



MAPA DE RISCOS





MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2407.01/2025



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Tributária

Secretário: Diego Silva Scherer

Unidades Participantes

- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- Departamento Municipal de Trânsito
- Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE



Equipe de Planejamento

- Maryelle Kellyne Lopes Santos



Objeto Detalhado

Credenciamento de empresas para futuro e eventual fornecimento de **materiais e equipamentos para construção, obras e manutenção asfáltica, por percentual de desconto aplicável sobre a tabela SINAP**, com a finalidade de atender as necessidades das secretarias municipais de Balsas/MA.

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES





PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS

IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO

IMPACTO	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
PROBABILIDADE						





**PREFEITURA DE
BALSAS**
AVANÇO E OPORTUNIDADE

SLC
Secretaria Municipal
de Licitações e Contratos

FLS.: 000125

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Fornecedores não atendem aos critérios de habilitação e qualificação técnica		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Alto	Média
Dano		
Contratação de empresas inadequadas pode resultar em fornecimento de materiais fora das especificações, atrasos ou ausência de entrega, prejudicando o funcionamento das secretarias.		
Ações Preventivas		Responsável
Revisar minuciosamente os critérios de habilitação e exigir documentação comprobatória robusta.		Agente de Contratação
Realizar diligências para confirmação das informações e experiências apresentadas pelos fornecedores.		Agente de Contratação
Ações de Contingência		Responsável
Desclassificar fornecedores em desconformidade e convocar suplentes.		Agente de Contratação
Atualizar o banco de credenciados e, se necessário, reabrir o credenciamento.		Agente de Contratação

Risco Alto - Falta de controle sobre a entrega parcelada dos materiais/equipamentos		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Alto	Alta
Dano		
Pode haver atrasos no abastecimento, fornecimento incompleto ou entrega de itens diferentes do solicitado, impactando a execução dos serviços das secretarias.		
Ações Preventivas		Responsável
Estabelecer cronogramas e critérios claros para entrega e conferência dos materiais.		Equipe de Gestão de Contratos
Implementar sistema de acompanhamento e fiscalização das entregas e recebimento.		Equipe de Gestão de Contratos
Ações de Contingência		Responsável
Aplicar penalidades previstas em contrato em caso de descumprimento.		Equipe de Gestão de Contratos
Acionar outros fornecedores credenciados para suprir a demanda emergencialmente.		Equipe de Gestão de Contratos

Risco Alto - Sobrepreço ou fornecimento de materiais de baixa qualidade		
Etapa	Impacto	Probabilidade



Gestão
 Contratual

Muito Alto

Média

Dano

A administração pode arcar com custos acima do mercado ou receber produtos incompatíveis e/ou com durabilidade reduzida, comprometendo a finalidade do gasto público.

Ações Preventivas

Realizar pesquisa de preços periódica e amostragem para verificação da qualidade dos materiais entregues.

Estabelecer especificações técnicas detalhadas e exigir apresentação de laudos ou certificações, quando aplicável.

Ações de Contingência

Recusar o recebimento de materiais em não conformidade e exigir reposição sem ônus.

Acionar garantias contratuais e adotar sanções administrativas.

Responsável

Equipe de Gestão de Contratos

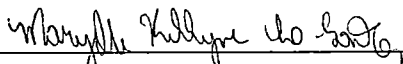
Equipe de Gestão de Contratos

Responsável

Equipe de Gestão de Contratos

Equipe de Gestão de Contratos

Balsas/MA, 30 de julho de 2025.


Maryelle Kellyne Lopes Santos

Equipe de planejamento da contratação



FLS000127



TERMO DE REFERÊNCIA - TR





TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.233/2021.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2407.01/2025

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa o Credenciamento de empresas para futuro e eventual fornecimento de **materiais e equipamentos para construção, obras e manutenção asfáltica, por percentual de desconto aplicável sobre a tabela SINAP**, com a finalidade de atender as necessidades das secretarias municipais de Balsas/MA, com a finalidade de atender as necessidades das secretarias municipais de Balsas/MA, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE PRODUTOS

- 2.1. A presente contratação tem por objetivo o fornecimento parcelado e sob demanda de materiais e equipamentos para construção, obras e manutenção asfáltica, em atendimento às necessidades operacionais das Secretarias Municipais da Prefeitura de Balsas/MA.
- 2.2. Devido à natureza imprevisível e descentralizada das demandas, não é possível estimar com precisão os quantitativos individuais de cada item. As necessidades variam conforme surgem reformas, adequações, manutenções corretivas e emergenciais em prédios públicos, vias urbanas, praças e instalações institucionais. Além disso, não há histórico consolidado de consumo anterior que permita projetar a demanda com segurança.
- 2.3. Diante disso, a contratação será estruturada com base em valores estimados previamente definidos por cada Secretaria, conforme o planejamento orçamentário interno e a disponibilidade financeira, sendo o fornecimento executado por meio de ordens de fornecimento específicas ou contrato, sem garantia de volume mínimo.
- 2.4. O fornecimento ocorrerá de forma sazonal, intermitente e conforme demanda real, sendo os pagamentos realizados apenas pelas entregas efetivamente executadas, conferidas e atestadas pelo setor competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.5. A impossibilidade de fixar quantitativos exatos não compromete a legalidade ou a vantajosidade da contratação, pois a legislação admite expressamente esse tipo de contratação por demanda, desde que devidamente justificada – como no presente caso. A Administração manterá acompanhamento contínuo da execução, permitindo rastreabilidade das aquisições e formação de uma base de dados para futuras estimativas.
- 2.6. Cada Secretaria envolvida realizou a reserva orçamentária proporcional à sua expectativa de uso, assegurando a compatibilidade entre a despesa e a dotação disponível. Essa sistemática proporciona flexibilidade, controle de gastos, prevenção de desperdícios e aderência às reais necessidades de atendimento à população. Diante disso, a contratação está baseada em valores estimados definidos por cada Secretaria, conforme planejamento interno e disponibilidade orçamentária, conforme demonstrado abaixo:

SECRETARIA DEMANDANTE	VALOR ESTIMADO
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Tributária (UG)	R\$ 3.070.000,00
Secretaria Municipal de Administração	R\$ 30.000,00
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Abastecimento	R\$ 100.000,00



12



Secretaria Municipal de Infraestrutura	R\$ 500.000,00
Secretaria Municipal de Cultura e Eventos	R\$ 100.000,00
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	R\$ 1.000.000,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	R\$ 500.000,00
Secretaria Municipal de Educação	R\$ 5.000.000,00
Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 3.000.000,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Emprego	R\$ 500.000,00
Departamento Municipal de Trânsito – DMT	R\$ 100.000,00
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE	R\$ 100.000,00
TOTAL ESTIMADO	R\$ 14.000.000,00

- 2.7. O custo estimado total da presente demanda é de **R\$ 14.000.000,00 (Quatorze milhões de reais)**.
- 2.8. A relação dos itens que compõem o objeto deste credenciamento, com base na Tabela SINAPI – versão não desonerada, encontra-se disponibilizada no **ANEXO VI do Edital**, contendo as respectivas especificações técnicas, unidades de fornecimento e valores de referência utilizados para estimativa orçamentária.

3. DA REFERÊNCIA DE PREÇOS

- 3.1. Para a adequada descrição dos itens e a formação da estimativa de preços desta contratação, será utilizada como principal referência técnica a Tabela Oficial do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAP, publicada e mantida pela Caixa Econômica Federal, em cooperação com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e com respaldo do Governo Federal.
- 3.2. A escolha da Tabela SINAP como parâmetro técnico e econômico decorre do fato de se tratar de instrumento público e oficial, reconhecido nacionalmente como uma das fontes mais completas, atualizadas e confiáveis para descrição e orçamentação de insumos da construção civil. Ela disponibiliza um extenso rol de itens com especificações padronizadas, claras, objetivas e suficientemente detalhadas, que facilitam a definição dos produtos a serem contratados, promovendo a padronização dos processos administrativos e a redução de ambiguidades na interpretação dos objetos demandados pela Administração.
- 3.3. A contratação não envolve mão de obra ou execução direta de serviços, limitando-se ao fornecimento de materiais e equipamentos.
- 3.4. Além disso, a Tabela SINAP poderá ser utilizada como uma das referências de preços, por refletir os valores reais praticados no mercado, atualizados periodicamente com base em pesquisa técnica nacional, considerando custos de mão de obra, materiais, equipamentos e encargos sociais, o que a torna confiável para estimativas de custos compatíveis com a realidade regional e setorial.
- 3.5. A adoção dessa base pública contribui significativamente para a transparência, a robustez técnica e a economicidade do planejamento da contratação, permitindo à Administração estabelecer descrições compatíveis com padrões técnicos nacionalmente aceitos e custos estimados ajustados à realidade do mercado formal, tendo como parâmetro valores derivados de pesquisa sistematizada, periódica e regionalizada, realizada por instituições de notório reconhecimento.
- 3.6. A vantagem de se adotar a Tabela SINAP, mesmo em contratações de fornecimento direto, reside no fato de que seus itens oferecem descrições padronizadas já amplamente conhecidas no setor da construção civil, facilitando tanto o entendimento por parte do mercado quanto a comparação entre orçamentos obtidos junto a fornecedores distintos. Além disso, o uso de uma base oficial contribui para minimizar riscos de sobrepreço, subpreço ou inconsistências na estimativa de valor da contratação, nos termos do que dispõe o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.7. Cabe ainda ressaltar que a utilização da Tabela SINAP está alinhada às boas práticas de planejamento da Administração Pública, uma vez que proporciona:





- 3.7.1. Segurança técnica na elaboração dos documentos de contratação, evitando descrições genéricas ou ambíguas;
 - 3.7.2. Eficiência administrativa, ao possibilitar a reutilização de modelos padronizados e otimizados;
 - 3.7.3. Conformidade com princípios legais, como os da motivação, padronização, eficiência e economicidade, previstos na Lei nº 14.133/2021;
 - 3.7.4. Suporte à definição clara do objeto e da composição do custo unitário dos materiais e equipamentos, com base em referência pública e acessível a todos os interessados.
- 3.8. Diante de todos esses fatores, a Administração considera a utilização da Tabela SINAP como medida técnica apropriada, juridicamente segura e economicamente racional, tanto para a especificação dos itens quanto para composição da estimativa de valores da presente contratação.

4. DA JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DE PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE A TABELA SINAPI COMO CRITÉRIO PARA DEFINIÇÃO DOS PREÇOS NAS CONTRATAÇÕES

- 4.1. A adoção de percentual fixo de desconto sobre os valores constantes da Tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) como parâmetro para definição dos preços praticados pelos fornecedores credenciados representa medida tecnicamente adequada, juridicamente segura e vantajosa para a Administração Pública. A proposta consiste em estabelecer, previamente no edital de credenciamento, o percentual de desconto incidente sobre os preços unitários da Tabela SINAPI vigente na data da contratação, de forma a garantir padronização, objetividade, transparência e previsibilidade na formação dos preços públicos.
- 4.2. A Tabela SINAPI, mantida e atualizada pela Caixa Econômica Federal e pelo IBGE, é instrumento oficial de referência de custos unitários de obras e serviços de engenharia em todo o território nacional, sendo amplamente reconhecida pelos órgãos de controle externo e interno, além de estar consagrada na jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) como parâmetro válido para estimativas e contratações públicas. A sua utilização como base para aferição de preços em processos de aquisição de materiais e equipamentos de construção permite à Administração assegurar-se de que os valores praticados guardam aderência com o mercado e refletem custos reais, devidamente atualizados e ajustados às particularidades regionais.
- 4.3. A aplicação de um percentual de desconto sobre essa tabela, previamente fixado com base em pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores do ramo, permite calibrar os preços de referência oficiais à realidade da localidade e às condições de fornecimento no contexto específico do município. Esse desconto constitui um mecanismo transparente e isonômico de modulação dos preços, conferindo previsibilidade às aquisições e economia aos cofres públicos, sem prejudicar a viabilidade da execução contratual por parte dos credenciados.
- 4.4. Adicionalmente, a metodologia de aplicação do desconto fixo sobre a Tabela SINAPI elimina subjetividades na formação do preço a cada nova aquisição e permite que o preço final praticado em cada Ordem de Fornecimento reflita, de forma automática, eventuais atualizações nos valores da Tabela, garantindo atualização constante e automática dos preços públicos. Isso contribui para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos e reduz o risco de defasagem ou sobrepreço.
- 4.5. A adoção da Tabela SINAPI do estado do Maranhão será priorizada, por refletir as condições locais. Excepcionalmente, e apenas nos casos em que o insumo não constar na versão estadual, poderá ser utilizada a referência de São Paulo, por ser a mais completa, sempre aplicando o mesmo percentual de desconto estabelecido. Essa medida preserva a uniformidade do critério de precificação e assegura ampla aderência aos parâmetros técnicos definidos pela Administração.
- 4.6. Portanto, a opção por utilizar a Tabela SINAPI como base de referência, com aplicação de percentual de desconto fixado no edital, revela-se a solução mais técnica, eficiente e segura para assegurar economicidade, objetividade e conformidade legal nas futuras aquisições decorrentes do presente credenciamento.



200



- 4.7. Com base na pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores do ramo local e regional, o percentual de desconto a ser adotado sobre os valores da Tabela SINAPI foi estabelecido em **2,17% (dois vírgula dezessete por cento)**.
- 4.8. Este percentual representa um índice viável do ponto de vista econômico para a Administração Pública, assegurando vantajosidade nas aquisições e, ao mesmo tempo, permitindo margem suficiente para a sustentabilidade dos fornecedores credenciados. A definição do percentual considerou os custos operacionais médios praticados, a competitividade de mercado, a experiência em contratações similares e a necessidade de garantir economicidade e previsibilidade no planejamento orçamentário do órgão demandante.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A Administração Municipal de Balsas/MA identifica a necessidade de credenciar empresas para o fornecimento parcelado e sob demanda de materiais e equipamentos destinados à construção civil, obras públicas e manutenção asfáltica, com o objetivo de assegurar a continuidade, qualidade e eficiência das atividades executadas pelas Secretarias Municipais.
- 5.2. A realidade operacional do Município exige intervenções frequentes em prédios públicos, vias urbanas, espaços institucionais e áreas comunitárias, que incluem desde manutenções corretivas e preventivas em instalações administrativas, escolares e de saúde, até obras de requalificação urbana, drenagem, calçamento e construção de pequenas estruturas de apoio. Muitas dessas demandas surgem de forma não programada, por eventos climáticos, desgastes estruturais ou exigências legais, o que inviabiliza sua concentração em processos de compra convencionais.
- 5.3. A falta ou a insuficiência desses insumos compromete diretamente a execução de serviços essenciais, podendo acarretar paralisações operacionais, atrasos em cronogramas, riscos à segurança de usuários e servidores públicos, e aumento dos custos decorrentes de soluções improvisadas ou aquisições emergenciais fragmentadas.
- 5.4. Dentre os serviços que dependem da pronta disponibilidade desses materiais e equipamentos, destacam-se:
- 5.4.1. substituição emergencial de telhados, portas e pisos;
 - 5.4.2. construção de muretas, calçadas, caixas de contenção e acessos;
 - 5.4.3. manutenção de instalações hidráulicas, elétricas e estruturas metálicas;
 - 5.4.4. adequações normativas e de acessibilidade em imóveis públicos;
 - 5.4.5. apoio técnico a ações conjuntas com outras secretarias, como Infraestrutura, Meio Ambiente, Agricultura, Educação e Esportes;
 - 5.4.6. implantação de novos espaços urbanos e melhorias estruturais em ambientes já existentes.
- 5.5. A atual gestão municipal deparou-se com um quadro de deterioração avançada das estruturas físicas sob sua responsabilidade, os quais evidenciam situações críticas, tais como:
- 5.5.1. Queda de árvores e galhos sobre áreas de circulação;
 - 5.5.2. Estruturas metálicas, divisórias e coberturas danificadas;
 - 5.5.3. Restos de obras abandonadas, acúmulo de entulho e degradação ambiental;
 - 5.5.4. Falhas generalizadas em instalações elétricas e hidráulicas;
 - 5.5.5. Danos estruturais e estéticos em paredes, calçadas e pisos.
- 5.6. Diante disso, foram identificadas ações emergenciais indispensáveis à mitigação dos riscos e à restauração mínima da funcionalidade dos espaços públicos, a saber:
- 5.6.1. Reposição de componentes danificados (painéis, forros, divisórias, suportes);
 - 5.6.2. Reparos em redes hidráulicas, sanitárias e pluviais;
 - 5.6.3. Reestruturação básica das instalações elétricas com substituição de cabos, tomadas, disjuntores e quadros de distribuição;
 - 5.6.4. Limpeza técnica, descarte de resíduos, poda e revitalização de áreas internas e externas;



100



- 5.6.5. Pintura e recuperação superficial de ambientes para garantir salubridade, higiene e segurança.
- 5.7. Trata-se, portanto, de medida justificada e essencial para manter a estrutura pública municipal em condições adequadas de funcionamento, zelar pelo patrimônio coletivo, assegurar a prestação contínua de serviços públicos e fortalecer a capacidade de resposta do Município frente às suas responsabilidades institucionais, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público.

6. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 6.1. A presente contratação, referente ao fornecimento de materiais e equipamentos destinados à construção, obras e manutenção asfáltica, não consta no Plano de Contratações Anual – PCA de 2025 por tratar-se de demanda superveniente, identificada ao longo da execução do exercício corrente. A ausência de previsão decorre da natureza dinâmica das necessidades da Administração Pública, notadamente no que se refere à conservação de vias públicas e à execução de serviços de infraestrutura, que exigem respostas céleres a situações emergenciais, como degradação acelerada do pavimento, erosões, falhas em infraestruturas prediais ou demandas de manutenção não programadas. Embora o art. 18, da Lei nº 14.133/2021 determine a compatibilidade das contratações com o PCA, o mesmo dispositivo não impede a contratação de itens não previstos, desde que haja motivação formal e disponibilidade orçamentária, o que se verifica neste caso. Ademais, será solicitada a devida atualização do plano, em conformidade com os normativos internos de planejamento. A contratação visa assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais e garantir a infraestrutura mínima para o funcionamento das atividades municipais, estando plenamente justificada sob os princípios da razoabilidade, interesse público e legalidade.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

- 7.1. A opção pela contratação via credenciamento de pessoas jurídicas para fornecimento parcelado de materiais e equipamentos decorre de uma necessidade concreta e recorrente da Administração Pública Municipal de Balsas/MA. Trata-se de uma solução diretamente alinhada à realidade operacional das Secretarias Municipais, que enfrentam demandas simultâneas, de natureza diversa e com urgência variável, relacionadas à manutenção corretiva e preventiva de bens e estruturas públicas.
- 7.2. Entre as situações mais comuns estão:
- 7.2.1. Substituição de fiação elétrica com risco de curto-circuito em escolas;
 - 7.2.2. Troca emergencial de encanamentos em unidades de saúde;
 - 7.2.3. Reparos estruturais em prédios públicos, como telhados e muros;
 - 7.2.4. Manutenção da iluminação pública e calçamento de vias;
 - 7.2.5. Adequações físicas em repartições administrativas para acessibilidade.
- 7.3. Essas ocorrências, muitas vezes emergenciais, exigem resposta rápida e contínua, com aquisição de insumos cuja quantidade, frequência e especificação variam conforme a situação. A tentativa de atender a essas necessidades por meio de licitação tradicional com quantitativos fixos ou via dispensa de licitação tem se mostrado limitada. Esses modelos apresentam gargalos operacionais, como demora na tramitação, dependência de um único fornecedor e dificuldade de responder a situações urgentes de maneira eficaz.
- 7.4. Diante disso, o credenciamento se apresenta como a solução mais compatível, vantajosa e segura, conforme os arts. 78 e 79 da Lei nº 14.133/2021, que permitem sua utilização sempre que for viável para a Administração.
- 7.5. A adoção desse modelo permite:
- 7.5.1. Fornecimento sob demanda, com entregas fracionadas, conforme as ordens emitidas por cada secretaria;

- 7.5.2. Participação simultânea de múltiplos fornecedores, evitando descontinuidade no abastecimento em caso de falhas ou inexecução por parte de um credenciado;
- 7.5.3. Maior capilaridade logística, viabilizando entregas em diferentes pontos da cidade, conforme a localidade do serviço;
- 7.5.4. Inclusão de micro e pequenas empresas locais, promovendo desenvolvimento econômico regional e fortalecendo a economia circular no município;
- 7.5.5. Redução de desperdícios e compras desnecessárias, já que as aquisições ocorrerão de acordo com a real necessidade.
- 7.6. Do ponto de vista técnico-operacional, o credenciamento garante agilidade na reposição de materiais e equipamentos, abrangência nas especificações, e compatibilidade com as rotinas descentralizadas de trabalho das Secretarias. A gestão do contrato ocorrerá por meio de ordens de fornecimento formais, emitidas após solicitação das unidades requisitantes, com prazos e condições previamente fixados em edital.
- 7.7. Sob a ótica jurídico-administrativa, o credenciamento assegura a observância dos princípios da Administração Pública — legalidade, isonomia, publicidade, eficiência e economicidade —, ao permitir ampla concorrência, condições claras de habilitação, padronização contratual e controle de preços. A utilização de tabelas oficiais de referência, como SINAPI e SICRO, assegura transparência na formação de preços, evitando sobrepreço e garantindo equilíbrio nas contratações entre os credenciados.
- 7.8. Além disso, o modelo confere à Administração poder de escolha entre fornecedores habilitados, com base na conveniência operacional, localização, especialidade técnica ou prazo de atendimento, otimizando os resultados sem onerar o processo com novos certames licitatórios.
- 7.9. Por fim, considerando a necessidade de resposta rápida, contínua e descentralizada, associada à imprevisibilidade e à variedade técnica dos materiais e equipamentos a serem fornecidos, o credenciamento de empresas para fornecimento parcelado se revela como a única solução plenamente compatível com a realidade administrativa de Balsas/MA, garantindo fornecimento regular, controle orçamentário, dinamismo na execução e segurança jurídica para a Administração Pública.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. O procedimento visa à aquisição parcelada de materiais e equipamentos para construção, obras e manutenção asfáltica para suprir as necessidades operacionais das diversas Secretarias Municipais da Prefeitura de Balsas/MA. Para garantir a adequada execução contratual, a fornecedora deverá atender aos seguintes requisitos:
 - 8.1.1. Todos os materiais e equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, com qualidade compatível ao uso a que se destinam, conforme os padrões usuais de mercado;
 - 8.1.2. Os produtos deverão atender às normas técnicas pertinentes da ABNT, especialmente aquelas relacionadas à segurança, desempenho, resistência, utilidade e durabilidade;
 - 8.1.3. Os itens se enquadram como bens comuns, sendo possível a definição objetiva de suas características técnicas por meio de especificações amplamente reconhecidas no setor.
 - 8.1.4. Os materiais e equipamentos deverão ser fornecidos preferencialmente em embalagens individuais, utilizando o menor volume possível, com uso de materiais recicláveis ou de baixo impacto ambiental, conforme diretrizes da Lei nº 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente) e da Política Nacional de Resíduos Sólidos;
 - 8.1.5. As embalagens devem garantir:
 - 8.1.5.1. Proteção física durante o transporte;
 - 8.1.5.2. Preservação das propriedades até o uso final;
 - 8.1.5.3. Facilidade de armazenamento e identificação.

- 8.1.6. Cada embalagem deverá conter, quando aplicável: nome do produto, fabricante, data de fabricação, número do lote e prazo de validade.
- 8.1.7. Todos os produtos deverão possibilitar rastreabilidade mínima, mediante a identificação de lote, fabricante e data de fabricação, para fins de controle de estoque e fiscalização de qualidade.
- 8.1.8. A entrega dos itens deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento, expedida pela Secretaria demandante ou Departamento competente;
- 8.1.9. Os materiais e equipamentos deverão ser entregues em dias úteis e durante o horário normal de funcionamento, nos endereços indicados na Ordem de Fornecimento;
- 8.1.10. O fornecedor será integralmente responsável pela carga, transporte, descarga e integridade dos materiais e equipamentos até o local da entrega;
- 8.1.11. Quando se tratar de equipamentos energéticos, caberá ao fornecedor a adequação à voltagem do local de instalação, conforme orientação da unidade recebedora.
- 8.1.12. Os itens deverão estar em conformidade com as especificações constantes no Contrato/Ordem de fornecimento e nos anexos técnicos do Termo de Referência e edital, respeitando os modelos utilizados pela Administração;
- 8.1.13. Poderão ser indicadas marcas ou modelos de referência, quando tecnicamente justificadas, com o objetivo de manter a padronização dos materiais e equipamentos ou insumos utilizados pelas Secretarias.
- 8.1.14. Para materiais e equipamentos de consumo, o prazo mínimo de garantia será aquele determinado pelo fabricante, quando houver, ou em conformidade ao objeto em específico;
- 8.1.15. Para bens permanentes, o prazo de garantia será de 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo;
- 8.1.16. Para materiais com validade determinada, a fornecedora deverá garantir que, na data da entrega, os itens possuam no mínimo 80% do prazo de validade total estipulado pelo fabricante.
- 8.1.17. Materiais e equipamentos entregues com avarias, defeitos ou em desacordo com as especificações contratuais deverão ser substituídos imediatamente, sem qualquer ônus para a Administração;
- 8.1.18. A Administração reserva-se o direito de recusar materiais e equipamentos não conformes, mesmo após o recebimento provisório, mediante avaliação técnica do setor competente;
- 8.1.19. A fornecedora deverá atender integralmente às obrigações previstas na legislação vigente quanto à qualidade e regularidade dos insumos fornecidos.
- 8.1.20. A empresa fornecedora deverá apresentar materiais e equipamentos embalados de forma compatível com critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que tange à responsabilidade pós-consumo e manejo de resíduos sólidos;
- 8.1.21. Sempre que necessário e solicitado, deverão ser apresentados comprovantes ou certificados oficiais que atestem o cumprimento das exigências socioambientais.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

12



11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 11.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
- 11.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
- 11.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.

12. DA VIGÊNCIA

- 12.1. O prazo de vigência será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início definida no termo de credenciamento, limitando-se ao período de validade do procedimento de credenciamento instituído pela Administração.
- 12.2. A participação do credenciado permanecerá válida enquanto vigente o credenciamento e desde que não haja exclusão, descredenciamento ou outro impedimento legalmente justificado.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- 13.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **INEXIGIBILIDADE por CREDENCIAMENTO**, com critério de seleção é o previsto no art. 79, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 13.2. Considerando a natureza jurídica do credenciamento, cujo objetivo é permitir à Administração Pública a constituição de um rol de fornecedores previamente habilitados para o atendimento contínuo, não exclusivo e sob demanda, adota-se como critério de acionamento o rodízio entre os credenciados, observada a ordem cronológica de ingresso no cadastro.
- 13.3. Esse critério assegura a isonomia no atendimento e a distribuição equilibrada das ordens de fornecimento, respeitando as condições uniformes estabelecidas no edital. A presente escolha decorre de razões técnicas e administrativas que visam garantir eficiência operacional, segurança no abastecimento e respeito ao princípio da isonomia, conforme detalhado a seguir:
- 13.3.1. Equilíbrio na execução contratual: O rodízio impede que um único fornecedor seja continuamente acionado, promovendo a distribuição proporcional e justa da demanda entre todos os credenciados aptos, desde que respeitadas as condições contratuais. Isso assegura que todos os habilitados tenham igual oportunidade de participação efetiva, em conformidade com os princípios da Administração Pública.
- 13.3.2. Mitigação de riscos de descontinuidade: A alternância no fornecimento reduz o risco de interrupção total no atendimento, caso algum fornecedor se torne momentaneamente indisponível. Ao haver múltiplos credenciados prontos para execução, a Administração mantém redundância operacional e assegura o pronto atendimento, especialmente em demandas emergenciais.
- 13.3.3. Simplificação e agilidade na gestão da execução: O rodízio permite à Administração estabelecer um mecanismo objetivo e transparente de escolha para cada fornecimento, dispensando comparações pontuais ou disputas entre fornecedores. Isso dá celeridade aos procedimentos, sem prejuízo ao controle, rastreabilidade e fiscalização.
- 13.3.4. Incentivo à qualidade e comprometimento dos fornecedores: Sabendo que a continuidade dos chamados depende de sua atuação correta, os credenciados são incentivados a manter qualidade, pontualidade e conformidade técnica, sob pena de penalização contratual ou preterição temporária na ordem do rodízio.
- 13.3.5. Adequação à lógica do credenciamento com condições uniformes: Como todos os fornecedores estão vinculados às mesmas condições comerciais, técnicas e de preços,

a disputa direta entre eles torna-se desnecessária. O rodízio, nesse contexto, é a forma mais racional e compatível com a natureza da contratação, viabilizando a ampliação da rede sem prejudicar a organização da demanda.

- 13.4. Do ponto de vista legal, o critério encontra respaldo no próprio art. 79, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que permite o credenciamento quando houver interesse público na ampliação da rede de fornecedores, o que naturalmente exige critérios impessoais e rotativos de acionamento.
- 13.5. Para assegurar transparência, a Administração manterá controle da ordem de atendimento, bem como registros das entregas realizadas por cada fornecedor. Em caso de recusa, inadimplemento ou descumprimento contratual, o próximo fornecedor da lista será acionado, respeitando o fluxo do rodízio.
- 13.6. Portanto, a adoção do rodízio como critério de seleção para o fornecimento é tecnicamente adequada, operacionalmente eficiente e juridicamente válida, promovendo equilíbrio, previsibilidade e segurança à execução da contratação.

Forma de fornecimento

- 13.7. O fornecimento dos materiais e equipamento será realizado de forma **PARCELADA** e sob demanda, conforme as necessidades que vierem a ser formalmente apresentadas pela Secretaria, durante a vigência do contrato.
- 13.8. Cada requisição será encaminhada por meio de Ordem de Fornecimento, contendo a relação dos itens, quantidades e local de entrega, respeitando as condições pactuadas no edital e no contrato. O fornecedor somente será obrigado a realizar a entrega após o recebimento da autorização expressa da Administração, não havendo garantia de fornecimento mínimo ou previsibilidade fixa de volumes.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços aplicáveis ao presente credenciamento foram previamente estabelecidos pela Administração, com base em pesquisa de mercado e parâmetros oficiais de referência, conforme planilhas anexas. Os valores são fixos, unitários e abrangem todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento dos materiais, incluindo tributos, encargos, frete, seguro, despesas administrativas e quaisquer outros encargos incidentes.
- 14.2. Na manifestação de interesse em se credenciar, a empresa deverá apresentar declaração formal de aceitação irrestrita dos preços fixados pela Administração, bem como indicar de maneira objetiva e individualizada os itens para os quais pretende obter o credenciamento, conforme a lista completa de materiais e equipamentos constante neste instrumento.
- 14.3. Não será admitida a inclusão de preços alternativos, propostas condicionadas ou restrições às condições estabelecidas no edital, sendo a adesão integral aos termos da contratação condição indispensável para a habilitação no credenciamento.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
 - 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldodoempreendedor.gov.br;
 - 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

1875



- 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 15.1.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 15.1.7. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 15.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 15.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Municipal**, comprovando possuir Inscrição Habilitada.
- 15.2.3. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 15.2.4. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, relativa ao domicílio ou sede do interessado, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 15.2.4.1. Caso o interessado seja considerado isento dos **tributos estaduais** relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 15.2.6. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 15.2.7. **Declaração** de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 15.2.8. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, o interessado deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

4. 1



15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

15.3.1. **Certidão negativa de feitos sobre falência**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, desde que admitida a sua participação na licitação.

15.3.2. **Balanco Patrimonial**, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo interessado dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).





- 15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 15.4.1. **Atestado(s) de capacidade técnica** expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do interessado, que comprove a sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos.
- 15.4.2. **Declaração** de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 15.4.2.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 15.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima o interessado deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 15.5.1. **Declaração** de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 15.5.2. **Declaração** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 16.1. A execução do objeto ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, conforme as requisições encaminhadas pela Administração Municipal de Balsas/MA, por meio das Secretarias requisitantes, durante a vigência do credenciamento.
- 16.2. A cada necessidade de fornecimento, será emitida uma Ordem de Fornecimento formal, contendo a especificação dos itens, quantidades, endereço exato de entrega e prazo para cumprimento. O fornecedor credenciado será convocado conforme a sistemática de rodízio estabelecida no edital, respeitada a ordem de classificação no cadastro e os registros de fornecimentos anteriores, de forma a garantir a distribuição proporcional da demanda entre os habilitados.
- 16.3. O fornecedor será responsável por entregar os materiais e equipamentos no local indicado, devidamente acondicionados conforme exigências técnicas (embalagens apropriadas, com identificação e, quando aplicável, informações sobre validade, lote e fabricante). Os materiais e equipamentos deverão atender às normas técnicas pertinentes da ABNT, bem como às especificações constantes no edital, garantindo qualidade, segurança e adequação ao uso.
- 16.4. A entrega dos itens deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento, expedida pela Secretaria demandante ou Departamento competente. O descumprimento injustificado do prazo poderá acarretar penalidades, conforme previsto no edital e na legislação aplicável.
- 16.5. O recebimento dos materiais e equipamentos ocorrerá em duas etapas:

12. 1. 1971



- 16.5.1. Recebimento provisório, no momento da entrega, mediante conferência física e documental;
- 16.5.2. Recebimento definitivo, após verificação de conformidade técnica, qualidade e funcionalidade dos itens, por parte do fiscal designado.
- 16.6. Materiais e equipamentos entregues com defeito, fora das especificações ou em desacordo com as condições estabelecidas deverão ser substituídos no prazo máximo estipulado pela Administração, sem qualquer ônus adicional.
- 16.7. A execução contratual será acompanhada por fiscais e gestores formalmente designados, os quais registrarão todas as ocorrências, controlarão o cumprimento das ordens de fornecimento e atestarão as entregas realizadas para fins de liquidação e pagamento.
- 16.8. Não haverá garantia de fornecimento mínimo ou volume fixo por credenciado. A execução será vinculada exclusivamente à demanda real da Administração, respeitado o limite orçamentário disponível.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

- 17.1. O fornecedor deverá cumprir integralmente todas as obrigações estabelecidas neste instrumento e em seus anexos, assumindo os riscos e despesas necessários para o adequado fornecimento dos materiais e equipamentos solicitados, conforme as demandas da Administração.
- 17.2. Atender, de forma tempestiva e eficaz, às solicitações e determinações do Fiscal ou Gestor do Contrato e da autoridade competente, prestando as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento técnico da execução contratual.
- 17.3. Realizar, às suas expensas e no prazo determinado pela fiscalização, a substituição, correção ou retirada de quaisquer itens entregues com vícios, defeitos ou que estejam em desacordo com as especificações técnicas ou condições contratuais.
- 17.4. Responder integralmente por eventuais vícios ou defeitos nos produtos fornecidos, bem como por danos causados à Administração ou a terceiros, podendo o CONTRATANTE reter ou descontar dos pagamentos devidos os valores correspondentes aos prejuízos identificados.
- 17.5. Assumir total responsabilidade pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, fiscais e comerciais relacionadas à execução do contrato, isentando o CONTRATANTE de quaisquer ônus ou vínculos decorrentes.
- 17.6. Informar imediatamente ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, avaria ou incidente ocorrido durante o transporte, armazenamento ou entrega dos materiais, que possa comprometer o cumprimento do contrato.
- 17.7. Suspender imediatamente qualquer atividade ou entrega por determinação do CONTRATANTE, sempre que verificado descumprimento das condições técnicas, riscos à segurança, ou possibilidade de dano aos bens públicos ou a terceiros.
- 17.8. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica exigidas na fase de licitação, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas.
- 17.9. Cumprir a legislação vigente referente à reserva de vagas para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando for o caso, conforme exigência legal e regulatória.
- 17.10. Comprovar, quando solicitado pela fiscalização contratual, o cumprimento da reserva legal de vagas mencionada na subcláusula anterior, por meio de documentos que identifiquem os empregados designados para tal fim.
- 17.11. Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas, operacionais ou estratégicas obtidas em decorrência da execução do contrato, inclusive após seu encerramento.
- 17.12. Arcar com todos os custos decorrentes de eventual erro no dimensionamento de quantitativos ou valores apresentados em sua proposta, inclusive com relação a fatores futuros e incertos, exceto nas hipóteses previstas no art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021.



- 17.13. Responder integralmente por qualquer acidente ou dano sofrido por seus prepostos durante a execução contratual, especialmente no transporte, descarregamento e entrega dos materiais, sem que isso configure vínculo empregatício com o CONTRATANTE.
- 17.14. Informar, até a assinatura do contrato, os dados completos de contato do representante legal designado para interlocução com a Administração, incluindo número de telefone fixo, celular e e-mail institucional.
- 17.15. Comunicar formalmente ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para entrega, os motivos que possam impedir o cumprimento do prazo, anexando, sempre que possível, documentação comprobatória.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 18.1. Exigir o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme previsto neste instrumento.
- 18.2. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, especialmente quanto à entrega dos materiais e equipamentos, observando as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas.
- 18.3. Autorizar a emissão da nota fiscal correspondente à parte incontroversa da entrega, permitindo a liquidação e o pagamento parcial, mesmo quando houver pendências pontuais, conforme as disposições da legislação vigente.
- 18.4. Receber os materiais e equipamentos no local e prazos definidos na Ordem de Fornecimento, realizando o devido registro de cada entrega, com vistas ao controle patrimonial e à formalização do recebimento provisório ou definitivo.
- 18.5. Verificar se os materiais e equipamentos entregues estão em conformidade com as especificações técnicas e contratuais, podendo rejeitar aqueles que apresentarem vícios, defeitos ou incompatibilidade com o objeto contratado.
- 18.6. Notificar formalmente a CONTRATADA sempre que forem identificadas irregularidades nos itens entregues, exigindo a substituição ou correção dos produtos, sem prejuízo da aplicação de sanções legais e contratuais.
- 18.7. Manter a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais ao longo de toda a vigência deste instrumento, zelando pela execução adequada do fornecimento.
- 18.8. Prestar os esclarecimentos e informações que sejam indispensáveis à correta execução do contrato, sempre que formalmente solicitados pela CONTRATADA e relacionados diretamente ao objeto contratado.
- 18.9. Efetuar o pagamento dos itens efetivamente entregues, aceitos e atestados pela fiscalização, respeitando os prazos e condições previstos neste instrumento e nas normas legais aplicáveis.
- 18.10. Impedir que terceiros, não autorizados formalmente, assumam a execução de qualquer obrigação de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 18.11. Permitir o acesso de representantes da CONTRATADA às dependências indicadas pelas Secretarias Municipais, exclusivamente para entrega, substituição ou retirada dos materiais, mediante agendamento prévio e acompanhamento da fiscalização.
- 18.12. Rejeitar total ou parcialmente os produtos entregues em desacordo com o contrato, como no caso de divergência de modelo, ausência de nota fiscal, defeito de fabricação ou falta de conformidade técnica.
- 18.13. Exigir o afastamento imediato de qualquer representante da CONTRATADA que, em razão de conduta inadequada ou desempenho incompatível com os princípios da Administração Pública, comprometa a boa execução do contrato.
- 18.14. Isentar-se de qualquer responsabilidade por obrigações assumidas pela CONTRATADA perante terceiros, mesmo que relacionadas à execução do objeto, inclusive em caso de danos resultantes de atos ou omissões da empresa ou de seus prepostos.



10-11-12



- 18.15. Aplicar as penalidades previstas em contrato e adotar as medidas legais cabíveis, inclusive a rescisão contratual, em caso de descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

19. MODELO DE GESTÃO CONTRATO

- 19.1. 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.
- 19.2. 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.
- 19.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 19.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 19.5. 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

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

Fiscalização Técnica

- 19.15. 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.
- 19.16. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.17. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 19.18. 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.
- 19.19. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 19.20. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 19.21. 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.

- 19.22. 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.

Gestor do Contrato

- 19.23. 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.
- 19.24. 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.
- 19.25. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 19.26. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 19.27. 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.
- 19.28. 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.
- 19.29. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Balsas deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

Unidade Orçamentária: 05 - SECRETARIA MUNIC. DE FINANÇAS, PLANEJAM. E GESTÃO TRIBUTÁRIA

Ação

Função: 04

Sbfunção: 122

Programa: 0051

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-014

04.122.0051.2-014 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE FINANÇAS, CPL, SETOR DE COMPRAS, CONTABILIDADE E ARRECADAÇÃO

Natureza da Despesa:

4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos



2 1



Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

Unidade Orçamentária: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Ação

Função: 04

Sbfunção: 122

Programa: 0041

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-012

04.122.0041.2-012 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E DA JSM

Natureza da Despesa:

4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

Unidade Orçamentária: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E ABASTECIMENTO

Ação

Função: 20

Sbfunção: 605

Programa: 0139

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-086

20.605.0139.2-086 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA E AGRICULTURA, MATADOURO, MERCADOS, FEIRAS, FRIGORÍFICO E AGRIC. FAMILIAR

Natureza da Despesa:

4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

Unidade Orçamentária: 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE BALSAS

Ação

Função: 15

Sbfunção: 452

Programa: 0005

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-082

15.452.0005.2-082 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE INFRAESTRUTURA

Natureza da Despesa:

4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

Unidade Orçamentária: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS

Ação

Função: 13

Sbfunção: 392

Programa: 0401

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-087

13.392.0401.2-087 MANUT. DA SECRETARIA, DA BIBLIOTECA, DO MUSEU DO SERTÃO, ESCOLA E BANDA DE MUSICA E FEIRA DO LIVRO.

2. 10. 1.



FLS. 000149

Natureza da Despesa:

4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

Unidade Orçamentária: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE DE BALSAS

Ação

Função: 27

Sbfunção: 812

Programa: 0101

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-076

27.812.0101.2-076 – MANUT. DA SEC. DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE (Estádio, Campo de Futebol, Quadras, Ginásios, Parques)

Natureza da Despesa:

4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

Unidade Orçamentária: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Ação

Função: 18

Sbfunção: 541

Programa: 0111

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-077

18.541.0111.2-077 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE MEIO AMBIENTE E REC. HÍDRICOS

Natureza da Despesa:

4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BALSAS - MDE

Unidade Orçamentária: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - MDE

Ação

Função: 12

Sbfunção: 361

Programa: 0081

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-058

12.361.0081.2-058 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Natureza da Despesa:

4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BALSAS - FMS

Unidade Orçamentária: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Ação

Função: 10



100



FLS.000148

Sbfunção: 122
Programa: 0071
Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-038
10.122.0071.2-038 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Natureza da Despesa:

4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL BALSAS -FMAS
Unidade Orçamentária: 06 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ação

Função: 08
Sbfunção: 244
Programa: 0061
Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-021
08.244.0061.2-021 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E EMPREGO

Natureza da Despesa:

4.4.90.52.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE BALSAS – DMT
Unidade Orçamentária: 17 – DMT - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE BALSAS – DMT

Ação

Função: 26
Sbfunção: 782
Programa: 0191
Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-091
26.782.0191.2-091 – MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO DMT

Natureza da Despesa:

4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

ÓRGÃO: Serviço Autônomo e Água e Esgoto
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Serviço Autônomo e Água e Esgoto
DOTAÇÃO: 17.512.0151.2090
DESCRIÇÃO: Manutenção das atividades do SAAE
ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00.00 - Equipamento e Material Permanente

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS
Unidade Orçamentária: 05 - SECRETARIA MUNIC. DE FINANÇAS, PLANEJAM. E GESTÃO TRIBUTÁRIA

Ação

Função: 04
Sbfunção: 122
Programa: 0051 Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-014



FL 000147

04.122.0051.2-014 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE FINANÇAS, CPL, SETOR DE COMPRAS, CONTABILIDADE E ARRECADAÇÃO

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

Unidade Orçamentária: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Ação

Função: 04

Sbfunção: 122

Programa: 0041

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-012

04.122.0041.2-012 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E DA JSM

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

Unidade Orçamentária: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E ABASTECIMENTO

Ação

Função: 20

Sbfunção: 605

Programa: 0139

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-086

20.605.0139.2-086 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA E AGRICULTURA, MATADOURO, MERCADOS, FEIRAS, FRIGORÍFICO E AGRIC. FAMILIAR

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

Unidade Orçamentária: 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE BALSAS

Ação

Função: 15

Sbfunção: 452

Programa: 0005

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-082

15.452.0005.2-082 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE INFRAESTRUTURA

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS



48 49



FLS. 000148

Unidade Orçamentária: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS

Ação

Função: 13

Sbfunção: 392

Programa: 0401

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-087

13.392.0401.2-087 MANUT. DA SECRETARIA, DA BIBLIOTECA, DO MUSEU DO SERTÃO, ESCOLA E BANDA DE MUSICA E FEIRA DO LIVRO.

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

Unidade Orçamentária: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE DE BALSAS

Ação

Função: 27

Sbfunção: 812

Programa: 0101

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-076

27.812.0101.2-076 – MANUT. DA SEC. DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE (Estádio, Campo de Futebol, Quadras, Ginásios, Parques)

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS

Unidade Orçamentária: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Ação

Função: 18

Sbfunção: 541

Programa: 0111

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-077

18.541.0111.2-077 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE MEIO AMBIENTE E REC. HÍDRICOS

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BALSAS - MDE

Unidade Orçamentária: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - MDE

Ação

Função: 12

Sbfunção: 361

Programa: 0081

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-058

12.361.0081.2-058 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo



8. 104



FLS 000148

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BALSAS - FMS

Unidade Orçamentária: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Ação

Função: 10

Sbfunção: 122

Programa: 0071

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-038

10.122.0071.2-038 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL BALSAS -FMAS

Unidade Orçamentária: 06 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ação

Função: 08

Sbfunção: 244

Programa: 0061

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-021

08.244.0061.2-021 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E EMPREGO

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE BALSAS – DMT

Unidade Orçamentária: 17 – DMT - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE BALSAS – DMT

Ação

Função: 26

Sbfunção: 782

Programa: 0191

Projeto/Atividade/Oper.Especial: 2-091

26.782.0191.2-091 – MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO DMT

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos:

1 500 Recursos não Vinculados de Impostos

ÓRGÃO: Serviço Autônomo e Água e Esgoto

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Serviço Autônomo e Água e Esgoto

DOTAÇÃO: 17.512.0151.2090

DESCRIÇÃO: Manutenção das atividades do SAAE

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo



100



21. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 21.1. O recebimento dos materiais e equipamentos será realizado provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, pelo responsável designado para a fiscalização. Esse registro inicial tem como finalidade a verificação preliminar da conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta da adjudicatária, garantindo que os itens entregues correspondam ao requisitado e estejam em condições adequadas para utilização.
- 21.2. A remessa dos itens deverá ocorrer no prédio da secretaria requisitante, dentro do horário de 8h às 17h, conforme estipulado no cronograma operacional da Administração. O fornecedor deverá arcar integralmente com os custos logísticos, sendo responsável pelo transporte, manuseio e acondicionamento dos produtos no local indicado, assegurando a integridade e a adequação dos materiais e equipamentos até o aceite definitivo.
- 21.3. A remessa poderá ser recusada, parcial ou integralmente, inclusive antes do aceite provisório, caso sejam identificadas não conformidades em relação às especificações contratuais, divergências quantitativas ou avarias nos produtos. Nessas circunstâncias, a empresa deverá providenciar a substituição dos itens rejeitados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação formal da Administração, sem qualquer ônus adicional ao município e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 21.4. O recebimento definitivo será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, após a verificação minuciosa da qualidade, integridade e quantidade dos produtos fornecidos. O aceite definitivo será formalizado por meio de termo de recebimento detalhado, assinado pelo responsável pela fiscalização contratual.
- 21.5. Caso se faça necessária a realização de diligências complementares para atestar o cumprimento integral dos requisitos contratuais, o prazo para aceite definitivo poderá ser prorrogado justificadamente por igual período, garantindo que a verificação seja conduzida de maneira criteriosa e alinhada aos padrões exigidos.
- 21.6. Durante o processo de recebimento, a Administração poderá requisitar testes técnicos ou documentação adicional e análises estruturais dos produtos entregues, caso sejam detectadas suspeitas de inadequação aos padrões normativos e regulatórios.
- 21.7. Em havendo divergências na entrega dos materiais e equipamentos, sejam relativas à quantidade, qualidade ou aderência às especificações contratuais, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021. Nessas situações, a empresa fornecedora deverá emitir documentação fiscal correspondente apenas à parte incontroversa da remessa, possibilitando a liquidação e o pagamento proporcional, enquanto eventuais inconformidades são analisadas e regularizadas.
- 21.8. O período necessário para correção de falhas identificadas na conferência da entrega não será computado para fins de aceite definitivo, cabendo à adjudicatária sanar os apontamentos dentro do prazo estabelecido pela Administração.
- 21.9. O aceite provisório ou definitivo dos produtos não exime a empresa fornecedora das responsabilidades civis, técnicas e operacionais quanto à segurança, regularidade e conformidade dos bens entregues, nem a desobriga do cumprimento das normas regulatórias e técnicas vigentes, assegurando que os itens atendam integralmente aos critérios estabelecidos pelo INMETRO e demais órgãos normativos competentes.

22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 22.1. Considera-se infração administrativa o descumprimento, pelo fornecedor credenciado, de obrigações assumidas no âmbito deste credenciamento, incluindo, mas não se limitando a:
 - 22.1.1. Inexecução parcial injustificada das ordens de fornecimento emitidas pela Administração;

4. 3. 1.



- 22.1.2. Inexecução parcial que resulte em prejuízo significativo ao funcionamento dos serviços públicos ou aos interesses da coletividade;
- 22.1.3. Inexecução total de fornecimento solicitado, sem justificativa plausível;
- 22.1.4. Atraso injustificado na entrega dos materiais ou equipamentos, fora do prazo estabelecido;
- 22.1.5. Apresentação de documentação falsa ou declaração inverídica durante a fase de credenciamento ou execução do fornecimento;
- 22.1.6. Prática de fraude, simulação ou ocultação de informações relevantes no cumprimento das obrigações;
- 22.1.7. Conduta inidônea ou prática de atos lesivos à Administração Pública;
- 22.1.8. Prática de atos tipificados como lesivos pela legislação vigente.
- 22.2. O cometimento das infrações acima sujeitará o fornecedor credenciado, conforme a gravidade e natureza da infração, às seguintes sanções administrativas, observados o contraditório e a ampla defesa:
 - 22.2.1. Advertência, nos casos de infrações formais ou inexecuções parciais, quando não se justificar penalidade mais gravosa;
 - 22.2.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nas hipóteses de inexecução total, prejuízo grave ao interesse público, ou reincidência de descumprimento, quando não cabível penalidade mais severa;
 - 22.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou participar de credenciamentos, quando constatadas práticas fraudulentas, atos dolosos, ou condutas lesivas graves;
 - 22.2.4. Multas administrativas, nas seguintes modalidades:
 - 22.2.4.1. Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10 (dez) dias, aplicada sobre o valor da ordem de fornecimento inadimplida, em caso de atraso na entrega, sem justificativa;
 - 22.2.4.2. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) ao dia sobre o valor estimado do item não fornecido, limitada a 2% (dois por cento), em caso de descumprimento de prazos para apresentação de garantias ou substituições.
 - 22.2.4.2.1. O atraso superior a 10 (dez) dias poderá ensejar a exclusão do fornecedor credenciado, com registro da penalidade nos cadastros federais.
- 22.3. A aplicação de sanções não isenta o fornecedor credenciado da obrigação de reparar integralmente eventuais danos causados à Administração Pública, direta ou indiretamente.
- 22.4. As penalidades poderão ser aplicadas de forma cumulativa com a multa, conforme gravidade e reincidência da infração.
- 22.5. Antes da aplicação de qualquer penalidade, será garantido ao fornecedor o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação formal.
- 22.6. As multas impostas poderão ser descontadas de valores pendentes de pagamento ao fornecedor ou da garantia prestada, se houver. Caso os valores não sejam suficientes, a Administração poderá promover cobrança administrativa ou judicial.
- 22.7. Antes do envio da cobrança à via judicial, será facultada a quitação voluntária da multa no prazo de 14 (quatorze) dias, contados da notificação.
- 22.8. O processo de aplicação de sanções será conduzido por comissão ou agente designado, com registro de todas as etapas e decisões, assegurando transparência e legalidade.
- 22.9. Para fins de dosimetria da sanção, serão considerados:
 - 22.9.1. a natureza e a gravidade da infração;
 - 22.9.2. as circunstâncias do caso concreto;
 - 22.9.3. a reincidência ou histórico do fornecedor;
 - 22.9.4. o prejuízo causado à Administração Pública;

- 22.9.5. a existência ou não de programa de integridade implementado.
- 22.10. Infrações administrativas que também caracterizem atos lesivos previstos em outras normas serão apuradas de forma conjunta, mediante processo legal específico.
- 22.11. Poderá haver desconsideração da personalidade jurídica, caso comprovado abuso de direito, fraude, simulação ou uso da empresa para encobrir condutas ilícitas. Nesses casos, a sanção poderá ser estendida a sócios, administradores ou empresas coligadas.
- 22.12. A Administração deverá registrar as penalidades aplicadas no CEIS e no CNEP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, conforme regulamentação do Poder Executivo Federal.
- 22.13. As sanções de impedimento e de inidoneidade são passíveis de reabilitação, mediante pedido fundamentado, observando os requisitos legais e comprovação da superação dos motivos que deram causa à penalidade.
- 22.14. Débitos decorrentes de penalidades impostas poderão ser compensados com créditos eventualmente existentes do credenciado junto à Administração Pública, em conformidade com a legislação vigente.

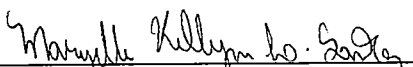
23. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 23.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 23.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 23.2.1. o prazo de validade;
 - 23.2.2. a data da emissão;
 - 23.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 23.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 23.2.5. o valor a pagar; e
 - 23.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 23.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 23.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 23.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 23.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 23.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 23.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

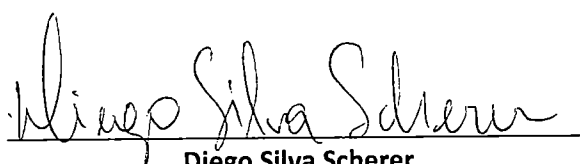
- 23.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 23.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 23.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 23.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 23.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 23.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Balsas - MA, 30 de julho de 2025.

Elaborado pela representante da Equipe de Planejamento:


Maryelle Kellyne Lopes Santos
Equipe de Planejamento da contratação

Aprovado e autorizado pelo Órgão Gerenciador:


Diego Silva Scherer
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Tributária



