

---

**Carta-Convite DGA nº 10/2020.**

**Processo nº 01-P-8227/2017.**

**Data de encerramento para a entrega dos Envelopes “A” – Documentação para Habilitação e “B” – Proposta Comercial**, devidamente identificados com o número da presente Carta-Convite: **11/01/2021 - às 09:30 horas.**

**Data de abertura dos Envelopes “A” – Documentação para Habilitação:**  
**11/01/2021 - às 14:00 horas.**

**Tipo de Licitação:** Menor Preço

**Critério de Adjudicação:** Menor Preço Global

**Regime de Execução:** Empreitada por Preço Global

Comprador: Vania Oliveira.

Telefone: (19) 3521-4581

A **Universidade Estadual de Campinas – Unicamp** torna público, para conhecimento geral, a abertura de certame licitatório, modalidade “Carta Convite”, destinada a seleção da proposta mais vantajosa para contratação de empresa para execução da obra de SPDA na Divisão de Meio Ambiente da Unicamp, cujo processamento se subordina às normas e aos princípios estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Constituem partes integrantes desta carta convite, nos termos do § 2º, do artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/93, os seguintes anexos:

**Anexo I – Pasta Técnica, contendo:**

1. Memorial Descritivo – Número 09-2017 – R01
2. Modelo de Planilha Orçamentária
3. Modelo de Cronograma Físico- Financeiro
4. Planilha Orçamentária com quantitativos e preços unitários
5. Caderno de Encargos da Prefeitura da Unicamp (disponível no endereço eletrônico [http://prefeitura.unicamp.br/documentos/caderno\\_encargos.pdf/view](http://prefeitura.unicamp.br/documentos/caderno_encargos.pdf/view))
6. Manual da Divisão de Segurança do Trabalho DSTr/DGRH (disponível no endereço eletrônico [http://www.dgrh.unicamp.br/documentos/manuais/man\\_dsso\\_seguranca.pdf](http://www.dgrh.unicamp.br/documentos/manuais/man_dsso_seguranca.pdf))
7. Documento da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional – DSSO intitulado “Principais Ações e Documentação Básica para Entrega das Medidas de Segurança Contra Incêndio Instadas nas Edificações”
8. Modelo de Diário de Obras
9. Modelo de Placa de Obra
10. Projetos:

- 10.1. DLU\_ELE\_SPDA\_EXE
- 10.2. DLU\_BARRACÃO\_MEMORIAL\_01-CondicoesGerais
- 10.3. DLU\_BARRACÃO\_MEMORIAL\_02-Eletrica
- 10.4. SPCDA\_DMA Rev.00
- 10.5. 054-12 MD EI Rev.00

**Anexo II – Documentação para Habilitação**

**Anexo III – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

**Anexo IV-A – Regulamento de Procedimentos Licitatórios para a realização de Sessões Virtuais em Situação de Quarentena**

**Anexo IV-B – Recomendações para Realização de Sessões Presenciais**

**Anexo V – Resolução GR-89, de 18/08/2020, para Regulamentar a Realização de Sessões Virtuais na Universidade**

**Anexo IV – Minuta da Carta Contrato**

## **1. DA RETIRADA DA CARTA-CONVITE E ENTREGA DOS ENVELOPES**

1.1. A carta-convite e seus anexos estão disponíveis no endereço eletrônico [http://www.imprensaoficial.com.br/PortallIO/ENegocios/BuscaENegocios\\_14\\_1.aspx](http://www.imprensaoficial.com.br/PortallIO/ENegocios/BuscaENegocios_14_1.aspx), ou ainda, na Área de Suprimentos da Diretoria Geral da Administração-DGA, da Unicamp, situada na Praça das Bandeiras, nº 45, Quadra 2, Prédio 1 - Cidade Universitária "Zeferino Vaz", Distrito de Barão Geraldo, Campinas/SP, no horário compreendido entre 9:00 e 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

1.2. Os envelopes “A” - Documentação para Habilitação e “B” - Proposta Comercial deverão ser entregues, até o dia e horário estabelecidos no preâmbulo, no local e endereço indicados no subitem anterior no local e endereço indicados no subitem anterior.

1.3. Os envelopes apresentados à Unicamp após a data e horário fixados na presente carta convite serão devolvidos, ainda fechados, aos respectivos interessados, no dia da abertura dos envelopes. Não estando presentes os interessados, os envelopes ficarão disponíveis para retirada no prazo de 15 (quinze) dias, findo os quais serão inutilizados sem qualquer aviso prévio.

1.4. Não será admitido o recebimento de envelopes via postal ou similar.

1.5. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data marcada, esta será transferida automaticamente para o primeiro dia útil de expediente normal na Unicamp subsequente à data fixada no preâmbulo. As demais datas constantes desta carta convite também serão automaticamente transferidas.

## **2. DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

2.1. Na Sala de Reuniões da Suprimentos/DGA, localizada no endereço retrocitado.

### 3. DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa para execução da obra de SPDA na Divisão de Meio Ambiente da Unicamp, conforme especificações contidas no Anexo I.

3.2. O fornecimento de todo material, ferramentas, equipamentos e mão de obra necessários à perfeita e integral execução dos serviços é de inteira responsabilidade e ônus da contratada.

3.3. O orçamento estimado da obra, com inclusão do valor correspondente do BDI, é de R\$ 247.931,66 (duzentos e quarenta e sete mil, novecentos e trinta e um reais e sessenta e seis centavos).

3.4. O endereço do local de execução da obra é: Rua Cinco de Julho, s/nº, Quadra 07, Cidade Universitária "Zeferino Vaz", Campinas/SP.

### 4. DO REGIME

4.1. A obra será executada pelo regime de empreitada por preço global.

4.2. O preço global ofertado corresponderá à única remuneração para execução dos serviços, objeto da presente licitação, devendo a licitante verificar todas as condições necessárias à perfeita e total execução dos mesmos, não cabendo pedido posterior de acréscimos de valores.

### 5. DOS PRAZOS

5.1. A entrega da documentação necessária à emissão de crachás, assim como à liberação pela Segurança do Trabalho, deverá ocorrer conforme disposto na Minuta do Instrumento Contratual.

5.2. O prazo total para a execução da obra objeto da presente licitação é de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir do dia determinado na reunião de liberação de início da obra.

### 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO

6.1. Poderão participar as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação e que atendam as condições de habilitação previstas na presente carta convite.

6.1.1. Não será admitida a participação no certame de empresas:

a) estrangeiras que não funcionem no país;

b) reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

c) que estejam cumprindo as penalidades previstas no artigo 87, incisos III e IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, no artigo 10 da

Lei Federal n° 9.605/98, no artigo 38, inciso II da Lei Federal n° 12.529/2011 (Defesa da Concorrência) e no artigo 12 da Lei Federal n° 8.429/1992 (Improbidade Administrativa);

c.1) os efeitos das penalidades do artigo 87, inciso III da Lei Federal n° 8.666/1993 e do artigo 7° da Lei Federal n° 10.520/2002 restringem-se à esfera de governo do órgão sancionador (Súmula 51 TCE/SP).

d) que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, conforme artigo 9° da Lei Federal n° 8.666/1993.

6.1.2. Ocorrendo qualquer uma das hipóteses descritas nas alíneas acima, a licitante será inabilitada.

6.2. É condição para habilitação no presente certame a apresentação de toda a documentação indicada no Anexo II, bem como ser inscrito no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP, com registro pertinente à categoria do objeto da licitação e atualizado em relação à validade dos documentos com prazo de vigência próprio e devidamente aprovados.

6.2.1. Caso os documentos estejam vencidos no seu Registro Cadastral, as licitantes deverão atualizá-los junto ao CAUFESP em tempo hábil, inclusive quanto à data de sua aprovação, ou apresenta-los dentro do Envelope “A” – Habilitação.

6.3. A condição de licitante cadastrada no CAUFESP será verificada *on line* pela Comissão Julgadora Especial - CJE, na sessão de abertura dos Envelopes A - Documentação para Habilitação, cuja Ficha Cadastral do Fornecedor será impressa e juntada aos autos do processo licitatório.

6.4. Os documentos extraídos de sítios oficiais da Internet e apresentados no certame terão sua veracidade confirmada pela CJE.

6.5. Os documentos indicados no Anexo II deverão ser apresentados no Envelope “A” – Documentação para Habilitação.

6.5.1. Não havendo documentos a serem inseridos no Envelope “A” Documentação para Habilitação, deverá ser apresentado apenas o Envelope “B” – Proposta Comercial.

6.6. Se a licitante for a matriz, todos os documentos de habilitação deverão estar em seu nome e, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto os que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz.

6.7. Para usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar n° 123/2006, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, devidamente atualizada,

deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP ou, ainda, ser comprovada por meio da declaração constante do Anexo III.

6.7.1. Nesse caso, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista terão assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da UNICAMP, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas de débito ou positivas com efeito de certidão negativa, cujo início corresponde ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.

6.7.1.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda documentação exigida, com data de aprovação no Registro Cadastral ou inserida no Envelope A – Documentação para Habilitação, para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

6.7.1.2. A não regularização da documentação no prazo estabelecido no subitem anterior implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo facultado à UNICAMP convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar o certame.

## 7. DA PROPOSTA

7.1. A proposta deverá ser impressa com tinta indelével e assinada pelo representante legal da licitante, devidamente qualificado (nome e cédula de identidade) e autorizado a contrair obrigações em seu nome. Recomenda-se que todas as páginas da proposta sejam sequencialmente numeradas e rubricadas pelo seu signatário.

7.1.1. A Comissão Julgadora de Propostas – CJP solicitará a comprovação da representação da licitante, que poderá ser feita por meio de Procuração e Ato Constitutivo da empresa, documentos que deverão ser apresentados no prazo de até 48 horas.

7.2. A proposta deverá conter:

- a) identificação e endereço completo da licitante;
- b) descrição do objeto de forma correta e clara;
- c) preço global, fixo e irredutível, expresso em números, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais, em moeda corrente nacional, vedada sua vinculação a qualquer indexador;

c.1) O preço ofertado deverá cobrir todas as despesas relacionadas à execução dos serviços, inclusive tributos e encargos de natureza social, trabalhista, previdenciária, fiscal ou para-fiscal, tendo por base a legislação vigente.

d) planilha orçamentária detalhada, elaborada de acordo com o modelo fornecido pela Unicamp em formato Excel, contendo todos os elementos constantes no Anexo I – Pasta Técnica, bem como os valores unitários e totais, com destaque obrigatório do valor correspondente ao BDI, devendo, ainda, contemplar todas as etapas de execução, resultado do método executivo adotado pela licitante, de forma que os serviços executados totalizem o preço global referido na alínea “c”.

e) as condições e especificações determinadas nesta carta convite e anexos;

e.1) os materiais que serão empregados na execução da obra/serviço deverão satisfazer os padrões aconselhados pela boa técnica moderna e atender a todas as exigências das Normas Brasileiras ABNT e INMETRO vigentes.

e.2) não serão aceitas alterações e/ou substituições dos materiais especificados na proposta.

e.3) Todos os materiais e equipamentos que porventura estejam especificados com marcas e tipos nos projetos fornecidos pela Unicamp poderão ser substituídos por outros similares propostos pela licitante, desde que possuam comprovação de similaridade realizada por instituição especializada e haja o aceite da Unicamp. Fica reservado o direito da Unicamp de exigir ensaios laboratoriais complementares dos materiais propostos, os quais serão realizados em laboratório por ela escolhido às expensas da Contratada.

f) o cronograma físico-financeiro nos termos do Anexo I - Pasta Técnica, de acordo com o prazo de execução dos serviços e compatível com o cronograma de desembolso.

f.1) na reunião para liberação do início da obra, a Contratada deverá apresentar o cronograma físico-financeiro definitivo e compatibilizado com a data “zero” da realização da referida reunião e com os percentuais financeiros indicados na proposta comercial.

7.2.1. Para agilizar a análise das propostas, solicita-se a apresentação da planilha orçamentária e do cronograma físico-financeiro também na versão eletrônica gravada em CD-R (não regravável), devidamente identificado com o número do processo licitatório, da licitação e da razão ou denominação social da licitante.

7.2.1.1. A planilha orçamentária e o cronograma físico-financeiro, na versão eletrônica e cópia fiel da versão impressa, deverão ser apresentados dentro do Envelope “B” – Proposta Comercial.

7.2.1.2. Em caso de eventual divergência de valores entre as versões impressa e eletrônica, prevalecerão os da primeira.

**7.3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias** contados da data estabelecida para encerramento da entrega dos envelopes.



7.3.1. Em casos excepcionais, a Unicamp poderá, antes de expirado o prazo original de validade da Proposta, solicitar às licitantes uma prorrogação específica no prazo de validade, que deverá ser a mínima necessária para concluir a avaliação das propostas, obter aprovações e adjudicar o objeto. Neste caso, a solicitação e as respostas serão feitas por escrito (carta ou e-mail), sendo vedada a modificação da proposta pela licitante que concordar com a prorrogação.

7.4. A proposta, correspondência e impressos deverão ser escritos em português, podendo os documentos complementares e a literatura impressa estar em outro idioma, porém acompanhados de tradução para o português, a qual prevalecerá sobre os originais, principalmente no que se refere à interpretação da proposta.

7.4.1. Excepcionalmente, o objeto da presente licitação poderá ser subcontratado, em parte, com expressa autorização da Unicamp.

7.5. A licitante arcará com todos os custos relativos à elaboração de sua proposta, não recaindo sobre a Unicamp quaisquer ônus de caráter indenizatório, independentemente do resultado do procedimento licitatório.

7.6. Não serão permitidas propostas alternativas. A licitante deverá apresentar proposta que atenda aos requisitos da carta-convite, inclusive os projetos, conforme indicado nos desenhos e especificações técnicas.

7.7. Não se admitirão propostas rasuradas, emendadas ou com entrelinhas que obscureçam seu perfeito entendimento.

7.8. A apresentação do envelope implica na plena concordância pela licitante com todas as cláusulas desta carta convite e anexos.

7.9. A Documentação para Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser inseridas em envelopes separados, devidamente fechados e indevassados, contendo externamente a identificação completa da licitante (CNPJ, Razão Social, endereço, telefone e e-mail), o número desta licitação e a seguinte informação:

Envelope “A” - Documentação para Habilitação.

Envelope “B” - Proposta Comercial.

## 8. DA SESSÃO DE ABERTURA

8.1. As licitantes poderão, na sessão de abertura, fazer-se representar por um diretor ou um de seus sócios ou por preposto, por meio de procuração ou carta credencial.

8.1.1. Quando representada por diretor ou um de seus sócios, deverá ser apresentado o respectivo Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria por cópia devidamente autenticada ou simples juntamente com o original para cotejo.

8.1.2. Tratando-se de procuração ou carta credencial, deverá haver menção expressa de outorga de poderes amplos, inclusive para receber intimação e/ou interpor/desistir de recursos e identificação clara do subscritor, com firma reconhecida ou firmada por 2 (duas) testemunhas devidamente qualificadas (nome, RG e endereço), e deverá ser apresentada no original, por cópia reprográfica autenticada ou simples juntamente com o original para cotejo

8.1.3. Os contratos sociais, procurações ou cartas credenciais, acompanhados da cédula de identidade, respectivamente, do diretor ou sócio da empresa, do procurador ou representante credenciado, serão apresentados em separado à comissão Julgadora, que os examinará no início da Sessão de abertura.

8.1.4. Os documentos de representação acima referidos serão retidos pela Comissão e juntados ao processo administrativo.

8.1.5. Durante os trabalhos da Sessão de Abertura, só será permitida a manifestação oral ou escrita de representantes legais ou credenciados das empresas participantes, que constará de ata não sendo permitidas refutações orais.

8.2. Os envelopes “A” e “B” e os documentos de credenciamento retidos serão rubricados pela Comissão e pelos representantes legais ou credenciados presentes.

8.3. A Comissão providenciará o recolhimento dos envelopes contendo as propostas comerciais, procedendo, em seguida, a abertura dos envelopes “A” – Documentação para Habilitação.

8.3.1. O conteúdo dos envelopes “A” também será rubricado pela Comissão e pelos representantes legais ou credenciados presentes.

8.4. O julgamento da habilitação, a critério da Comissão, poderá ocorrer ato contínuo à abertura dos envelopes na mesma sessão pública ou reservadamente.

8.5. Os envelopes “B” – Proposta Comercial poderão ser abertos imediatamente após a fase de habilitação desde que haja renúncia expressa do direito de interpor recurso por parte de todas as licitantes, devidamente registrada na Ata de Julgamento de Habilitação.

## **9. DOS JULGAMENTOS**

### **9.1. DA HABILITAÇÃO**

9.1.1. O julgamento da habilitação será feito, na forma que dispõe a lei, pela Comissão Julgadora Especial - CJE composta de, no mínimo, 3 (três) membros designados pela autoridade competente.

9.1.2. Será dada publicidade do resultado do julgamento da habilitação através do Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE, para fins de conhecimento das licitantes e eventuais interposições de recursos na hipótese do julgamento não se realizar no



mesmo dia da abertura dos envelopes e/ou não estiverem presentes todas as licitantes, bem como a data e horário para abertura do envelope “B” - Proposta Comercial.

9.1.3. Os envelopes propostas das licitantes inabilitadas permanecerão fechados e disponíveis para retirada no prazo de 30 (trinta) dias, findo os quais serão inutilizados, sem qualquer aviso prévio.

9.1.3.1. Em hipótese alguma haverá devolução do envelope Proposta, antes de transcorrido o prazo recursal e de julgados os eventuais recursos administrativos.

## 9.2. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

9.2.1. O julgamento das propostas será feito, na forma que dispõe a Lei, pela Comissão Julgadora de Propostas - CJP composta de, no mínimo, 3 (três) membros designados pela autoridade competente

9.2.2. Na data estabelecida, a CJP realizará a abertura dos envelopes somente das empresas habilitadas e procederá, nos dias subsequentes, o seu julgamento, caso não ocorra a hipótese descrita no item 8.5.

9.2.3. No julgamento das propostas, a CJP levará em consideração os critérios objetivos definidos nesta carta-convite, de conformidade com o tipo desta licitação, dentre as propostas consideradas qualificadas, e em estrita consonância com as disposições dos artigos 44 e 48, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2.4. Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos desta carta convite e seus anexos ou que apresentar preços manifestamente inexequíveis.

9.2.5. Não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas nesta carta-convite, nem preço ou vantagem com base nas propostas das demais licitantes.

9.2.6. Não serão admitidas propostas que apresentarem preços global ou unitário simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis com os preços de mercado.

9.2.7. A CJP poderá, a qualquer tempo, promover as diligências que julgar necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documento e/ou informações que deveriam constar originariamente nos envelopes de Proposta de Preços. A solicitação de esclarecimentos e/ou informações, bem como as respostas das licitantes deverão ser feitas por escrito. Na oportunidade a licitante deverá demonstrar, se for o caso, a exequibilidade dos preços ofertados através de suas composições e respectivas justificativas técnicas.

9.2.7.1. A licitante que deixar de responder às diligências, quando solicitadas, e dentro do prazo estabelecido, será desclassificada.

9.2.8. Após o encerramento da fase de julgamento das propostas, caso haja empate, será assegurada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, assim reconhecidas na forma do subitem 6.8, a preferência de contratação.

9.2.8.1. Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.2.8.2. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte maneira:

a) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior a que foi considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

a.1) nesse caso, a CJP convocará a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte para apresentar nova proposta, no prazo de 24 horas, sob pena de preclusão.

b) não ocorrendo a contratação na forma disposta na subalínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do subitem 9.2.8.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.2.8.1, será realizado sorteio entre as mesmas para identificar a que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

d) caso a contratação não ocorra nos termos previsto no subitem 9.2.8, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.2.8.3. O critério de desempate estabelecido nas alíneas anteriores somente se aplica quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

9.2.9. Será considerado para efeito de julgamento, o menor preço global entre as propostas qualificadas.

9.2.10. A presente licitação poderá ser anulada ou revogada, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2.11. A absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, implicará na classificação do primeiro colocado, mediante sorteio a ser realizado em ato público, na data e horário previamente estipulados e comunicados a todas as licitantes.

9.2.12. O resultado do julgamento das propostas será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE.

## **10. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E DO ORÇAMENTO**

10.1. Para fins do disposto no artigo 62 da Lei Federal nº 8666/93, o instrumento contratual será lavrado sob a forma de Carta Contrato, cuja minuta compõe o Anexo VI.

10.2. Como condição de assinatura Carta Contrato, e nos termos do artigo 6º da Lei Estadual n.º 12.799/2008, a Unicamp consultará o CADIN para verificação de eventual registro em nome da adjudicatária, caso em que a formalização do contrato ficará impedida.

10.3. Para o caso de empresa em recuperação judicial, a assinatura do instrumento contratual está condicionada à comprovação da empresa de que está cumprindo o Plano de Recuperação que foi apresentado por ocasião de sua habilitação no certame.

10.4. A Adjudicatária deverá assinar e devolver a Carta Contrato no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de sua convocação.

10.5. Na hipótese de a Adjudicatária não assinar a Carta Contrato no prazo e nas condições estabelecidos, a Unicamp poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da penalidade prevista no subitem 13.1.

10.6. Poderá ser admitida a subcontratação de serviços objeto desta licitação mediante aprovação prévia e expressa pela Contratante, nos termos contidos no Anexo VI.

10.7. Na hipótese de eventual aditamento do contrato em razão de adequação técnica do objeto, na forma do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, será adotada para a composição de preços a última versão da Tabela de Composições de Preços de Obras – TCPO da Editora PINI.

10.8. Os recursos para atender as despesas da contratação estão programados na dotação orçamentária própria reservada na funcional programática 12.364.1043.1151.

## **11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

11.1. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data da comunicação formal da Contratada para vistoria final para entrega da obra.

11.2. O objeto será recebido definitivamente após o prazo de observação de 90 (noventa) dias, contados da data do recebimento provisório.

## **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. O pagamento será realizado de acordo com as condições estabelecidas no instrumento contratual, cuja minuta compõe o Anexo VI.

12.2. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a atualização de preços.

12.3. É condição à efetivação do pagamento a inexistência de registro da Contratada no CADIN estadual, cuja averiguação será feita pela Contratante, conforme determina o artigo 6º da Lei estadual nº 12.799/08.

12.4. Os serviços serão pagos pelas partes efetivamente executadas e aceitas, e pelos valores das etapas constantes do cronograma físico-financeiro, não sendo admitidos quaisquer adiantamentos.

### 13. DAS SANÇÕES

13.1. A recusa ou atraso injustificados do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, aceitar ou retirar o instrumento, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até 50% sobre o valor total da obrigação.

13.2. Excetuados motivos de força maior ou caso fortuito devidamente justificados e comprovados, em caso de não cumprimento das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais, serão aplicadas à Contratada as seguintes penalidades:

a) advertência, sempre que constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais a Contratada tenha diretamente concorrido;

b) multa nos termos do subitem 13.3;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.3. A Contratada, além das sanções previstas no Capítulo IV, Seção II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, estará sujeita, ainda, às seguintes multas, cujo cálculo tomará por base o valor contratual:

a) multa de mora diária em relação aos prazos fixados: 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor contratual, por atraso de até 30 (trinta) dias;

b) multa de mora diária: 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor contratual, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso limitados esses atrasos a 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato;

b.1) os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados como inexecução total ou parcial do contrato, para efeito de aplicação de multa de até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor total ou parcial do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato a critério da Unicamp.

c) multa pelo descumprimento de cláusula constante na carta convite ou no instrumento contratual: até 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato ou da parte executada, em execução ou inexecutada, conforme o caso apresentado;

d) multa por desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato: até 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato ou da parte executada, em execução ou inexecutada, conforme o caso apresentado;

e) multa pela inexecução parcial do contrato: até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor contratual da parte inexecutada;

f) multa pela inexecução total do contrato: até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor contratual.

13.4. As importâncias relativas às multas, garantido o direito do contraditório e a ampla defesa, serão descontadas do pagamento a que tiver direito a contratada, respondendo, igualmente pelas mesmas, a garantia prestada.

13.5. As licitantes estarão, ainda, sujeitas às sanções penais previstas na Seção III, do Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.6. A aplicação das penalidades capituladas nos subitens acima é independente e a aplicação de uma não exclui a das demais e não impossibilitará a incidência de outras sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e Portaria GR nº 248, de 06/10/98, publicada no DOE de 07/10/98 e disponível na Internet no endereço: [http://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?id\\_norma=798](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=798).

13.7. A falta de cumprimento das obrigações assumidas ou a incidência do comportamento descrito no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 ensejará a rescisão unilateral do instrumento contratual, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicáveis, ainda, as disposições contidas nos artigos 79 e 80 da mesma legislação.

13.8. As penalidades previstas neste item têm caráter administrativo e sua aplicação não exime a Contratada da reparação de eventuais perdas e danos que acarretar à Unicamp em decorrência da execução do contrato.

13.9. Na aplicação de penalidade e na rescisão unilateral do instrumento contratual deverá ser observado o direito da ampla defesa e do contraditório.

## **14. DAS IMPUGNAÇÕES, DOS RECURSOS E REPRESENTAÇÕES**

14.1. Eventuais impugnações deverão ser apresentadas até 2 (dois) dias úteis que antecedem a abertura dos envelopes e não terão efeito suspensivo, salvo se presentes razões de interesse público.

14.2. A Unicamp receberá apenas recursos e representações, decorrentes de seus atos, na forma definida no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e dirigidos ao Reitor, por intermédio da autoridade que praticou o ato recorrido na forma e nos prazos previstos pelas disposições legais e deverão ser protocolados no Expediente da Suprimentos/DGA.

14.3. Serão recebidas e conhecidas as impugnações, recursos e representações apresentadas por e-mail, desde que os originais sejam apresentados no prazo de até 5 (cinco) dias da data de seu término, nos termos da Lei Federal n° 9.800/1999.

## 15. DOS ESCLARECIMENTOS

15.1. Os esclarecimentos deverão ser solicitados por escrito, através do e-mail [supri.obras@dga.unicamp.br](mailto:supri.obras@dga.unicamp.br), no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis que antecedem a data do encerramento para a entrega dos envelopes, não sendo aceitos os pedidos de esclarecimentos e/ou informações por telefone.

15.2. A Unicamp disponibilizará as respostas aos pedidos de esclarecimentos no link [http://www.imprensaoficial.com.br/portallO/ENegocios/BuscaENegocios\\_14\\_1.aspx](http://www.imprensaoficial.com.br/portallO/ENegocios/BuscaENegocios_14_1.aspx), sendo de responsabilidade das interessadas o acompanhamento das publicações.

15.3. Na hipótese de não haver pedido de esclarecimentos pelas interessadas, no prazo acima estipulado, pressupõe-se que os elementos constantes na carta convite são suficientemente claros e precisos, não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

16.1. Para agilização dos procedimentos relativos ao empenhamento das despesas resultantes das futuras contratações, convém que a licitante informe, na proposta, a Agência do Banco do Brasil S/A que mantém conta corrente, bem como seu número, para que os pagamentos ocorram de conformidade com o disposto nesta carta-convite.

16.2. As propostas sem a expressa indicação de prazos e/ou condições estabelecidas nesta carta-convite, serão tidas por ratificadas, nos termos da presente, pelas licitantes, exceto quando item obrigatório.

16.3. Todos os documentos deverão ser apresentados no original ou por cópias devidamente autenticadas, exceto a Proposta Comercial que deverá, sem exceção, ser apresentada no original.

16.4. Com a apresentação da proposta, a proponente assume, independentemente de declaração, que:

a) tem ciência dos impedimentos à contratação com a Universidade Estadual de Campinas, previstos na Lei estadual n° 12.799/08 – CADIN ESTADUAL;

b) atende e cumpre a disposição contida no inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal de 1988.

c) tem pleno conhecimento das disposições contidas na carta convite, na pasta Técnica e demais Anexos, bem como no Manual da Divisão de Segurança do Trabalho-DSTr/DGRH (disponível no site [http://www.dgrh.unicamp.br/documentos/manuais/man\\_dsso\\_seguranca.pdf](http://www.dgrh.unicamp.br/documentos/manuais/man_dsso_seguranca.pdf)) e no



Caderno de Encargos da Prefeitura da Unicamp (disponível no site [http://prefeitura.unicamp.br/docuemntos/caderno\\_encargos.pdf/view](http://prefeitura.unicamp.br/docuemntos/caderno_encargos.pdf/view));

d) caso contratada, destinará os entulhos gerados na execução da obra, devidamente segregados, para aterros licenciados pela Prefeitura Municipal local, nos termos da Resolução nº 307 do CONAMA;

e) se não estiver estabelecida no Município de Campinas, deverá adotar as providências contidas na Instrução Normativa DRM/SMF nº 02, de 06/12/2017, quanto ao Cadastro de Empresa não Estabelecidas no Município de Campinas – CENE, o que poderá ser feito no endereço eletrônico: <http://cene.campinas.sp.gov.br/cene-web/prestador/solicitacao/cadastro.jsff>.

e.1) A não inscrição no referido cadastro acarretará a retenção do ISSQN a ser realizada pela Unicamp, nos termos do artigo 27 da Lei municipal nº 12.392/95;

e.2) A exigência não se aplica ao Microempreendedor Individual – MEI.

f) não possui qualquer dos impedimentos previstos no artigo 3º, §4º da Lei Complementar nº 123/2006, em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se beneficiará do tratamento diferenciado previsto nessa legislação e na presente carta convite.

16.5. Em caso de divergências entre os termos da carta-convite e minuta de contrato, prevalecerão os aqui estabelecidos.

Campinas, 21 de dezembro de 2020.

---

## ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

### 1. Rol de documentos

1.1. Registro da licitante, na entidade profissional competente (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo);

1.2. Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida, no máximo, seis meses de antecedência da data de encerramento da entrega dos envelopes, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, no caso desta informação não constar de seu registro cadastral do CAUFESP.

1.2.1. Plano de recuperação homologado pelo juízo competente e pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos nesta carta convite, caso a licitante esteja em recuperação judicial (Súmula nº 50 do TCE/SP).

1.3. Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Anexo III.

### 2. Disposições Gerais

2.1. Todos os documentos que possuem prazo de validade deverão ser apresentados com validade até a data prevista para abertura do envelope “A” – Documentação para Habilitação.

2.2. Todos os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou por cópia simples, desde que acompanhada do original para cotejo e conferência.

2.3. Os documentos elaborados e emitidos pela licitante, quando assinados por procurador, deverão estar acompanhados de procuração.

### ANEXO III

#### Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal, o Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei e sem prejuízo das penalidades previstas nesta carta-convite, que é “microempresa ou empresa de pequeno porte”, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que conhece na íntegra, e está, portanto, apta a usufruir do benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista e do exercício do direito de preferência como critério de desempate na Carta-Convite DGA nº 10/2020 realizada pela Universidade Estadual de Campinas – Unicamp.

Local e data

Assinatura, nome e RG do representante legal da empresa

---

**ANEXO IV – A****REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PARA A  
REALIZAÇÃO DE SESSÕES VIRTUAIS EM SITUAÇÃO DE QUARENTENA**

A UNICAMP, visando à adequação de suas licitações presenciais ao período de quarentena e de situações emergenciais, REGULAMENTA os procedimentos licitatórios para a realização das sessões virtuais das licitações nas modalidades de CONVITE, TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA, seguindo os procedimentos abaixo discriminados:

1. As empresas interessadas em participar do certame devem protocolar os envelopes “A” – Documentos para Habilitação e “B” – Proposta Comercial até a data e horário estabelecidos no edital.

1.1. Os documentos para credenciamento previstos no item 8 do edital deverão ser apresentados fora do envelope “A” – Documentos para Habilitação.

2. Toda comunicação formal com as licitantes, bem como o envio dos links das videoconferências, será realizada através do e-mail informado na identificação constante de seus envelopes.

3. A sessão pública de abertura será realizada através de videoconferência, cujo acesso será mediante link que a licitante receberá com o intuito de propiciar a interação com a Comissão Julgadora, nos termos e condições deste REGULAMENTO.

3.1. A licitante irá receber o link supracitado no momento da entrega dos envelopes para participação, como também deverá recebê-lo no e-mail informado.

3.1.1. Caso não tenha recebido o respectivo link até o dia e horário agendado para o início da sessão pública, a licitante deverá entrar em contato com a Comissão através dos telefones : (19) 3521-4516 e (19) 3521-4520 e informar o ocorrido.

4. Qualquer cidadão poderá acompanhar a sessão pública através do canal no YouTube - “**Licitações – DGA**”, porém, sem a possibilidade de manifestação ou interação com a Comissão.

5. No horário marcado para início da sessão, os membros da Comissão estarão na sala e apresentarão para as câmeras de vídeo os envelopes lacrados das licitantes, informando verbalmente o nome de todos os participantes e rubricando os envelopes (pelo presidente e membros da Comissão);

6. O presidente solicitará aos participantes on-line, detentores de link, que se identifiquem e, se forem representantes legais ou credenciados, constará em ata seus nomes.

6.1. A manifestação durante a sessão virtual somente é permitida ao representante com poderes para tal, o qual também poderá ausentar-se da sessão, se assim entender, uma vez que a sua presença não é obrigatória;

7. Encerrado a etapa de credenciamento, dar-se-á sequência à sessão. O presidente da Comissão fará, mostrando para a câmera, a abertura individual do envelope “A” – Documentos para Habilitação de cada empresa participante. Somente abrirá o segundo envelope após ter informado aos participantes a finalização dos procedimentos quanto ao primeiro envelope;
8. Após a abertura do envelope de documentação a Comissão contará, anunciará e numerará as suas folhas da seguinte forma: Contendo 20 folhas: folhas 1/20, 2/20, 3/20 e assim por diante.
- 8.1. Se a empresa encaminhar as folhas já numeradas, far-se-á apenas a conferência da numeração. Havendo divergência, nova numeração será efetuada nos moldes propostos;
9. Após contagem, anúncio e numeração das folhas constantes, estas serão grampeadas na ordem, juntamente com o envelope;
10. A Comissão abrirá o segundo envelope adotando as mesmas práticas seguidas nos passos anteriores;
- 10.1. Constatado na sessão de abertura que existe algum documento sem assinatura e, estando o representante legal presente no ambiente virtual, a Comissão informará sobre o ocorrido a fim de oportunizar ao participante a opção de encaminhar via e-mail o mesmo documento assinado;
11. Será concedida aos participantes on-line a oportunidade de manifestação com relação aos passos adotados até o presente momento para registro em ata. Se, porventura, nesse momento, o representante quiser verificar de forma on-line algum documento específico, esse direito ser-lhe-á concedido, aproximando o documento da câmera transmissora;
12. Toda a documentação apresentada nos envelopes será digitalizada e disponibilizada, se possível, ainda durante a sessão, para análise dos participantes, através de diretório em nuvem. Caso não seja possível realizar a digitalização durante a sessão, pelo número excessivo de documentos, a sessão deverá ser suspensa para proceder-se a digitalização e a disponibilização dos documentos o mais breve possível.
- 12.1. Todos os participantes, independentemente de estarem presentes, ou não, na sessão virtual, terão acesso ao diretório em nuvem.
13. No primeiro dia útil subsequente à disponibilização dos documentos no diretório em nuvem, a Comissão irá informar a data da retomada da sessão, a fim de elaborar a ata, mostrando em tela a todos o seu conteúdo e solicitará a manifestação verbal de anuência a todos os representantes presentes na videoconferência. Na sequência, irá assinar e disponibilizar cópia a ser enviada por e-mail a todas as empresas participantes;
14. Após, o Presidente encerrará a sessão e, consequentemente, a transmissão da videoconferência.

15. Em caso de necessidade de realização de vista de processo, decorrente de interposição de recurso administrativo, esta deverá ocorrer durante o prazo franqueado, caso não seja possível sanar a dúvida através de digitalização de documentos, mediante agendamento prévio através do e-mail: [supri.obras@dga.unicamp.br](mailto:supri.obras@dga.unicamp.br), devendo o representante não apresentar sintomas da Covid-19 e comparecer usando máscara.

## DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

1. No dia e horário marcado pela Comissão, devidamente divulgado no DOE, o presidente dará início à sessão de abertura dos envelopes “B” – Proposta Comercial, devendo todos os participantes do ambiente virtual ser identificados.

1.1. As licitantes poderão mudar seus representantes desde que estes façam identificação idêntica à prevista no item 6 da sessão de abertura dos envelopes “A”;

2. O presidente informará aos presentes quais empresas estão aptas a participar da sessão;

3. O presidente mostrará aos participantes os envelopes que foram rubricados na sessão de abertura dos envelopes “A” – Documentos para Habilitação;

4. O presidente fará a abertura do envelope “B” – Proposta Comercial de forma individual, seguindo os mesmos ritos dos itens 7, 8 e 9 da fase de abertura das documentações, devendo informar os valores ofertados pelas empresas;

5. Poderão ser adotados, conforme o caso, os procedimentos constantes nos itens 10 a 15 da fase de abertura dos documentos.

6. Será concedido a todos o direito à análise e manifestação conforme o rito previsto no item 12 da fase de abertura dos documentos.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Qualquer problema técnico que impeça que a **UNICAMP** dê sequência à realização da sessão virtual como, por exemplo, queda de energia elétrica e interrupção da conexão, ensejará o agendamento/comunicação de nova data, sendo suspensa a sessão após o decurso de trinta minutos sem solução do problema;

1.1. Fica a licitante responsável pelo ônus decorrente de sua desconexão.

**2. Os procedimentos constantes deste anexo estão vigentes enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais na Universidade prevista na Resolução GR nº 72/2020. Caso as atividades voltem ao normal, no decurso da licitação, fica liberada a realização da sessão na forma presencial.**



---

**ANEXO IV – B****RECOMENDAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE SESSÕES PRESENCIAIS DE LICITAÇÃO**

As medidas apresentadas neste anexo estão embasadas nas recomendações da Organização Mundial da Saúde (OMS) para a realização de eventos presenciais no contexto da COVID-19, cujo objetivo é promover mudanças necessárias para a segurança, adequando os ambientes e os comportamentos de todos os participantes.

1. Com o intuito de viabilizar as sessões presenciais de abertura com segurança aos participantes, a **Universidade tomará as seguintes medidas:**

- ✓ Garantir a higienização completa do local de realização da sessão antes e após a sessão;
- ✓ A Comissão de Licitação deverá disponibilizar, logo na entrada do local onde acontecerá a sessão pública, bem como em outros pontos do local, álcool em gel para assepsia das mãos, além de disponibilizar o acesso aos sanitários e lavatórios;
- ✓ Será permitida a entrada na sessão de apenas **um** representante de cada licitante, devendo ser respeitado o distanciamento físico mínimo de 1,5 metro (inclusive entre os assentos);
- ✓ A Comissão liberará o acesso ao local da sessão após a verificação, mediante termômetro infravermelho, da temperatura de todas as licitantes e sua anotação em folha. Caso algum representante apresente temperatura acima de 38° C, deverá ser impedido de participar da sessão e direcionado a uma Unidade de Saúde;

**2. Recomendações às licitantes:**

- ✓ Caso manifeste algum dos sintomas da COVID-19, **não deverá comparecer** à sessão da licitação. Sendo viável, outro representante da empresa deverá comparecer em sua substituição, desde que não tenha mantido contato com o primeiro;
- ✓ Entregar à Comissão, no início da sessão, o Termo de Responsabilidade da não manifestação de sintomas da COVID-19 (vide modelo no final deste anexo), devidamente preenchido e assinado;
- ✓ Todos os participantes devem utilizar máscaras médicas ou outro tipo de revestimento facial adequado;
- ✓ Todos os participantes devem fazer a higiene frequente das mãos com água e sabão ou com álcool em gel disponível no local;
- ✓ Não compartilhar objetos pessoais entre si.
- ✓ Cooperar com a Comissão, respeitando todas as orientações quanto ao uso dos EPIs obrigatórios, mantendo o distanciamento necessário e reportando qualquer sintoma relacionado à COVID-19;
- ✓ Evitar apertos de mãos e abraços;
- ✓ Na hipótese de algum representante presente na sessão ser diagnosticado com a COVID-19 em até 14 dias após a data da sessão, solicitamos que informe o caso através do e-mail [supri.divisao@dga.unicamp.br](mailto:supri.divisao@dga.unicamp.br).

✓ A licitante deverá informar o telefone e e-mail de contato para que seja notificado sobre possíveis participantes diagnosticados com a COVID-19 em um prazo de até 14 dias da data de realização da sessão.

### MODELO

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE NÃO MANIFESTAÇÃO DE SINTOMAS DA COVID-19

Eu, \_\_\_\_\_, (RG) \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ representante da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, para o fim de participação da sessão presencial do **Convite DGA nº 10/2020, processo nº 01-P-8227/2017**, declaro que não apresento, nesta data, sintomas da COVID-19 (tosse, febre, coriza, dor de garganta, dificuldade para respirar, dentre outros).

Na hipótese de ser diagnosticado com a COVID-19 em até 14 dias após a data da sessão, assumo a responsabilidade de informar o caso através do e-mail [supri.divisao@dga.unicamp.br](mailto:supri.divisao@dga.unicamp.br).

Data \_\_\_\_\_

Assinatura devidamente identificada com comprovação da representação legal da empresa \_\_\_\_\_

---

ANEXO V**RESOLUÇÃO GR PARA REGULAMENTAR A REALIZAÇÃO DE SESSÕES  
VIRTUAIS NA UNIVERSIDADE****Resolução GR-89/2020, de 18/08/2020****Reitor: Marcelo Knobel**

*Dispõe sobre o regulamento para realização das sessões virtuais dos procedimentos licitatórios nas modalidades previstas no Artigo 22, incisos I, II e III, da Lei Federal nº. 8.666, de 17 de junho de 1993, na Unicamp, durante o período de situação emergencial em razão da pandemia (COVID-19), e dá outras providências.*

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, considerando:

- o Decreto nº. 64.879, de 20 de março de 2020 que reconhece o estado de calamidade pública, decorrente da pandemia do COVID-19, que atinge o Estado de São Paulo, e dá providências correlatas;
- a Portaria MS nº. 188, de 3 de fevereiro de 2020, por meio da qual o Ministro de Estado da Saúde declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo Novo Coronavírus;
- que a Lei federal nº. 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, dispõe sobre medidas para o enfrentamento da citada emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus;
- as medidas preventivas tomadas na Unicamp, em especial as Resoluções GR nº. 024/2020, 034/2020, 049/2020, 060/2020 e 065/2020;
- a Resolução GR nº. 072/2020 que prorroga, por tempo indeterminado, o prazo de suspensão das atividades presenciais na Universidade, previsto no Artigo 1º. da Resolução GR nº. 065/2020;
- as recomendações de distanciamento social contidas na legislação estadual e municipal, bem como a necessidade de realização de procedimentos licitatórios;

Baixa a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Fica aprovado o regulamento para realização das sessões virtuais dos procedimentos licitatórios nas modalidades previstas no Artigo 22, incisos I, II e III, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, no período de situação emergencial em razão do novo coronavírus (COVID-19), nos termos do Anexo Único desta Resolução.

Artigo 2º - Caberá à Diretoria Geral da Administração e demais órgãos da área da saúde a adoção de todas as medidas necessárias à implantação da infraestrutura física e dos sistemas necessários à operacionalização das sessões públicas virtuais.

Artigo 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com prazo de vigência limitado ao disposto nos §§ 2º e 3º do Artigo. 1º e no Artigo 8º da Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020.

Assinada em 18/08/2020.

## ANEXO

### **REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PARA A REALIZAÇÃO DE SESSÕES VIRTUAIS EM SITUAÇÃO DE QUARENTENA**

A UNICAMP, visando à realização de licitação nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência durante o período de suspensão das atividades presenciais regulamenta o seguinte procedimento para que as sessões sejam realizadas virtualmente:

#### **DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES**

Artigo 1º - As empresas interessadas em participar do certame devem protocolar os envelopes “A” – Documentos para Habilitação e “B” – Proposta Comercial até a data e horário estabelecidos no edital.

Parágrafo único. Os documentos para credenciamento previstos no item 8 do Edital deverão ser apresentados fora do envelope “A” – Documentos para Habilitação.

Artigo 2º - Toda comunicação formal com as licitantes, bem como o envio dos links das videoconferências, será realizada pelo e-mail informado na identificação constante de seus envelopes.

#### **DA SESSÃO DE ABERTURA**

Artigo 3º - A sessão pública de abertura será realizada por meio de videoconferência, cujo acesso será mediante link que a licitante receberá com o intuito de propiciar a interação com a Comissão Julgadora, nos termos e condições deste REGULAMENTO.

§ 1º - A licitante receberá o link no e-mail informado, devendo confirmar esse recebimento.

§ 2º - Caso não tenha recebido o respectivo link até o dia e horário agendado para o início da sessão pública, a licitante deverá entrar em contato com a Comissão através dos telefones: (19) 3521.4516 e 3521.4520 e informar o ocorrido.

Artigo 4º - Qualquer cidadão poderá acompanhar a sessão pública através do canal no YouTube - “Licitações - DGA - Unicamp”, sem a possibilidade de manifestação ou interação com a Comissão.

Artigo 5º - No dia e horário agendado para início da sessão, os membros da Comissão estarão na sala e apresentarão para as câmeras de vídeo os envelopes lacrados das licitantes, informando verbalmente o nome de todos os participantes e rubricando os envelopes (pelo presidente e membros da Comissão).

Artigo 6º - O presidente solicitará aos participantes on-line, detentores de link, que se identifiquem e, se forem representantes legais ou credenciados, constará em ata seus nomes.

Parágrafo único. A manifestação durante a sessão virtual somente é permitida ao representante com poderes para tal, o qual também poderá ausentar-se da sessão, se assim entender, uma vez que a sua presença não é obrigatória.

## **DA ABERTURA DOS ENVELOPES A – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Artigo 7º - Encerrada a etapa de credenciamento, dar-se-á sequência à sessão. O presidente da Comissão fará, mostrando para a câmera, a abertura individual do envelope “A” – Documentos para Habilitação de cada empresa participante. Somente abrirá o envelope da licitante subsequente após ter informado aos participantes a finalização dos procedimentos quanto ao envelope da licitante anterior.

Artigo 8º - Após a abertura do Envelope “A” – Documentos para Habilitação, a Comissão contará, anunciará e numerará as suas folhas da seguinte forma: Contendo 20 folhas: folhas 1/20, 2/20, 3/20 e assim por diante.

Parágrafo único. Se a empresa encaminhar as folhas já numeradas, far-se-á apenas a conferência da numeração. Havendo divergência, nova numeração será efetuada nos moldes propostos.

Artigo 9º - Após contagem, anúncio e numeração das folhas constantes, estas serão grampeadas na ordem, juntamente com o envelope.

Artigo 10º - A Comissão abrirá o envelope de todas as licitantes adotando as mesmas práticas descritas nos artigos pretéritos.

Parágrafo único. Constatado na sessão de abertura que existe algum documento sem assinatura e, estando o representante legal presente no ambiente virtual, a Comissão informará sobre o ocorrido a fim de oportunizar ao participante a opção de encaminhar por e-mail o mesmo documento assinado.

Artigo 11º - Será concedida aos participantes on-line a oportunidade de manifestação com relação ao procedimento adotado até o momento. Caso o representante da licitante queira verificar de forma on-line documento específico, este será da câmera transmissora.

Artigo 12º - Toda a documentação apresentada nos envelopes será digitalizada e disponibilizada, se possível, ainda durante a sessão, para análise dos participantes, por meio de diretório em nuvem. Caso não seja possível realizar a digitalização durante a sessão, a sessão deverá ser suspensa para proceder-se a digitalização e a disponibilização dos documentos o mais breve possível.

Parágrafo único. Todos os participantes, independentemente de estarem presentes, ou não, na sessão virtual, terão acesso ao diretório em nuvem.

Artigo 13º - No primeiro dia útil subsequente à disponibilização dos documentos no diretório em nuvem, a Comissão informará a data da retomada da sessão, a fim de elaborar a ata, mostrando em tela a todos o seu conteúdo e solicitará a manifestação verbal de anuência a todos os representantes presentes na videoconferência. Na

sequência, assinará e disponibilizará cópia a ser enviada por e-mail a todas as empresas participantes.

Artigo 14º - Após, o Presidente encerrará a sessão e, conseqüentemente, a transmissão da videoconferência.

Artigo 15º - Em caso de interposição de recurso administrativo e conseqüente necessidade de realização de vista do processo, esta ocorrerá no prazo de 2 dias úteis em se tratando de convite e de 5 dias úteis em se tratando de tomada de preços ou concorrência, caso não seja possível sanar a dúvida por meio da digitalização de documentos, mediante agendamento prévio pelo e-mail, devendo o representante da licitante não ser portador dos sintomas da COVID-19 e comparecer usando máscara.

### **DA ABERTURA DOS ENVELOPES B - PROPOSTAS**

Artigo 16º - No dia e horário marcado pela Comissão, devidamente divulgado no DOE, o presidente dará início à sessão de abertura dos envelopes “B” – Proposta Comercial, devendo todos os participantes do ambiente virtual ser identificados.

Parágrafo único. As licitantes poderão mudar seus representantes desde que estes façam identificação idêntica à prevista no item 6 da sessão de abertura dos envelopes “A”.

Artigo 17º - O presidente informará aos presentes quais licitantes estão aptas a participar da sessão.

Artigo 18º - O presidente mostrará às licitantes os envelopes que foram rubricados na sessão de abertura dos envelopes “A” – Documentos para Habilitação.

Artigo 19º - O presidente fará a abertura do envelope “B” – Proposta Comercial de forma individual, seguindo o mesmo procedimento dos Artigos 7º, 8º e 9º desse Regulamento, devendo informar os valores ofertados pelas empresas.

Artigo 20º - Poderão ser adotados, conforme o caso, os procedimentos constantes nos artigos 10 a 15 da fase de abertura dos documentos.

Artigo 21º - Será concedido a todos o direito à análise e manifestação conforme o previsto no Artigo 12º desse Regulamento.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 22º - Qualquer problema técnico que impeça à UNICAMP dar sequência à realização da sessão virtual como, por exemplo, queda de energia elétrica e interrupção da conexão, ensejará o agendamento/comunicação de nova data, sendo suspensa a sessão após o decurso de trinta minutos sem solução do problema.

Parágrafo único. Fica a licitante responsável pelo ônus decorrente de sua desconexão.

**Artigo 23º - Os procedimentos constantes deste anexo estão vigentes enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais na Universidade prevista na Resolução GR nº. 72/2020. Caso as atividades voltem ao normal, no decurso da licitação, fica liberada a realização da sessão na forma presencial.**