MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O município de Ivinhema/MS, no uso de suas atribuições, inscrito no CNPJ 03.575.875/0001-00, em conformidade com o Decreto Municipal Nº 526, de 19 de julho de 2024, com base no art. 86 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, vem a público convidar ÓRGÃOS interessados a participar de processo licitatório com o procedimento auxiliar Sistema de Registro de Preços – SRP para a prestação de serviço a seguir discriminada:

Objeto: Contratação futura e eventual de empresa especializada na prestação de serviços de emissão e disponibilização de certificados digitais A1, A3 e SSL/TLS, destinados a atender às necessidades das diversas Secretarias e Fundos Municipais de Ivinhema/MS, por meio do procedimento auxiliar Sistema de Registro de Preços.

1.1. Aos **ÓRGÃOS** interessados em integrar a futura ata, como participantes, solicita-se o encaminhamento de manifestação formal no e-mail planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br, contendo as seguintes informações/documentos:

a) Termo de Referência;

b) Estimativa de consumo (quantidade a ser registrada);

c) Endereço do local de prestação do serviço;

d) Concordância com o objeto a ser licitado;

e) Documento formal contendo aprovação da autoridade competente.

1.2. Ainda, fica definido:

a) Número máximo de participantes, em conformidade com a capacidade de gerenciamento: 02 (dois). Devido ao nosso município não possuir quadro de pessoal suficiente para manejar grandes quantidades extras de Atas de Registros de Preços.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

b) Não serão aceitos quantitativos considerados ínfimos ou a inclusão de novos itens, uma vez que nossos orçamentos já estão prontos e atrasará o lançamento da licitação, podendo acarretar em falta do serviço ao município.

c) Em caso de manifestação de mais de 02 municípios, a escolha será por ordem cronológica da manifestação.

d) Auxílio Técnico: Caso necessário, o órgão ou entidade gerenciadora poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos ou entidades participantes para execução das atividades previstas no artigo 5º, § 2º do Decreto Municipal.

2. PRAZO LIMITE

2.1. O prazo limite para envio da manifestação será de 8 (oito) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da IRP.

2.2. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

2.3. A participação nesta IRP não obriga o órgão ou entidade participante a contratar, servindo apenas como instrumento de planejamento.

2.4. O não atendimento a este chamamento público poderá resultar na não participação no futuro Registro de Preços.

2.5. O órgão ou entidade gerenciadora se reserva o direito de aceitar ou recusar as manifestações de interesse, justificadamente, em conformidade com o Decreto Municipal Nº 526, de 19 de julho de 2024.

2.6. Por fim, informa-se que eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas por e-mail planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br.

Ivinhema/MS, 17 de Novembro de 2026.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

O município de Ivinhema/MS, no uso de suas atribuições, inscrito no CNPJ 03.575.875/0001-00, em conformidade com o Decreto Municipal Nº 526, de 19 de julho de 2024, com base no art. 86 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, vem a público convidar **ÓRGÃOS** interessados a participar de processo licitatório com o procedimento auxiliar Sistema de Registro de Preços – SRP para a prestação de serviço a seguir discriminada:

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação futura e eventual de empresa especializada na prestação de serviços de emissão e disponibilização de certificados digitais A1, A3 e SSL/TLS, destinados a atender às necessidades das diversas Secretarias e Fundos Municipais de Ivinhema/MS, por meio do procedimento auxiliar Sistema de Registro de Preços.

1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A aquisição desta contratação será determinada nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

	LOTE 1		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID**	**QTD.**
1	EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL A1 - MÍDIA ARQUIVO: E-CPF A1, VALIDADE: 12 MESES	UND	25
2	EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL A1 - MÍDIA ARQUIVO: E-CNPJ A1, VALIDADE: 12 MESES	UND	8
3	EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL A3 - MÍDIA TOKEN : E-CPF A3, VALIDADE: 24 MESES	UND	47

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

4	EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL A3 - MÍDIA TOKEN: E-CNPJ A3, VALIDADE: 24 MESES	UND	12
5	EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL A3 (EM NUVEM): E-CPF A3 VALIDADE: 24 MESES.	UND	9
6	EMISSÃO DE CERTIFICADO SSL/TLS WILDCARD – Domain Validation (DV): VALIDADE: 200 DIAS.	UND	4

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 168, de 25 de fevereiro de 2022.

1.3 Os bens/objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.4 VIGÊNCIA DO CONTRATO:

1.4.1 A vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da ata, na forma do Art. 84 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações**. O mesmo pode ser prorrogado por igual período, considerando o interesse de ambas as partes, com respectiva renovação de saldo**:

> *O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.*
> *Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas. (Artigo 84 da Lei Federal nº 14.1333, de 1º de abril de 2021).*

1.4.2 O julgamento será o de menor preço GLOBAL.

1.5 DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

1.6 GARANTIA:

1.6.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei 8.074, 11 de setembro de 1990 (Código de defesa do Consumidor).

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a futura e eventual prestação de serviços de emissão e disponibilização de certificados digitais A1, A3 e SSL/TLS, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e Fundos Municipais de Ivinhema/MS, visando assegurar a realização de atividades administrativas que dependem de identificação, autenticação e assinatura eletrônica, conforme necessidade identificada no Estudo Técnico Preliminar.

2.2. A contratação fundamenta-se, ainda, na experiência obtida com o Processo Administrativo nº 093/2025, Dispensa Eletrônica nº 019/2025 e Ata de Registro de Preços nº 038/2025, que contemplaram objeto de natureza semelhante e atenderam às demandas da Administração Municipal. A referida Ata teve sua vigência encerrada em 04 de setembro de 2026, sendo utilizada como referência para o planejamento da presente contratação, especialmente quanto às especificações, quantitativos e condições de fornecimento.

2.3. A disponibilidade de certificados digitais é necessária para a execução de diversas atividades administrativas realizadas por meio eletrônico, incluindo acesso a sistemas governamentais, assinatura de documentos, transmissão de informações e cumprimento de obrigações perante órgãos públicos e demais entidades que exigem certificação digital.

2.4. A ausência ou expiração dos certificados poderá comprometer o acesso a sistemas, a realização de assinaturas eletrônicas e o cumprimento de obrigações administrativas, ocasionando atrasos e prejuízos ao regular desenvolvimento das atividades das unidades municipais.

2.5. A demanda apresenta caráter recorrente e variável, considerando a existência de diferentes usuários, funções e unidades administrativas, bem como a necessidade de emissão, renovação ou substituição de certificados decorrente de alterações no quadro de servidores e nas necessidades dos órgãos municipais.

2.6. Os quantitativos e especificações previstos nesta contratação foram estabelecidos com base no levantamento das necessidades apresentadas pelas Secretarias Municipais e Fundos, considerando o histórico da

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

contratação anterior, os certificados atualmente utilizados e as necessidades identificadas para o período de atendimento.

2.7. A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada diante da impossibilidade de prever com exatidão o momento e a quantidade de todas as emissões que serão necessárias, permitindo que os certificados sejam solicitados de forma parcelada, conforme a demanda efetivamente verificada pela Administração, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

2.8. A contratação de empresa especializada justifica-se pela necessidade de emissão e disponibilização dos certificados em conformidade com os requisitos técnicos da ICP-Brasil, das Autoridades Certificadoras e, quando aplicável, dos programas de confiança relacionados aos certificados públicos SSL/TLS, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.9. A contratação mostra-se, portanto, necessária para assegurar a disponibilidade de certificação digital adequada às atividades administrativas, reduzir riscos decorrentes do vencimento ou indisponibilidade dos certificados e promover maior eficiência, segurança, planejamento e economicidade na aplicação dos recursos públicos, em observância aos princípios previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Para atendimento da necessidade identificada pela Administração Municipal, foram analisadas diferentes alternativas para disponibilização dos certificados digitais, considerando aspectos técnicos, operacionais, econômicos e de interesse público. Após a avaliação das soluções disponíveis, concluiu-se que a alternativa mais adequada consiste na contratação de empresa especializada para emissão e fornecimento de certificados digitais, mediante Dispensa Eletrônica, processada de forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços, nos termos da legislação aplicável e da regulamentação municipal, e adotando-se o critério de julgamento de menor preço global, em lote único.

3.2. A solução compreende a emissão, fornecimento, validação e

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

disponibilização dos certificados digitais necessários ao atendimento das Secretarias Municipais e Fundos vinculados, contemplando certificados do tipo A1 e-CPF, A1 e-CNPJ, A3 e-CPF, A3 e-CNPJ, A3 e-CPF em nuvem e SSL/TLS, conforme as especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.3. A execução deverá observar as características técnicas específicas de cada certificado, os requisitos de identificação e validação dos titulares, os padrões de segurança aplicáveis à ICP-Brasil, bem como as demais normas e requisitos técnicos pertinentes, de modo a assegurar autenticidade, integridade, identificação segura dos usuários e continuidade das atividades administrativas realizadas por meio eletrônico.

3.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da impossibilidade de prever com exatidão o momento em que cada certificado será efetivamente necessário, considerando que os certificados possuem diferentes datas de emissão e vencimento e que podem ocorrer alterações no quadro de usuários, tais como ingresso, desligamento, substituição ou alteração de função de servidores. Dessa forma, os certificados poderão ser solicitados de forma parcelada, conforme a necessidade efetivamente constatada pela Administração, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

3.5. A adoção do lote único justifica-se pela similaridade, complementaridade e integração dos itens que compõem o objeto, os quais estão diretamente relacionados à necessidade de identificação, autenticação, assinatura digital, segurança e continuidade dos serviços eletrônicos utilizados pela Administração Municipal. A execução integrada por um único fornecedor favorece a padronização dos procedimentos, o gerenciamento dos prazos de validade, a eficiência da fiscalização e a concentração da responsabilidade pela execução.

3.6. Os serviços deverão ser executados por empresa que disponha de capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, observando-se os requisitos de habilitação e qualificação necessários à adequada emissão e disponibilização dos certificados, bem como os requisitos de segurança,

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

validação e suporte estabelecidos no instrumento da contratação.

3.7. Considerando a natureza do objeto, a solução não se caracteriza como aquisição de bem de luxo, não se enquadrando nas hipóteses previstas no art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável.

3.8. Considerando a natureza dos serviços, deverá ser assegurado suporte necessário às atividades relacionadas à emissão, validação, disponibilização, renovação ou substituição dos certificados, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela regularidade e adequação dos certificados fornecidos e pela correção de eventuais falhas ou inconformidades decorrentes de sua execução.

3.9. A solução como um todo visa assegurar a disponibilidade e continuidade dos certificados digitais necessários ao funcionamento das atividades administrativas municipais, possibilitando a realização segura de autenticações, assinaturas eletrônicas, acesso a sistemas governamentais e institucionais, cumprimento de obrigações perante órgãos de controle e utilização dos serviços eletrônicos do Município, contribuindo para a eficiência, segurança, continuidade e regularidade da Administração Pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A necessidade da Administração foi anteriormente atendida por meio do Processo Administrativo nº 093/2025, Dispensa Eletrônica nº 019/2025 e Ata de Registro de Preços nº 038/2025, cujo objeto contemplou a emissão e disponibilização de certificados digitais para atendimento das diversas Secretarias e Fundos do Município de Ivinhema/MS. Considerando a experiência obtida na contratação anterior, seus requisitos constituem referência para o presente Termo de Referência, com as adequações necessárias às demandas atualmente identificadas e às condições técnicas vigentes.

4.2. REQUISITOS GERAIS

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

4.2.1. Os certificados deverão ser emitidos por Autoridade Certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, observadas as normas, padrões técnicos e procedimentos de segurança aplicáveis a cada modalidade.

4.2.2. A CONTRATADA deverá assegurar que os certificados sejam emitidos em nome dos respectivos titulares e disponibilizados de acordo com as especificações, quantidades e modalidades estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2.3. Os certificados deverão ser compatíveis com os sistemas, aplicações e ambientes tecnológicos utilizados pela Administração Municipal, conforme as especificações estabelecidas para cada modalidade.

4.2.4. A CONTRATADA deverá assegurar a qualidade, autenticidade, integridade e regularidade dos certificados fornecidos, observando os requisitos técnicos e de segurança estabelecidos pela ICP-Brasil, pela Autoridade Certificadora responsável e pelas demais normas aplicáveis.

4.2.5. A CONTRATADA deverá cumprir, nos prazos estabelecidos, as obrigações previstas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes.

4.2.6. Os procedimentos de identificação e validação dos titulares deverão observar as exigências da ICP-Brasil e da Autoridade Certificadora responsável, podendo compreender validação presencial, por videoconferência, biometria ou outros mecanismos admitidos pela regulamentação vigente.

4.3. Especificações dos Certificados

4.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer, conforme as solicitações da Administração e os quantitativos registrados:

a) Certificado Digital A1 – mídia arquivo: e-CPF A1, com validade de 12 (doze) meses;

b) Certificado Digital A1 – mídia arquivo: e-CNPJ A1, com validade de 12 (doze) meses;

c) Certificado Digital A3 – mídia token: e-CPF A3, com validade de 24 (vinte e quatro) meses;

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

d) Certificado Digital A3 – mídia token: e-CNPJ A3, com validade de 24 (vinte e quatro) meses;

e) Certificado Digital A3 em nuvem: e-CPF A3, com validade de 24 (vinte e quatro) meses;

4.3.2. Certificado Digital SSL/TLS Wildcard – Domain Validation (DV), observados os limites de validade vigentes aplicáveis aos certificados públicos SSL/TLS, atualmente de até 200 (duzentos) dias.

4.3.3. Os certificados deverão ser disponibilizados conforme a modalidade contratada, observados os procedimentos de emissão, validação, instalação, ativação e renovação aplicáveis.

4.3.4. Nos certificados que utilizem mídia física, quando aplicável, a CONTRATADA deverá fornecer os dispositivos e respectivos componentes necessários ao seu funcionamento, observadas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3.5. Quando necessária a utilização de drivers, componentes, aplicativos ou ferramentas específicas para instalação ou utilização dos certificados, estes deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a Administração.

4.3.6. Os certificados SSL/TLS deverão atender aos requisitos técnicos aplicáveis aos certificados públicos, sendo compatíveis com os navegadores, servidores, sistemas e aplicações utilizados pela Administração.

4.3.7. Considerando a possibilidade de alteração dos prazos máximos de validade dos certificados digitais por normas ou requisitos técnicos supervenientes, deverão ser observadas as regras vigentes no momento de cada emissão ou renovação, respeitadas as condições e os limites legais da contratação.

4.4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ATENDIMENTO

4.4.1. A emissão e disponibilização dos certificados ocorrerão de forma parcelada, mediante solicitação da Administração, conforme a necessidade efetivamente constatada e os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

4.4.2. A existência de quantitativos registrados não gera obrigação de contratação integral pela Administração, ficando as solicitações condicionadas à necessidade, disponibilidade orçamentária e demais condições legais aplicáveis.

4.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar os meios necessários à realização dos procedimentos de validação e emissão, inclusive suporte aos usuários durante as etapas de solicitação, validação, instalação e ativação.

4.4.4. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico durante a execução do objeto, especialmente nos casos relacionados à emissão, instalação, ativação, renovação, substituição ou eventual falha dos certificados.

4.4.5. Na hipótese de erro de emissão, inconsistência cadastral ou falha imputável à CONTRATADA que impeça a utilização regular do certificado, esta deverá providenciar sua correção, substituição ou reemissão, sem ônus adicional para a Administração.

4.4.6. A Administração poderá recusar o certificado disponibilizado caso esteja em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, com a solicitação realizada ou com as condições registradas na Ata de Registro de Preços.

4.4.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento para suporte técnico e operacional aos usuários, em horário comercial, por telefone, meio eletrônico ou outro canal adequado, conforme estabelecido no Termo de Referência.

4.4.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à Administração qualquer circunstância que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou das condições estabelecidas para atendimento das solicitações.

4.5. SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

4.5.1. A CONTRATADA deverá observar os requisitos de segurança e confidencialidade aplicáveis aos dados, documentos, informações e credenciais utilizados durante a emissão e disponibilização dos certificados.

4.5.2. A CONTRATADA deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) quanto ao

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

tratamento de dados pessoais eventualmente realizado em razão da execução do objeto.

4.5.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção dos dados e informações tratados durante a execução do objeto, evitando acesso, divulgação, alteração ou utilização indevida.

4.5.4. Os usuários deverão ser orientados quanto à guarda, utilização e proteção das credenciais, senhas, tokens e demais mecanismos de autenticação associados aos certificados digitais.

4.6. SUSTENTABILIDADE

4.6.1. A contratação apresenta reduzido potencial de impacto ambiental, considerando sua natureza predominantemente digital, contribuindo para a redução do consumo de papel, impressão, armazenamento e circulação de documentos físicos.

4.6.2. Eventuais mídias físicas fornecidas deverão observar, quando aplicável, as normas de descarte ambientalmente adequado ao final de sua vida útil.

4.7. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

4.7.1. Não serão indicadas marcas, fabricantes ou modelos específicos, devendo ser observadas exclusivamente as características e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, de modo a preservar a competitividade e possibilitar a participação de fornecedores que atendam aos requisitos definidos.

4.8. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

4.8.1. Não será exigida Carta de Solidariedade emitida pelo fabricante ou por Autoridade Certificadora, por não se mostrar necessária à execução do objeto, desde que a contratada atenda aos requisitos técnicos e legais estabelecidos neste Termo de Referência.

4.9. SUBCONTRATAÇÃO

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

4.9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto, considerando a necessidade de que a CONTRATADA seja diretamente responsável pela emissão, disponibilização, suporte e demais obrigações decorrentes da contratação.

4.10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.10.1. Não será exigida garantia contratual de execução, considerando a natureza do objeto, a forma de execução e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo das responsabilidades atribuídas à CONTRATADA pela legislação e pelos instrumentos da contratação.

4.11. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

4.11.1. Não será exigida apresentação de amostra, considerando que as características e requisitos dos certificados digitais podem ser objetivamente definidos e verificados mediante as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.12.1. Designar gestor e fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução das obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos de contratação dela decorrentes, na forma da legislação aplicável.

4.12.2. Encaminhar formalmente as solicitações de emissão dos certificados, observando os procedimentos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

4.12.3. Informar à CONTRATADA os dados e documentos necessários à identificação e validação dos titulares dos certificados, observadas as exigências de segurança e proteção de dados.

4.12.4. Receber os certificados disponibilizados pela CONTRATADA, verificando sua conformidade com as especificações e condições estabelecidas.

4.12.5. Rejeitar, total ou parcialmente, certificados que estejam em desacordo com as especificações, condições ou solicitações realizadas.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

4.12.6. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução do objeto, quando solicitados pela CONTRATADA.

4.12.7. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as ocorrências verificadas durante a execução, indicando as providências necessárias à sua regularização.

4.12.8. Exigir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

4.12.9. Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na legislação e nos instrumentos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.12.10. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente solicitados e regularmente prestados, após o cumprimento das condições estabelecidas para liquidação da despesa.

4.12.11. Manter controle dos certificados emitidos, respectivos titulares e prazos de validade, especialmente para fins de planejamento das solicitações de renovação ou substituição.

4.12.12. Informar à CONTRATADA, quando necessário, alterações de usuários, desligamentos, mudanças de função ou outras situações que impliquem necessidade de revogação, substituição ou nova emissão de certificado.

4.13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.13.1. Fornecer os certificados e executar os serviços previstos neste Termo de Referência, de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas em cada solicitação da Administração.

4.13.2. Emitir os certificados por meio de Autoridade Certificadora devidamente credenciada no âmbito da ICP-Brasil, observando a regulamentação vigente aplicável.

4.13.3. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade, regularidade e conformidade dos certificados emitidos e disponibilizados.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

4.13.4. Realizar os procedimentos de validação e identificação necessários à emissão dos certificados, observando os requisitos estabelecidos pela ICP-Brasil e pela Autoridade Certificadora responsável.

4.13.5. Disponibilizar os certificados e os recursos necessários à sua utilização, incluindo, quando aplicável, tokens, drivers, componentes e demais recursos previstos nas especificações do objeto.

4.13.6. Prestar suporte técnico aos usuários quanto aos procedimentos relacionados à emissão, validação, instalação, ativação, renovação e utilização dos certificados.

4.13.7. Substituir ou reemitir, sem ônus adicional para a Administração, os certificados que apresentarem erro de emissão, inconsistência ou falha imputável à CONTRATADA.

4.13.8. Nos casos de certificados em mídia física, substituir, sem ônus para a Administração, o dispositivo que apresentar defeito de fabricação ou falha de funcionamento não decorrente de mau uso, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.13.9. Não será de responsabilidade da CONTRATADA a substituição de dispositivo físico ou certificado quando o problema decorrer comprovadamente de mau uso, perda, dano físico provocado pelo usuário, compartilhamento indevido, exclusão do certificado, esquecimento ou bloqueio de senha, ou outras situações imputáveis ao usuário, hipótese em que deverão ser observadas as condições e custos estabelecidos no Termo de Referência.

4.13.10. Comunicar à Administração, com a devida antecedência, qualquer circunstância que possa impedir ou comprometer o atendimento de uma solicitação, apresentando a respectiva justificativa.

4.13.11. Manter representante responsável pelo atendimento das questões administrativas e operacionais relacionadas à execução do objeto, com disponibilidade durante o horário comercial.

4.13.12. Disponibilizar canais de atendimento para suporte técnico aos usuários, inclusive para orientação quanto à instalação, ativação e utilização dos certificados.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

4.13.13. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade identificada durante a execução dos serviços.

4.13.14. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto, na forma da legislação aplicável.

4.13.15. Responsabilizar-se pela reparação dos danos pessoais ou materiais comprovadamente causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falha imputável à execução do objeto, nos termos da legislação aplicável.

4.13.16. Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

4.13.17. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, ressalvadas as atividades estritamente inerentes à infraestrutura da Autoridade Certificadora e aquelas admitidas pela legislação e pelas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.13.18. Observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, mantendo sigilo sobre os dados e informações a que tiver acesso em razão da execução do objeto.

4.13.19. Adotar medidas de segurança adequadas para impedir acesso não autorizado, perda, alteração, divulgação ou utilização indevida dos dados e informações tratados durante a execução do objeto.

4.13.20. Atender prontamente às orientações do gestor e dos fiscais da contratação relacionadas à execução do objeto, desde que compatíveis com as condições estabelecidas na contratação.

4.14. REQUISITOS LEGAIS

4.14.1. O presente processo de contratação deverá observar a Constituição Federal, a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 526/2024, a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, as normas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, as regulamentações aplicáveis às Autoridades

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

Certificadoras e demais legislações, regulamentos e normas técnicas pertinentes ao objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1. A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Autorização de Fornecimento ou solicitação formal da Administração, encaminhada pela Secretaria ou Fundo Municipal interessado, de acordo com a necessidade efetivamente identificada e observados os quantitativos e condições registrados na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência.

5.1.2. A solicitação deverá indicar, conforme o caso, o tipo de certificado, modalidade, titular, finalidade, domínio, quantidade, dados necessários à validação e demais informações indispensáveis à emissão e disponibilização do certificado.

5.1.3. A contratada deverá realizar todas as etapas necessárias à emissão e disponibilização dos certificados digitais, incluindo, quando aplicável, identificação e validação do titular, conferência documental, emissão, ativação, disponibilização, fornecimento de mídia criptográfica, disponibilização de recursos para utilização e demais procedimentos inerentes ao tipo de certificado contratado.

5.1.4. Os certificados deverão ser emitidos por Autoridade Certificadora devidamente credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, observadas as normas, políticas, procedimentos de segurança e demais regulamentações aplicáveis.

5.1.5. A contratada deverá iniciar os procedimentos de emissão após o recebimento da solicitação formal e das informações necessárias fornecidas pela Administração ou pelo respectivo titular, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e na respectiva solicitação.

5.1.6. Para os certificados que dependam de identificação ou validação do titular, a contratada deverá disponibilizar os meios necessários para realização do procedimento, inclusive por meio eletrônico, remoto ou presencial, quando

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

admitido pela regulamentação aplicável, sem prejuízo da observância dos requisitos de segurança e autenticidade estabelecidos pela ICP-Brasil.

5.1.7. Nos certificados do tipo A1, a disponibilização deverá ocorrer por meio seguro e adequado à instalação e utilização pelo respectivo titular ou responsável indicado pela Administração, observadas as características técnicas do certificado e os procedimentos de segurança aplicáveis.

5.1.8. Nos certificados do tipo A3 em mídia criptográfica, a contratada deverá fornecer o dispositivo correspondente, quando integrante do item contratado, acompanhado dos recursos necessários ao seu funcionamento, inclusive drivers, aplicativos ou ferramentas disponibilizadas pelo fabricante ou pela Autoridade Certificadora, sem custos adicionais para a Administração.

5.1.9. Nos certificados A3 em nuvem, a contratada deverá disponibilizar os recursos necessários para sua utilização, autenticação e gerenciamento, observadas as características e requisitos técnicos da solução ofertada e as normas aplicáveis à certificação digital.

5.1.10. Nos certificados SSL/TLS, a contratada deverá realizar os procedimentos necessários à emissão e disponibilização do certificado para o domínio indicado pela Administração, observando a modalidade contratada, inclusive a validação de domínio quando aplicável, bem como os requisitos técnicos necessários à sua utilização nos servidores e sistemas correspondentes.

5.1.11. A validade dos certificados deverá observar as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e, nos casos em que houver alteração superveniente das regras técnicas ou regulatórias aplicáveis à certificação digital, deverá ser observado o prazo máximo de validade vigente na data da emissão ou renovação, sem prejuízo das demais condições contratadas.

5.1.12. A contratada deverá comunicar à Administração, tão logo tenha conhecimento, qualquer alteração normativa, técnica ou operacional que possa interferir na emissão, renovação, utilização ou validade dos certificados contratados, quando tal alteração impactar a execução do objeto.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

5.1.13. A contratada deverá manter canais de atendimento remoto para suporte técnico durante a execução do objeto, destinados ao esclarecimento de dúvidas e ao tratamento de ocorrências relacionadas à emissão, validação, ativação, instalação, utilização, renovação, substituição ou revogação dos certificados, sem prejuízo do atendimento presencial previsto neste Termo de Referência.

5.1.14. A contratada deverá manter, durante toda a execução do objeto, ponto de atendimento no Município de Ivinhema/MS, destinado ao atendimento da Administração e dos usuários indicados pelas Secretarias e Fundos Municipais, especialmente para orientação, suporte técnico e operacional e, quando necessário, para a realização de procedimentos presenciais relacionados à validação, emissão, instalação, ativação, renovação ou substituição dos certificados, observadas as hipóteses em que tais procedimentos sejam exigidos ou admitidos pela regulamentação aplicável.

5.1.15. O ponto de atendimento deverá permanecer disponível durante os dias e horários de funcionamento informados pela contratada à Administração, devendo possuir condições adequadas para a realização dos procedimentos presenciais relacionados ao objeto, quando exigidos ou admitidos pela regulamentação aplicável, não sendo necessária a realização presencial dos procedimentos que possam ser regularmente executados por meios eletrônicos ou remotos.

5.1.16. A contratada deverá informar à Administração, antes do início da execução, o endereço completo do ponto de atendimento, os horários de funcionamento, os canais de comunicação disponíveis e a identificação do responsável pelo atendimento, mantendo essas informações atualizadas durante toda a vigência da contratação. Quando constatado erro, falha ou desconformidade imputável à contratada, esta deverá providenciar a correção, reemissão ou substituição do certificado, sem qualquer ônus adicional para a Administração, observado o prazo estabelecido pela fiscalização ou aquele definido neste Termo de Referência.

5.1.17. A contratada deverá comunicar formalmente à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após tomar conhecimento do fato,

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

qualquer circunstância que possa impedir ou atrasar a emissão, disponibilização, renovação ou substituição dos certificados, apresentando a respectiva justificativa e as providências adotadas para regularização.

5.1.18. Não poderão ser realizados procedimentos ou alterações que impliquem modificação das características dos certificados, dos titulares, dos domínios ou das demais condições da solicitação sem prévia autorização da Administração ou do responsável expressamente indicado.

5.2. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

5.2.1. A contratada deverá iniciar os procedimentos de emissão dos certificados no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado do recebimento da solicitação formal e do fornecimento, pela Administração ou pelo respectivo titular, de todas as informações e documentos necessários à emissão.

5.2.2. A emissão e disponibilização dos certificados deverão ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado do cumprimento de todas as etapas necessárias à validação e emissão, inclusive do fornecimento de documentos e informações pelo titular, quando aplicável.

5.2.3. Quando a emissão depender de procedimento de validação ou identificação cuja realização esteja condicionada à disponibilidade ou atuação do titular, o prazo previsto no item anterior será contado a partir da conclusão dessa etapa.

5.2.4. Para os certificados que dependam de entrega de mídia física, o prazo previsto compreenderá também o fornecimento e disponibilização do respectivo dispositivo, no endereço indicado pela Administração, quando assim estabelecido na solicitação.

5.2.5. Em situações de urgência devidamente justificadas pela Administração, a contratada deverá adotar as providências necessárias para priorizar o atendimento, observada a possibilidade técnica e os procedimentos de segurança exigidos pela ICP-Brasil.

5.3. DO LOCAL E DOS MEIOS DE EXECUÇÃO

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

5.3.1. A execução dos serviços ocorrerá predominantemente por meio eletrônico e remoto, mediante utilização dos sistemas, plataformas e canais disponibilizados pela contratada e pela respectiva Autoridade Certificadora.

5.3.2. Sem prejuízo da execução predominantemente eletrônica e remota, a contratada deverá disponibilizar e manter ponto de atendimento no Município de Ivinhema/MS, conforme previsto neste Termo de Referência, para atendimento presencial da Administração e dos usuários indicados, sempre que necessário à adequada execução do objeto ou quando determinado procedimento não puder ser realizado regularmente por meio eletrônico ou remoto.

5.3.3. Quando houver necessidade de entrega de mídia física, esta deverá ser encaminhada ao endereço indicado na respectiva solicitação da Secretaria ou Fundo Municipal requisitante, estando os custos de embalagem, transporte, entrega e demais despesas necessárias incluídas nos preços contratados.

5.3.4. Os procedimentos de validação, identificação, emissão e disponibilização deverão ser realizados de acordo com os meios admitidos pela regulamentação da ICP-Brasil e com as condições estabelecidas para cada tipo de certificado.

5.3.5. O atendimento presencial no ponto de atendimento possui caráter complementar à execução eletrônica e remota e não afasta a obrigação da contratada de disponibilizar canais de atendimento remoto, devendo ser assegurado suporte por telefone, meio eletrônico ou outro canal adequado, em horário comercial, para orientação, acompanhamento e solução das solicitações e ocorrências relacionadas aos certificados.

5.3.6. A contratada deverá disponibilizar os meios necessários para comunicação com a Administração e para acompanhamento das solicitações, permitindo o adequado controle da situação dos certificados, quando tecnicamente disponível.

5.4. DO ACOMPANHAMENTO, RENOVAÇÃO E CONTROLE DOS CERTIFICADOS

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

5.4.1. A contratada deverá prestar suporte à Administração durante a vigência da contratação quanto às solicitações de emissão, renovação, substituição, revogação e demais procedimentos relacionados aos certificados fornecidos. Os quantitativos estimados para cada item foram dimensionados considerando as necessidades de emissão e renovação dos certificados durante o período de 12 (doze) meses, razão pela qual todas as renovações previstas deverão ser realizadas sem custos adicionais para a Administração, respeitados os quantitativos solicitados e registrados para cada item, não sendo admitida qualquer cobrança suplementar em razão da necessidade de renovação dentro dos limites contratados.

5.4.2. A contratada deverá informar à Administração, sempre que tecnicamente disponível, os prazos de validade dos certificados emitidos e os procedimentos necessários à sua renovação, especialmente nos casos de certificados com validade reduzida por alteração das regras técnicas ou regulatórias.

5.4.3. A contratada deverá comunicar à Administração, com antecedência razoável, a proximidade do vencimento dos certificados, quando possuir mecanismos ou ferramentas para esse acompanhamento, sem prejuízo da responsabilidade da Administração pelo controle de seus certificados e respectivos titulares.

5.4.4. Nos casos de comprometimento, perda, extravio, alteração de função do titular ou outra situação que demande revogação ou substituição do certificado, a contratada deverá orientar a Administração quanto aos procedimentos aplicáveis e realizar as providências que lhe couberem, conforme as regras da respectiva Autoridade Certificadora.

5.4.5. A revogação ou substituição decorrente de erro ou falha atribuível à contratada deverá ser realizada sem custos adicionais para a Administração.

5.5. DA MEDIÇÃO E DO RECEBIMENTO

5.5.1. A medição será realizada com base nos certificados efetivamente emitidos e disponibilizados, observados os tipos, modalidades, unidades de medida, quantitativos e preços estabelecidos na contratação e na respectiva solicitação.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

5.5.2. Após a disponibilização de cada certificado ou conclusão da respectiva solicitação, a contratada deverá comunicar formalmente a Administração, encaminhando os documentos ou informações necessárias à comprovação da execução.

5.5.3. O recebimento provisório ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da comunicação de conclusão da solicitação, mediante verificação inicial da quantidade, tipo, titularidade, modalidade e demais características do objeto, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

5.5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando os certificados forem emitidos em desacordo com as especificações, quantitativos, titularidade, domínio ou demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na solicitação ou na proposta da contratada.

5.5.5. Constatadas falhas, erros ou desconformidades imputáveis à contratada, esta deverá realizar a correção, reemissão ou substituição do certificado, sem ônus adicional para a Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado da notificação, salvo quando a natureza da ocorrência ou os procedimentos obrigatórios da Autoridade Certificadora exigirem prazo diverso, devidamente justificado.

5.5.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento provisório, após a verificação da conformidade dos certificados disponibilizados e do atendimento das demais exigências da contratação, mediante termo circunstanciado, conforme art. 140, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021.

5.5.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, autenticidade, regularidade e adequação dos serviços executados, nem a responsabilidade civil decorrente da execução do objeto.

5.6. DA RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO

5.6.1. A contratada será integralmente responsável pela correta execução do objeto, incluindo a emissão, validação, disponibilização, suporte e, quando

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

aplicável, fornecimento das mídias e recursos necessários à utilização dos certificados.

5.6.2. A contratada deverá reparar, corrigir, reemitir ou substituir, sem qualquer ônus adicional para a Administração, os certificados que apresentarem erros, falhas ou desconformidades decorrentes de procedimentos sob sua responsabilidade.

5.6.3. A contratada responderá pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas, erros ou omissões de sua responsabilidade na execução dos serviços, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

5.6.4. A contratada não será responsabilizada por indisponibilidade, perda, bloqueio ou inutilização decorrente de uso inadequado pelo titular, perda ou dano físico de mídia, compartilhamento indevido de credenciais, fornecimento incorreto de informações pela Administração ou outras situações comprovadamente alheias à sua responsabilidade.

5.6.5. A contratada deverá indicar preposto ou representante responsável pelo acompanhamento da execução contratual e pela interlocução com a Administração, mantendo canal de comunicação adequado durante a execução do objeto.

5.7. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

5.7.1. O pagamento será efetuado após a efetiva emissão e disponibilização dos certificados, o recebimento e aceite pela fiscalização e a apresentação da respectiva Nota Fiscal, observados os preços e demais condições estabelecidas na contratação.

5.7.2. A Nota Fiscal deverá corresponder aos certificados efetivamente emitidos e aceitos pela Administração, devendo conter as informações necessárias à identificação da solicitação, dos tipos e quantitativos fornecidos, quando aplicável.

5.7.3. Não serão pagos certificados que não tenham sido previamente solicitados pela Administração, que estejam em desconformidade com as especificações contratadas ou que tenham sido rejeitados pela fiscalização.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

5.7.4. Eventuais certificados rejeitados somente serão considerados para pagamento após sua regular correção, reemissão ou substituição e posterior aceite pela fiscalização.

5.7.5. O pagamento não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade, regularidade e segurança dos certificados disponibilizados, nos termos deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

5.8. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

5.8.1. Os certificados serão solicitados de acordo com as necessidades efetivamente identificadas pelas Secretarias e Fundos Municipais participantes, observados os quantitativos estimados, os valores registrados na Ata de Registro de Preços e as demais condições estabelecidas na contratação.

5.8.2. Não haverá obrigação de solicitação ou emissão da totalidade dos quantitativos estimados, ficando a execução condicionada às necessidades da Administração, à disponibilidade orçamentária e à emissão das respectivas solicitações ou Autorizações de Fornecimento.

5.8.3. A contratada deverá manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, bem como observar integralmente as normas da ICP-Brasil, da Autoridade Certificadora responsável pela emissão e as demais normas técnicas e legais aplicáveis.

5.8.4. A execução deverá observar os princípios da segurança da informação, confidencialidade, integridade e autenticidade dos dados e documentos utilizados nos procedimentos de emissão e validação dos certificados, bem como as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

5.8.5. Todas as despesas necessárias à execução do objeto, inclusive aquelas relacionadas à emissão, validação, suporte, disponibilização, entrega de mídias, transporte e demais recursos inerentes aos serviços contratados, quando aplicáveis, deverão estar incluídas nos preços contratados.

5.8.6. A contratada deverá observar as orientações do gestor e dos fiscais do contrato, prestando as informações e esclarecimentos solicitados e

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

comunicando imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer a regular execução do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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;

6.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

6.3 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.4 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.5 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.7 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.8 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas;

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos seguintes fiscais de contrato designados pelo gestor:

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

- **Secretaria Mun. de Obras:** Jhonatan Nobre Barboza de Souza - CPF: 031.515.071-82; Lourdes Maria Santos Rosa – CPF: 367.884.***-68
- **Secretaria Mun.de Educação:** Luciano Morisco Rapchan – CPF: xxx.812.xxx-72; Sirlene de S. B. das Virgens - CPF: 006.722.311-74.
- **Secretaria Mun.de Assistência Social:** Clailton Gomes CPF – 543.172.***-91; Jaqueline Souza Ventura CPF: 098.137.***-37.
- **Secretaria Mun. De Finanças:** Maria Célia de Araújo, CPF: 500.749.***-00; Bruno Bernardes Lopes, CPF: 065.406.***-73.
- **Secretaria Mun. de Agricultura:** Valmir Silva Cruz - CPF:826.662.***-20.
- **Secretaria Mun. de Fazenda**: Cláudia Geani Torres CPF: 018.689.***-45; Maria Aurora Pereira de Souza CPF: 931.687.***-06.
- **Secretaria Mun. de Saúde:** Lucimara Klonh Boeing - CPF: 901.701.***-04.
- **Secretaria Mun. De Cultura, Esporte e Lazer:** Amanda Aparecida Santos Coutinho Gomes CPF: 080.731.***-80; Silvana Kelen Pessoa CPF: 142.782.***-07.
- **Gabinete**: Nayara Namie Kimura CPF: 089.428.***-66;
- **Secretaria Mun. De Habitação e Trabalho:** Veridiana de Sales Marinho Costamanho CPF: 717.392.***-87; Eliani Casado Dias CPF: 901.612.***-34.
- **Secretaria Mun. De Planejamento**: Lucivania de O. Barbosa CPF: 008.065.***-24.
- **Secretaria Mun. De Administração**: Andrielli Maria Martins da Silveira CPF: 481.937.***-43;

6.10. As sanções Administrativas previstas serão aplicáveis conforme artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Liquidação

7.1.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

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

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.3 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 à contratante.

7.2 Prazo de pagamento

7.2.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa (Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022).

7.3 Forma de pagamento

7.3.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado;

7.3.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

7.3.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.3.4 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;

7.3.5 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

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Conforme Estudo Técnico Preliminar, tem-se que a empresa será selecionada para o fornecimento de certificados digitais, mediante a realização de **DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, Modo de Disputa ABERTO,** com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL, pelo procedimento Sistema de Registro de Preço (SRP).**

8.2 Lei 14.133/21: Art. 75 – Inciso II. Modo de Disputa: art. 56 – Inciso I. Critério de Julgamento: art. 33 – Inciso I; Procedimento Auxiliar: Art. 6 - Inciso XLV. e Art. 82.

8.3 Poderão participar do processo empresas que atendam o ramo de atividade objeto do processo licitatório.

8.4 Os critérios de habilitação a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.4.1 Habilitação jurídica

8.4.1.1 **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 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;

8.4.1.2 **Sociedade** empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU 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;

8.4.1.3 **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência,

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.4.1.4 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.1.5 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

8.4.1.6 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.4.2 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.5.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2 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 a todos os 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.

8.5.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

8.5.4 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;

8.5.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com a prestação de serviço.

8.5.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor – referente a prestação de serviço.(Caso o fornecedor seja isento, deverá comprovar tal condição mediante declaração oficial).

8.5.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.8 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.

8.6 Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1 Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

9. DA PUBLICAÇÃO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

9.1 Considerando que o art. 86 da Lei n. 14.133/2021 prevê a necessidade de realização de procedimento público de intenção de registro de preços na fase preparatória do processo licitatório, foi realizada a publicação no Portal Nacional das Compras Públicas (PNCP), podendo ser visualizada através do link:

9.2 Os outros órgãos da Administração terão o prazo de 8(oito) dias úteis para solicitar a participação na Ata, podendo ocorrer a alteração na estimativa total de quantidades da contratação.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

10. DIREITO DE EXCLUSIVIDADE E PREFERÊNCIA – LEI COMPLEMENTAR 123/2006

10.1 Por se tratar de contratação direta por dispensa de licitação com fundamento no art. 75, II, da Lei n° 14.133/2021, será observado, a exclusividade de contração junto a microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com o art. 48, inciso I, da Lei Complementar n°123/2006.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 DO VALOR ESTIMADO

11.1.1 O valor global estimado para a presente contratação é de **R$ 25.388,19** (Vinte e cinco mil trezentos e oitenta e oito reais e dezenove centavos), conforme consolidado no Mapa de Apuração de Preços anexo aos autos.

11.2 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa decorrente da pretendida contratação correrá por conta dos recursos como segue abaixo:

Órgão Gerenciador – Prefeitura Municipal de Ivinhema CNPJ 03.575.875/0001-00:

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- Secretaria Municipal de Fazenda;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Finanças;
- Secretaria Municipal de Planejamento;

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

- Secretaria Municipal de Habitação;

Órgãos Participantes:

- Fundo Municipal de Saúde: CNPJ 11.112.312/0001-03

12.2. É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para registro de preços, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 enquanto vigente ou da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal 526/2024:

> Art. 8º (...) A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, ou na modalidade de pregão, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.
> [...]
> § 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

12.3. Logo, a dotação deverá ser informada no ato compra. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade Geral da Prefeitura, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação;

13 DO REAJUSTE E DA REVISÃO DO PREÇO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 REAJUSTE

13.1.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.1.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Indice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou o Índice Geral de Preços (IGP-M) acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, considerando o que for mais vantajoso para a Administração.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

13.1.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.1.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.1.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

13.1.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.1.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.1.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

13.1.9 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados.

13.1.10 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Prefeitura poderá convocar os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

13.1.11 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

13.1.12 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

13.1.13 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor mediante requerimento devidamente comprovado não puder cumprir o compromisso, a Prefeitura poderá:

13.1.14 Reconhecer a necessidade de revisão, desde que devidamente comprovado, liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

13.1.15 Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

13.1.16 O requerimento de que trata o subitem 11.1.13. deste termo deverá comprovar a ocorrência do fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados.

13.1.17 Objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, a Administração poderá reajustar os preços dos produtos desde que ocorra em nível nacional e seja comprovado aumento do custo pela contratada e aceito pela contratante, atendidas as seguintes condições:

13.1.18 Para comprovação do aumento do preço de custo, a contratada deverá apresentar, no mínimo, 1(uma) nota fiscal com data de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato; juntamente com, no mínimo, 1(uma) nota fiscal atual.

13.1.19 A contratada deverá apresentar a competente planilha de custos, como condição para pleitear posteriormente reajuste com base em aumento de um ou mais componentes específicos do custo, demonstrando o impacto destes no custo final.

13.1.20 É vedado à Detentora do contrato ou Preços Registrados interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso sujeita às sanções previstas neste termo e Edital.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

13.2 REVISÃO

13.2.1 Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto na Lei Federal n. 14.133/21.

13.2.2 No caso de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, quanto a possíveis aumentos, a contratada deverá solicitá-lo formalmente à Prefeitura Municipal de Ivinhema/MS, na pessoa do Gestor do Contrato, devidamente acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o requerimento será encaminhado à equipe jurídica, e conforme o caso, técnica, do município, para o devido parecer.

13.2.3 O resultado com o deferimento ou indeferimento deverá ser prolatado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis a contar do protocolo do pedido.

14 OBSERVÂNCIA À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

14.1 Em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à observância da legalidade, do interesse público, da eficiência e da transparência, a execução contratual deverá respeitar integralmente o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

14.2 A contratada obriga-se a tratar os dados pessoais eventualmente acessados, compartilhados ou gerados no âmbito da execução do contrato com responsabilidade e em estrita conformidade com os fundamentos, princípios e requisitos legais estabelecidos pela LGPD, devendo:

I. Restringir o tratamento de dados pessoais às finalidades necessárias para o cumprimento do objeto contratado, vedada a utilização para fins distintos ou não autorizados;

II. Assegurar o sigilo e a confidencialidade dos dados, adotando medidas técnicas e administrativas eficazes de segurança da informação;

III. Responsabilizar-se por qualquer incidente de segurança envolvendo

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

dados pessoais, devendo comunicar formalmente o contratante em até 24 (vinte e quatro) horas após a ciência do evento, apresentando relatório com a descrição do incidente, impacto, medidas adotadas e plano de mitigação;

IV. Garantir os direitos dos titulares de dados, nos termos do Capítulo III da LGPD, quando aplicável.

14.3 O descumprimento das disposições relacionadas à proteção de dados poderá configurar inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas nos artigos 156 a 181 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de demais responsabilidades civis, administrativas e penais cabíveis.

15 GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação serão do Departamento de Compras, vinculado a Secretaria Municipal de Administração, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Art. 5° do Decreto Municipal n° 526/24.

15.2 O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para o fornecimento do (s) item (ns) registrado (s), para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

15.3 O órgão gerenciador, sempre que os órgãos e entidades usuários da Ata de Registro de Preços necessitarem do (s) item (ns) registrado (s) indicarão os classificados e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos, respeitados a ordem de registro e os quantitativos.

15.4 Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em Ata.

15.5 Aplicam-se aos contratos de fornecimento, as disposições pertinentes da Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

15.6 Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de fornecimento por meio de Registro de Preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes para a anexação ao respectivo processo de registro.

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

16 USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Termo de Referência.

16.2 Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida n lei 14.133/2021, e procederá diretamente a solicitação com a empresa, com os preços registrados obedecida à ordem de classificação.

16.3 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas “órgão não-participante ou carona”.

16.4 Os órgãos ou entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse mediante consulta dirigida ao Prefeito Municipal, contendo a (s) informação (ões) do (s) item (ns) e a quantidade desejada, que posteriormente encaminhará ao órgão gerenciador da Ata para que este verifique a possibilidade de utilização da Ata de Registro de Preços com as possíveis empresas e respectivos preços a serem praticados, obedecendo à ordem de classificação.

16.5 Caberá à empresa beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

16.6 Caso a empresa beneficiária da Ata de Registro de Preços não concorde, deverá encaminhar correspondência mencionando a impossibilidade de atender, sendo então comunicado ao órgão não participante ou carona a impossibilidade de sua adesão à Ata de Registro de Preços. Caso ele concorde, deverá encaminhar correspondência de aceitação, devendo ser

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

anexado uma cópia da correspondência no processo.

16.7 Caberá ao órgão gerenciador providenciar o Termo de Adesão e o respectivo apostilamento em Ata de Registro de Preços dos órgãos não-participantes ou carona, para futuro acatamento dos pedidos.

16.8 Após assinatura do Termo de Adesão, deverá ser providenciada cópia do documento para ser anexado ao processo que originou o Registro de Preços.

16.9 As contratações adicionais que serão efetuadas pelo "carona" não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

a) O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

16.10 A responsabilidade do órgão carona é restrita às informações que esse produzir, não respondendo pelas eventuais irregularidades do procedimento licitatório.

16.11 A Prefeitura Municipal de Ivinhema - MS através do órgão gerenciador, não responde pelos atos do órgão não participante.

17 CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO DE ADERENTES E CARONAS

17.1 Fica claro e comprovado que a Legislação permite a adesão entre todas as esferas seja em uma linha Horizontal ou mesmo Vertical desde que se prime pelo objetivo maior que seria a redução de custos na aquisição, nada mais do que a aplicação do princípio da eficiência do administrador público somado ao princípio da economicidade. Desta forma, desde que o processo de licitação esteja respaldado da legalidade, moralidade, igualdade de participação a todos os licitantes, qualquer que seja o órgão público poderá na forma da legislação vigente aderir (pegar carona) na Ata em plena validade.

17.2 Qualquer órgão poderá solicitar a adesão a Ata de Registro de Preço

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

realizado por este município, sendo esta adesão também conhecida como “Carona” e para que se possa utilizar essa ferramenta, o órgão interessado deverá encaminhar ofício (termo de adesão) para o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preço, contendo a indicação do seu interesse e a quantidade estimada de aquisição.

17.3 Por sua vez, o órgão gerenciador verificará na ata se existe quantidade necessária disponível, bem como se já não ultrapassou o limite permitido.

17.4 Em caso de concordância pelo Órgão Gerenciador, será encaminha a autorização para o órgão aderente, bem como os dados das empresas e uma cópia da Ata de Registro de Preço com todas as especificações, de acordo com o processo licitatório, a partir desse momento o órgão aderente entrará em contato com os fornecedores e solicitará a Concordância/aceite dos produtos autorizados pelo órgão gerenciador da ata.

17.5 Caso a empresa beneficiária da Ata de Registro de Preços não concorde, deverá encaminhar correspondência mencionando a impossibilidade de atender, sendo então comunicado ao órgão aderente ou carona a impossibilidade de sua adesão à Ata de Registro de Preços. Caso ele concorde, deverá encaminhar correspondência de aceitação, devendo ser anexado uma cópia da correspondência no processo.

17.6 A autorização para um órgão público pegar carona em uma ARP fica vinculada ao aceite da empresa detentora do preço registrado na ata. O fornecedor está vinculado ao órgão gerenciador e aos participantes e não é obrigado a fornecer para os órgãos caronas.

17.7 Entretanto, uma vez aceito pelo fornecedor todas as regras, produtos, qualidades, marcas, etc deverão ser os mesmos registrados na ata, independente de locais de entrega.

17.8 Com base nesses apontamentos, os principais requisitos e formalidades para a adesão as futuras atas de registro de preços podem ser assim resumidas:

a) A ata à qual se pretende aderir deve ter reservado, expressamente o quantitativo para contratações a serem celebradas por órgãos não participantes:

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

1) A contratação por adesão requer anuência do órgão gerenciador da ata;

2) O quantitativo máximo a ser contratado por adesão será indicado pelo órgão gerenciador e não poderá ser superior a 50% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

3) O procedimento de adesão deve ser precedido de planejamento, no qual o órgão não participante demonstre a adequação dos termos e das especificações da ata para atendimento de sua demanda, bem como a compatibilidade dos preços;

4) As contratações decorrentes de adesão a atas de registro de preços devem ser celebradas em até 90 dias da anuência para adesão expedida pelo órgão gerenciador, observado sempre o prazo de vigência da ata.

Ivinhema/MS, 17 de Novembro de 2026.

_____

Nathália Belmal Costa

Setor de Planejamento de Licitação

_____

João Paulo Santos

Secretário Mun. de Planejamento

_____

André Edmar Ferreira

Secretário Mun. de Administração

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

_____

Lidemar Augusto da Silva

Secretário Mun. de Cult. Esporte e Lazer

_____

Adriano Tibúrcio de Souza

Secretário Mun.de Educação

_____

Jonatan . F . Gregório da Silva

Secretário Mun. de Obras

_____

Lucimara da Silva Nogi Egea

Secretaria Municipal de Assistência Social

_____

Leandro Boeing

Secretário Mun. de Agricultura

_____

Zeine Mustafá de Souza Silva

Secretária Mun. de Saúde

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br

Juliana Hoffmam dos Santos

Secretária Municipal de Fazenda

Victor Hugo Omitto Franco

Secretário Municipal de Habitação e Trabalho

Viviane Lopes Pereira Dantas

Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Planejamento – Praça dos Poderes, 720 – Bairro Centro
Fone (67) 3442-6150 – CEP 79740-000
E-mail: planejamentodelicitacao@ivinhema.ms.gov.br