PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ARIQUEMES

Termo de Referência 401/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
401/2026	450522-PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ARIQUEMES	KARINA GOMES DE SOUZA	08/10/2026 10:48 (v 0.12)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	126/2026	18793/2026.

1. Definição do objeto

1.1. Registro de preços para Contratação de Empresa Especializada para Emissão de Certificados Digitais e Token para atender as necessidades das Secretarias e Entidades pertencentes à Prefeitura Municipal de Ariquemes, por um período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	CERTIFICADO DE SSL/TLS A1 (ARQUIVO), PADRÃO ICPBRASIL, PARA UTILIZAÇÃO NO PEER DA REDE B CADASTROS. Certificado de SSL/TLS A1 (arquivo), padrão ICPBrasil, para utilização no peer da rede b Cadastros	30274	UND	1	1.187,20	1.187,20
2	EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL PARA PESSOA FÍSICA, COM FORNECIMENTO DE TOKEN COM CONECTOR USB TIPO A3, VERSÃO 2.0 OU SUPERIOR, TOTALMENTE COMPATÍVEL COM AS ESPECIFICAÇÕES DO CERTIFICADO DIGITAL DO TIPO A3. SEGUIR AS REGRAS ESTABELECIDAS PARA O NÍVEL 3 (OU SUPERIOR) DE SEGURANÇA DO PADRÃO FIPS 1402 E TAMBÉM SER ADERENTE ÀS DEMAIS NORMAS DO COMITÊ GESTOR DA ICP-BRASIL, VALIDADE E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE (02) DOIS ANOS. Emissão de certificado digital para pessoa física, com fornecimento de token com conector USB tipo A3, versão 2.0 ou superior, totalmente compatível	27189	SERV	80	296,33	23.706,40

	com as especificações do certificado digital do tipo A3. Seguir as regras estabelecidas para o nível 3 (ou superior) de segurança do padrão FIPS 1402 e também ser aderente às demais normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, validade e manutenção pelo período de (02) dois anos.					
3	EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL PARA PESSOA FÍSICA, DO TIPO A1. SEGUIR AS REGRAS ESTABELECIDAS DO COMITÊ GESTOR DA ICP-BRASIL, VALIDADE E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 01 (UM) ANO. Emissão de certificado digital para pessoa física, do tipo A1. Seguir as regras estabelecidas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, validade e manutenção pelo período de 01 (um) ano	27146	SERV.	32	105,00	3.360,00
4	EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL PARA PESSOA JURÍDICA, COM FORNECIMENTO DE TOKEN COM CONECTOR USB TIPO A3, VERSÃO 2.0 OU SUPERIOR, TOTALMENTE COMPATÍVEL COM AS ESPECIFICAÇÕES DO CERTIFICADO DIGITAL DO TIPO A3. SEGUIR AS REGRAS ESTABELECIDAS PARA O NÍVEL 3(OU SUPERIOR) DE SEGURANÇA DO PADRÃO FIPS 1402 E TAMBÉM SER ADERENTE ÀS DEMAIS NORMAS DO COMITÊ GESTOR DA ICP-BRASIL, VALIDADE E MANUTENÇÃO POLO PERÍODO E 02 (DOIS) ANOS. Emissão de certificado digital para Pessoa Jurídica, com fornecimento de token com conector USB tipo A3, versão 2.0 ou superior, totalmente compatível com as especificações do certificado digital do tipo A3. Seguir as regras estabelecidas para o nível 3 (ou superior) de segurança do padrão FIPS 1402 também ser aderente às demais normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, validade e manutenção polo período e 02 (dois) anos	27197	SERV.	22	368,67	8.110,74
5	EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL PARA PESSOA JURÍDICA, DO TIPO A1. SEGUIR AS REGRAS ESTABELECIDAS DO COMITÊ GESTOR DA ICP-BRASIL, VALIDADE E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 01 (UM) ANO. Emissão de certificado digital para pessoa jurídica, do tipo A1. seguir as regras estabelecidas do comitê gestor da icp-brasil, validade e manutenção pelo período de 01 (um) ano	27162	SERV.	23	157,93	3.632,39
VALOR R$						**39.996,73**

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 19.361, de 21 de setembro de 2022.

1.3. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da publicação no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. A especificação dos serviços, está em conformidade com catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

1.6 Dos órgãos participantes

1.6.1. São órgãos participantes deste Registro de Preços:

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMDES

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG

Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio - SEMAIC

Fundo Municipal Dos Direitos da Pessoa Idosa - FMDPI

Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FIA

Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV

Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

Procuradoria Geral do Munícipio - CGM

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

SEMED: Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 126/2026, Nº DFD: 306/2025

SEMFAZ: Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 126/2026, Nº DFD: 13/2025

SEMSAU: Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 126/2026, Nº DFD: 642/2025.

PGM: Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual-PCA, número do processo da contratação nº126/2026, com o Nº DFD:34/2025, data esmada para o início do processo de contratação em 04/05 /2026, e data esmada para a conclusão do processo de contratação em 31/08/2026

FIA: Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 126/2026, Nº DFD: 62/2025.

SEMDES: Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 126/2026, Nº DFD: 238/2025, data estimada para o início do processo de contratação em 04/05/2026, e data estimada para a conclusão do processo de contratação em 31/08 /2026.

Verificador: 4345259 e CRC: 9C3B45EB

SEMPOG: Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 126/2026 Nº DFD: 75/2025

2.3 O objeto da contratação **não está inserido** no Plano de Contratação Anual, conforme detalhado no item 3.5 do DFD das secretarias participantes:

SEMAIC: Declaramos que a despesa em questão está incluída no Plano de Contratações Anual - PCA, devido à falta de previsão por parte da Secretaria de Agricultura em relação à necessidade de Aquisição de contratação de Serviços de Certificados Digitais e Token. Diante da oportunidade de estimar essa necessidade e reconhecendo-a posteriormente, tornou-se necessário solicitar este serviço por meio da presente estimativa. No entanto, é importante ressaltar que a Secretaria de Agricultura dispõe de orçamento para cobrir essa despesa.

SEMGOV: Justificamos a ausência no Plano de Contratações Anual - PCA, considerando Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, tendo em vista que no ano anterior foi estimada de forma conjunta com a Secretaria Municipal 19 de 29 de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPOG), responsável pela condução da respectiva contratação, a qual ainda se encontra em andamento. Entretanto, visando assegurar a continuidade das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Governo e evitar descontinuidade na disponibilidade de Certificados Digitais do tipo A1 e A3, em razão de eventual vencimento, necessidade de reposição ou novas demandas durante a vigência da contratação anterior, optou-se por realizar estimativa própria para futura contratação mediante Sistema de Registro de Preços.
A presente estimativa possui caráter preventivo e constitui reserva técnica, com o objetivo de garantir que a Secretaria disponha dos certificados digitais sempre que houver necessidade, evitando prejuízos às atividades que dependem de assinatura eletrônica e acesso aos sistemas oficiais.
Dessa forma, embora a demanda não tenha sido prevista originalmente no Plano de Contratações Anual, sua realização decorre de necessidade administrativa superveniente, devidamente motivada, visando assegurar a continuidade do serviço público e a eficiência da gestão administrativa

FMDPI: Justificamos a ausência do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI) no Plano de Contratações Anual PCA de 2025, uma vez que o processo de cadastramento do referido fundo junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO) foi concluído apenas em 14 de novembro de 2024. Somente após essa data o FMDPI passou a estar apto a realizar movimentações orçamentárias e financeiras, bem como a elaborar projeções relativas às contratações anuais. Considerando que o prazo para envio do PCA de 2025 encerrou-se antes da finalização do referido cadastramento, não foi possível incluir o fundo neste planejamento, conforme já mencionado no Memorando 16 de 02/09/2025 (ID3438625)

Da metodologia de cálculo para estimativa das quantidades

2.4 A metodologia de cálculo para estimativa das quantidades encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução

3.1.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:
4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
4.1.1. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;
4.1.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto

ambiental em relação aos seus similares;
4.1.3. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
4.1.3.1 Não serão aceitos materiais/produtos que tenham sido violados da embalagem/lacres de fábrica ou já utilizados, mesmo após quaisquer processos de recondicionamento, e ainda os que se apresentarem fora das embalagens originais de seus fabricantes.
4.1.4. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substance), tais como: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (Vi)), cádmio (Cd) bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) .

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1.LOCAL/HORÁRIO

5.1.1 Os serviços solicitados, relacionados neste Termo de Referência, deverão ser prestados nos endereços designados por cada secretaria municipal no momento da solicitação, no horário das 07h:30min às 13h:30min de segundas-feiras a sextas-feiras;

SEMAIC: A entrega dos materiais licitados deverá ser no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, endereço situado na Travessa União, n°. 3.691, St. Institucional, Ariquemes/RO, no horário de 07:30 á 13:30 segunda à sexta feira. Poderá a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, a seu critério, exigir a troca sem ônus para a mesma, caso o objeto seja entregue em desacordo com as normas e especificações. O recebimento definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da empresa quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo CONTRATANTE, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 /90), e achando se concluída, pelo exposto, as condições de pagamento observarão no que couberem, os critérios para pagamento regidos pela Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

SEMED: Os Serviços solicitados serão realizados em local designado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, localizada na Avenida Tancredo Neves, 2166, Setor Institucional, CEP. 76.872-854, seguindo a prévia dos modelos apresentados em anexo, sujeito a alterações.

SEMFAZ: Os serviços de emissão de certificados digitais serão para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda, localizada na Avenida Tancredo Neves, nº 2166, Setor Institucional, Ariquemes/RO. CEP: 76.872-854.

SEMGOV: Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.

SEMSAU: Os serviços solicitados deverão ser executados na Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Avenida Tancredo Neves, n. 2166, Setor Institucional, ou no Conselho Municipal de Saúde, situado na Avenida Tancredo Neves, n. 2464, Setor Institucional no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira

PGM: Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.

FIA: Travessa Estrela, 163. Setor Setor Grande Áreas, ARIQUEMES-RO. CEP: 76876-712

SEMDES: Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Rua União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira.

SEMPOG: Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Travessa União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira, a montagem deverá ser agendada em data oportuna.

FMDPI: Os materiais solicitados deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Ariquemes, situado na Rua União, n.º 3691 - Setor Institucional, (atrás da Feira do Produtor), CEP N.º 76.872-860, no horário das 07h30min às 13h30min horas de segunda a sexta-feira

5.2 PRAZO E FORMA DE ENTREGA DO SERVIÇO

5.2.1 O prazo de entrega dos serviços será de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados após o recebimento da nota de empenho e /ou ordem de fornecimento, de forma parcelada.

5.2.1.1 O prazo de entrega poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração, desde que justificado por parte da contratada.

5.2.2 A ciência do ato para contar o prazo de entrega será considerada a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário. Na ausência da confirmação de leitura, será considerada válida a comunicação ao término do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de seu envio.

5.2.3. A Contratada deverá realizar os trâmites para a entrega do certificado presencialmente ou de forma remota. No formato presencial, a entrega poderá ocorrer no local de trabalho do servidor ou na sede da Contratada (desde que ambos estejam nos limites do município de Ariquemes), cabendo à Contratante custear o deslocamento do servidor caso opte pela sede da Contratada. A modalidade remota será realizada por videoconferência, nos termos da IN ITI nº 36/2026

5.2.3.1. Do agendamento na modalidade remota por videoconferência: a Contratada deverá informar os procedimentos anteriores ao agendamento da videoconferência, seja por meio de formulário disponibilizado em endereço eletrônico oficial da Contratada, ou mediante solicitação via correio eletrônico.

5.2.4. A Contratada fica responsável por disponibilizar todo o material necessário para prestação dos serviços e entrega do material, independente se na própria sede ou nos diversos locais de trabalho da Contratante.

5.3. Poderão ser agendadas, com no mínimo 03 (três) dias de antecedência, para a mesma data ou não, quantas certificações forem solicitadas pela contratante, e o fornecedor deverá disponibilizar equipe e materiais adequadamente dimensionados para atendimento ao quantitativo de certificações requisitadas.

5.4. O servidor atendido deverá receber da contratada todas as orientações relativas à forma de uso do certificado, bem como dos softwares e cadeias de certificação que precisarem ser instalados para a utilização do certificado, que serão disponibilizados sem custo adicional.

5.4.1. O(s) software(s) instalador(es) deverá(ão) ser disponibilizado(s) em site da certificadora, on-line, sendo possível o download por qualquer pessoa, sem necessidade de login, para versões do Windows usado pela contratante.

5.5. Uma vez coletadas as informações do usuário e comprovada a sua identidade, cumpridos os demais requisitos normativos vigentes, a empresa deverá emitir/renovar, validar o certificado digital e entregá-lo diretamente ao indivíduo detentor do certificado.

5.6. A Contratada deverá enviar (quando cabível) o hardware criptográfico do tipo token USB, em até 3 (três) dias

úteis, para o endereço indicado na Ordem de Compra, informando o código de rastreamento do objeto a ser entregue para o e-mail ao qual foi encaminhada a respectiva Ordem de Compra.

5.6.1. O token deverá vir acompanhado de cópia da Ordem de Compra e/ou informações mínimas do servidor ao qual destina-se.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.7. Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à oferta de reposição do produto, ainda que cessada a sua fabricação ou importação.

5.7.1.Na ocorrência de defeito de fabricação, falha técnica ou vício no dispositivo criptográfico (token USB) que impeça seu regular funcionamento, desde que não decorrente de uso inadequado, a Contratada deverá providenciar sua substituição, sem ônus para a Contratante.

5.7.2 Na ocorrência de falha, erro de emissão ou indisponibilidade do certificado digital decorrente de problema imputável à Contratada, esta deverá providenciar a correção, reemissão ou substituição do certificado, conforme o caso, sem ônus adicional para a Contratante, observados os procedimentos de segurança e validação estabelecidos pela ICP-Brasil.

5.7.3 A substituição do dispositivo criptográfico ou a reemissão do certificado, quando decorrente de defeito, falha ou problema imputável à Contratada, deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, ressalvados os procedimentos que dependam de validação ou atuação do titular, da Autoridade de Registro ou da ICP-Brasil.

5.7.4 A Contratada deverá disponibilizar assistência técnica e suporte durante todo o período de validade dos certificados, para atendimento de ocorrências relacionadas à emissão, instalação, configuração, utilização, revogação e reemissão dos certificados, quando aplicável.

5.7.5 A Contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para abertura de chamados e suporte técnico, por telefone e/ou meio eletrônico, em dias úteis e horário comercial, fornecendo número de protocolo para acompanhamento das solicitações.

5.8. REQUISITOS GERAIS DOS CERTIFICADOS DIGITAIS

5.8.1. Todos os certificados digitais (A1 e A3, e-CPF e e-CNPJ) deverão:

a) Ser emitidos por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), autorizada na hierarquia da AC Secretaria da Receita Federal do Brasil (AC RFB);

b) Ser aderentes às normas e padrões atualizados do Comitê Gestor da ICP-Brasil;

c) Apresentar os requisitos fundamentais de segurança da informação: Autenticidade, Confidencialidade, Integridade e Não Repúdio;

d) Ser compatíveis para acesso aos sistemas da Administração Pública Federal (ex.: e-CAC) e com o antivírus padrão Windows Defender adotado pela Contratante.

5.9. ESPECIFICAÇÕES DOS CERTIFICADOS TIPO A1 (e-CPF e e-CNPJ)

5.9.1. Ser gerados e armazenados em computador ou dispositivo móvel;

5.9.2. Ser emitidos na cadeia V5 ou superior;

5.9.3. Possuir prazo de validade e garantia de, no mínimo, 1 (um) ano.

5.10 ESPECIFICAÇÕES DOS CERTIFICADOS TIPO A3 (e-CPF e e-CNPJ)

5.10.1. Permitir utilização para assinatura de documentos eletrônicos, e-mails, controle de acesso a aplicações e logon de rede;

5.10.2. Suportar chaves de criptografia assimétrica de, no mínimo, 2048 bits (ou padrão vigente ICP-Brasil);

5.10.3. Possuir duas senhas de responsabilidade do titular: PIN (uso) e PUK (desbloqueio), com inutilização/bloqueio automático após 3 (três) tentativas incorretas consecutivas;

5.10.4. Ser passível de revogação mediante notificação nos casos de perda, roubo, comprometimento da chave privada ou dados incorretos;

5.10.5. Possuir prazo de validade e garantia de, no mínimo, 2 (dois) anos;

5.10.6. Contemplar os respectivos serviços de Autoridade de Registro (AR).

5.11. DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO CRIPTOGRÁFICO (TOKEN USB)

5.11.1. O Token USB deverá possuir garantia de, no mínimo, 2 (dois) anos e ser totalmente compatível com os Certificados A3 ofertados.

5.11.2. Especificações de Hardware e Conectividade:

a) Conector USB Tipo A (versão 1.0/2.0 ou superior), com conexão direta sem necessidade de leitoras intermediárias;

b) Carcaça resistente à água e a tentativas de violação física, com indicador luminoso de estado;

c) Capacidade de armazenamento de, no mínimo, 32 Kbytes (conforme padrão ICP-Brasil).

5.11.3. Algoritmos e Compatibilidade Técnica:

a) Suporte a algoritmos simétricos (3DES, AES) e geração on-board de par de chaves RSA;

b) Compatibilidade com padrões ISO 7816 (partes 1 a 4), PKCS#11 v2.0 (ou superior) e Microsoft CryptoAPI 2.0 (CSP);

c) Suporte aos frameworks Java JCA/JCE e integração automática com o Certificate Store do Windows;

d) Suporte aos sistemas operacionais Windows (10 e superiores) e Linux (kernel 2.4 e superiores), bem como aos navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.

5.11.4. Gestão de Senhas e Segurança do Dispositivo:

a) Autenticação via PIN/PUK alfanumérico (mínimo de 6 caracteres), com obrigatoriedade de troca da senha padrão no primeiro acesso;

b) Bloqueio do dispositivo após 5 (cinco) tentativas incorretas de autenticação;

c) Bloqueio de exportação da chave privada (chave não exportável);

d) Software de gerenciamento em Português (Brasil) para importação/exportação de certificados, visualização, limpeza e reinicialização do dispositivo via PUK.

5.12. **DA SUBSTITUIÇÃO, GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

5.12.1. Caso qualquer dispositivo (token) ou certificado apresente defeito de fabricação ou vício durante o período de vigência, a Contratada deverá providenciar a substituição do hardware e a reemissão do certificado sem ônus para a Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

5.12.2. A Contratada deverá prover garantia de correção e atualização decorrentes de falhas técnicas ou novas diretrizes emitidas pela ICP-Brasil durante todo o período de validade dos certificados.

CRC: 9C3B45EB

5.12.3. A Contratada disponibilizará Central de Atendimento (telefone 0800, ligação local e/ou chat online) para abertura de chamados e suporte técnico, funcionando de segunda a sexta-feira, em horário comercial (das 8h às 18h), fornecendo número único de protocolo a cada atendimento.

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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).

6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 19.159, de 2022, art. 10).

6.6.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 19.159, de 2022, art. 8).

6.7.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.2. 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.

6.7.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.(Decreto Municipal nº 19.159, de 2022, art. 8, VIII).

6.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento do Objeto

7.1 São de inteira responsabilidade do almoxarifado recebedor, os procedimentos de recebimento dos serviços, por Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços do Almoxarifado, inserida na estrutura das Secretarias, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

7.2 A Comissão de Recebimento, fará a conferência da quantidade e qualidade dos serviços entregues, conforme a Nota de Empenho e/ou ordem de fornecimento considerando as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Contrato, Termo de Referência e seus apêndices;

7.3 Formas de recebimento:

7.3.1 Recebimento Provisório (art. 140 II, a, da Lei 14.133/21) - de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do serviço com as exigências contratuais.

7.3.2 Recebimento Definitivo (art. 140 II, b, da Lei 14.133/21) - que consiste na verificação da qualidade e quantidade dos seviços e de sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do seviços nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo.

7.3.3 Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após recebimento do serviço, não sendo necessário o recebimento provisório.

7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.6 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus apêndices.

7.7 Se, após o recebimento provisório, for constatado que os serviç foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

7.8 A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo MÁXIMO de 120 (cento e vinte) horas corridas (Art. 119, lei 14.133/21).

7.9 Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum bem constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do fechamento do empenho com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

7.10 Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa contratada será responsável pelos custos com fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem.

7.11 A comissão de recebimento da secretaria citada acima, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento do objeto, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e da qualidade dos produtos.

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

7.13. 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 Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Liquidação

7.12 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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.

7.11 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

7.12 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18 O pagamento será efetuado no prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 19.379, de 2022, art. 10, parágrafo único, e seguirá a ordem cronológica em conformidade ao decreto nº Decreto nº 23.917/2026.

7.19 Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, o credor será notificado para no prazo de três dias corridos para sanear o documento, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica.

7.20 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, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

I= (TX/100) 365

EM = I x N x VP, onde: I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

Forma de pagamento

7.21 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.23 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1. 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.

7.24 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.

Reajuste

7.25 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **25/09/2026**

7.26 Após o interregno de um ano, a requerimento do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.28 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).

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

7.30 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.

7.31 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.

7.32 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** , sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço **POR ITEM** em regime aberto.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.4. 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;

8.5. 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 documentos comprobatórios de seus administradores;

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

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documentos comprobatórios de seus administradores;

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. 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.

8.10. Documentos de identificação contendo RG e CPF do(s) sócio(s) ou sócio administrador;

8.11. Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF);

8.12. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

8.13. Decreto de Autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. 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.

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

8.18. 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;

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal ou Distrital 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.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão Negativa de Falência, de Concordata, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial – (Lei n° 11.101/2005) expedida pelo distribuidor da sede da empresa, EXPEDIDA NOS ÚLTIMOS 90 (Noventa) dias caso não conste o prazo de validade; ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.24. A empresa em recuperação judicial ou extrajudicial poderá participar do certame, observadas as exigências de habilitação previstas no art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

8.24.1 A Administração poderá, mediante diligência, verificar a capacidade da licitante para o cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

Qualificação Técnica

8.25. Apresentação de pelo menos um **Atestado(s) de Capacidade Técnica** (declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando/declarando a aptidão ou desempenho da licitante para fornecimento dos objetos compatível em características com o objeto da licitação.

8.25.1 O atestado de capacidade técnica emitido por **pessoa jurídica de direito privado** deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição detalhada do serviço, quantidades e prazos de fornecimento .

8.26. Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas. Por decisão do Pregoeiro, poderá ser aberto prazo ao licitante para atendimento a diligência, que poderá ser realizada por convocação através do próprio sistema comprasnet.

8.27. Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia(s) da(s) Nota (s) Fiscal(is) e correspondentes ao(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentados.

8.28 Credenciamento no ITI/ICP-Brasil: Apresentação de ato de credenciamento da Autoridade Certificadora (AC) junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), nos termos da legislação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

8.29 Atestados de Capacidade Técnica: Comprovação de que a empresa já executou serviços de complexidade semelhante (fornecimento de certificados digitais tipo A3, e-CPF ou e-CNPJ, com mídias criptográficas/tokens), por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.30 Compatibilidade e Padrões: Declaração de que os tokens fornecidos são homologados, compatíveis com os padrões exigidos e que o suporte técnico atende aos requisitos de instalação e uso.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 39.996,73

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ **39.996,73** (Trinta nove mil , novecentos e noventa e seis reais e setenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela no item 1 deste termo de referência

9.2 A pesquisa de preço atende às metodologias da Instrução Normativa Nº. 001/SML/PMA/2021.

10. Adequação orçamentária

10.1 A dotação orçamentária para a aquisição dos produtos por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que as compras forem solicitadas à Gerência do Sistema de Registro de Preços;

10.2 Servirão de cobertura às contratações oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2026 e o próximo exercício, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante. Havendo necessidade, por determinação da Sra. Prefeita Municipal poderão ser utilizados recursos orçamentários de qualquer Secretaria Municipal de Ariquemes;

10.3 Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Ariquemes a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.

10.4 Se a eventual e futura contratação ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Ariquemes-RO.

10.5 Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da aquisição, correrão por conta dos recursos, pela seguinte classificação orçamentária:

SEMSAU
Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde
Programação:

10.122.0023.2501 - Gestão das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
10.122.0023.2505 - Manutenção das Atividades do Conselho de Saúde.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: RP-1.500

SEMAIC
Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio.
Programação: 02.013.04.122.0036.2700 - Manutenção das Atividades SEMAIC
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de consumo
Fonte de Recurso: 0.1.500 0 - Recursos não Vinculados de Impostos
Ficha: 789

Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio.
Programação: 02.013.20.605.0037.2706 - Manutenção do Banco de Alimentos
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Fonte de Recurso: 0.1.500 0 - Recursos não Vinculados de Impostos
Ficha: 803

SEMPOG
Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes;
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Programação: 02.06.04.122.0005.2012 Manutenção da Secretaria de Planejamento
Programação: 02.06.04.122.0031.2013 Manutenção da Casa dos Conselhos
Programação: 02.06.04.122.0034.2016 Manutenção da Regularização Fundiária
Programação: 02.06.04.122.0035.2021 Manutenção do CEI
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 0.1.500 0 - Outros Recursos não vinculados

SEMFAZ
Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes;
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Fazenda;
Programação: 02.05.04.122.0007.2010 Manutenção e Gestão de Finanças
Elemento de despesa:3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica,
Fonte de recurso: Outros recursos não vinculados.

SEMGOV
Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes;
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Governo;
Programação: 04.122.0002.2004 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE GOVERNO;
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;
Fonte de Recurso: 100 - RP
Ficha: 32

SEMDES
Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Assistência Social FMAS
Programação:
08.122.0013.2403 - MANUTENCÃO DAS ATIV. DO CONSELHO TUTELAR
08.243.0013.2400 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0012.2405 - FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL (CMAS)
08.244.0012.2407 - BLOCO DE GESTÃO DO SUAS (IGD-SUAS)
08.244.0012.2414 - BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO
08.244.0014.2406 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
08.244.0014.2408 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)
08.244.0014.2412 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE) DA ALTA COMPLEXIDADE - SERVIÇO DE

ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA
08.244.0015.2415 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
08.244.0015.2417 - CRESCENDO BEM
08.244.0015.2423 - MAMÃE, CHEGUEI.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso: RP/ Recurso da União/ Recurso Estadual

FMDPI
Órgão: Prefeitura Municipal De Ariquemes
Unidade Orçamentária: Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
Programação:
08 ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 241 ASSISTÊNCIA À PESSOA IDOSA
08 241 0016 PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
08 241 0016 2424 0000 PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
Elementos de Despesas: 3.3.90.3.9-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
Fonte de Recursos: 1.500 - Recursos Próprios / 1.750 - Recursos Próprios (doações).

FIA
Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA-FIA
Programação:04.122.0028.2402 - FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA-FIA.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: Recurso Próprio, Superávit.

SEMED:
Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade: Fundo Municipal de Educação
Programação: 02.007.12.361.0006.3001 - Manutenção das Atividades da SEMED
Elemento de despesa: 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de recurso: 1.500.1001 Recursos não vinculado de impostos
Fonte de recurso: 1.500.0000 Recursos não vinculado de impostos

PGM
Órgão: Prefeitura Municipal de Ariquemes
Unidade Orçamentária: Procuradoria Geral
Programação: : 02.03.122.0003.2007
Elemento de Despesa:3.3.90.39.00- OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recurso: RP / Próprios

10.6. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Do Faturamento

11.1 Deverão ser apresentadas no setor de Almoxarifado da Prefeitura de Ariquemes e no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, as Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em 03 (três) vias, em favor das secretarias abaixo:

11.1.1 Prefeitura Municipal de Ariquemes, CNPJ: 04.104.816/0001-16 Endereço: Avenida Tancredo Neves, n.º 2.166, Setor Institucional CEP 76.872-854 Ariquemes/RO. Fone (69) 3535-5250.

11.1.2 Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ:14.749.653/0001-61 Endereço: Avenida Jamari,6ª Rua, n.º 4.615, Setor 02. CEP 76.873-125, Ariquemes/RO. Fone (69) 3536-1575.

11.1.3 Fundo Municipal de Saúde de Ariquemes, CNPJ: 07.582.909/0001-44 - Endereço: Av. Tancredo Neves, 1586. Setor Institucional, CEP: 76.872-854, Ariquemes/RO, Fone (69) 3535-3666.

11.1.4 Fundo Municipal de Educação de Ariquemes, CNPJ: 30.984.161/0001-28 Endereço: Av. Tancredo Neves, 2166, Setor Institucional, CEP: 76.872-854 Telefone: (69) 3516-2087

11.2 No corpo da nota deverá conter:
- lote e respectiva validade dos materiais;
- o número da cotação, Processo, Empenho;
- número da Conta Bancária da empresa, para depósito do pagamento.
- Caso o recurso for proveniente de emendas federais ou estaduais, citar o número da proposta/convênio/contrato de repasse.

12. Condições de Participação

12.1 Poderão participar deste certame, todas as empresas do ramo pertinente ao objeto do presente Termo de Referência, devidamente qualificado, mediante comprovação das regularidades fiscais, obedecendo à legislação que rege a matéria;

12.2 Poderão participar empresas que se encontrem em recuperação judicial e/ou extrajudicial.

12.3 Não poderão disputar esta licitação: (Previstos nos Art. 9º e 14º da Lei 14.133/21)

12.3.1 aquele que não atenda às condições deste Termo de referencia e seu(s) anexo(s);

12.3.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

12.3.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

12.3.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

12.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

12.3.5 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

12.3.6 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

12.3.7 agente público do órgão ou entidade licitante;

12.3.8 pessoas jurídicas reunidas em consórcio, conforme o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, neste certame, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade

12.3.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

12.3.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

12.3.11 Empresas estrangeiras que não atenderem às exigências de habilitação, onde tais serão exigidas mediante documentação equivalente, autenticada pelos respectivos consulados e traduzida por tradutor juramentado.

12.3.12 Não será admitida a participação de empresas que possuam nos seus **quadros, funcionários ou servidores do MUNICÍPIO DE ARIQUEMES**, inclusive na condição de sócio ou dirigente.

13. Do Instrumento Contratual e Obrigações

13.1 As condições e regras do contrato, assim como as obrigações da contratante e contratada cessão e/ou transferência encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da Minuta de Contrato, apêndice deste Termo de Referência.

14. Justificativa Formação Registro de Preço

14.1 O sistema de registro de preços poderá ser utilizado de forma preferencial em relação ao rito tradicional das contratações de bens e serviços, conforme art. 64 do Decreto municipal 19.359/22, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes**;**

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de uma secretaria, órgão, entidade ou a programas de governo;

14.2 O Sistema de Registro de Preços é um procedimento especial que visa à realização de contratações sucessivas de serviços ou aquisições sucessivas de bens, selecionados por meio de um certame licitatório, no qual é elaborado um cadastro de produtos e fornecedores possibilitando que a Administração Pública contrate de acordo com as suas necessidades.

14.3 O Sistema de Registro de Preços apresenta, entre outras vantagens, a diminuição de certames licitatórios e a economia de recursos despendidos para a realização de licitações, transformando-se, por isso, em uma alternativa útil para a gestão de contratações pela Administração Pública.

14.4 O presente registro de preços de serviço, se enquadra nas hipóteses de 01 a 03, considerando que este objeto enseja contratações frequentes e atende as secretarias municipais pela natureza do objeto, por isso se a contratação não se prover via registro de preços, teríamos que reprisá-la várias vezes ao ano, o que demonstra ineficiência na eleição da forma de contratação em afronta ao princípio da eficiência, além do que, dada a instabilidade orçamentária em face da variação na arrecadação das receitas do Município.

15. Da Ata de Registro Preço

15.1 As condições e regras da Ata de Registro de Preços encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da Minuta da Ata de Registro de Preços, apêndice deste Termo de Referência.

16. Do Cadastro Reserva de Fornecedor

16.1. Ao final da etapa de aceitação da proposta vencedora, os licitantes remanescentes até a 3ª (terceira) classificação, serão convocados a encaminhar no email: pregãopma@hotmail.com, declaração de interesse em aderir ao cadastro de reserva conforme Decreto nº 19.359/2022.

16.1.1. Caso os licitantes classificados até o 3º lugar não manifestem interesse o pregoeiro poderá estender a convocação aos demais, respeitando a sequência de classificação, até que se preencham as vagas previstas, até que se esgotem as empresas.

16.1.2. Os licitantes poderão compor cadastro reserva, desde que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, conforme § 4º do art. 72 do Decreto nº 19.359/2022.

16.1.3. Os licitantes deverão informar no email, todos os itens que desejarem participar do cadastro reserva: número do item, quantidade, unidade, descrição, marca/modelo, valor unitário igual ao do licitante vencedor, valor total igual ao do licitante vencedor

16.2. Os licitantes que aceitarem participar do cadastro reserva, terá sua documentação de habilitação analisada em conformidade com o edital.

16.3. Os interessados ao fim dos procedimentos licitatórios serão convocados nos mesmos termos previstos para a ata de registro de preços, do edital de licitação, a realizar a assinatura da ata de cadastro de reserva conforme modelo em anexo ao edital.

16.3.1. Em caso de desistência, penalização e/ou outro fato impeditivo que venha a impossibilitar a empresa detentora da Ata de registro de Preços, a Gerência ficará responsável em proceder a convocação das empresas registradas no cadastro de reserva, para assumir apenas o saldo remanescente contratado

17. Da Renovação dos Quantitativos

17.1 Em conformidade com o disposto no art. 1º do Decreto nº 21.515/2024, que altera os artigos 22 e 23 do Decreto nº 20.626/2024, bem como no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica autorizada a renovação dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo originalmente licitado, desde que observadas as condições estabelecidas para a prorrogação de sua vigência.

17.2 A renovação dos quantitativos registrados poderá ser efetivada mediante o atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

17.2.1 comprovação, pela Administração, de que os preços registrados permanecem vantajosos, em observância aos princípios da economicidade e eficiência;

17.2.2 previsão expressa da possibilidade de renovação nos documentos convocatórios e na fase preparatória do processo licitatório;

17.2.3 justificativa técnica elaborada pela unidade requisitante, demonstrando a efetiva necessidade de manutenção ou incremento dos quantitativos para atender ao interesse público.

17.3 A renovação dos quantitativos deverá ser formalizada mediante termo aditivo específico, mantendo-se as condições originalmente pactuadas e respeitando-se os limites e disposições estabelecidos na Lei Federal nº 14.133 /2021, de modo a assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

18. Apêndices

I - Estudo Técnico Preliminar (ID: 4314876);

II - Matriz de Gerenciamento de Riscos (ID: 4273072);

III - Quadro de distribuição (ID: 4317889);

VI - Minuta de Contrato (ID:4345292);

VII - Minuta da Ata de Registro de Preços (ID:4318575);

VIII - Minuta de Ata de Cadastro Reserva (ID: 4285340);

19. Informações Gerais

20.1 Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones (0xx69) 3516-2022 com o Sr° Raiany Carvalho Silva ou na sala da Superintendência Municipal de Licitação, situada no Centro Administrativo Municipal, 1º piso, na Avenida Tancredo Neves, Nº. 2.166, Setor Institucional, Ariquemes-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

20.2 O presente Termo de Referência foi elaborado por Karina Gomes de Souza, cargo Membro da Diretoria de Compras, e revisado por Laura Bezerra da Silva, cargo Coordenadora de Artefatos Digitais, e aprovado pelos, Secretários(as) Municipais conforme listados abaixo.

Ariquemes/RO, 08 de outubro de 2026

Elaborado por:
Karina Gomes de Souza
Membro da Diretoria de Compras

Revisado por:
Laura Bezerra da Silva
Coordenadora de Artefatos Digitais

20. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

KARINA GOMES DE SOUZA
Membro da Diretoria de Compras

LAURA BEZERRA DA SILVA
Coordenadora de Artefatos Digitais

SANDRA MARCIA NEVES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LUIZ FERNANDES RIBAS MOTTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

MARINEIDE BORGES DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO

BRENO MAIFREDE CAMPANHA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

MARIA NEUZA LUIZ GOMES
GESTORA DO FIA

MICHELINE BARCELOS

ELIZETE GONCALVES DE LIMA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

LORENA PEREIRA FIORENZANI TURCO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANTONIO MARCOS DE MOURA

SECRETÁRIO MUN. DE AGRIC. IND. E COMÉRCIO

Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16
Av. Tancredo Neves
www.ariquemes.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Termo de Referência	**401/2026 retif.**	**08/10/2026**

ID: **4345259**
CRC: **9C3B45EB**
Processo: **8-18793/2026**
Usuário: **KARINA GOMES DE SOUZA**
Criação: **08/10/2026 09:48:42** Finalização: **08/10/2026 10:02:17**

Processo Documento

MD5: **8175203E4A219A9242188F261372EDB5**

SHA256: **D0BC93FA4BC3BBDE309D081B575B9AF1A07D49ADB177E5ED24D51588D7DC9289**

Súmula/Objeto:

Termo de Referência 401/2026 retif.

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED	ARIQUEMES	RO	08/10/2026 09:34:07

ASSUNTOS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA	08/10/2026 09:34:07

CIENTES

ALYNE RANYELLY PEREIRA NETO	08/10/2026 10:10:13
BRUNO DE LUCA SOARES VIEIRA	08/10/2026 10:12:47
JULIA OLIVEIRA FERREIRA ZANATTA	13/10/2026 09:32:34
GISELE JASSET DE MENDONCA	22/10/2026 11:04:45

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

KARINA GOMES DE SOUZA	DIRETORIA DE COMPRAS E NÚCLEO DE COTAÇÕES - SML	08/10/2026 10:04:11

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

LUIZ FERNANDES RIBAS MOTTA	Secretario Municipal de Fazenda	08/10/2026 10:04:23

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

MARIA NEUZA LUIZ GOMES	Gestora do FIA - Dec. 18.683/2022	08/10/2026 10:04:40

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

SANDRA MARCIA NEVES	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08/10/2026 10:13:59

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

MICHELINE BARCELOS	SEC MUNIC DESENV SOCIAL (COMISSAO)	08/10/2026 10:33:13

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

ELIZETE GONCALVES DE LIMA	Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão	08/10/2026 10:55:23

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

ANTONIO MARCOS DE MOURA	Secretário Mun. de Agricultura Ind. e Comércio	08/10/2026 11:03:26

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

BRENO MAIFREDE CAMPANHA	Procurador Geral do Município	08/10/2026 14:00:59

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	LORENA PEREIRA FIORENZANI	DEC. Nº 24.193/26 - Secretária Municipal de Saúde	14/10/2026 10:02:03

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	MARINEIDE BORGES DOS SANTOS	Secretária de Governo	20/10/2026 14:04:54

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ariquemes.ro.gov.br informando o ID 4345259 e o CRC 9C3B45EB.