



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.CGM.30.201525512-6
CREDENCIAMENTO POR INEXIGIBILIDADE Nº. 008/2025
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 001/2025

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO

Forma de Licitação: Credenciamento por Inexigibilidade

Legislação Aplicável: Lei Federal nº. 14.133/2021, Art. 74, IV e Art. 79, I e Decreto nº 11.878/2024

Período de recebimento das propostas: De 10 de outubro de 2025 a 11 de outubro de 2026, permanecendo aberto durante todo o período de vigência.

Contato: licitacao.cplparipueira@gmail.com e paripueiracompras@gmail.com

Local: Av. Vereador Silvio Souterban, nº 147, Centro – Paripueira/AL.

1. PREÂMBULO

1.1 A Prefeitura Municipal de Paripueira, através do Agente de Contratação – Douglas do Nascimento Dorta, designado pelo Decreto nº. 05/2024 de 02 de fevereiro de 2024, publicado na mesma data, torna público para ciência dos interessados que realizará chamamento público para o instrumento auxiliar CREDENCIAMENTO de pessoas jurídicas para CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE IMPRESSORAS, BEM COMO NA RECARGA DE TONERS E CARTUCHOS, PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PARIPUEIRA E EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.

1.2 O recebimento das propostas e documentações ocorrerão a partir da data de publicação.

1.3 Serão observadas na condução dos procedimentos formais e materiais desse processo as regras em conformidade com o art. 74, IV, 79, I da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto nº 11.878, de 09 de janeiro de 2024, conforme normas previstas neste instrumento convocatório e seus anexos.

1.4. O recebimento da documentação para o credenciamento ocorrerá exclusivamente no formato eletrônico através do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

2. OBJETO

2.1. O objeto do presente processo licitatório, o credenciamento de pessoas jurídicas para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, bem como na recarga de toners e cartuchos, para atendimento às necessidades das diversas secretarias do município.



2.2. A aquisição do Edital completo poderá ser feita pelo licitante através dos endereços eletrônicos: [Prefeitura de Paripueira - Portal da transparência](mailto:licitacao.cplparipueira@gmail.com), e e-mail: licitacao.cplparipueira@gmail.com, do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, e/ou <https://pncp.gov.br>.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO

3.1 A Prefeitura pagará pela realização das consultas conforme itens e valores credenciados.

Item	Descrição	Unidade	Qtde. Estimada	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total
1	Manutenção preventiva e Corretiva (limpeza, lubrificação das engrenagens, revisão geral)	Serviço	310	R\$ 258,33	R\$ 80.082,30
2	Recarga de toner P&B e colorido	Serviço	250	R\$ 103,33	R\$ 25.832,50
3	Recarga de cartucho P&B e colorido	Serviço	50	R\$ 67,22	R\$ 3.361,00

3.2. Entende-se por ASSISTÊNCIA TÉCNICA PREVENTIVA a verificação de funcionamento, calibração, aferição, configurações, reparação e atualizações para o perfeito funcionamento dos equipamentos de informática de todos os setores da prefeitura, de acordo com análise técnica.

3.3. Entende-se ASSISTÊNCIA TÉCNICA CORRETIVA a identificação de causas e correções de problemas, tais como: substituição de peças defeituosas por outra original do fabricante ou compatível do equipamento de qualidade e durabilidade equivalente ou reparos, testes de avaliação, lubrificação das peças até a solução do problema.

3.4. RECARGA DE TONER E CARTUCHOS: Deve compreender a execução de serviços de recuperação, recarga e manutenção de toners e cartuchos de impressoras, incluindo: limpeza, substituição de componentes internos quando necessário (como cilindro, lâmina, rolo ou chip), utilização de insumos de qualidade e compatíveis com o equipamento, testes de impressão para verificação da qualidade final, descarte adequado de resíduos, bem como a garantia de rendimento equivalente ao de insumos originais. Os serviços deverão assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos de impressão de todos os setores da Prefeitura, de acordo com análise técnica e necessidade do órgão solicitante.

3.5. A realização dos serviços de manutenção poderá ocorrer das seguintes formas:

a) Atendimento in loco (deslocamento de técnico): O fornecedor deverá disponibilizar técnicos qualificados para a realização de manutenções corretivas e preventivas diretamente nos locais onde os equipamentos estão instalados, dentro dos prazos estabelecidos neste edital e futuro contrato.



b) Atendimento em unidade de prestação de serviços: Caso o reparo não possa ser realizado no local de uso do equipamento, o fornecedor poderá realizar o serviço em sua unidade de prestação de serviços. Caso essa unidade não esteja situada no Município de Paripueira, o prestador deverá providenciar, por sua conta e risco, o transporte do equipamento até sua sede, arcando com todos os custos envolvidos na remoção, no reparo e no retorno do equipamento ao local de origem. Além disso, o equipamento deverá ser entregue em perfeito funcionamento, dentro dos prazos especificados neste edital e futuro contrato, garantindo a continuidade dos serviços administrativos.

3.6. Da Garantia dos Serviços

3.6.1. A empresa contratada arcará com a garantia de todos os serviços executados por seu pessoal técnico especializado pelo prazo de 30 (trinta) dias contados após o término da execução dos serviços.

3.6.2. Após a realização dos serviços será emitido a nota fiscal que se dará de base na data da garantia, sendo que durante este prazo a contratada estará obrigada a refazer os serviços considerados imperfeitos e/ou substituir as peças defeituosas, sem quaisquer ônus adicionais para o município contratante;

3.6.3. A exigência de garantia dos serviços prestados e das peças fornecidas está conforme às disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990), que estabelece direitos fundamentais para a proteção do consumidor e obrigações para os fornecedores de bens e serviços.

4. PERÍODO E HORÁRIO PARA O CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento ocorrerá a partir da data de publicação, através do site eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>;

4.2. O credenciamento será de forma eletrônica e de acordo as necessidades da Prefeitura de Paripueira.

4.3. Para ser credenciado, além dos documentos exigidos neste edital, o interessado deverá preencher todas as demais condições nele estabelecidas.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderá participar do credenciamento, pessoa jurídica, que atenda a todos os requisitos legais e estabelecidos neste edital.

5.2. Não poderão participar as pessoas jurídicas:

5.2.1 Declaradas inidôneas nos termos da lei;

5.2.2 Que tenham falência decretada;

5.2.3 Impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública, direta ou indireta;

5.2.4. Empresas que tenham pendências financeiras ou contratuais para com o Município de Paripueira e suas entidades da administração direta ou indireta.



5.2. Os serviços técnicos na área de informática, visando a manutenção Técnica, preventiva e corretiva dos equipamentos de impressão e recarga, deverão ser realizados conforme descritos a seguir:

5.2.1. ASSISTÊNCIA TÉCNICA PREVENTIVA E CORRETIVA: Deve compreender a verificação de funcionamento, calibração, aferição, configurações, reparação e detecção de defeitos, identificação de causas e correções de problemas, tais como: substituição de peças defeituosas por outra original do fabricante ou compatível do equipamento de qualidade e durabilidade equivalente ou reparos, testes de avaliação, lubrificação das peças até a solução do problema e a atualizações para o perfeito funcionamento dos equipamentos de informática de todos os setores da prefeitura, de acordo com análise técnica.

5.2.2. RECARGA DE TONER E CARTUCHOS: Deve compreender a execução de serviços de recuperação, recarga e manutenção de toners e cartuchos de impressoras, incluindo: limpeza, substituição de componentes internos quando necessário (como cilindro, lâmina, rolo ou chip), utilização de insumos de qualidade e compatíveis com o equipamento, testes de impressão para verificação da qualidade final, descarte adequado de resíduos, bem como a garantia de rendimento equivalente ao de insumos originais. Os serviços deverão assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos de impressão de todos os setores da Prefeitura, de acordo com análise técnica e necessidade do órgão solicitante.

5.3. A realização dos serviços poderá ocorrer das seguintes formas:

a) Atendimento in loco (deslocamento de técnico): O fornecedor deverá disponibilizar técnicos qualificados para a realização de manutenções corretivas e preventivas e as recargas diretamente nos locais onde os equipamentos estão instalados, dentro dos prazos estabelecidos neste estudo e futuro contrato, senão vejamos:

a.1) Manutenção: deverá ser iniciada em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a emissão da ordem de serviço, salvo casos excepcionais devidamente justificados e aprovados pela fiscalização.

a.2) Recarga de toners/cartuchos: deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a solicitação, garantindo a continuidade das atividades administrativas.

b) Atendimento em unidade de prestação de serviços: Caso o reparo não possa ser realizado no local de uso do equipamento, o fornecedor poderá realizar o serviço em sua unidade de prestação de serviços. Caso essa unidade não esteja situada no Município de Paripueira, o prestador deverá providenciar, por sua conta e risco, o transporte do equipamento até sua sede, arcando com todos os custos envolvidos na remoção, no reparo e no retorno do equipamento ao local de origem. Além disso, o equipamento deverá ser entregue em perfeito funcionamento, dentro dos prazos especificados neste estudo e futuro contrato, garantindo a continuidade dos serviços administrativos.

5.4. A solicitação de manutenção preventiva e corretiva ou recarga ocorrerá mediante Ordem de Serviço emitida pelo responsável designado pelo município contratante.



5.4.1. Ao receber a solicitação a contratada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para conserto e devolução do equipamento.

5.5. A demanda dos serviços será distribuída entre os CREDENCIADOS em sistema de rodízio e obedecerá à Ordem Cronológica de credenciados.

5.5.1. Caso haja mais que uma empresa credenciada, as secretarias requisitantes, irão controlar o sistema de rodízio, avisando e convocando as empresas credenciadas das solicitações.

5.5.2. Caso a empresa credenciada se recuse a prestar os serviços ao qual for solicitado, ela será reposicionada, ficando atrás das demais empresas credenciadas.

5.5.3. A quantidade de serviços será distribuída de forma igualitária entre as empresas credenciadas.

5.6. Os novos credenciados, ao ingressarem no credenciamento, serão posicionados após o último credenciado, observada a ordem estabelecida.

5.7. Os equipamentos contemplados nesta licitação estão descritas no Anexo II deste Edital.

5.7.1. Poderá ocorrer, a critério do órgão gerenciador e dos órgãos participantes, alteração dos equipamentos descritos (Anexo II), em virtude de novas aquisições ou supressão como inservíveis ou desnecessários

5.8. A credenciada deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente entrega do item, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

5.9. Caso se constate má-fé, bem como quaisquer outras tentativas de burlar as regras do Edital, de enganar a Administração, favorecer-se ilicitamente, a empresa será descredenciada do certame, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais que couberem.

6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

6.1. Para fins de habilitação e credenciamento, visando a posterior contratação de que trata este processo, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos a:

- I. habilitação jurídica;
- II. regularidade fiscal, social e trabalhista;
- III. qualificação econômico-financeira;
- IV. qualificação técnica.

6.2. Não serão aceitos documentos cujas datas ou outras informações estejam rasuradas.



6.3. A Comissão de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, ou documentação complementar sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

6.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

6.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, a Comissão considerará o proponente inabilitado.

7. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O CREDENCIAMENTO

7.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

7.1.3. **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>;

7.1.4. **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;

7.1.5. **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.

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

7.1.7. **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.



7.1.8. **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.

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

7.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

7.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014 do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional, do Secretário da Receita Federal

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

7.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

7.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/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.

7.2.8. 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.

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na



licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

7.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

7.3.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

7.3.3.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

7.3.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

7.3.3.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.3.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

7.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

7.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

7.3.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

7.4.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.4.3. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.



7.4.4 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.4.4.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

7.4.4.1.1 que comprove a execução de serviços semelhantes ao objeto desta licitação.

7.4.4.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

7.4.4.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.4.5. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.4.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

7.4.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.4.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

7.4.5.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

7.4.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.4.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e



f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

7.4.5.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

§ 1º Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

§ 2º A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do caput deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica.

7.5. Requerimento de Credenciamento (ANEXO III);

7.6. DECLARAÇÃO CONJUNTA Onde a proponente declarará o atendimento a exigências da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o cumprimento de outras obrigações, nos termos do ANEXO IV;

7.7. DECLARAÇÃO que dispõe de estrutura mínima composta de: instalações físicas adequadas (Oficina), aparatos tecnológicos e mão de obra especializada em mecânica em geral. (Incluso no ANEXO III)

7.8. Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência.

7.9. Para aqueles documentos sem data de vencimento, sua validade será de 90 (noventa) dias, contados da sua expedição.

7.7. Os documentos deverão ser apresentados na mesma ordem de numeração dos documentos neste edital.

7.8. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8 - DA ADESÃO AO CREDENCIAMENTO

8.1 Os proponentes, ao efetivarem o CREDENCIAMENTO, concordam automaticamente com todos os termos do Edital e seus anexos.

8.2 A contratação somente se efetivará após o cumprimento dos critérios estabelecidos neste EDITAL DE CREDENCIAMENTO, definidos pelo MUNICÍPIO.

8.3 Será considerado habilitado a licitante que apresentar toda a documentação em conformidade com a cláusula 7. do presente edital.



8.4 Após análise da documentação e a Habilitação dos proponentes e verificadas o seu atendimento ao chamamento, será realizado pelo Agente de Contratação demais membros de contratação, a formalização do contrato/termo de credenciamento

9 - DA CONVOCAÇÃO E DO PRAZO

9.1 - Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados exclusivamente pela plataforma eletrônica indicada no item “1” (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>) , a partir da publicação.

9.2. - O Município convocará o candidato selecionado, através da plataforma eletrônica do credenciamento, para assinar o contrato no prazo de até 72 (setenta e duas) horas contados a partir da comunicação na plataforma;

9.3 - O contrato de credenciamento será enviado ao candidato selecionado pela plataforma eletrônica, sendo que, poderá o candidato devolver o contrato assinado:

9.3.1 - Pela plataforma eletrônica do credenciamento eletrônico, através de arquivo PDF, assinado eletronicamente nos termos de certificados ICP-Brasil, conforme MP 2.200-2 de 2001;

9.4 - O não atendimento à convocação para assinatura do contrato, no prazo previsto no subitem 9.2, representará a desistência da empresa com relação ao procedimento previsto neste Edital.

9.5 - O resultado da habilitação e do credenciamento será divulgado em até 05 dias após a homologação do credenciamento e será afixado em local próprio no saguão da sede do Município, no site <https://transparencia.paripueira.al.gov.br/>, <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e/ou publicação no diário local.

9.6 - É vedada a transferência, total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente credenciamento.

9.7 O prazo de vigência do credenciamento será por período de 12 meses, podendo ser prorrogado.

9.8 O prazo para início da execução da prestação de serviços é imediatamente após assinatura do contrato.

10. HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

10.1 Após a publicação do resultado do credenciamento e, não havendo interposição de recursos nos termos do artigo 165 da Lei nº 14.133/21, decorridos três dias úteis, o objeto do certame será adjudicado à empresa vencedora do certame.

10.1.1 O prazo de três dias úteis para a homologação também poderá iniciar-se a partir da lavratura da ata de encerramento da sessão de julgamento das propostas de preços, desde que presentes no ato os prepostos do referido credenciamento.



11. TERMO DE ADESÃO

11.1 Do Termo de Adesão deverão constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente;

11.2 Deverá indicar nome ou razão social da proponente, número do CNPJ, endereço completo, telefone, e se houver endereço eletrônico (e-mail), bem como os seguintes dados de seu representante: nome, CPF e cargo na sociedade empresária;

11.3 Deve ser apresentada em língua nacional isenta de rasuras, emendas ou entrelinhas, e ao final, deve ser datada e assinada pelo representante legal da proponente.

12. AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

12.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias depois de protocolada a Nota Fiscal no Setor de Compras, conforme prestação de serviço mensal mediante relatório, assinado pelo responsável da Secretaria.

12.2 Não haverá compensações financeiras antecipadas.

13. INSTRUÇÕES E NORMAS PARA OS RECURSOS PREVISTOS EM LEI

13.1 As impugnações ou dúvidas quanto ao Edital e seus anexos, deverão ser solicitadas por escrito e dirigidos ao Presidente da Comissão de compras.

13.1.1 Apresentadas às impugnações ou dúvidas, as mesmas serão respondidas ao interessado, no prazo de três dias úteis depois de protocoladas.

13.1.2 A licitante, depois de informada das decisões da Comissão de Licitação, no tocante à habilitação ou julgamento de Proposta de Preço e se dela discordar, terá o prazo de cinco dias úteis para interposição de recurso, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata, se presente no momento da abertura.

14. FONTE DOS RECURSOS FINANCEIROS

14.1 Todas as despesas decorrentes das contratações advindas deste credenciamento correrão por conta das seguintes dotações:

Secretaria de Administração:

Órgão	02
Unidade Orçamentária	0006
Projeto Atividade	2004
Elemento de Despesa	3390.3917



Secretaria de Saúde:

Órgão	04
Unidade Orçamentária	0012
Projeto Atividade	2020
Elemento de Despesa	3390.3917

Secretaria de Assistência Social:

Órgão	03
Unidade Orçamentária	0014
Projeto Atividade	2023
Elemento de Despesa	3390.3917

Secretaria de Educação:

Órgão	05
Unidade Orçamentária	0008
Projeto Atividade	2015
Elemento de Despesa	3390.3917

15. ATIVIDADE A SEREM REALIZADAS

15.1. Verificação de funcionamento, calibração, aferição, configurações, reparação e detecção de defeitos, identificação de causas e correções de problemas;

15.2. Substituição de peças defeituosas por outra original do fabricante ou compatível do equipamento de qualidade e durabilidade equivalente

15.3. Reparos, testes de avaliação, lubrificação das peças até a solução do problema e a atualizações para o perfeito funcionamento dos equipamentos de informática de todos os setores da prefeitura, de acordo com análise técnica.

16. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Atendimento in loco (deslocamento de técnico): O fornecedor deverá disponibilizar técnicos qualificados para a realização de manutenções corretivas e preventivas e as recargas diretamente nos locais onde os equipamentos estão instalados, dentro dos prazos estabelecidos neste estudo e futuro contrato, senão vejamos:

a)

16.1.1. Manutenção: deverá ser iniciada em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a emissão da ordem de serviço, salvo casos excepcionais devidamente justificados e aprovados pela fiscalização.

16.1.2. Recarga de toners/cartuchos: deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a solicitação, garantindo a continuidade das atividades administrativas.

16.2. Atendimento em unidade de prestação de serviços: Caso o reparo não possa ser



realizado no local de uso do equipamento, o fornecedor poderá realizar o serviço em sua unidade de prestação de serviços. Caso essa unidade não esteja situada no Município de Paripueira, o prestador deverá providenciar, por sua conta e risco, o transporte do equipamento até sua sede, arcando com todos os custos envolvidos na remoção, no reparo e no retorno do equipamento ao local de origem. Além disso, o equipamento deverá ser entregue em perfeito funcionamento, dentro dos prazos especificados neste estudo e futuro contrato, garantindo a continuidade dos serviços administrativos.

17. GARANTIA DO SERVIÇOS

17.1 Os serviços deverão ter seus efeitos garantidos pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias contados a partir do término dos serviços, comprometendo-se a adotar as medidas corretivas necessárias, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da notificação feita pelo Contratante, sob pena das sanções previstas na lei e/ou contrato.

17.2 Conceder “Certificado de Garantia” dos serviços realizados com prazo de 30 dias onde deverá constar identificação da empresa com razão social, nome fantasia, endereço, telefone e números da licença emitida por órgão competente, seu prazo de validade, a validade da garantia do serviço e, em seu verso, deverá constar as condições básicas de higiene e orientações sobre a garantia do serviço.

18. CARACTERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

18.1 A quantidade da prestação de serviço a ser realizado, será definida de acordo com a demanda referenciada pela Administração Pública.

18.2 O contratado deverá apresentar relatório mensal sendo que uma será encaminhada para a Prefeitura Municipal, juntamente com a Nota Fiscal de Prestação de Serviço; uma ficará na Secretária com o responsável pela fiscalização dos serviços.

18.3 Qualquer entendimento entre a fiscalização dos serviços e a contratada deverá ser feito por escrito e entregue mediante protocolo.

18.4 A fiscalização do contratante não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado perante a execução dos serviços.

19. PRAZOS

19.1 A vigência do contrato oriundo deste credenciamento será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, especificamente com base no artigo 107, da Lei 14.133/21.

19.2 O prazo para execução do serviço deverá ocorrer no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o seu início.

19.2.1 Os prazos devem ser reduzidos de acordo com a necessidade do pedido, a fim de não prejudicar os serviços prestados.



19.3 O credenciamento, caso o contrato venha a ser prorrogado, ficará sujeito à comprovação das mesmas condições habilitatórias do início do contrato.

20. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

20.1. CONTRATANTE - São obrigações da contratante:

20.1.1 Pagar aos Licitantes Credenciados mensalmente, os recursos determinados de seus trabalhos, estipulados no contrato, após a apresentação de Nota Fiscal do Prestador ou Relatório emitido pela própria Secretaria dos serviços prestados pelos Credenciados.

20.1.2 Comunicar, de imediato, qualquer alteração na forma de prestação dos serviços

20.1.3 Conferir e aprovar os serviços realizados.

20.1.4 Exercer o controle e avaliação dos serviços prestados, autorizando os procedimentos a serem realizados.

20.1.5 Prestar as informações necessárias, com clareza, aos Licitantes Credenciados, para execução dos serviços.

20.1.6 Designar, mediante documento hábil, servidor para supervisionar, fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços.

20.1.7 Fazer o encaminhamento dos usuários dos serviços ao estabelecimento do(a) Prestador(a).

20.1.8 Providenciar a publicação do extrato do Contrato nos termos previsto do art. 174, § 2º V, da Lei 14.133/21.

20.1.9 A Fiscalização e acompanhamento dos contratos deste Credenciamento ficará (ao) a cargo de funcionário (s) de cada Secretária.

20.2. CONTRATADO (A) - São obrigações do (a) contratado (a):

20.2.1 As (os) contratadas (os) credenciadas (os) deverão responsabilizar-se-á pelos encargos sociais, previdenciários, taxas, impostos e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre seu pagamento.

20.2.2 No tocante à prestação de serviços, serão cumpridas as seguintes normas:

20.2.3 Os Licitantes credenciados serão responsáveis por eventual cobrança indevida feitas ou seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução do instrumento proveniente da contratação.

20.2.4 Manter durante a execução do Contrato proveniente deste termo de referência e do Edital, todas as condições de habilitação exigidas no Credenciamento



21. SANÇÕES E PENALIDADES

21.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa credenciada caracterizará sua inadimplência implicando, segundo a gravidade, em multa de até 5% (cinco por cento) do valor global contratado, reajustado até o momento da cobrança, descontada de logo, quando do pagamento da fatura apresentada pelo credenciado, ou se por este motivo impossível, será descontada na caução ou cobrada judicialmente.

21.2 A aplicação de multa, segundo o caso, não eximirá a empresa credenciada de sofrer outras sanções previstas na Lei 14.133/21, especialmente as previstas no art. 156, I a IV.

21.3 As multas não têm caráter compensatório, são independentes e cumulativas e não eximem a credenciada da prestação do serviço.

21.4 Em qualquer caso de aplicação de sanção, será sempre garantido o contraditório e a ampla defesa, sempre em processo administrativo específico.

22. CONDIÇÕES GERAIS

22.1 O interessado no fornecimento completo deste edital poderá retirá-lo, gratuitamente, na sede da Prefeitura Municipal de Paripueira, de segunda a sexta-feira, das 08h00m às 14h00m situada: Avenida Vereador Silvio Souterban, 147, Centro – Paripueira/AL, ou no portal da transparência: <https://transparencia.paripueira.al.gov.br>, no site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e no <https://pncp.gov.br>.

22.2 No caso de eventual divergência entre o Edital e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

22.3 No caso de credenciamento de mais de uma empresa, a escolha pelo prestador dos serviços ficará a cargo do próprio município.

22.4 A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a simples apresentação da Documentação subentende a aceitação incondicional de seus termos, independentemente de transcrição, bem como o conhecimento integral do objeto em licitação, não sendo aceitas alegações de desconhecimento de qualquer por menor.

22.5 A Comissão de compras e licitação poderá relevar erros formais em quaisquer documentos apresentados, desde que tais erros não alterem o conteúdo dos mesmos.

19.6 São Anexos do presente edital:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de requerimento para o credenciamento;

ANEXO III – Declaração Conjunta;

ANEXO IV – Relação das Impressoras;



ANEXO V – Minuta de contrato

23. FISCALIZAÇÃO

23.1 O cumprimento do disposto neste instrumento será fiscalizado pelo Município de Paripueira/AL, por intermédio das Secretarias Municipais, e pelo Gestor Municipal, que acompanharão os serviços executados pelos credenciados.

24. DOMICÍLIO E FORO

24.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Paripueira/AL, para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste contrato ou execução do ajuste, não resolvidas na esfera administrativa.

Paripueira, 09 de outubro de 2025.

DOUGLAS NASCIMENTO DORTA
Agente de Contratação

ANEXO I **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA / CREDENCIAMENTO**

TERMO DE REFERÊNCIA

Credenciamento de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, incluindo a recarga de toners e cartuchos, para atendimento das demandas da Administração Direta do Município

Av. Vereador Silvio Souterban, nº 147, Centro – Paripueira/AL.



de Paripueira, Estado de Alagoas.

1. Órgão Requisitante

Secretaria Municipal de Administração – Município de Paripueira/AL

A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela requisição e gestão do presente credenciamento, incluindo a supervisão das ordens de serviço, fiscalização e acompanhamento da execução.

No entanto, é importante destacar que o credenciamento abrange todas as secretarias da Administração Direta do Município, sendo estas unidades gestoras:

- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Administração;

Dessa forma, o presente credenciamento possibilita que todas as unidades administrativas tenham acesso ágil, contínuo e descentralizado aos serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, recarga de toners e cartuchos, garantindo regularidade, eficiência e economicidade na prestação dos serviços essenciais ao funcionamento das atividades municipais.

2. Da Aquisição Por Credenciamento

A presente contratação será realizada por meio do instrumento de credenciamento, conforme previsto no art. 79 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração Pública a credenciar pessoas jurídicas para a prestação de serviços, com pagamento condicionado à demanda efetiva, sem a obrigatoriedade de exclusividade ou de quantidade mínima contratada.

O credenciamento tem como objetivo garantir a flexibilidade, agilidade e cobertura adequada para atendimento das necessidades da Administração, considerando que a



demanda pelos serviços de manutenção preventiva e corretiva, é variável, contínua e descentralizada.

Poderão ser credenciadas todas as empresas que atendam aos critérios técnicos, jurídicos e operacionais estabelecidos no edital, não havendo limite máximo de participantes, desde que respeitadas as exigências de habilitação.

O modelo de credenciamento permitirá:

- A contratação simultânea de múltiplos prestadores de serviço;
- O pagamento por serviço efetivamente executado, mediante ordem de serviço e atesto técnico;
- A distribuição das demandas de forma equilibrada, com base em critérios de rotatividade, localização, disponibilidade e capacidade técnica, conforme estabelecido no edital;
- A redução de riscos operacionais, assegurando que, em caso de indisponibilidade de um prestador, outros possam assumir a demanda.

O credenciamento é, portanto, o instrumento mais eficaz para assegurar a continuidade e qualidade dos serviços públicos, com controle de custos, atendimento célere e cobertura abrangente, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, eficiência e interesse público.

3. Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a realização de credenciamento de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, serviços de recarga de toners e cartuchos, para atendimento das demandas da Administração Pública Municipal, conforme quantitativos constantes em anexo.

Conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021, o credenciamento é admitido em



situações em que a natureza do objeto ou a exclusividade da prestação justifiquem a contratação. O credenciamento será realizado em caráter permanente durante o período de vigência do edital, permitindo a adesão de novos prestadores habilitados a qualquer tempo, em observância aos princípios da ampla concorrência, isonomia, legalidade e impessoalidade.

O credenciamento não estabelece vínculo de exclusividade nem obrigação de demanda mínima por parte da Administração Pública. Ressalta-se que a natureza das atividades administrativas do Município exige a frequente realização desses serviços, imprescindíveis para garantir o pleno andamento dos processos e atividades diárias.

4. Justificativa da Contratação

A presente contratação tem por objetivo promover o credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, para atender às demandas da Administração Direta do Município de Paripueira/AL.

A natureza das atividades administrativas exige o uso contínuo e confiável desses serviços, os quais são essenciais para a regularidade e eficiência dos atos administrativos. Sob a ótica do Planejamento Estratégico Municipal, a contratação se alinha aos princípios da eficiência, economicidade e celeridade, ao permitir que as secretarias e unidades gestoras tenham acesso facilitado a prestadores previamente habilitados, reduzindo tempo de tramitação, deslocamentos e custos operacionais.

O modelo de credenciamento mostra-se ainda mais vantajoso por possibilitar a ampla participação de empresas locais, assegurando isonomia, competitividade e descentralização dos serviços, sem vínculo de exclusividade ou obrigação de demanda mínima.

Portanto, a contratação ora proposta revela-se necessária, adequada e eficaz, garantindo à Administração Pública a continuidade das atividades essenciais com segurança jurídica, respaldo legal (Lei nº 14.133/2021) e alinhamento às diretrizes estratégicas da



gestão municipal.

5. Pesquisa de Preços e Quantitativos

Com o objetivo de estimar o custo da contratação e assegurar que os valores estejam compatíveis com os praticados no mercado, foi realizada pesquisa de preços considerando os seguintes parâmetros:

- Cotações obtidas junto a empresas especializadas em manutenção de impressoras e fornecimento de suprimentos;
- Valores registrados em contratos similares firmados por outros entes públicos;
- Informações disponíveis em bases oficiais, como o Painei de Preços do Governo Federal, Banco Nacional de Compras.

A estimativa de quantidades foi elaborada a partir do levantamento realizado pelas secretarias municipais e setores administrativos, considerando o número de impressoras atualmente em uso, bem como a média de atendimentos e recargas realizados nos últimos 12 (doze) meses.

Dessa forma, projetam-se as seguintes demandas anuais aproximadas:

Item	Descrição	Unidade	Qtde. Estima da	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total	Observação
1	Manutenção preventiva e corretiva (limpeza, lubrificação, revisão geral, mão de obra, substituição de peças e reparo.)	Serviço	310	R\$ 258,33	R\$ 80.082,30	Inclui limpeza interna, verificação de peças e ajustes técnicos.
2	Recarga de toner	Serviços	250	R\$	R\$	Inclui



Item	Descrição	Unidade	Qtde. Estima da	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total	Observação
	P&B e colorido			103,33	25.832,50	fornecimento de insumos, teste de impressão e descarte ambientalmente adequado.
3	Recarga de cartucho P&B e colorido	Unidade	50	R\$ 67,22	R\$ 3.361,00	Inclui fornecimento de insumos, teste de impressão e descarte ambientalmente adequado.
Total Estimado Anual					109.275,80	Pagamento conforme serviço efetivamente prestado, mediante atesto técnico.

Com base nas quantidades e valores indicados, o custo total estimado da contratação, para o período de 12 (doze) meses, é de aproximadamente R\$ 109.275,80 (cento e nove mil duzentos setenta e cinco reais e oitenta centavos).

Ressalta-se que os valores informados são estimativos e não representam compromisso



de contratação integral, uma vez que o modelo de credenciamento prevê o pagamento exclusivamente por serviço efetivamente prestado, mediante ordem de serviço e atesto da fiscalização.

6. Entrega E Critérios De Aceitação Da Contratação

6.1. Entrega dos Serviços

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, recarga de toners e cartuchos, deverão ser realizados conforme solicitação da Administração, mediante ordem de serviço emitida pelo setor competente.

A entrega será considerada concluída quando o serviço solicitado for finalizado dentro dos prazos estabelecidos, respeitando as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, normas aplicáveis e melhores práticas do mercado.

6.2. Prazos para Execução

- Manutenção: deverá ser iniciada em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a emissão da ordem de serviço, salvo casos excepcionais devidamente justificados e aprovados pela fiscalização.
- Recarga de toners/cartuchos: deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a solicitação, garantindo a continuidade das atividades administrativas.

6.3. Critérios de Aceitação

Para a aceitação dos serviços prestados, deverão ser observados os seguintes critérios:

- Conformidade com as especificações técnicas definidas no edital e neste Termo de Referência;
- Utilização de insumos, peças e materiais originais ou compatíveis de qualidade certificada, previamente aprovados pela Administração;



- Execução dos serviços por profissionais habilitados e capacitados, respeitando as normas de segurança e saúde no trabalho;
- Entrega de relatório técnico simplificado contendo: atividades executadas, peças substituídas, condições do equipamento antes e após o serviço e recomendações, quando aplicáveis;
- Realização de testes de impressão para comprovar o pleno funcionamento do equipamento após o serviço;
- Atendimento aos prazos estabelecidos, salvo justificativa aceita pela fiscalização;
- Cumprimento das normas ambientais, em especial quanto ao descarte adequado de resíduos usados.

6.4. Procedimentos para Aceitação

A fiscalização designada pela Administração realizará a inspeção e verificação dos serviços, podendo acompanhar a execução e solicitar esclarecimentos.

A aceitação formal será realizada mediante atesto do serviço prestado, em documento próprio ou na própria ordem de serviço, podendo ser condicionada à correção de eventuais falhas constatadas.

Em caso de rejeição do serviço, o contratado deverá providenciar os reparos ou retrabalhos no prazo estipulado pela fiscalização, sem ônus para a Administração.

7. Fundamentação Da Contratação

A contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, recarga de toners e cartuchos de impressão será realizada por meio de credenciamento, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que define o credenciamento como o procedimento adequado para contratação de múltiplos executantes de serviços ou fornecedores de bens, quando a Administração pretender contratar todos os que atenderem aos critérios estabelecidos



em edital, sendo caracterizada pela inviabilidade de competição.

O credenciamento constitui instrumento que permite à Administração Pública a habilitação de múltiplos prestadores de serviços, possibilitando a contratação de forma flexível e conforme a demanda, sem compromisso de exclusividade ou quantitativo mínimo.

A presente contratação observa os princípios basilares da Administração Pública, especialmente:

- Legalidade: observância da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
- Eficiência: garantia da continuidade das atividades administrativas e pedagógicas por meio da rápida manutenção e reposição dos equipamentos;
- Economicidade: busca da melhor relação custo-benefício, por meio de pesquisa de preços de mercado e descontos mínimos em peças e insumos;
- Impessoalidade e Isonomia: tratamento isonômico a todos os fornecedores credenciados, com critérios objetivos de habilitação e contratação;
- Transparência: publicidade dos atos administrativos e do procedimento de credenciamento.

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados nas diversas Secretarias Municipais, fundamentais para:

- emissão de documentos administrativos,
- impressão de materiais escolares,
- registros de atendimentos em saúde,
- controles da assistência social,
- rotinas da gestão administrativa.

A adequada manutenção e abastecimento desses equipamentos evita paralisações nos serviços públicos, reduz custos decorrentes da substituição prematura de impressoras e garante maior durabilidade e eficiência operacional.



Portanto, a modalidade de credenciamento apresenta-se como a alternativa mais adequada para atender às demandas específicas deste serviço, conferindo maior flexibilidade, controle e eficiência à Administração.

8. Requisitos da Contratação

Para participar do processo de credenciamento e prestar os serviços objeto desta contratação, as empresas interessadas deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

8.1. Requisitos Jurídicos

- Estar regularmente constituída como pessoa jurídica, com registro ativo no órgão competente;
- Comprovar inscrição no CNPJ e regularidade fiscal (Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais e Municipais);
- Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Estar em dia com as obrigações relativas à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.2. Requisitos Técnicos

- Comprovar experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação de serviços de manutenção de impressoras, recarga de toners e cartuchos, ou serviços similares;
- Apresentar atestados ou declarações fornecidas por clientes anteriores ou atuais que comprovem a execução dos serviços;
- Dispor de equipe técnica qualificada, com profissionais capacitados para manutenção de equipamentos de impressão e manuseio de suprimentos;
- Disponibilizar equipamentos, ferramentas e insumos adequados para a execução dos serviços, observando as especificações técnicas;
- Utilizar peças, toners e cartuchos originais ou compatíveis certificados, garantindo qualidade e desempenho adequado.



8.3. Requisitos Operacionais

- Possuir estrutura para atendimento ágil e eficaz, incluindo capacidade de mobilização para serviços emergenciais e rotineiros;
- Apresentar plano de logística para execução dos serviços nas diversas unidades da Administração Municipal;
- Demonstrar capacidade para reposição de peças e suprimentos com prazo adequado, garantindo o menor tempo de indisponibilidade dos equipamentos;
- Manter sistema de comunicação eficiente para recebimento de ordens de serviço, acompanhamento e prestação de informações.

8.4. Requisitos de Qualidade e Segurança

- Empregar práticas ambientais responsáveis, garantindo o descarte adequado de cartuchos, toners e demais resíduos gerados, em conformidade com a legislação vigente;
- Utilizar produtos e insumos que atendam às normas técnicas de qualidade e segurança;
- Adotar medidas de segurança para proteção dos profissionais e usuários durante a execução dos serviços.

9. Da Subcontratação

A empresa não poderá efetuar a subcontratação de prestadores de serviços devendo atender a demanda e qualidade necessária descrita nesses termos.

10. Modelo De Gestão Do Contrato

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).



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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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*).

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art.119).

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e



comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa acerca de sua regularidade fiscal.

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

11. Dos Critérios De Aferição E Medição Para Faturamento

A avaliação da execução dos serviços deverá acontecer de maneira bastante crítica, observando-se os exatos requisitos solicitados no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência e no Edital, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não;
- b) executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:



- a) Executar serviços fora dos padrões de qualidade e quantidade contratados e não os corrigir no prazo determinado pela fiscalização;
- b) Não cumprir os prazos previstos no cronograma;
- c) Deixar de manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas no certame licitatório (Por verificação mensal, quando na entrega dos serviços).
- d) Nos termos da legislação aplicada, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada, não produziu os resultados acordados, deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida, deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13. Do Pagamento

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no setor de compras, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Possível pagamento de TED ou DOC para efetivação do pagamento correrão por conta da contratada.

14. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

A presente contratação será realizada por meio do credenciamento de fornecedores, conforme previsto no Art. 79 da Lei nº 14.133/2021, que permite à Administração Pública contratar todos os interessados que atendam aos critérios previamente definidos em edital, adotando-se o modelo de seleção paralela e não excludente.

Neste formato, não há disputa competitiva por menor preço, visto que os valores de referência dos produtos serão previamente fixados pela Administração, com base em



pesquisa de mercado. Todos os fornecedores que atenderem integralmente às exigências do edital poderão ser credenciados.

14.1. Critérios de Seleção

A análise documental e técnica seguirá os seguintes critérios objetivos:

- Habilitação jurídica (CNPJ, contrato social, etc.);
- Regularidade fiscal e trabalhista;
- Licenciamento sanitário vigente, expedido pela autoridade competente;
- Capacidade técnica, comprovada por atestados ou declarações (quando exigido);
- Aceitação integral das condições estabelecidas no edital e nos preços definidos.

14.2. Limitação de Credenciados

Com a finalidade de garantir um acompanhamento eficiente, o controle da qualidade dos produtos e a boa gestão contratual, a Administração limitará o número de empresas credenciadas em atuação simultânea a até 4 (quatro) fornecedores. Essa medida permite maior controle operacional e facilita a fiscalização dos serviços prestados, sem comprometer a regularidade do fornecimento.

14.3. Características da Seleção

- Paralela: mais de um fornecedor poderá ser contratado ao mesmo tempo;
- Não excludente: a habilitação de um fornecedor não impede o credenciamento de outros que também preencham os requisitos;
- Rotatividade permitida: em caso de descredenciamento ou desistência, novos credenciados poderão ser admitidos, respeitado o limite máximo estabelecido.

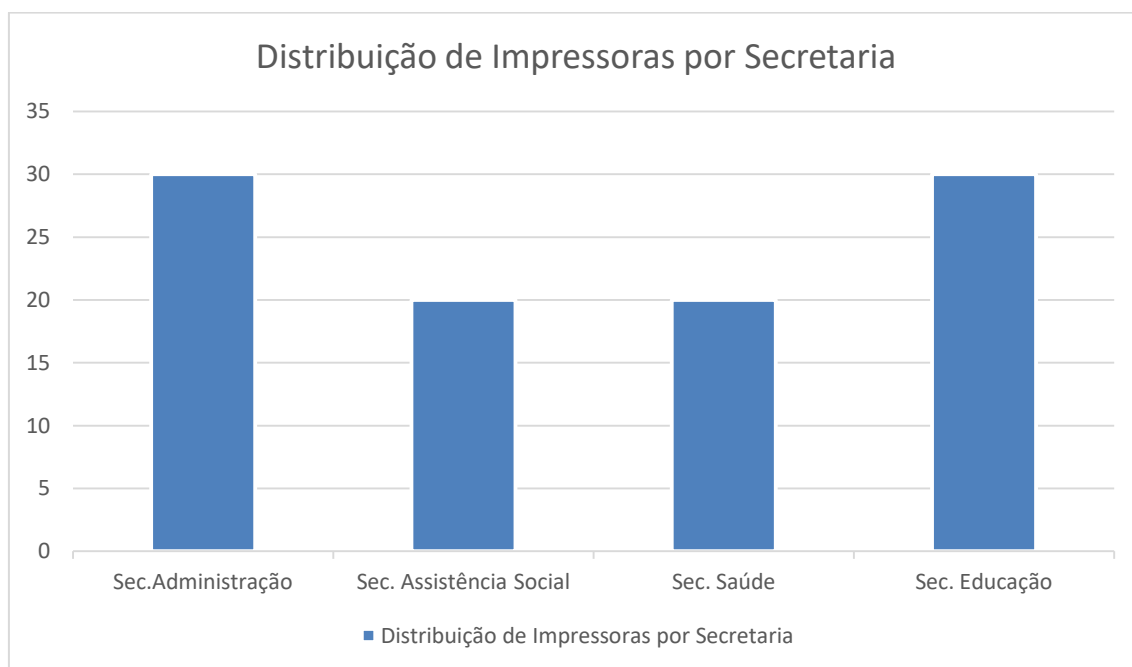
14.4. Distribuição da Demanda por Secretaria

A demanda de fornecimento de equipamentos e insumos encontra-se distribuída entre as



Secretarias Municipais, conforme levantamento realizado:

- Administração (Prefeitura e SEMTUR): 30% do total de equipamentos;
- Secretaria de Assistência Social: 20%;
- Secretaria de Saúde: 20%;
- Secretaria de Educação: 30%.



Essa distribuição evidencia que a maior concentração da demanda está vinculada à Secretaria de Educação, em conjunto com a Secretaria de Administração, sem prejuízo das necessidades da Saúde e da Assistência Social.

O modelo de credenciamento com múltiplos fornecedores garante que o fornecimento seja atendido de forma descentralizada e proporcional às demandas reais de cada secretaria, promovendo flexibilidade, eficiência administrativa e redução do risco de desabastecimento.

15. Estimativa De Preços Para Contratação

A despesa total estimada da contratação é de R\$ **109.275,80/ano** (cento e nove mil



duzentos e setenta e cinco reais e oitenta centavos), conforme planilha orçamentária anexa.

16. Adequação Orçamentária

As despesas decorrentes dessa contratação correrão por conta de dotação orçamentária do exercício 2025.

16.1. Da Dotação Orçamentária

A despesa a essa aquisição será empenhada na seguinte dotação orçamentária:

Secretaria de Administração:

Órgão	02
Unidade Orçamentária	0006
Projeto Atividade	2004
Elemento de Despesa	3390.3917

Secretaria de Saúde:

Órgão	04
Unidade Orçamentária	0012
Projeto Atividade	2020
Elemento de Despesa	3390.3917

Secretaria de Assistência Social:

Órgão	03
Unidade Orçamentária	0014
Projeto Atividade	2023
Elemento de Despesa	3390.3917

Secretaria de Educação:

Órgão	05
--------------	-----------



Unidade Orçamentária	0008
Projeto Atividade	2015
Elemento de Despesa	3390.3917

17. Classificação dos Bens

Os equipamentos objeto desta contratação, compreendendo impressoras de diversos modelos e capacidades, bem como suas peças e acessórios, são classificados como bens permanentes móveis, por serem incorporados ao patrimônio público e destinados ao uso prolongado nas dependências da Administração Municipal.

Já os suprimentos de impressão (toners e cartuchos) são classificados como bens de consumo, tendo em vista sua natureza de utilização imediata e perecível, não se incorporando de forma permanente ao patrimônio.

Adicionalmente, tanto os equipamentos quanto os suprimentos enquadram-se na categoria de bens comuns, nos termos do artigo 6º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, por possuírem especificações técnicas padronizadas e amplamente disponíveis no mercado, o que facilita sua aquisição, manutenção e reposição.

Essa classificação é fundamental para a correta aplicação das normas legais e técnicas referentes à contratação, garantindo a adequada conservação do patrimônio público, a eficiência administrativa e a continuidade dos serviços prestados à população.

17. Obrigações Da Contratante

A Contratante, por meio da Administração Pública Municipal, obriga-se a:

1. Fornecer as informações e especificações técnicas necessárias para a correta execução dos serviços, incluindo dados sobre os equipamentos e suas condições de uso;
2. Emitir ordens de serviço com clareza, especificando os serviços a serem realizados, os locais e os prazos para execução;



3. Garantir o acesso dos profissionais credenciados às dependências onde os serviços serão executados, em horários previamente acordados, respeitando as normas internas de segurança;
4. Designar servidor(es) responsável(is) pela fiscalização e acompanhamento técnico da execução dos serviços, com poderes para atestar a conformidade e qualidade do trabalho;
5. Efetuar os pagamentos devidos, conforme os serviços efetivamente prestados e atestados, respeitando os prazos previstos no contrato e na legislação vigente;
6. Providenciar o suporte necessário à execução dos serviços, como fornecimento de energia elétrica, rede de dados e espaço físico adequado;
7. Comunicar previamente ao contratado eventuais situações especiais ou restrições que possam interferir na execução dos serviços;
8. Garantir o tratamento confidencial e seguro das informações e documentos eventualmente compartilhados para a execução do serviço;
9. Fornecer feedback e comunicações tempestivas relativas à qualidade, eventuais falhas ou necessidades de ajustes nos serviços prestados;
10. Adotar medidas administrativas necessárias para resolução de conflitos eventualmente decorrentes da execução contratual.

18. Obrigações Da Contratada

A empresa credenciada deverá cumprir as seguintes obrigações:

1. Executar os serviços de **manutenção preventiva e corretiva em impressoras e recarga**, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência e ordens de serviço;
2. Disponibilizar equipe técnica qualificada, treinada e habilitada, utilizando materiais e ferramentas adequados;
3. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, garantindo qualidade e eficiência na prestação dos serviços;
4. Realizar a reposição de toners e cartuchos aplicando o desconto mínimo previsto, mediante apresentação de orçamento para aprovação prévia;



5. Fornecer relatórios técnicos detalhados após cada serviço, contendo descrição das atividades realizadas, peças ou suprimentos substituídos e condições do equipamento;
6. Respeitar integralmente as normas de segurança do trabalho, ambientais e de saúde durante a execução dos serviços;
7. Garantir a integridade dos locais onde os serviços são realizados, preservando os bens públicos e respeitando normas internas da Contratante;
8. Manter comunicação ágil e eficiente com a Contratante, garantindo acompanhamento, esclarecimentos e solução de eventuais problemas;
9. Manter sigilo sobre informações, documentos e dados eventualmente acessados durante a execução dos serviços;
10. Responder por danos causados por negligência, imperícia ou imprudência durante a execução dos serviços;
11. Atender prontamente às determinações da fiscalização designada pela Contratante, realizando correções ou retrabalhos quando necessário, sem custos adicionais.

19. Do Reajuste

Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas (art. 25, parágrafo 8º da Lei 14.133).

20. Das Sanções Administrativas

A contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas na legislação vigente, em especial na Lei nº 14.133/2021, caso descumpra as obrigações contratuais, técnicas ou legais estabelecidas no credenciamento. As sanções poderão ser aplicadas conforme a gravidade da infração, observando o direito ao contraditório e à ampla defesa.

20.1. Sanções aplicáveis:



1. **Advertência:** Comunicação formal para correção de falhas ou irregularidades, sem prejuízo do acompanhamento da execução contratual;
2. **Multa:** Aplicação de penalidades pecuniárias, cujo valor será estabelecido no edital e/ou contrato, proporcional à gravidade da infração e ao impacto causado;
3. **Suspensão temporária:** Impedimento temporário de participar de licitações e contratar com a Administração Pública por prazo determinado, conforme previsto em lei;
4. **Descredenciamento/Rescisão contratual:** Exclusão do fornecedor do rol de credenciados e/ou rescisão unilateral do contrato, nos casos de reincidência, falhas graves ou não cumprimento das condições contratuais;
5. **Demais sanções previstas em lei:** Inclusão de outras penalidades cabíveis conforme legislação aplicável.

20.2. Critérios para aplicação das sanções:

- Grau de culpa ou dolo;
- Reincidência;
- Impacto na prestação do serviço público;
- Conduta do fornecedor em sanar as irregularidades apontadas;
- Histórico de desempenho no contrato.

A Administração reserva-se o direito de aplicar as sanções isolada ou cumulativamente, garantindo sempre o devido processo legal e o direito de defesa do fornecedor



ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA / CREDENCIAMENTO

MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

(Razão Social, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail) representada neste ato pelo Senhor(a) (nome completo, CPF, RG, função/cargo), pelo presente, após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no edital de Credenciamento nº 008/2025 – PMF

apresenta o pedido de pré-qualificação para o credenciamento, nos termos consignados no citado ato convocatório e seus anexos, com os quais concorda plenamente, declarando

possuir estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico adequado para a execução dos serviços ora propostos.

Declara que aceita os preços propostos, que serão feitos exclusivamente com base nos valores constantes edital de Credenciamento nº 008/2025 - ADM.



Declara que dispõe de estrutura mínima composta de: instalações físicas adequadas (laboratório), aparatos tecnológicos traduzido em equipamentos e ferramentas apropriados com mão de obra especializada para atender ao objeto deste credenciamento.

Declara ainda, que cumpre e acato as normas estabelecidas no edital de credenciamento, que estou plenamente ciente do teor e da extensão deste documento, que me responsabilizo em atualizar as informações e os documentos necessários a prestação dos serviços, bem como que cumpro os requisitos de habilitação, conforme documentos apresentados em anexo.

Abaixo marcar com “x” os itens que deseja fazer credenciamento.

ITEM	X	DESCRIÇÃO
1		Manutenção preventiva e Corretiva (limpeza, lubrificação das engrenagens, revisão geral)
2		Recarga de toner P&B e colorido
3		Recarga de cartucho P&B e colorido

Paripueira, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Credenciado

ANEXO III
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA / CREDENCIAMENTO

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa_____, CNPJ nº_____ com sede na_____, através de seu representante legal infra-assinado,

DECLARA:

- 1) Declaramos que a empresa atende aos requisitos de habilitação e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei;
- 2) Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do



objeto e os termos constantes neste Edital e seu(s) ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação;

3) Declaramos que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do Edital supra;

4) Declaramos que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

5) Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133/21, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento);

6) Declaramos que cumprimos com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas;

7) Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8) Declaramos, sob as penas da Lei Federal nº 14.133, 2021, que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi 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.

9) Declaramos para os devidos fins que não possuímos nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum servidor do município;

10) Declaramos que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal);

11) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr. (a) _____ portador(a) do RG sob nº _____ e CPF



nº _____ cuja função/cargo é _____ sócio administrador/procurador/diretor/etc),
será o responsável pela assinatura da Ata;

12) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este Chamamento Público, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhada para o seguinte endereço: E-mail: _____ Telefone: (XX) _____;

13) Declaramos ainda que caso haja alteração do citado e-mail ou telefone, nos comprometemos a informar no e-mail licitacao.cplparipueira@gmail.com, sob pena de ser considerado intimado nos dados anteriormente fornecidos;

Nomeamos e constituímos o(a) senhor(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob n.º _____ para ser o(a) responsável para acompanhar a execução dos contratos, referente ao Credenciamento nº 007/2025 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório e seus ANEXOS.

Paripueira, ____ de _____ de 2025.

Assinatura e carimbo
Representante da empresa

ANEXO IV
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA / CREDENCIAMENTO

RELAÇÃO DE IMPRESSORAS DO MUNICÍPIO

MODELO	MARCA	DETALHES	LOCALIZAÇÃO	INSTITUIÇÃO
Elgin 6550	Elgin	mono, laser, 22ppm, wifi	Arrecadação	Prefeitura
M2070	Samsung	mono, laser, 20ppm, wifi	Finanças	Prefeitura
M2040	Kyocera	Mono, 40ppm,	Contabilidade	Prefeitura



		rede, laser		
HP 416	HP	colorida, jato de tinta, 8ppm	Compras	Prefeitura
M2070	Samsung	mono, laser, 20ppm, wifi	Compras	Prefeitura
P2509w	Elgin	mono, laser, 22ppm, wifi	Dívida Ativa	Prefeitura
L380	Epson	Colorida, jato de tinta, 10ppm, wifi	Compras	Prefeitura
HL-1212w	brother	mono, laser, 22ppm, wifi	Vice-prefeito	Prefeitura
HP 2874	HP	colorida, jato de tinta, 8ppm	vice-prefeito	Prefeitura
HP 416	HP	colorida, jato de tinta, 8ppm	Junta Militar	Prefeitura
M2070	Samsung	mono, laser, 20ppm, wifi	CPL	Prefeitura
HP 416	HP	colorida, jato de tinta, 8ppm	CPL	Prefeitura
L3250	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	Planejamento	Prefeitura
HP 416	HP	colorida, jato de tinta, 8ppm	secretário	SEMTUR
P2509w	Elgin	mono, laser, 22ppm, wifi	secretário	SEMTUR
M2040	Kyocera	Mono, 40ppm, rede, laser	administrativo	Sec. educação
L3150	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	administrativo	Sec. educação
M2035d/L	Kyocera	Mono, 35ppm. laser, rede	RH	Sec. educação



GX 7010	Canon	Colorida, 40ppm, jato de tinta, wifi	Assessoria Técnica	Sec. educação
4510SP	Ricoh	Mono, 40ppm, rede, laser	Pedagógico	Sec. educação
L3250	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	sistemas	Sec. educação
Dr 230	Canon	escaner, colorido, duplex	estoque	Sec. educação
Dr 230	Canon	escaner, colorido, duplex	estoque	Sec. educação
L3150	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	Transporte	Sec. educação
L3150	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	RH	Sec. educação
Elgin 6550	Elgin	mono, laser, 22ppm, wifi	Gab. secretário	Sec. educação
L3110	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E.M.G.O	Sec. educação
L3110	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E.M.G.O	Sec. educação
L3250	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E.M.G.O	Sec. educação
L1250	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E.M.G.O	Sec. educação
2740dw	brother	mono, laser, 20ppm, wifi	E.M.G.O	Sec. educação
P2509w	Elgin	mono, laser, 22ppm, wifi	E.M.G.O	Sec. educação
L3250	Epson	colorida, jato	E. D. P. I/Diretor	Sec. educação



		de tinta, 8ppm		
L3110	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E. D. P. I/sec	Sec. educação
L3150l	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E. D. P. I/coord	Sec. educação
L3150	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E. D. P. I/Recursos	Sec. educação
L3250	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E. P. R/secret	Sec. educação
L3250	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E. P. R/secret	Sec. educação
L3250	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E. P. R/direção	Sec. educação
L3250	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E. P. R/coord	Sec. educação
L3250	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E. P. R/recursos	Sec. educação
L3110	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E. M. F.E/diretoria	Sec. educação
L3250	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E.M.F/secretaria	Sec. educação
L365	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E.M.F/secretaria	Sec. educação
L3150	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	E.M.F/coord	Sec. educação
HP 416	HP	colorida, jato de tinta, 8ppm	E. A. L/secretaria	Sec. educação
M127	HP	mono, laser, 22ppm, wifi	E. A. L/secretaria	Sec. educação
DCP-7065	brother	mono, laser, 22ppm, wifi	E. A. L/secretaria	Sec. educação
M2035d/L	Kyocera	Mono, 35ppm.	digitação	Sec. Saúde



		laser, rede		
L3150	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	coordenação	Sec. Saúde
HL-1212w	brother	mono, laser, 22ppm, wifi	coordenação	Sec. Saúde
P2509w	Elgin	mono, laser, 22ppm, wifi	compras	Sec. Saúde
P2509w	Elgin	mono, laser, 22ppm, wifi	regulação	Sec. Saúde
P2509w	Elgin	mono, laser, 22ppm, wifi	regulação	Sec. Saúde
P1102	HP	mono, laser, 22ppm, wifi	regulação	Sec. Saúde
P2509w	Elgin	mono, laser, 22ppm, wifi	regulação	Sec. Saúde
P2509w	Elgin	mono, laser, 22ppm, wifi	regulação	Sec. Saúde
P2500w	Elgin	mono, laser, 22ppm, wifi	Casa da mulher	Sec. Saúde
M132	HP	mono, laser, 22ppm, wifi	compras	Sec. Saúde
P1102	HP	mono, laser, 22ppm, wifi	Farmácia	Sec. Saúde
4510SP	Ricoh	Mono, 40ppm, rede, laser	Bolsa família	Sec. Assistência
4510SP	Ricoh	Mono, 40ppm, rede, laser	CRAS	Sec. Assistência
356ci	Kyocera	laser, color, 35 ppm, rede	SCFV	Sec. Assistência
L3110	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	CRAS	Sec. Assistência
L3150	Epson	colorida, jato	CRAS	Sec. Assistência



		de tinta, 8ppm		
L3150	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	CRAS	Sec. Assistência
G3110	Canon	colorida, jato de tinta, 8ppm	Infra-estrutura	Prefeitura
L365	Epson	colorida, jato de tinta, 8ppm	Edemias	Sec. Saúde
P2509w	Elgin	mono, laser, 22ppm, wifi	Agricultura	Prefeitura

ANEXO V
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA / CREDENCIAMENTO

1. DADOS BANCÁRIOS:

NOME DO BANCO:
CIDADE:
Nº DA AGÊNCIA:
Nº DA CONTA CORRENTE:

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:

NOME COMPLETO:
CARGO OU FUNÇÃO:
IDENTIDADE Nº
CPF/MF Nº:



3. DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO DA EMPRESA E-MAIL:

Declaramos que o Domicílio Eletrônico da Empresa para recebimento de autorizações de fornecimento, alertas de aviso, notificações e decisões administrativas é:

E-MAIL

Obs.: Informar apenas 1 (um) e-mail como domicílio eletrônico da empresa. Havendo mais de um e-mail informado, será considerado somente o primeiro da lista.

4. DECLARACAO DE ASSINATURA POR CERTIFICAÇÃO DIGITAL:

Declaração estar ciente que, o representante legal indicado neste documento, será o signatário do “Contrato”, o qual devera assinar o documento eletrônico em formato “PDF”, por certificado digital, como assim solicitado.

Paripueira, ____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

ANEXO VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA / CREDENCIAMENTO

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO INEXIGIBILIDADE

CONTRATO

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a Prefeitura Municipal de Paripueira, estado de Alagoas, inscrito no CNPJ nº 35.561.471/0001-53, com sede na Av. Major Luiz Cavalcante, 147, Centro, Paripueira/AL, CEP 57.935-000, neste ato representado, por seu Secretário Municipal de Governo o Sr. Carlos Augusto Sousa de Castro, portador da Carteira de Indentidade nº _____, inscrito sob o CPF nº _____, por força da Lei nº. 413/2024, de 19 de dezembro de 2024, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida à _____, na cidade de _____, Estado _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar entre si o presente Contrato de prestação de serviços, que será regido pela Lei. 14.133/21 e suas respectivas alterações e pelos dispostos nas cláusulas seguintes:

Av. Vereador Silvio Souterban, nº 147, Centro – Paripueira/AL.



1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E FINALIDADE

1.1 A CONTRATADA compromete-se a prestar à contratante, pessoa jurídica para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, incluindo fornecimento de peças, para atender as demandas pertencentes ao Município de Paripueira, por valores iguais ou menores aos definidos na tabela vigente.

1.2 A finalidade da presente é garantir a operacionalidades do trabalho em condições favoráveis.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO

2.1 Os serviços serão prestados em estabelecimento próprio do Contratado, com materiais, equipamentos e funcionários próprios da CONTRATADA.

2.2 Cumprir com proficiência, zelo, dedicação, probidade, espírito de solidariedade e lealdade aos serviços contratados;

2.3 Prestar o serviço em conformidade com disposto na Cláusula Primeira deste Contrato;

2.4 Cumprir os prazos e demais condições deste contrato;

2.5 Aplicar as técnicas necessárias à realização adequada;

2.6 O contratado deverá apresentar relatório em três vias sendo que uma será encaminhada para a Prefeitura Municipal, juntamente com a Nota Fiscal de Prestação de Serviço; um ficará na Secretaria de Administração com o responsável pela fiscalização dos serviços;

2.7 Qualquer entendimento entre a fiscalização dos serviços e a contratada deverá ser feito por escrito e entregue mediante protocolo;

2.8 A fiscalização do contratante não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado perante a execução dos serviços.

3. CLÁUSULA TERECIRA – VIGÊNCIA

3.1 A vigência do contrato oriundo deste credenciamento passará a contar de sua assinatura até ____ de _____ de 2025, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, especificamente com base no Art. 107, da Lei 14.133/21.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 Receberá a CONTRATADA pelos serviços citados na Cláusula Primeira, as importâncias abaixo relacionadas para cada tipo de serviço prestado:

CREDENCIAMENTO		
SERVIÇO	DESCRIÇÃO	PREÇO

4.2 O pagamento será efetuado de acordo com as medidas a serem realizadas mensalmente e encaminhadas a CONTRATANTE mediante relatório, devendo o pagamento ser efetuado até o decimo dia útil do mês subsequente aos serviços prestados.

4.3 O pagamento será efetuado através de depósito direto em conta corrente ou segundo



o interesse da CONTRATANTE.

4.4 O valor do contrato é fixo e irrevogável pelo seu prazo inicial, salvo por motivos de alteração na legislação econômica do país, que autorize a correção nos contratos com a administração pública, visando o equilíbrio da contraprestação.

4.5 O valor deste contrato poderá ser reajustado para o período seguinte pela tabela IPCA acumulado do período, caso venha o mesmo a ser prorrogado.

4.6 O valor mensal com gastos em lavagem dos veículos fica estimado em R\$ _____ (_____).

5. CLÁUSULA QUINTA – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

5.1 Deu origem a esse Contrato o processo de Credenciamento por Inexigibilidade, que inviabilizou a competição pela contratação de todos os interessados aptos, tendo seu sustentáculo no art. 74, IV, 79, I da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6. CLÁUSULA SEXTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A ESTE CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

6.1 As partes declaram-se sujeitas às disposições da lei Federal 14.133/21 e todas as suas alterações, que será aplicada em sua plenitude a este Contrato, bem como aos casos omissos resultantes desta pactuação.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DESCREDENCIAMENTO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

7.1 Dos motivos para o descredenciamento: Da Prefeitura Municipal, sem prévio aviso, quando:

7.1.1 A empresa deixar de cumprir qualquer cláusula e condições do contrato;

7.1.2 A empresa praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;

7.1.3 Ficar evidenciada a incapacidade da empresa credenciada de cumprir as obrigações assumidas devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção;

7.1.4 Por razões de interesse público de alta relevância, mediante despacho motivado e justificado da Prefeitura Municipal;

7.1.5 Em razão de caso fortuito ou força maior;

7.1.6 No caso de decretação de falência da empresa credenciada; sua dissolução ou falecimento de todos os sócios;

7.1.7 E naquilo que couber nas outras hipóteses do art. 137 da Lei 14.133/21;

7.1.8 Pela instituição credenciada:

7.1.8.1 Mediante solicitação escrita e devidamente justificada à Prefeitura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

7.2 A CONTRATANTE ainda poderá considerar rescindido este contrato, de pleno direito, independentemente de qualquer notificação ou aviso prévio, judicial ou extrajudicial, se:

7.2.1 No caso de dolo, simulação ou fraude na execução do contratado;

7.2.2 A CONTRATADA não iniciar os trabalhos dentro de (02) dois dias contados da data do recebimento da “ORDEM DE SERVIÇO” ou interrompê-los por mais de vinte dias consecutivos, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE.

7.2.3 Nos casos de atraso superior a 15 (quinze) dias na entrega dos serviços,



ressalvados os motivos de justa causa e força maior invocados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE, ou previstos em lei;

7.2.4 A CONTRATADA, sem prévia autorização da CONTRATANTE, ceder o presente contrato, no todo ou em parte.

7.2.5 A CONTRATADA não atender às exigências da CONTRATANTE relativamente a defeitos ou imperfeições das obras, dos serviços ou das instalações, ou com respeito a quaisquer dos materiais, dos equipamentos e da mão-de-obra utilizada.

7.2.6 A CONTRATADA deixar de cumprir qualquer cláusula, condições ou obrigações previstas neste Contrato ou dele decorrente;

7.2.7 Ocorrer qualquer um dos motivos referidos nos CAPÍTULOS VIII DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS da Lei nº 14.133/21, de 1º de abril de 2021.

7.3 A rescisão do contrato poderá ocorrer administrativamente por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos previstos anteriormente, judicialmente nos termos da legislação processual, hipótese em que a parte culpada responderá pelo pagamento das perdas e danos, ou amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de contratação.

7.4 A rescisão administrativa acarretará as seguintes consequências:

7.4.1 Assunção imediata pela CONTRATANTE do objeto do contrato, ou somente de parte dele, no estado e locais em que se encontrem;

7.4.2 Responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos causados à CONTRATANTE;

7.4.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato, independentemente de rescisão, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA a penalidade de declará-la inidônea para futuros contratos.

7.4.4 Em todos e quaisquer casos de rescisão é assegurado à CONTRATADA o recebimento de seus créditos, pelos modos e formas estabelecidas neste contrato, descontando as multas e elas atribuídas, bem como o direito de ampla defesa.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

8.1 Contratante:

8.1.1 Expedir as requisições/autorizações para que o portador seja encaminhado ao local onde será prestado o serviço;

8.1.2 Comunicar, de imediato, qualquer alteração na forma de prestação dos serviços;

8.1.3 Conferir e aprovar os serviços realizados;

8.1.4 Efetuar o pagamento dos serviços realizados nos moldes deste edital;

8.1.5 Prestar aos credenciados, todas as informações necessárias o bom desempenho dos serviços.

8.2 Contratada:

8.2.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e suas propostas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.2.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da



respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referente aos veículos e a prestação do serviço realizado ao mesmo;

8.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.2.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

8.2.5 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega e/ou serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.2.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.3 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES E PENALIDADES

9.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA caracterizará sua inadimplência implicando, segundo a gravidade, multa de até 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, reajustado até o momento da cobrança, descontada de logo, quando do pagamento da fatura apresentada pelo credenciamento, ou se por este motivo impossível, será descontada na caução ou cobrança judicial.

9.2 A aplicação da multa, segundo o caso, não eximirá a empresa credenciada de sofrer outras sanções previstas na Lei 14.133/21, especialmente as previstas em todo art. 139.

9.3 As multas não têm caráter compensatório, são independentes e cumulativa e não eximem a credenciada da prestação do serviço.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 Os recursos para o pagamento deste Contrato serão oriundos dos recursos próprios do CONTRATANTE, e serão empenhados na dotação orçamentária:

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas desde que ocorra motivo relevante e devidamente justificado pelo Poder Público.

12. CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

12.1 Aplica-se a Lei nº 14.133/21 e o Código Civil Brasileiro ao presente Contrato e em especial aos seus casos omissos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES



DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

13.1 A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

14.1 O foro da Comarca de Paripueira/AL é o competente para dirimir eventuais pendências acerca deste contrato, na forma da Lei de Licitações Contratos, art. 92, §1º.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Fazem parte integrante deste Contrato independente de transcrição: o edital de credenciamento e a proposta da CONTRATADA.

15.2 este contrato se sujeita ainda às Leis Municipais inerentes ao assunto.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Paripueira/AL, _____ de _____ de 2025.

CARLOS AUGUSTO SOUSA DE CASTRO
Secretário de Governo
Contratante

Contratado

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

