



## (TR) Termo de Referência - Processo de Compra n.º 12/2025

**Órgão Solicitante:** Controle Interno

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O presente processo está embasado na Lei Federal nº 14.133/2021, conhecida como "Lei de Licitação e Contratos Administrativos". O processo tem por OBJETO a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de tratamento de dados, geração de relatórios e demonstrativos voltados à análise técnica e gerencial em apoio aos controladores municipais, incluindo a implementação de ferramenta tecnológica avançada para o gerenciamento das rotinas de verificação determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP). A solução deverá contemplar, entre outras funcionalidades, a realização de verificações automáticas por meio da importação de arquivos no formato XML, gerados conforme os padrões estabelecidos pelo sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do TCE/SP). Estão incluídas no escopo as atividades de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico operacional, assegurando o pleno funcionamento, atualização contínua e conformidade da solução às normativas vigentes do TCE/SP., conforme descrito neste Termo de Referência.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Câmara no que tange as atividades administrativas exercidas pela Controladoria Interna.

Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida nas atividades técnicas específicas da função, demandando um conhecimento expert nas áreas de Contabilidade Pública, Administração Pública, Auditoria Pública, Controladoria Pública, Direito Público especificamente na Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitação, Normas de Procedimentos do Controle Externo, há necessidade de contratação de empresa especializada para este fim.

Considerando a importância de um sistema eficiente de Controle Interno, numa gestão pública eficiente no âmbito desta municipalidade, esta contratação se faz estritamente necessária e percebemos ser completamente viável e vantajoso a viabilidade do que fora solicitado.



### 3. DA MODALIDADE DE AQUISIÇÃO

**3.1.** Considerando o valor estimado para a contratação e de acordo com o art. 75, II da referida Lei, e com o objetivo de assegurar economia processual, optou-se pela **DISPENSA DE LICITAÇÃO**. O critério de julgamento para a seleção da proposta mais vantajosa será o de Menor Preço, conforme o art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, desde que a proposta atenda às exigências previstas neste instrumento. Propostas acima do valor estimado serão desconsideradas.

**3.2.** Os bens e/ou serviços a serem adquiridos não se enquadram como sendo bens de luxo, sendo caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

### 4. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO E/OU SERVIÇO

**4.1.** O presente Termo Referência, referente ao Processo de Compra nº 12/2025 tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de tratamento de dados, geração de relatórios e demonstrativos voltados à análise técnica e gerencial em apoio aos controladores municipais, incluindo a implementação de ferramenta tecnológica avançada para o gerenciamento das rotinas de verificação determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP). A solução deverá contemplar, entre outras funcionalidades, a realização de verificações automáticas por meio da importação de arquivos no formato XML, gerados conforme os padrões estabelecidos pelo sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do TCE/SP). Estão incluídas no escopo as atividades de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico operacional, assegurando o pleno funcionamento, atualização contínua e conformidade da solução às normativas vigentes do TCE/SP., conforme quantidades e especificações aqui discriminadas:

Especificações
<p><b>AMBIENTE TECNOLÓGICO</b></p> <p><b>Tecnologia Servidora (Infraestrutura)</b></p> <p><b>1.</b> O software deve funcionar em Plataforma “<i>Cloud Computing</i>”, que recebe as informações e trata em tempo real, disponibilizando as informações na interface do cliente.</p> <p><b>1.1.</b> “<i>Cloud Computing</i>” (Computação em nuvem) possibilita interagir com diversos ambientes operacionais existentes, pois sistemas distribuídos na WEB possibilitam que sejam acessados com facilidade tecnológica por</p>



praticamente todos os usuários, independente de onde estejam geograficamente e que tipo de equipamento estejam utilizando, como celular, tablet ou notebook.

**2.** Atender o Serviço de *Software as a service (SaaS)* via web – sem necessidade de instalação de software local e com recurso aos principais browsers, o cliente utiliza o software via internet.

**2.1.** *Software as a service (SaaS)* O software não necessita de investimentos em plataforma computacional, sendo necessário apenas o acesso à internet.

**3.** Permitir o uso do protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (*Hyper Text Transfer Protocol Secure*).

**3.1.** "HTTPS" Permite que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.

### **Tecnologia Cliente (Software)**

**1.** O software deve dispor de interface totalmente 100% WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5;

**2.** Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores);

**3.** O software deve utilizar apenas *Standards de web* internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros;

**4.** Ser compatível com maior parte dos celulares com telas coloridas e suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone;

**5.** Ser compatível com Tablets, suportando no mínimo o IPAD da Apple e Tablets com sistema operacional Android 4.0 (ou superior);

**6.** Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar, de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos;

**7.** Permitir acesso ilimitado de usuários;

**8.** Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades;

**9.** Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados;

**10-** Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente recepcionar os seguintes arquivos: *Balancete Isolado Conta Contábil*, *Balancete Isolado Conta Corrente*. Cabe ressaltar, que todos os órgãos públicos municipais do Estado de São Paulo devem atender a INSTRUÇÕES Nº 01/2024 que estabelecem que os dados e informações deverão ser prestadas de forma eletrônica em formato de arquivo XML, conforme especificações contidas no Manual técnico-operacional do Sistema AUDESP publicado na página da Internet do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A partir da importação dos arquivos XML o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas do controle interno, sendo essa a fonte de dados definida para análise dos quesitos de avaliações automáticas do controle interno, onde deve atender a metodologia do TCESP e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP, permitindo assim, que sejam avaliados os dados a serem ou encaminhados ao Tribunal de Contas de Contas de São Paulo.



**11-** Possuir recurso de Chat (Conversação) nativo do sistema, para comunicação interna entre os usuários do sistema e externa com o suporte técnico da CONTRATADA. Deve possuir mecanismo de credenciamento por usuário para prover a usabilidade do Chat (referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet).

#### **REQUISITOS TÉCNICOS:**

**1.** Emitir parecer de conformidade do controle interno em formato Word de forma automática que permita o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

**1.1.** Atender no mínimo as seguintes análises:

- 1.1.1.** Execução Orçamentária
- 1.1.2.** Despesas
- 1.1.3.** Duodécimos X Despesas
- 1.1.4.** Análise Dos Duodécimos
- 1.1.5.** Repasses E Limite Constitucional
- 1.1.6.** Evolução Dos Duodécimos E Devoluções
- 1.1.7.** Despesa Com Pessoal E Limites
- 1.1.8.** Restos A Pagar
- 1.1.9.** Apuração Do Resultado Financeiro
- 1.1.10.** Resultado Orçamentário Do Exercício
- 1.1.11.** Indicadores Orçamentários
- 1.1.12.** Evoluções Dos Processos Licitatórios
- 1.1.13.** Análise Dos Bens Patrimoniais
- 1.1.14.** Análise Do Almoxarifado
- 1.1.15.** Análise Acompanhamento De Obrigações Do Sistema Audesp – Situação De Entrega
- 1.1.16.** Quadro-Síntese

**2.** Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Legislativa por meio de quesitos de avaliações automáticas que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno;

**3.** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplas intenções de verificação associadas a um único quesito de avaliação automática, com base em parâmetros previamente definidos por normas constitucionais, legais e regulamentares. A funcionalidade deverá possibilitar a criação de critérios específicos de conformidade, os quais serão utilizados para aferir, de forma automatizada, se determinada condição está “Favorável” ou “Desfavorável” em relação aos limites estabelecidos.

A plataforma deverá realizar essa análise de forma autônoma, classificando automaticamente o status da conformidade e registrando o resultado, garantindo rastreabilidade, precisão e alinhamento com as normas vigentes.

**4.** Permitir gerar relatório de avaliação do controle interno, aferindo a seleção dos quesitos “Automáticos” com base na leitura do arquivo XML (TCESP);

**5.** Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios;



6. Permitir cadastro de hipóteses de avaliação para um quesito automático, sendo possível vincular várias hipóteses de verificação para atender uma única análise. Ex.; **Quesito de Avaliação:** “*Foram efetuadas previsões de repasses de duodécimos ao Legislativo que ultrapassam os limites definidos no art. 29-A, da CF.*”; Sob essa avaliação temos várias hipóteses para atender o Artigo 29-A, da CF, a fim de assegurar a percepção do **repasso do duodécimo**, em harmonia aos preceitos constitucionais, bem como aos princípios da legalidade e moralidade administrativa;

*“Art. 2º O art. 29-A Constituição Federal.*

*I - 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;*

*II - 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes;*

*III - 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes;*

*IV - 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população entre 500.001 (quinhentos mil e um) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes;*

*V - 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;*

*VI - 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes.”*

7. A partir dos dados importados através do arquivo com extensão “xml”, possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:

**7.1. Demonstrativos Gerenciais**

**7.1.1.1 Execução Orçamentária**

- Análise Orçamentária por Categoria Econômica
- Tabela das receitas e das despesas por categoria econômica;
- Demonstrativo da comparação da receita prevista com a arrecadada;
- Demonstrativo das despesas previstas com as despesas realizadas;

**7.1.1.2 Mensal da Despesa no exercício**

- Tabela mensal da despesa empenhada, liquidada e paga;
- Gráfico da despesa empenhada, liquidada e paga mensalmente;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar por mês;

**7.1.1.3 Despesa por Função Subfunção**

- Tabela da despesa no exercício por função e subfunção;
- Gráfico de controle de saldo de dotações por função;
- Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função;

**7.1.1.4 Despesa por Categoria Econômica e Elemento de Despesa**

- Tabela da despesa no exercício por categoria econômica e elemento de despesa;
- Gráfico de controle de saldo de dotações por categoria econômica;
- Gráfico de despesas empenhadas, liquidadas e pagas por categoria econômica;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por categoria econômica;

**7.1.2. Restos a Pagar**



#### **7.1.2.1. Restos a Pagar Mensal**

- Tabela mensal dos restos a pagar no exercício;
- Gráfico de empenhos de restos a pagar pagos e cancelados;
- Gráfico de empenhos de restos a pagar comparados com disponibilidades financeiras;

#### **7.1.2.2. Restos a Pagar por Função e Subfunção**

- Tabela dos restos a pagar por função e subfunção;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função;

#### **7.1.2.3. Restos a Pagar por Categoria Econômica e Elemento de Despesa**

- Tabela dos restos a pagar por categoria econômica e elemento de despesa;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por categoria econômica e elemento de despesa;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por categoria econômica e elemento de despesa;

#### **7.1.2.4. Restos a Pagar por Fonte de Recurso**

- Tabela dos restos a pagar por fonte de recurso;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso;

#### **7.1.3 – Financeiro**

##### **7.1.3.1 Análise Financeira com Execução Orçamentária**

#### **IMPLANTAÇÃO:**

1. Deverá ser implantado o sistema nos locais determinados pela Câmara Municipal sem limitação de pontos de acesso, com a disponibilização de “login” e senha de acesso para possibilitar a utilização do software;
2. A implantação deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a expedição da ordem de serviço pela Câmara Municipal;

#### **TREINAMENTO:**

1. Deverão ser treinados todos os servidores que utilizarão o software contratado (até 02 servidores, dentro do período de 12 meses).
2. O treinamento será realizado em local determinado pela Câmara Municipal, que disponibilizará toda a infraestrutura necessária para sua realização, devendo ocorrer em até 05(cinco) dias úteis após a disponibilização do software;

#### **SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO:**

1. **Suporte** (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e assessoria sobre a utilização dos sistemas, sem



qualquer custo adicional, por meio de **e-mail, in loco (quando solicitado), chat ou contato telefônico no horário comercial das 08:00 até as 18:00 hora(s).**

- 2. Manutenção: Manutenção Corretiva**, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema; **Manutenção Legal**, que visa adequações do sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. **Manutenção Evolutiva**, que visa garantir a atualização do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada. **Manutenção Evolutiva Exclusiva**, visa acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originais exigidas do sistema, que deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATANTE**, onde será procedido a análise e projeto da solução pela **CONTRATADA** e formalizado proposta adicional para aprovação para **CONTRATANTE**, que expedirá o manifesto acerca da mesma. Os prazos para manutenção são compreendidos de acordo com a tabela abaixo;

Item	Natureza da Manutenção	Prazo
1	Manutenção Corretiva	Não superior a 01(um) dia útil, 24horas;
2	Manutenção Legal	Não superior a 30(trinta) dias;
3	Manutenção Evolutiva	Imediato na liberação de novas versões;
4	Manutenção Evolutiva Exclusiva	Disponível na proposta adicional apresentada;

## 5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** Considerando as contratações anteriores deste tipo de serviço com as devidas correções e com os valores corretos para os itens, o valor estimado estabelecido para a contratação da empresa responsável pelo fornecimento do objeto é de R20.800,00 (vinte mil e oitocentos reais). Esse montante inclui todos os custos e despesas associados, de acordo com a estimativa baseada na aquisição da referida demanda.

## 6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**6.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária específica:

**01.01.01.01.031.0101.2.003-3.390.39.00 Outros serviços de terceiros pessoa jurídica**

**6.2.** Os recursos para pagamento estão garantidos conforme a Lei e demais atos normativos aplicáveis.



## **7. DA PARTICIPAÇÃO**

**7.1.** A proposta/manifestação para participação deste processo de dispensa de licitação poderá ser encaminhada à Câmara Municipal de Aluminio/SP pessoalmente ou por meio do endereço de e-mail [compras@camaraaluminio.sp.gov.br](mailto:compras@camaraaluminio.sp.gov.br)

**7.2.** A data para o envio de propostas será publicada no site da Câmara Municipal no endereço <https://www.camaraaluminio.sp.gov.br/Noticia>

**7.3.** A proposta poderá ser elaborada, assinada e encaminhada à Câmara Municipal digitalmente, com as informações mínimas necessárias.

## **8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** Para participar deste processo, a interessada deverá apresentar:

I – Proposta de preços, contendo a descrição do objeto ofertado, a marca do produto e modelo, quanto for o caso, e o preço unitário e total;

II – Declaração da inexistência de fato impeditivo para contratar com a Administração Pública;

III – Comprovante de cadastro no CNPJ e, se pessoa física, CPF;

IV – Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal;

V – Certificado de regularidade do FGTS-CRF;

VI – Quando se tratar de contratação de serviços, certidão de regularidade trabalhista;

VII – Certidão negativa de pedidos de falência, concordatas, recuperações judiciais e extrajudiciais

## **9. DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA**

**9.1.** O fornecimento do objeto será integral de forma parcelada (mensal), mediante a emissão do documento denominado de Ordem de serviço e da respectiva Nota de Empenho.

**9.2.** A emissão da Ordem de Serviço e da respectiva Nota de Empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante.

**9.3.** A contratada receberá por e-mail a Ordem de Serviço acompanhada da correspondente Nota de Empenho.

**9.4.** Será considerada como confirmação do recebimento, o envio da Autorização de Compra para o e-mail informado pela contratada, independentemente de manifestação desta.



9.5. É de responsabilidade da contratada manter atualizado o seu endereço de e-mail.

9.6. Todos os prazos decorrentes de comunicação fluirão a partir do envio do e-mail com a ordem de fornecimento e a nota de empenho.

## 10. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

10.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Aviso de Contratação Direta – Dispensa de Licitação, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.2. Os produtos/serviços deverão ser entregues com a Nota Fiscal correspondente.

10.3. Na Nota Fiscal, a contratada deverá discriminar a quantidade entregue, seus respectivos valores, além dos demais elementos habituais fiscais e legais.

10.4. Os produtos/serviços entregues deverão estar sem defeito, dentro do prazo de validade, em embalagens íntegras, limpas, que garantam a proteção contra arranhões e amassados e de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

10.5. A CONTRATADA deverá **realizar os serviços, quando solicitado pela contratante**, em data a ser informada pela Câmara Municipal de Alumínio, localizada na Rua Hamilton Moratti, nº 10, Vila Santa Luzia, Alumínio, São Paulo.

## 11. DA GARANTIA DO SERVIÇO

11.1. A garantia do serviço consiste na reparação das eventuais falhas ou serviços realizados de forma diferente do estipulado no termo de referência, ou que se apresentem com aspecto e/ou cheiros que não são característicos ao seu tipo.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

### 12.1 Recebimento do Objeto



**12.1.1.** O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal correspondente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**12.1.2.** O recebimento provisório será realizado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

**12.1.3.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em até 7 (sete) dias corridos, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**12.1.6.** O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo.

**12.1.7.** Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133 de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será o estipulado pelo Termo de Referência, tendo em vista as particularidades do objeto. Nesta dispensa de licitação, o prazo máximo será até 07 (dias) corridos.

**12.1.8.** O prazo para recebimento definitivo será de 15 dias úteis após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório e poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**12.1.9.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que tange à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**12.1.10.** O prazo para a solução, pelo CONTRATADO, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Câmara Municipal durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**12.1.11.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto.

## **12.2. Prazo de pagamento**

**12.2.1.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;



- c) os dados do contratado e do órgão contratante;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**12.2.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal, 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;

**12.2.3.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (dez) dias contados após a liquidação da despesa.

**12.2.4.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

### **12.3. Forma de pagamento**

**12.3.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária para agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a transferência bancária.

**12.3.2.** 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.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** A homologação do resultado desta dispensa de licitação não implicará direito à contratação;

**13.2.** A Presidência da Câmara Municipal poderá revogar esta Dispensa de Licitação em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, com fulcro no artigo nº 71 da Lei Federal nº 14.133 de 2021;

**13.3.** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, bem como de todas as declarações e a Câmara Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de dispensa de licitação;



**13.4.** O Aviso de Dispensa de Licitação será disponibilizado no endereço eletrônico de internet:

<https://www.camaraaluminio.sp.gov.br/Noticia>

**13.5.** As Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser requeridas por escrito na Câmara Municipal de Alumínio, no e-mail [compras@camaraaluminio.sp.gov.br](mailto:compras@camaraaluminio.sp.gov.br).

**13.6.** Toda comunicação oficial ocorrerá por e-mail ou por publicação, nos termos da legislação;

**13.7.** Nos casos omissos neste Termo de Referência, aplicar-se-ão as disposições constantes na Lei Federal nº 14.133 de 2021 e demais legislações correlatas.

#### **14. GESTÃO DE CONTRATO**

**14.1** A perfeita execução do objeto da contratação ficará a cargo dos servidores de comissão responsável, que irão fazer a conferência, aceite e recebimento dos bens.

Alumínio, 10 de abril de 2025.

**Agente de Contratação**

MARIA HELOÍSA DA SILVA

JEDIEL HOSANA DE CARVALHO

Presidente da Câmara Municipal

*APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA  
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO.*