

## AVISO DE DISPENSA nº 14/2026

### COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

O Município de Santo Estêvão – Bahia em conformidade com Art. 75, inciso II e parágrafo terceiro da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar, registro de preço para eventual e futura contratação de empresa para aquisição de cartuchos e kit de tinta para impressora, visando atender às necessidades do fundo municipal de saúde de Santo Estêvão-Ba.

Eventuais interessados deverão apresentar Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

### **Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 16/03/2026 às 23:59h**

A proposta de Preços e documentos solicitados deverão ser entregues pelo E-mail: [licitacaosantoestevaoprefeitura@outlook.com](mailto:licitacaosantoestevaoprefeitura@outlook.com) até a data limite.

Constituem anexo do presente aviso, o Edital de chamamento público, o Termo de Referência e a Proposta para cotação de preços.

Todos os anexos estarão disponíveis no Site Oficial do Município <https://transparencia.santoestevao.ba.gov.br/>, <https://pncp.gov.br/> e ou através do E-mail: [licitacaosantoestevaoprefeitura@outlook.com](mailto:licitacaosantoestevaoprefeitura@outlook.com)

Outras informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito Praça Sete de Setembro, 548, Centro, Santo Estêvão/Ba no horário das 08h:00 às 12h:00 de e das 14h:00 às 17h:00, de segunda a sexta feira.

Santo Estêvão, 11 de março de 2026

Uallen Barbosa e Barbosa  
**Secretário Municipal de Saúde**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO  
N. 14/26**

**EDITAL DE CHAMAMENTO E SELEÇÃO DE FORNECEDORES PARA  
REALIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR, NOS  
TERMOS DA LEI FEDERAL 14.133/21.**

**EDITAL DE CHAMAMENTO E SELEÇÃO**

**AVISO IMPORTANTE:**

SALIENTAMOS QUE, EM VIRTUDE DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM ÀS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E DO DISPOSTO NO ARTIGO 75, § 3º, A ADMINISTRAÇÃO DEVE DIVULGAR AMPLAMENTE A SUA INTENÇÃO DE PROMOVER A CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO. TAL DIVULGAÇÃO SE DESTINA, INCLUSIVE, AO FIM DE OBTER PROPOSTAS DOS AGENTES ECONÔMICOS PRIVADOS MAIS VANTAJOSAS PARA ADMINISTRAÇÃO. A ESCOLHA DO PARTICULAR A SER CONTRATADO NÃO NECESSITA CUMPRIR AS FORMALIDADES DE UM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, POSTO QUE NÃO É.

POR ÓBVIO, O EDITAL DE CHAMAMENTO E SELEÇÃO DE FORNECEDORES NADA TEM RELAÇÃO COM UM EDITAL DE LICITAÇÃO, VEZ QUE NÃO PRECISA AS FORMALIDADES EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO. NÃO SE TRATA DE UMA CONCORRÊNCIA ENTRE INTERESSADOS, MAS APENAS DE UM PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE SELEÇÃO DE INTERESSADOS EM CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.

**O MUNICÍPIO DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA** Inscrito no CNPJ Nº 14.042.667/0001-61 com sede à Praça sete de setembro, nº 548, Centro, CEP: 44190-000 por intermédio do Departamento de Licitação, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

**OBJETO:**

Seleção de proposta mais vantajosa visando a contratação direta, por dispensa de licitação, na forma do artigo 75 da Lei Federal 14.133/21, para o seguinte objeto:

**REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE  
EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS E KIT DE TINTA PARA**

**IMPRESSORA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO ESTÊVÃO-BA.**

**LOCAL, PRAZO E DATA PARA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DE DOCUMENTAÇÃO;**

A presente convocação ficará aberta para propositura de proposta pelos interessados por um período de 03 (três) dias úteis.

As propostas e os documentos exigidos neste edital deverão, serem encaminhados por e-mail: [licitacaosantoestevaoprefeitura@outlook.com](mailto:licitacaosantoestevaoprefeitura@outlook.com) até o dia e horário constante neste.

O recebimento dos envelopes de Documentação e Proposta pelo Setor de Licitações se dará via e-mail: [licitacaosantoestevaoprefeitura@outlook.com](mailto:licitacaosantoestevaoprefeitura@outlook.com) até o dia 16 de março de 2026 às 23:59.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes desta contratação serão apresentadas no momento da assinatura do contrato.

**DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

CONFORME TERMO DE REFERENCIA

**DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

As propostas de preços deverão seguir os moldes apresentados no presente edital.

**SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:**

O município selecionará a proposta mais vantajosa para administração pública e divulgará o resultado no sítio oficial do município.

**DO INSTRUMENTO EQUIVALENTE A CONTRATAÇÃO:**

A provisoriamente vencedora terá até 05 (cinco) dias úteis contados da sua convocação para assinar a ARP, sob pena de decair o direito à contratação

**DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Poderá o Município revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

O Município deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

#### **ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA**

#### **ANEXO II – PLANILHA PARA PROPOSTAS DE PREÇOS**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **DISPENSA ART. 75, II DA LEI Nº 14.133/21**

### **SRP**

#### **1. DO OBJETO**

1.1. REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS E KIT DE TINTA PARA IMPRESSORA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO ESTÊVÃO-BA.

1.2. Os bens são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), instituído pelo Decreto Municipal nº 1.015/2025, atendendo ao disposto no art. 12, inciso VII, e art. 18 da Lei nº 14.133/2021, garantindo o adequado planejamento, a compatibilidade orçamentária, a previsibilidade da despesa e a integração com os instrumentos de governança pública.

1.4. O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021, especificamente seus artigos 72, incisos I a VIII, bem como 75, inciso II, e o Sistema de Registro de Preço.

1.5. Nas palavras do ilustre professor Ronny Charles: “Quando a lei prevê hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) é porque admite que nem sempre a realização do certame levará à melhor forma de contratação pela Administração ou que, pelo menos, a sujeição do negócio ao procedimento formal e burocrático previsto pelo estatuto não serve eficaz ao atendimento do interesse público naquela hipótese específica”

1.6. No presente caso, a dispensa de licitação torna-se mais viável ao procedimento licitatório e foi pormenorizada em um procedimento formal, não sendo afastado nenhuma das premissas básicas de um procedimento licitatório, como a busca pelo melhor atendimento à finalidade pública e respeito a princípios basilares como a impessoalidade, moralidade, publicidade dentre outros insculpidos no art. 5º da Lei nº 14.133/21;

1.7. A contratação, via dispensa de licitação, em razão do montante total e da apresentação da proposta mais vantajosa, dentro dos valores usuais, torna-se menos custosa economicamente e pragmaticamente do que à realização do processo licitatório, além de tornar mais célere e eficiente a contratação, que visa à consecução do interesse público.

## **2 – DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente demanda tem por objetivo a aquisição de cartuchos e kits de tinta para impressoras, destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e de suas respectivas unidades e setores vinculados, tais como unidades básicas de saúde, setores administrativos, coordenações e demais estruturas que integram a rede municipal de saúde.

A necessidade foi identificada a partir de levantamento realizado junto às unidades administrativas e assistenciais da Secretaria, que apontaram a insuficiência dos insumos atualmente disponíveis para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados nas rotinas diárias de trabalho.

Os cartuchos e kits de tinta constituem insumos indispensáveis para a execução das atividades administrativas e operacionais da área da saúde, uma vez que possibilitam a emissão de documentos essenciais, como prontuários, relatórios técnicos, requisições de exames, encaminhamentos, formulários de atendimento, documentos administrativos, ofícios, memorandos, registros de controle e demais expedientes necessários ao adequado funcionamento dos serviços de saúde.

A indisponibilidade desses materiais compromete diretamente a continuidade das atividades administrativas e assistenciais, podendo gerar atrasos na formalização de procedimentos, dificuldades na organização dos registros e prejuízos à eficiência do atendimento prestado à população usuária do sistema público de saúde.

Destaca-se ainda que o estoque atual encontra-se reduzido, não sendo suficiente para suprir a demanda regular das unidades de saúde e setores administrativos, o que evidencia o risco de interrupção de rotinas essenciais caso não haja a reposição dos materiais em tempo hábil.

Dessa forma, a aquisição pretendida justifica-se como medida necessária para garantir a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, assegurar o adequado suporte às unidades que compõem a rede municipal de saúde e manter a regularidade e eficiência na prestação dos serviços públicos à população.

2.2. Vale salientar que a Secretaria Municipal de Saúde possui autonomia administrativa e orçamentária, operando por meio do Fundo Municipal de Saúde, o qual se constitui como unidade gestora própria para execução de suas despesas e realização de contratações necessárias ao funcionamento da rede municipal de saúde.

Nesse contexto, as aquisições realizadas no âmbito da Secretaria observam planejamento específico, elaborado a partir das demandas das unidades de saúde, setores administrativos e programas vinculados, considerando as particularidades das ações e serviços de saúde prestados à população. Assim, a presente contratação decorre de necessidade própria da

Secretaria Municipal de Saúde, devidamente identificada e justificada nos instrumentos de planejamento que instruem o processo.

Ressalta-se, portanto, que a realização da contratação de forma independente pelas demais Secretarias Municipais não configura hipótese de fracionamento de despesa, uma vez que cada órgão possui autonomia para planejar e executar suas aquisições conforme suas necessidades institucionais, respeitando a disponibilidade orçamentária, a gestão de seus respectivos fundos e as especificidades das atividades desempenhadas.

Dessa forma, a contratação ora pretendida insere-se no âmbito da gestão própria da Secretaria Municipal de Saúde, estando devidamente fundamentada nas demandas, não havendo qualquer irregularidade ou afronta aos princípios que regem as contratações públicas.

### 2.3. Intenção de Registro de Preço

#### JUSTIFICATIVA PARA NÃO OCORRÊNCIA DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

**CONSIDERANDO** que a Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar contratação por Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala.

**CONSIDERANDO** à obrigatoriedade de divulgação da IRP, conforme dispõe a Lei nº 14.133, de 2021, como se observa a partir da leitura do seguinte dispositivo legal. Vejamos:

Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

**CONSIDERANDO** que o art. 86, § 1º da Lei nº 14.133/21 determina que o procedimento de intenção de registro de preços será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

A **Secretaria Municipal de Saúde** na qualidade de **órgão**, vem por meio deste, em atendimento ao disposto no artigo 86, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 **JUSTIFICAR** que no presente caso **não se faz necessário a publicidade da intenção de registro de preços aos demais órgãos e entidades da administração fora da municipalidade.**

Em atenção ao disposto no art. 86 da Lei nº 14.133/2021, cumpre destacar que, no presente procedimento, a **Secretaria Municipal de Saúde** figura como único **órgão**

**contratante**, o que autoriza, nos termos do §1º do referido artigo, a dispensa da divulgação prévia da Intenção de Registro de Preços (IRP).

Tal medida se justifica, sobretudo, pela natureza do objeto, voltada exclusivamente às necessidades da Secretaria, dificultando, portanto, interesse ou viabilidade de participação de outros entes federativos ou órgãos externos.

Ademais, a eventual publicação da IRP acarretaria **ônus desnecessários à Administração**, tais como a ampliação do prazo processual, o aumento do custo de transação e o comprometimento da celeridade administrativa, o que contraria os princípios da eficiência e economicidade.

Outro fator relevante é a **ausência de estrutura administrativa adequada para gerir Atas de Registro de Preços compartilhadas com outros entes ou órgãos**, o que poderia comprometer o controle e a execução contratual, elevando o risco de falhas operacionais.

Dessa forma, conclui-se que a não divulgação da IRP encontra respaldo legal e é medida que melhor atende ao interesse público, preservando a eficiência do processo licitatório, a autonomia administrativa do Município de Santo Estêvão e a adequada execução do objeto pretendido.

### 3 – ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Conforme memória de cálculo anexa ao processo, foi realizada análise pelo departamento responsável da Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), na qual se constatou a necessidade de aquisição dos referidos itens, com o objetivo de suprir a demanda existente no momento. Para a definição do quantitativo estimado, foram considerados o levantamento das necessidades atuais das unidades e setores vinculados, bem como os dados de consumo decorrentes da contratação anterior. Dessa forma, chegou-se ao quantitativo estimado apresentado na tabela abaixo.

Ressalte-se que os quantitativos possuem caráter estimativo, não gerando direito subjetivo à contratação mínima, ficando as aquisições condicionadas às necessidades efetivamente identificadas durante a vigência contratual.

Assim chegou-se ao orçamento básico informado abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                               | UND | QTD | MARCA | VALOR<br>UNT  | VALOR<br>TOTAL   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------|---------------|------------------|
| 1.   | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "TK 1175"<br>COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA KYOCERA<br>M2040dn COM REDIMENTO MINIMO DE 12.000 PAGINAS | UND | 150 |       | R\$<br>108,90 | R\$<br>16.335,00 |

|     |                                                                                                                                                              |     |     |  |            |               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--|------------|---------------|
| 2.  | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "TN 660" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA BROTHER L2540dw COM REDIMENTO MINIMO DE 2.600 PAGINAS                              | UND | 150 |  | R\$ 80,28  | R\$ 12.042,00 |
| 3.  | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "CE505A / CF280A" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA HP LASERJET PRO 400 COM REDIMENTO MINIMO DE 6.000 PAGINAS                 | UND | 50  |  | R\$ 53,16  | R\$ 2.658,00  |
| 4.  | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "W1030XC 151 / 152" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA HP LASERJET MFP 4103fdw COM REDIMENTO MINIMO DE 9.700 PAGINAS           | UND | 40  |  | R\$ 105,33 | R\$ 4.213,20  |
| 5.  | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "105a / W1105a / 107a / 107w / 135a" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA HP LASERJET 107w COM REDIMENTO MINIMO DE 5.000 PAGINAS | UND | 100 |  | R\$ 97,07  | R\$ 9.707,00  |
| 6.  | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "285A / 435A / 436A / 278A" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA HP LASERJET M1212 MFP COM REDIMENTO MINIMO DE 2.500 PAGINAS     | UND | 20  |  | R\$ 79,89  | R\$ 1.597,80  |
| 7.  | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "285A / 435A / 436A / 278A" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA HP LASERJET P1102 COM REDIMENTO MINIMO DE 2.500 PAGINAS         | UND | 30  |  | R\$ 68,00  | R\$ 2.040,00  |
| 8.  | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "51B4H00 / 51B4" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA LEXMARQ MX417de COM REDIMENTO MINIMO DE 8.000 PAGINAS                      | UND | 30  |  | R\$ 116,80 | R\$ 3.504,00  |
| 9.  | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "TL-410x" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA PANTUM M6700DW COM REDIMENTO MINIMO DE 6.000 PAGINAS                              | UND | 30  |  | R\$ 76,67  | R\$ 2.300,10  |
| 10. | KIT DE TINTA 4 LITROS CORANTE PREMIUM COMPATIVEL COM O MODELO DE IMPRESSORA EPSON L355 / L120 / L380 / L455 / L475 / L365 / L395 / L210 (CORES A ESCOLHER)   | UND | 20  |  | R\$ 173,00 | R\$ 3.460,00  |
| 11. | KIT DE TINTA 4 LITROS CORANTE PREMIUM COMPATIVEL COM O MODELO DE IMPRESSORA EPSON L3110 / L3150 / L3210 / L3250 (CORES A ESCOLHER)                           | UND | 10  |  | R\$ 216,00 | R\$ 2.160,00  |

3.2. Para a presente solução, opta-se por não adotar o parcelamento do objeto, tendo em vista que tal medida poderia acarretar na celebração de diversos contratos, o que ampliaria de forma significativa a carga administrativa, demandando maior esforço de recursos humanos e elevando a complexidade do controle e da fiscalização. Essa fragmentação poderia comprometer tanto a economia de escala quanto a celeridade processual, além de dificultar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A separação do objeto também traz o risco de descompasso na execução das prestações, uma vez que diferentes fornecedores poderiam apresentar ritmos ou padrões de atendimento distintos, gerando desarmonias que poderiam comprometer o fluxo de trabalho e, conseqüentemente, o cumprimento do cronograma administrativo.

Ainda que a legislação permita a adoção do parcelamento, neste caso específico, constata-se que tal opção representaria alto risco para a eficiência da operação e para a eficácia dos

resultados esperados. Ao concentrar a execução em um único fornecedor, torna-se possível dimensionar de forma mais precisa as necessidades do contrato, reduzir perdas, assegurar a padronização do serviço e ampliar a eficiência no uso dos recursos públicos.

Nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento deve ser adotado quando técnica e economicamente viável. No presente caso, a fragmentação do objeto comprometeria a padronização, a eficiência operacional e a economia de escala, além de aumentar os custos administrativos e os riscos de descontinuidade do fornecimento, razão pela qual opta-se pela contratação em lote único.

3.3. O **custo estimado total** da contratação é de R\$ 60.017,10 (sessenta mil e dezessete reais e dez centavos) conforme **pesquisa de preço** anexa, elaborada consoante ao art. 23, parágrafo primeiro, inciso III da Lei nº 14.133/21.

## 4 - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 4.1. Responsabilidade do fornecedor:

A empresa contratada será responsável por garantir que os produtos atendam às especificações técnicas exigidas, devendo realizar a substituição imediata em caso de defeito, incompatibilidade ou desconformidade.

### 4.2. Vigência da contratação.

Estima-se a durabilidade da contratação em até 12 meses.

### 4.3. Qualidade.

- a) Os itens deverão ser novos, de primeiro uso, com vida útil adequada à sua finalidade, fabricados com padrões de qualidade reconhecidos no mercado e devidamente padronizados.
- b) Fica vedado ofertar produtos genéricos, remanufaturados, recondicionados ou que não possuam identificação clara de marca e modelo.
- c) Todos os itens deverão ser originais ou compatíveis de primeira linha, devidamente certificados.
- d) Os itens devem obedecer a critérios de qualidade mínimos exigidos pelas normas reguladoras para a sua comercialização no território nacional.
- e) Os itens deverão ser originais ou similares compatíveis com o modelo das impressoras.

### 4.4. Garantia.

Os itens deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação e ser entregues em perfeito estado de conservação, devidamente acondicionados e transportados de forma segura.

### 4.5. Sustentabilidade ambiental.

- a) Sempre que possível, deverão ser priorizados itens que atendam às práticas sustentáveis.

- b) A contratada fica obrigada, sempre que solicitado pela Administração, a recolher os itens já utilizados e providenciar sua destinação final adequada, em conformidade com a legislação ambiental vigente e normas específicas aplicáveis ao descarte desses materiais.

#### **4.6. Prazo e logística de entrega.**

- a) Os itens serão entregues em perfeitas condições de uso, com manuais em língua portuguesa, dentro do prazo estabelecido pela Administração.
- b) A entrega será de forma parcelada, conforme necessidade da Administração.
- c) O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da ordem de fornecimento. Podendo haver a prorrogação do prazo diante de solicitação justificada da empresa e aceitação pela Administração.
- d) Os objetos deverão ser entregues no Município de Santo Estêvão – BA, diretamente nas unidades das Secretarias demandantes, conforme as Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração.

#### **4.7. Condições de Substituição.**

A empresa deverá realizar a substituição de qualquer item com defeito de fabricação ou que não atenda às especificações do edital no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após notificação formal da Secretaria.

4.8. Por se tratar de mera estimativa de gastos, o valor mencionado não constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para o município, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, ou qualquer indenização à proponente vencedora.

4.9. Todas as despesas relacionadas ao objeto ocorrerão por conta do fornecedor, sob o qual ficará a total responsabilidade de realizar o serviço adequado, garantindo a sua total eficiência.

4.10. Os itens deverão possuir autorização para comercialização no território nacional e, quando aplicável, atender às normas técnicas vigentes, tendo certificado ou selo de conformidade emitido por órgãos competentes, como o INMETRO e/ou a ABNT.

4.11. A Contratada ficará obrigada a promover a destinação ambientalmente adequada dos objetos já utilizados, quando solicitada pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o contrato, observadas as normas ambientais e a legislação vigente aplicável.

### **5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de cartuchos e kits de tinta para impressoras, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), com o objetivo de atender, de forma eficiente, às demandas da Secretaria Municipal

de Saúde do Município de Santo Estêvão/BA, abrangendo suas unidades administrativas, coordenações, setores técnicos e unidades da rede municipal de saúde.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza recorrente e variável do consumo desses insumos nas rotinas administrativas e operacionais da área da saúde, permitindo aquisições parceladas ao longo da vigência da ata, conforme a necessidade efetiva das unidades e setores vinculados. Tal sistemática contribui para maior economicidade na gestão dos recursos públicos, evita a formação de estoques excessivos, reduz o risco de desabastecimento e confere maior flexibilidade ao planejamento das aquisições.

A solução contempla o fornecimento de cartuchos e kits de tinta compatíveis com os equipamentos de impressão existentes nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observando-se padrões mínimos de qualidade, desempenho e rendimento, de modo a assegurar a continuidade das atividades administrativas e assistenciais, a adequada emissão de documentos institucionais, relatórios, formulários de atendimento, requisições, registros e demais documentos utilizados na rotina dos serviços de saúde.

Além do fornecimento propriamente dito, a contratação deverá prever prazos de entrega compatíveis com as necessidades da Administração, garantia dos produtos contra defeitos de fabricação, substituição de itens que eventualmente apresentem desconformidade com as especificações exigidas e observância às normas ambientais aplicáveis, especialmente no que se refere ao descarte ambientalmente adequado de consumíveis e, quando aplicável, à logística reversa.

Com a implementação da solução global ora descrita, espera-se garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e de suporte das unidades de saúde, promovendo maior eficiência operacional, racionalização de custos, padronização dos insumos utilizados e melhoria na gestão do abastecimento de materiais essenciais ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde no âmbito municipal.

## **6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

### **6.1. Prévia dotação orçamentária:**

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 3 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO ESTEVAO

Secretaria: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU

Unidade: 0702 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATIVIDADE: 10.122.0003.2.121 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO DE SAÚDE

3.3.90.30.00 1500 Material de Consumo

6.2. Nos termos do art. 17 do Decreto nº 11.462/2023, a comprovação da disponibilidade de créditos orçamentários é exigida apenas no momento da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, não sendo condição para a deflagração do procedimento.

Dessa forma, a dotação orçamentária indicada possui caráter prévio e estimativo, podendo ser ajustada oportunamente, sem prejuízo à continuidade do processo, especialmente por se tratar de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços.

## **7. DATA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

7.1 Homologada a licitação, será lavrado um documento vinculativo obrigacional com força de compromisso para futura contratação, denominada Ata de Registro de Preços – ARP.

7.2 Para assinatura da ARP, a adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstrada na habilitação.

7.3. O órgão ou entidade gerenciadora da ata será a SECRETARIA DE SAÚDE.

7.4. O(s) órgão(s) participantes da ata serão os seguintes: SECRETARIA DE SAÚDE.

7.5. A provisoriamente vencedora terá até 05 (cinco) dias úteis contados da sua convocação para assinar a ARP, sob pena de decair o direito à contratação.

7.6. O prazo para assinatura estipulado no subitem anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

7.7. É facultado ao Órgão ou Entidade Gerenciadora convocar os licitantes remanescentes quando o convocado não assinar a ARP no prazo e condições determinados no edital.

7.8. A ARP terá validade e vigência por 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

7.9. A nota de empenho ou outro instrumento hábil poderá substituir o instrumento de contrato, nos termos do art. 95, II, da Lei nº 14.133/2021.

7.10. A ARP será lavrada em 02 (duas) vias.

7.11. A ARP, durante sua vigência não poderá ser aderida.

## **8. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

8.1 O prazo de execução e vigência da contratação será de até 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato. Podendo ser prorrogada conforme art. 84 da Lei 14.133/21.

## **9 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as suas características, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

### **9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) 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>;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) 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;
- g) Sociedades Cíveis: respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;
- h) Sociedades por Ações: Publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores;
- i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- j) Documentos de identificação do(s) sócio(s).

### 9.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.
- i) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- j) 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.
- k) Certidão CEIS e CNEP.

#### **9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa;

#### **9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado, poderá ser solicitado a apresentação do atestado com firma reconhecida, em sede de diligência.

#### **9.6. Participação de Consórcios**

- 9.7.1. Tratando-se de fornecimento comum com baixa complexidade, julga-se não haver necessidade de participação de licitante na forma de consórcio.

#### **9.7. Da subcontratação**

- 9.7.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto.

- 9.7.2. Da Alteração Subjetiva;

9.8.2.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **9.8. Da garantia da proposta.**

Não haverá exigência garantia de proposta.

#### **9.9. Da garantia do contrato**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**9.10.** A contratada deverá estar devidamente legalizada para execução do objeto, conforme legislações aplicáveis sobre o tema.

## **10 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

10.1. A escolha do fornecedor observará o disposto no art. 72, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, mediante seleção da proposta mais vantajosa, apresentada por empresa do ramo compatível com o objeto, que atenda aos requisitos de habilitação e qualificação exigidos.

10.1.1. A contratação, via **Dispensa na forma de SRP**, é a opção da **modalidade licitatória** escolhida e consagra os princípios da ampla competitividade, celeridade e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, amplia a possibilidade de competição entre empresas do ramo pretendido para a aquisição do bem, que visa à consecução do interesse público.

10.2. O julgamento da proposta deverá ser do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

10.3. Nos termos do art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, será promovida a divulgação em sítio eletrônico oficial para a obtenção de propostas adicionais, com o objetivo de ampliar a transparência, a competitividade e a legitimidade do procedimento de contratação.

10.4. Todos os orçamentos que compõem o processo, bem como eventuais propostas adicionais, serão devidamente analisados, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observados os critérios legais, técnicos e econômicos aplicáveis a modalidade.

10.5. Da amostra, visita técnica e da divulgação do orçamento da Administração.

- a. Não haverá pedido de amostra, tendo em vista se tratar de bem comum, padronizado no mercado.
  - a.1. A Administração reserva-se o direito de solicitar amostras, laudos técnicos ou certificados de conformidade emitidos por órgãos competentes, quando julgar necessário, para aferir a qualidade e autenticidade dos produtos ofertados.
- b. A visita técnica não interessa ao tipo do objeto da contratação.
- c. O orçamento básico será mantido sob sigilo, nos termos da legislação aplicável, a fim de evitar a ancoragem dos licitantes ao valor estimado da contratação, promovendo maior competitividade, isenção e credibilidade às propostas apresentadas.

## **11 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. A administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Fiscalização

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

11.6.1. O(s) fiscal(is) serão designado(s), através de portaria/decreto, para acompanhamento de execução dos serviços ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das falhas, problemas ou defeitos observados, aos quais de tudo darão ciência à CONTRATADA.

#### ROTINA DE FISCALIZAÇÃO

11.7. O fiscal 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.

11.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

11.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.10. O fiscal 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.

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

11.12. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua

degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.13. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.14. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

11.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

11.16. O fiscal 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.

11.17. Na fiscalização será averiguado o cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais, conforme legislação vigente.

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

11.19. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

11.20. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

11.21. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

11.22. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Agente de Contratação na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 - Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).

11.23. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário).

11.24. O(s) fiscal(is) não possuem permissão e/ou competência para aplicar quaisquer espécies de penalidades aos trabalhadores da contratada, devendo as eventuais reclamações/observações serem conduzidas diretamente ao preposto da empresa.

Gestor do contrato

11.25. 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.

11.26. 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.

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

11.28. 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.

11.29. 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.

11.30. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

12.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida contratação, se dará:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico quando houver;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

12.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.5. 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.

12.6. 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

12.7. 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.

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

### **13. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

13.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da Lei 14.133/21.

13.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

13.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/202.1

13.5. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

13.5.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

13.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

13.8.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

13.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

13.11. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

## **14 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

14.1. A CONTRATADA obriga-se a:

14.1.1. executar o objeto conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

14.1.2. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

14.1.3. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;

- 14.1.4. entregar os materiais novos, de primeiro uso, sem defeitos ou avarias;
- 14.1.6. apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do objeto, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;
- 14.1.7. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- 14.1.8. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 14.1.9. relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.1.10. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.1.11. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 14.1.12. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;

14.2. O objeto será executado pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

14.3. As características indicadas na proposta vinculam a referida contratação.

## **15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

15.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- 15.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;
- 15.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 15.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 15.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 15.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do objeto, na forma do contrato.

## **16 – DO REAJUSTE**

16.1. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice anual, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021. Será utilizado o índice IPCA.

a) A data-base vinculada para o reajuste será aquela do orçamento estimado, podendo ainda, ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos, nos termos do Art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

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

16.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.5. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.6. 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.

16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

16.8. O reajuste só pode ser realizado após 12 (doze) meses da data base, que é a data limite para apresentação da proposta ou do orçamento.

16.9. No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.

16.10. O prazo para resposta sobre os pedidos de reajuste e reequilíbrio será de até 20 (vinte) dias úteis.

## **17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

17.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “II”, “III” e “VII” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “VIII”, “IX”, “X” e “XII” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “II”, “III” e “VII”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv) **Multa**:
  - (1) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

17.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

17.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

17.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse

valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

17.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

17.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

17.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

17.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

17.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

17.15. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

## **18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. O Município de Santo Estêvão reserva-se no direito de impugnar a prestação do serviço, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

18.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021.

18.3. Fica eleito o foro da Comarca de Santo Estêvão como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

---

LARISSA DOS SANTOS FIGUEIREDO  
AGENTE DE PLANEJAMENTO

**APROVO** o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Santo Estêvão – BA, 06 de março de 2026.

---

**UALLEN BARBOSA E BARBOSA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ANEXO II**

**PLANILHA PARA COTAÇÃO DE PREÇOS**

Santo Estêvão – BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

| DADOS DA EMPRESA                        |                     |                    |
|-----------------------------------------|---------------------|--------------------|
| RAZÃO SOCIAL:                           |                     |                    |
| CNPJ:                                   | INSCRIÇÃO ESTADUAL: |                    |
| ENDEREÇO:                               |                     |                    |
| TELEFONE:                               |                     | EMAIL:             |
| BANCO (NOME/Nº)                         | AGÊNCIA Nº:         | CONTA CORRENTE Nº: |
| VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS: 60 dias |                     |                    |

**OBJETO:** Registro de preço para eventual e futura contratação de empresa para aquisição de cartuchos e kit de tinta para impressora, visando atender às necessidades do fundo municipal de saúde de Santo Estêvão-Ba.

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                    | UND | QTD | MARCA | VALOR<br>UNT | VALOR<br>TOTAL |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------|--------------|----------------|
| 1    | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "TK 1175" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA KYOCERA M2040dn COM REDIMENTO MINIMO DE 12.000 PAGINAS                            | UND | 150 |       |              |                |
| 2    | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "TN 660" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA BROTHER L2540dw COM REDIMENTO MINIMO DE 2.600 PAGINAS                              | UND | 150 |       |              |                |
| 3    | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "CE505A / CF280A" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA HP LASERJET PRO 400 COM REDIMENTO MINIMO DE 6.000 PAGINAS                 | UND | 50  |       |              |                |
| 4    | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "W1030XC 151 / 152" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA HP LASERJET MFP 4103fdw COM REDIMENTO MINIMO DE 9.700 PAGINAS           | UND | 40  |       |              |                |
| 5    | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "105a / W1105a / 107a / 107w / 135a" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA HP LASERJET 107w COM REDIMENTO MINIMO DE 5.000 PAGINAS | UND | 100 |       |              |                |
| 6    | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "285A / 435A / 436A / 278A" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA HP LASERJET M1212 MFP COM REDIMENTO MINIMO DE 2.500 PAGINAS     | UND | 20  |       |              |                |
| 7    | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "285A / 435A / 436A / 278A" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA HP LASERJET P1102 COM REDIMENTO MINIMO DE 2.500 PAGINAS         | UND | 30  |       |              |                |

|       |                                                                                                                                                            |     |    |  |  |  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|--|--|--|
| 8     | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "51B4H00 / 51B4" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA LEXMARQ MX417de COM REDIMENTO MINIMO DE 8.000 PAGINAS                    | UND | 30 |  |  |  |
| 9     | AQUISIÇÃO DE CARTUCHO MODELO "TL-410x" COMPATIVEL COM MODELO DE IMPRESSORA PANTUM M6700DW COM REDIMENTO MINIMO DE 6.000 PAGINAS                            | UND | 30 |  |  |  |
| 10    | KIT DE TINTA 4 LITROS CORANTE PREMIUM COMPATIVEL COM O MODELO DE IMPRESSORA EPSON L355 / L120 / L380 / L455 / L475 / L365 / L395 / L210 (CORES A ESCOLHER) | UND | 20 |  |  |  |
| 11    | KIT DE TINTA 4 LITROS CORANTE PREMIUM COMPATIVEL COM O MODELO DE IMPRESSORA EPSON L3110 / L3150 / L3210 / L3250 (CORES A ESCOLHER)                         | UND | 10 |  |  |  |
| TOTAL |                                                                                                                                                            |     |    |  |  |  |

**Pelo presente, declaro concordar com os termos e condições da contratação, apresentadas pelo município.**

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável