ao público;

**5.1.2** Manutenção preventiva e emergenciais de pequeno porte nos equipamentos de áudio e vídeo existentes no prédio da Câmara Municipal de Vinhedo;

**5.1.3** Diagnóstico preliminar em equipamentos de áudio e vídeo, antes de submetê-los a manutenções realizadas por redes autorizadas, outros técnicos, especialistas e prestadores de serviços externos;

**5.1.4** Serviços de monitoramento e suporte operacional – captação, gravação e conversões de áudio e vídeo dos mesmos eventos previstos no 'item 1',

**5.1.5** Montagem de equipamentos de áudio e vídeo em todas as reuniões, na sede da Câmara Municipal de Vinhedo ou espaço externo previamente definido e comunicado.

**5.1.6.** Quando fora da Câmara Municipal, em reuniões ou solenidades, fica a Contratada responsável pela visita ao local do evento, analisando e dimensionando a necessidade de equipamentos a serem utilizados, bem como verificar a infraestrutura do local para a perfeita prestação dos serviços.

**5.1.7** Do Pessoal: Para a execução dos serviços, a Contratada deverá manter no local de trabalho o número suficiente e adequado de pessoal operacional, necessário ao exato cumprimento das obrigações assumidas, sendo no mínimo:

**5.1.7.1** 01 (um) técnico de som e vídeo, sendo que os funcionários devem ter experiência no exercício de suas funções;

**5.1.8** O responsável técnico por estes serviços deverá ter condições de ser acionado a qualquer momento, caso seja necessário;

**5.1.9** Da carga horária: manter pessoal especializado e treinado, nos dias e horários a seguir:

**5.1.10** A prestadora do serviço deverá manter seus profissionais vestidos adequadamente, usando crachás com identificação com nome da CONTRATADA e do profissional.

**5.1.11** Todas as segundas-feiras, a partir das 15h30, para realização das Reuniões Ordinárias;

**5.1.12** Eventualmente de segunda-feira às sextas-feiras, no período das 8:00hs às 18:00hs, para realização de eventuais Reuniões Solenes, Reuniões Extraordinárias, Debates Públicos, Audiências Públicas, ou outros eventos que a Câmara Municipal venha a realizar;

**5.1.13.** Poderá ainda ocorrer convocações após as 18:00hs em dias úteis, bem como durante dia e noite aos Sábados, Domingos e/ou feriados;

**5.1.14.** Podem ocorrer também eventos simultâneos;

**5.1.14.1** As convocações serão comunicadas com antecedência mínima de 24 horas, pelo Setor de Cerimonial por Ordem de Serviço, sendo que em casos excepcionais com a devida autorização da Presidência em até 04 (quatro) horas de antecedência.

**5.1.15** Do Cômputo de Horas: Para cômputo das horas trabalhadas será considerado o tempo de duração das atividades, em horas e minutos, com base no valor da hora que consta da proposta, e considerando como início o horário constante na convocação.

**5.1.16** Todas as atividades executadas pela contratada deverão ser comprovadas por meio de Ordem de Serviço, onde conste a descrição, o local, de início e de fim, tempo total e assinatura do responsável pelo evento.

**5.2** Dos Equipamentos: Para a execução das atividades, a Câmara disponibilizará a licitante vencedora a relação dos equipamentos constantes do plenário e da central de transmissão das sessões e eventos, cuja relação fará parte integrante do contrato que será assinada por ambas as partes.

**5.3.** Os serviços de assistência técnica e manutenção, abrangidos por este contrato somente poderão ser executados por técnicos credenciados da **CONTRATADA**

**5.4.** Caberá à contratada

- Manter em boas condições todos os equipamentos que lhe forem confiados;
- Comunicar qualquer defeito ou avaria em equipamentos, que possam comprometer os serviços contratados;
- Instalar, reinstalar, retirar ou substituir equipamentos, sempre quando necessário ou solicitado.

**5.5** A Contratada se sujeita quando convocada, nas mesmas condições da proposta, a cobrir reuniões solenes e demais eventos oficiais realizados pela Câmara, fora de suas dependências e na cidade de Vinhedo.

**5.6** A Contratada deverá zelar constantemente pelo bom estado dos equipamentos, sendo que caso seja evidenciado algum problema este deverá ser imediatamente comunicado ao Depto. de comunicação, para a manutenção ou substituição do equipamento com defeito.

#### **CLAUSULA SEXTA - DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Serão estimadas 650 (seiscentos e cinquenta) horas anuais a serem executadas por no mínimo 01 (um) técnico de som e vídeo.

**6.1.1** A forma de pagamento será realizada pelas horas trabalhadas, considerando o tempo de duração das atividades, em horas e minutos, com base no valor da hora que consta da proposta, e considerando como início o horário constante na convocação, emitida pelo Depto de Comunicação.

**6.1.2** Todas as atividades executadas pela contratada deverão ser comprovadas por meio de Ordem de Serviço, onde conste a descrição, o local, de início e de fim, tempo total e assinatura do responsável pelo evento, que será conferida pela Departamento de Comunicação, pela funcionária Sônia Carbonelli Rosa, gestora do Contrato.

**6.1.3.** Deverá, ao final de cada mês, ser elaborado relatório com a totalização dos serviços prestados, juntamente com a Nota Fiscal do período.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1** O local designado para a execução dos serviços é na Câmara Municipal de Vinhedo, na Avenida Dois de abril, 78 - Centro, Vinhedo (SP), em conformidade com as especificações exigidas no Edital.

#### **CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES**

**8.1.** Realizar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no Edital do Pregão nº ...../2020, de acordo com o ANEXO I e em sua proposta de preços.

**8.1.2.** Providenciar a substituição ou a reparação dos serviços em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos.

**8.1.3.** Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sem prévia autorização da CONTRATANTE, sob pena de rescisão.

**8.1.4.** Responsabilizar-se pelas operações de transporte, carga e descarga de equipamentos sob sua responsabilidade.

**8.1.5.** Manter durante toda a execução deste contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

**8.1.6.** Ser responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e constantes das demais disposições legais, referentes aos seus empregados, não havendo vínculo empregatício entre seus empregados e a Câmara Municipal de Vinhedo.

**8.1.6.1** A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Câmara Municipal de Vinhedo, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, autorizando a Câmara a descontar dos pagamentos a serem realizados os valores referentes aos tributos legais, que incidam ou venham a incidir, sobre o objeto deste contrato.

**8.1.7.** Pagar todos os tributos incidentes, ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato, impostos, taxas e contribuições, federais, estaduais ou municipais.

**8.1.8** A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados direta e indiretamente à Câmara ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento por representante da Câmara.

**8.1.9.** Os empregados da **CONTRATADA**, além de portar identificação, deverão se apresentar sempre limpos e asseados quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente, mediante comunicação do órgão fiscalizador, aquele que não estiver de acordo com esta exigência;

**8.1.9.1.** Durante os eventos, manusear os equipamentos da Câmara juntamente com os outros profissionais quando necessário.

**8.1.9.2** A **CONTRATADA** deverá zelar pelo cumprimento das normas de segurança vigentes e das diretrizes traçadas pela Administração, de forma a preservar a integridade física de seus empregados e de terceiros, inclusive servidores públicos municipais, cabendo-lhe a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha ocorrer no desempenho de sua tarefa.



**8.1.9.3.** Zelar e fiscalizar as condições dos equipamentos do Câmara, antes de cada evento a ser realizado, cabendo à manutenção, pequenos reparos como: troca de cabos, plugs, tomadas, fiações diversas, pequenos reparos com soldas, reapertar parafusos e outros.

**8.1.9.4.** Na sala dos equipamentos, vetar a permanência pessoas que não estejam envolvidas com o evento (convidados, parentes, amigos e terceiros), permitindo apenas a permanência de profissionais devidamente capacitados, como técnicos e funcionários escalados para o trabalho no evento.

**8.1.9.5** A **CONTRATADA** obriga-se a comunicar previamente a substituição de qualquer um de seus empregados, sempre por Profissional devidamente qualificado e com Capacidade Técnica Comprovada de acordo com as exigências do Edital.

**8.1.9.6** A **CONTRATADA** obriga-se de substituir a pedido da Câmara, sem a apresentação de motivo ou justificativa, qualquer profissional para execução dos serviços pela mesma disponibilizado.

**8.1.9.7.** Manter as condições de higiene e limpeza da sala de equipamentos, fiscalizando e orientando aqueles que estiverem no interior da mesma, conforme as normas da Câmara

**8.1.9.8.** Conservar e zelar pela organização e condições de limpeza de todas as áreas onde estão instalados os equipamentos elétricos, as quais são consideradas áreas de segurança, sendo expressamente proibido armazenar objetos e materiais adversos ao local.

**8.1.9.9.** Manter todos os equipamentos de áudio e som em perfeitas condições de uso e armazenamento, inclusive todos aqueles que necessitam permanecer na energia elétrica para manter a carga.

**8.1.9.10.** Desligar os equipamentos de som e áudio dentro das normas de segurança ao final dos eventos.

**8.1.9.11.** Trabalhar sob a coordenação do Depto.de Comunicação da Câmara Municipal de Vinhedo.

**8.1.9.12.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, bem como aquelas que decorrem da Lei nº 8.666/93 e normas específicas de higiene e controle de qualidade;

**8.1.10** A **CONTRATADA** deverá manter pessoal especializado, treinado e disponível para atendimento em horários diversos, não fazendo jus a qualquer tipo de adicional por horário ou dia de prestação de serviços sendo:

- As convocações PROGRAMADAS serão comunicadas com antecedência mínima de 24hs (vinte e quatro horas), pelo departamento de Comunicação Institucional, devendo ser atendidas na data, hora e local de convocação

- As convocações de URGÊNCIA são aquelas, esporádicas, realizadas em horário comercial de Segunda a Sexta, devendo ser atendidas em até 04hs (quatro horas) na sede da Câmara Municipal de Vinhedo

**8.1.11** A **CONTRATADA** será responsável por capacitar seus técnicos, treinar e prestar esclarecimentos aos funcionários da Câmara Municipal, envolvidos com a operação do sistema.

**8.1.12** É de responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento de todas as ferramentas e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) necessárias a correta execução dos Serviços ao longo de todo o período contratual

## **8.2 Da Contratante**

**8.2.1** A fim de possibilitar a execução do objeto deste contrato, constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

**8.2.2.** Assegurar às pessoas credenciadas pela **CONTRATADA**, livre acesso ao local de realização dos serviços;

**8.2.3.** Exigir a substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA**, caso o julgue tecnicamente inapto, ou por conveniência administrativa;

**8.2.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidor especialmente designado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**8.2.5.** Prestar esclarecimentos sobre as circunstâncias em que foram observadas as irregularidades e/ou defeitos no funcionamento dos equipamentos;

**8.2.6.** Sustar a prestação de qualquer serviço, quando verificada irregularidade na qualidade de sua prestação e determinar a sua substituição;

**8.2.7** Notificar a **CONTRATADA**, formal e tempestivamente, sobre a aplicação de multas, penalidades ou quaisquer débitos de sua responsabilidade;

**8.2.8.** Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente;

**8.2.9.** Exercer a fiscalização dos serviços, documentando eventuais ocorrências;

**8.2.10** A **CONTRATANTE** fornecerá todas ferramentas necessárias a serem utilizadas pela **CONTRATADA** para execução dos serviços que são objeto do presente contrato.

**8.2.11** Através do Departamento Administrativo, a **CONTRATANTE** providenciará as medidas necessárias para pagamento.

**8.2.12** A **CONTRATANTE** exercerá a mais rigorosa fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de, a seu critério, rejeitar o que não for satisfatório.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

**9.1.** Pelo atraso injustificado na prestação dos serviços, a Contratada se sujeita às penalidades previstas no caput do art. 86, da Lei 8.666/93, na seguinte conformidade:

**9.1.1.** Não atendimento dos chamados conforme item 3.10 do Termo de Referência:

- Não cumprimento das convocações PROGRAMADAS, multa de 20% na medição Mensal, por convocação não cumprida.
- Não cumprimento das convocações de URGÊNCIA, multa: de 15% na medição Mensal, por convocação não cumprida.

**9.1.1.1.** Em caso de reincidência de não cumprimento de chamado no mesmo mês os valores das multas serão somados tais quantas reincidências ocorrerem.

**9.1.2.** Serão considerados não cumprimento de chamado:

- O comparecimento de profissional não habilitado para tal nos termos do Edital;
- Atrasos superiores a 30 min do horário de convocação.

**9.1.3.** Eventuais custos com danos ocasionados por profissional da CONTRATADA, nos equipamentos da Câmara Municipal de Vinhedo serão descontados integralmente na medição corrente ou futura da mesma.

**9.1.4** O contrato será reincidido unilateralmente pela Câmara Municipal de Vinhedo, sem direito a qualquer indenização a **CONTRATADA** nas seguintes hipóteses:

- Não atendimento de duas convocações PROGRAMADAS consecutivas.
- Não atendimento de duas convocações PROGRAMADAS ou de URGÊNCIA no mesmo mês.
- Não atendimento de 04 (quatro) convocações PROGRAMADAS ou de URGÊNCIA no período do contrato.

**9.2** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas nos incisos I, III e IV, do art. 87, da Lei 8.666/93, além de multa de até 20% (vinte por cento) do valor do contrato anual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**10.1** A rescisão contratual poderá ser:

**10.1.1.** Determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos previstos nos Incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

**10.1.2.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

**10.2** Constituem motivo para a rescisão contratual os previstos no art. 78, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

**11.1** Para todos os efeitos de direito decorrentes deste Contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Vinhedo (SP), para dirimir quaisquer dúvidas ou avenças oriundas, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ENCERRAMENTO**

**12.1** E assim, por estarem de acordo, justas e contratadas, na melhor forma e aplicação do direito, as partes assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Câmara Municipal de Vinhedo, aos ..... do mês de .....de dois mil e vinte.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

**Testemunhas:**

.....

.....

**ANEXO VII**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO N.º...../2020**

**PROCESSO N.º...../2020**

**PROPONENTE:**

**C.N.P.J.**

**ENDEREÇO**

**BAIRRO/DISTRITO**

**MUNICÍPIO/ESTADO**

**CEP**

**FONE(S)**

**E-MAIL**

**RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:**

**OBJETO:**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	P.UNIT. POR HORA	P.TOTAL
I				

**VALOR COBRADO PELA HORA TRABALHADA: .....**

**VALOR TOTAL ESTIMADO: .....**

**VALIDADE DA PROPOSTA: .....**

**Data: ...../...../.....**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06**

\_\_\_\_\_ (nome do licitante), com sede  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante  
RG:  
CPF

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

A Empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº .....  
....., **DECLARA** que para atendimento ao disposto no item 2.2 “b”  
do Processo nº 13/2020 e Pregão Presencial nº 02/2020 através do  
Sr.(a).....representante técnico da empresa, portador do  
RG nº..... e inscrito no CPF sob o nº .....,  
visitou e vistoriou as dependências da sede da Câmara Municipal de Vinhedo, sita a Av. Dois de  
Abril, 78 – Centro- Vinhedo - SP., e tomou conhecimento das necessidades da prestação dos  
serviços objeto da licitação mencionada, verificando os locais de instalação dos equipamentos  
para perfeito funcionamento dos mesmos no recinto da Câmara Municipal de Vinhedo.

.....de.....de 2020

.....  
Nome e assinatura do representante legal na empresa

.....  
Nome e assinatura do representante da Câmara Municipal de Vinhedo.

**(OBS: Este documento deverá ser redigido e entregue pela Câmara no ato da Visita.)**

**ANEXO X**

**MODELO DE NOMEAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO**

A Empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o N....., para atendimento ao disposto no presente certame, **NOMEIA** como **Profissional Técnico** habilitado e apto para atendimento dos dispostos no item **11.2.6.2** o Sr.(a).....representante técnico da empresa, portador do RG nº..... e inscrito no CPF sob o nº..... é o Responsável Técnico pela Execução dos Serviços, mantendo Vínculo com a LICITANTE nos termos da Súmula 25 do TCE-SP, estando apto para pleno atendimento do objeto ora licitado. DECLARA também estar ciente de que os serviços devem ser prestados por este profissional e que a substituição do mesmo ao logo do contrato só será permitida por profissional que se enquadre nos requisitos básicos exigidos no Edital, e com prévio consentimento da Câmara Municipal de Vinhedo.

.....de.....de 2020

.....  
Nome e assinatura do representante legal na empresa

.....  
Nome e assinatura do Profissional Técnico nomeado

**(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)**