



TERMO DE REFERÊNCIA

ATUALIZAÇÃO PARCIAL DO PROJETO DE PROTEÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em engenharia ou arquitetura para prestação de serviços técnicos destinados à atualização parcial do Projeto de Proteção e Combate a Incêndio da Câmara Municipal de Paulínia, junto ao Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo (CBPMESP), conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de **90 (noventa) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço (OS) pela Contratante, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação tem por objetivo a prestação de serviços técnicos especializados de engenharia ou arquitetura para atualização parcial do Projeto de Proteção e Combate a Incêndio da Câmara Municipal de Paulínia, especificamente no que se refere ao Sistema de Hidrantes da edificação.
- 2.2. A necessidade da contratação decorre da identificação de vazamento na rede subterrânea do sistema de hidrantes, situação que demanda a revisão do caminhamento da tubulação atualmente existente e, consequentemente, a adequação da documentação técnica aprovada junto ao Corpo de Bombeiros. Considerando que o sistema de proteção contra incêndio constitui elemento essencial para a segurança dos usuários, servidores, agentes públicos e visitantes da edificação, torna-se indispensável que as instalações estejam em conformidade com as normas técnicas vigentes e devidamente regularizadas perante os órgãos competentes.
- 2.3. Além da solução do problema operacional identificado, é necessário verificar as condições do sistema atualmente instalado, confrontando-as com o projeto técnico aprovado pelo Corpo de Bombeiros, bem como realizar os estudos e cálculos hidráulicos necessários para validação das alterações propostas, assegurando que os equipamentos existentes, especialmente a bomba de incêndio, permaneçam aptos a atender às exigências normativas após a modificação do traçado da rede.
- 2.4. A contratação mostra-se necessária em razão da natureza técnica e especializada dos serviços, que exigem conhecimentos específicos, responsabilidade técnica profissional e emissão de ART ou RRT, além da condução dos procedimentos de análise e aprovação junto ao Corpo de Bombeiros.
- 2.5. A presente contratação possui natureza de serviço técnico especializado de engenharia, de caráter predominantemente intelectual, sem dedicação exclusiva de mão de obra e sem execução de obra ou serviço comum de engenharia, razão pela



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

qual sua contratação poderá ocorrer mediante dispensa de licitação em razão do valor, observados os limites do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

2.6. Por fim, a atualização do projeto permitirá que a Administração disponha de documentação técnica regularizada e compatível com a situação real das instalações, fornecendo subsídios para futura execução das adequações necessárias e contribuindo para a manutenção das condições de segurança contra incêndio e pânico da edificação, em atendimento ao interesse público e às exigências legais aplicáveis.

2.7. Além de atender a Resolução nº 281, de 03 de agosto de 2021, que “Dispõe sobre a criação do programa de metas e prioridades no âmbito da Câmara Municipal de Paulínia”, no tocante às Metas, serão atendidas as seguintes metas:

- Meta 06: “Plano de manutenção de todos os equipamentos de emergência e segurança do edifício”;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada em engenharia ou arquitetura para execução de serviços técnicos destinados à atualização parcial do Projeto de Proteção e Combate a Incêndio da Câmara Municipal de Paulínia, especificamente no Sistema de Hidrantes, contemplando levantamento de informações, inspeção técnica, elaboração de estudos, atualização de projeto, realização de cálculos hidráulicos, emissão de responsabilidade técnica e acompanhamento do processo de aprovação junto ao Corpo de Bombeiros.

3.2. A contratação abrangerá todas as etapas necessárias para a adequada revisão do sistema atualmente existente, desde a análise da documentação aprovada e das condições reais de instalação até a obtenção da aprovação das alterações propostas perante o órgão competente. A solução deverá fornecer à Administração documentação técnica atualizada, compatível com a situação da edificação e apta a subsidiar futuras intervenções necessárias para a manutenção da regularidade do sistema de proteção contra incêndio.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Garantia, manutenção e assistência técnica

4.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Condições de Entrega

- 5.1. O prazo de entrega das etapas é de **90 (noventa) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço (OS) pela Contratante, em remessa única ou entregas parciais por etapa.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o fornecedor deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os documentos/relatórios/planilhas deverão ser entregues no seguinte endereço:
 - 5.3.1. Entrega física: Gabinete da presidência, sito à rua Carlos Pazeti, 290 - Jardim Vista Alegre, Paulínia - SP, CEP 13140-174; e
 - 5.3.2. Entrega digital: arquivos em formato CAD (dwg), BIM (IFC) e PDF pelo e-mail: presidencia@camarapaulinia.sp.gov.br.

Entrega por Etapas

- 5.4. Os serviços serão executados em três etapas sequenciais, conforme detalhamento das etapas, para prosseguimento da fase seguinte:

6. DETALHAMENTO DAS ETAPAS

Detalhamento da Primeira Etapa

- 6.1. ETAPA 1 – LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES E DIAGNÓSTICO TÉCNICO
 - 6.1.1. Solicitar junto ao Corpo de Bombeiros informações técnicas referentes ao Sistema de Hidrantes aprovado por meio do Projeto Técnico nº 230949/3536505/2014;
 - 6.1.2. Protocolar o respectivo Formulário de Atendimento Técnico (FAT) ou documento equivalente necessário à obtenção das informações;
 - 6.1.3. Apresentar à Câmara Municipal o comprovante de protocolo da solicitação realizada junto ao Corpo de Bombeiros;
 - 6.1.4. Apresentar a resposta oficial emitida pelo Corpo de Bombeiros contendo as informações técnicas solicitadas;
 - 6.1.5. Após a obtenção e análise da documentação aprovada, realizar visita técnica nas dependências da Câmara Municipal de Paulínia para inspeção visual do Sistema de Hidrantes existente, identificando e registrando eventuais alterações executadas após a aprovação do projeto original;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 6.1.6. Elaborar relatório técnico contendo o diagnóstico do sistema atualmente instalado, confrontando-o com o projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

Detalhamento da Segunda Etapa

6.2. ETAPA 2 – ELABORAÇÃO DAS ALTERAÇÕES E APROVAÇÃO JUNTO AO CORPO DE BOMBEIROS

- 6.2.1. Realizar estudos técnicos para definição da melhor solução de redirecionamento da tubulação do Sistema de Hidrantes, visando sanar o vazamento existente no trecho subterrâneo da rede;
- 6.2.2. Elaborar a atualização da folha do Projeto Técnico referente ao Sistema de Hidrantes, contemplando o novo caminhamento da tubulação, o isométrico do sistema, o reservatório de incêndio e a bomba de incêndio;
- 6.2.3. Efetuar o cálculo hidráulico do Sistema de Hidrantes considerando o novo traçado da rede, verificando a compatibilidade e capacidade operacional da bomba de incêndio atualmente instalada;
- 6.2.4. Emitir a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente aos serviços executados;
- 6.2.5. Protocolar junto ao Corpo de Bombeiros o pedido de análise das alterações propostas;
- 6.2.6. Apresentar à Câmara Municipal o comprovante de protocolo do processo de análise das modificações junto ao Corpo de Bombeiros;
- 6.2.7. Acompanhar o processo de análise até a emissão da manifestação do órgão competente, prestando os esclarecimentos técnicos eventualmente solicitados.

Detalhamento da Terceira Etapa

6.3. ETAPA 3 – ENTREGA DOS PRODUTOS FINAIS

- 6.3.1. Após a aprovação das alterações pelo Corpo de Bombeiros, a contratada deverá:
- 6.3.2. Elaborar Memorial técnico contendo o quantitativo estimado dos materiais, equipamentos e serviços necessários para a execução das adequações identificadas, visando à futura regularização do sistema antes da solicitação de vistoria final;
- 6.3.3. Entregar a folha atualizada do Projeto Técnico aprovada pelo Corpo de Bombeiros, em formato digital editável (.dwg) e em formato PDF;
- 6.3.4. Entregar o memorial de cálculo hidráulico devidamente aprovado;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.3.5. Entregar cópia da ART/RRT emitida e quitada;

6.3.6. Apresentar toda a documentação comprobatória da aprovação das alterações junto ao Corpo de Bombeiros.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação), o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. Preposto

7.7. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.8. O Contratado deverá manter preposto no local da execução do objeto durante o início da execução dos serviços.

7.9. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.10. Fiscalização do contrato

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.12. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.13. O fiscal do contrato realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.14. O fiscal do contrato adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto;

7.15. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.16. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a sua execução nas datas estabelecidas;

7.17. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

7.18. O fiscal do contrato participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

7.19. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.20. O fiscal do contrato reportará ao gestor do contrato eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais;

7.21. **Gestor do Contrato**

7.22. A Contratada deverá seguir rigorosamente as disposições sobre gestão contratual previstas na Seção VI, 'Gestor do Contrato', do Art. 26 da Resolução nº 326, de 13 de agosto de 2024, incluindo todas as normas e orientações ali estabelecidas, e observar, inclusive no que se refere às atribuições do gestor do contrato, o que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.23. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;

7.24. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

7.25. O gestor do contrato coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução;

7.26. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158, da Lei 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.27. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.28. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema.

7.29. Para o contrato advindo deste Termo de Referência ficam designados para a ocupação das posições de:

- **Gestão do Contrato:** Diretor do Departamento de Serviços
- **Fiscal do Contrato:** Chefe da Divisão de Manutenção e Transportes

8. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. A contratação deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as com as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.3. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.4. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Presidência da Câmara Municipal, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 9.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente mediante conferência da documentação apresentada e, definitivamente, após a verificação do cumprimento integral das obrigações previstas neste Termo de Referência.
- 9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 9.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da contratação.
- 9.6. As etapas poderão ser entregues sequencialmente ou em sua totalidade dentro do prazo da contratação.

Pagamento

- 9.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de pagamento, a contar de seu recebimento definitivo e respectivo aceite do CONTRATANTE.
- 9.8. O pagamento poderá ocorrer de forma parcelada, de acordo com a efetiva conclusão e aprovação das etapas, observando-se a seguinte distribuição:

Etapa 1: 30%;

Etapa 2: 30%;

Etapa 3: 40%.

Para fins de pagamento, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- 9.8.1. O prazo de validade;
 - 9.8.2. A data da emissão;
 - 9.8.3. Os dados da contratação e do órgão contratante;
 - 9.8.4. O período respectivo de execução da contratação;
 - 9.8.5. O valor a pagar; e
 - 9.8.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;
 - 9.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista disposta no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 9.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
 - 9.12. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Forma de pagamento

- 9.13. O pagamento será realizado por meio de boleto bancário, ou transferência bancária preferencialmente no Banco do Brasil.
- 9.14. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.
- 9.15. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 9.16. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- 10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso I da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Regime de execução

- a. O regime de execução da contratação será o de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

- 10.2. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:
 - 10.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
 - 10.2.2. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
 - 10.2.3. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
 - 10.2.4. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).
- 10.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Habilitação jurídica

- 10.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 10.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 10.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.15. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

- 10.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123](#), de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-financeira

- 10.17. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

Para fins de habilitação neste procedimento, a licitante deverá comprovar registro ou inscrição no CREA ou CAU, quando aplicável ao objeto, bem como indicar responsável técnico legalmente habilitado.

11. Cessão de Titularidade

- 11.1. Os direitos patrimoniais relativos aos projetos elaborados serão cedidos à Administração, de forma a assegurar a plena utilização futura dos documentos técnicos produzidos no âmbito da contratação.

12. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 16.500,00** (Dezesseis mil e quinhentos reais).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios, detalhadas de dotação nº 44905100.

Paulínia/SP, 25 de agosto de 2026.

Marcos Roberto de Bernarde
Secretaria Geral