



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, nº. 156, Centro, Poço Branco/RN, CEP: 59.560-000.

CNPJ nº. 08.311.904/0001-40

Processo Administrativo nº 529/2026.

Objeto: Aquisição de água mineral natural.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de água mineral natural, destinada ao atendimento das necessidades de consumo das Secretarias, órgãos e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN, conforme especificações e quantitativos descritos neste Termo de Referência.

Item	Descrição	Quant.	Unid.	V. Unit.	V. Total
1	Água mineral natural, potável, sem gás, acondicionada em garrações retornáveis de 20 litros, mediante sistema de reposição/troca de vasilhames	3.740	Unid.	R\$ 17,48	R\$ 65.375,20
Valor Global					R\$ 65.375,20

1.2. O bem objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de até 07 (sete) meses, contados da data da assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de **R\$65.375,20 (sessenta e cinco mil, trezentos e setenta e cinco reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de fornecimento contínuo de água mineral potável para atender às demandas das Secretarias Municipais, órgãos administrativos e demais setores vinculados à Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN.

2.2. O fornecimento de água mineral é indispensável para garantir condições adequadas de trabalho aos servidores públicos municipais, bem como para atendimento ao público que diariamente utiliza os serviços da administração pública municipal.

2.3. Considerando as altas temperaturas predominantes na região, faz-se necessária a disponibilização permanente de água potável para consumo humano, contribuindo para a saúde, bem-estar e qualidade do ambiente de trabalho.

2.4. A contratação visa assegurar o abastecimento regular dos setores administrativos, evitando descontinuidade no fornecimento e prejuízos ao funcionamento das atividades públicas essenciais.

2.5. A aquisição também observa os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, nº. 156, Centro, Poço Branco/RN, CEP: 59.560-000.

CNPJ nº. 08.311.904/0001-40

2.6. Registre-se que o Município não formalizou Plano de Contratações Anual – PCA para o presente exercício.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de água mineral natural, sem gás, acondicionada em garrações de 20 litros, conforme demanda das Secretarias Municipais.

3.2. O fornecimento será realizado de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Compra.

3.3. O parcelamento do fornecimento é necessário em razão da natureza contínua do consumo, evitando armazenamento excessivo e garantindo melhor controle logístico e conservação do produto.

3.4. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global mostra-se mais vantajosa para a Administração, considerando a necessidade de padronização do fornecimento, uniformidade logística, otimização das entregas parceladas e racionalização da gestão contratual, evitando a fragmentação da execução e possíveis prejuízos ao abastecimento contínuo das unidades administrativas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista a necessidade de controle integral da qualidade da água mineral fornecida, das condições de armazenamento, transporte e entrega, garantindo o adequado abastecimento das Secretarias e órgãos vinculados à Prefeitura Municipal, bem como a segurança e a regularidade do consumo pelos servidores e usuários dos serviços públicos.

4.2. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Não haverá exigência de amostras, tendo em vista tratar-se de fornecimento comum, de baixa complexidade e amplamente disponível no mercado.

4.4. No momento do recebimento do objeto, o fiscal do contrato deverá observar os seguintes critérios:

- a) A água mineral deverá estar acondicionada em garrações apropriados, devidamente lacrados, higienizados e em perfeitas condições de uso;
- b) Não serão aceitos garrações danificados, violados, sujos, rachados ou com sinais de vazamento;
- c) Os produtos deverão atender às normas sanitárias vigentes e possuir autorização dos órgãos competentes;
- d) A água mineral deverá apresentar condições adequadas para consumo humano;
- e) Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, transporte, encargos trabalhistas, tributários e demais despesas necessárias ao fornecimento;
- f) Todas as especificações constantes da proposta vinculam a contratada.
- g) A água mineral fornecida deverá observar prazo de validade compatível com o consumo, não sendo aceitos produtos com prazo de validade expirado ou próximo ao vencimento.
- h) Os garrações deverão conter identificação do lote, data de envase e prazo de validade, conforme normas sanitárias vigentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, nº. 156, Centro, Poço Branco/RN, CEP: 59.560-000.
CNPJ nº. 08.311.904/0001-40

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme necessidade da Administração Municipal, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Ordem de Compra.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os produtos deverão ser entregues nas Secretarias e órgãos vinculados ao Município de Poço Branco/RN, conforme endereço indicado na Ordem de Compra.

5.4. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.5. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6. Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o Item 5.6, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, segurança e adequação dos produtos fornecidos, nem a responsabilidade pela perfeita execução contratual.

5.9. A contratada deverá promover a adequada reutilização, higienização e destinação ambientalmente correta dos vasilhames utilizados, observando as normas ambientais e sanitárias aplicáveis.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº. 14.133/2021, art. 115, caput).

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

6.2.1. 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).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, nº. 156, Centro, Poço Branco/RN, CEP: 59.560-000.
CNPJ nº. 08.311.904/0001-40

6.2.2. 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).

6.3. 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).

6.3.1. 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).

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

6.5. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº. 001/2024.

7.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização da seleção da proposta de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”.

7.3. O fornecedor classificado em primeiro lugar, deverá apresentar a seguinte documentação de habilitação:

7.3.1. Habilitação Jurídica:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomeendedor.gov.br; ou
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; ou
- d) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil; ou
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; ou
- f) 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. 5.764/1971.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, nº. 156, Centro, Poço Branco/RN, CEP: 59.560-000.

CNPJ nº. 08.311.904/0001-40

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

7.3.2. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- d) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO ESTADO** e quanto à **DÍVIDA ATIVA DO ESTADO** do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO MUNICÍPIO** do domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST;

7.3.3. Habilitação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de itens similares /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.
 - a.1) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
 - a.2) 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.
- b) Licença ou autorização sanitária emitida pelo órgão competente, quando exigível, compatível com o objeto da contratação.

7.3.4. Outros Requisitos de Habilitação:

- a) 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade: 03.001 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

Projeto Atividade: 2.007 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento;

Elemento de Despesa: 33.90.30 - Material de Consumo;

Fonte de Recurso: 15000000



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, nº. 156, Centro, Poço Branco/RN, CEP: 59.560-000.

CNPJ nº. 08.311.904/0001-40

Unidade: 04.101-Sec. Mun. De Educação, Esporte, Cultura e Lazer;
Projeto Atividade: 2.015 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
Projeto Atividade: 2.016 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental;
Projeto Atividade: 2.035 - Manutenção das Atividades do Ensino Infantil;
Projeto Atividade: 2.108 - Manutenção das Ações do Salário Educação;
Projeto Atividade: 2.197 Manutenção das Ações do Programa Escola em Tempo Integral Fundamental
Projeto de Atividade: 2023 - Manutenção das Ações do Programa Dinheiro Direto na Escola PDDE
Elemento de Despesa: 33.90.30 - Material de Consumo;
Fontes de Recurso: 15001001/15500000/156900000

Unidade: 05.001 - Secretaria Municipal de Saúde
Projeto Atividade: 2.065 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde - FMS
Projeto Atividade: 2.059 - Manutenção do Programa de Atenção Primária em Saúde
Projeto Atividade: 2.061 Manutenção das Atividades do Centro Clínico;
Projeto Atividade: 2.071 - Manutenção das Atividades de Média e Alta Complexidade -MAC
Projeto Atividade: 2.073 - Manutenção das Atividades de Vigilância Sanitária
Projeto Atividade: 2.074- Manutenção das Atividades de Vigilância em Saúde
Elemento de Despesa: 33.90.30- Material de Consumo:
Fonte de Recurso: 15001002/16000000/162100000

Unidade: 06.101-Secretaria Municipal de Infraestrutura
Projeto Atividade: 2.076 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura
Elemento de Despesa: 33.90.30 - Material de Consumo;
Fonte de Recurso: 15000000

Unidade: 07.001 Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Projeto Atividade: 2.039 - Manutenção da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social.
Projeto Atividade: 2.101 - Gestão Descentralizada do SUAS - IGD-SUAS
Projeto Atividade: 2.102 - Bloco da Proteção Social Básica
Projeto Atividade: 2.103 - Primeira Infância no SUAS - Programa Criança Feliz
Projeto Atividade: 2.104 - Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família
Projeto Atividade: 2.105 Manutenção das Atividades de Fortalecimento do Controle Social IGDSUAS
Elemento de Despesa: 33.90.30 - Material de Consumo;
Fonte de Recurso: 15000000/1660000

Unidade: 08.001 - Secretaria Municipal. de Finanças e Tributação;
Projeto Atividade: 2.106- Manutenção das Ações da Secretaria de Finanças e Tributação;
Elemento de Despesa: 33.90.30 - Material de Consumo;
Fonte de Recurso: 15000000

Unidade: 11.001 - Secretarias M. de Segurança Pública e Defesa Social
Projeto Atividade: 2.139 - Manutenção das Atividades da Segurança Pública e Defesa Social:
Elemento de Despesa: 33.90.30-Material de Consumo:
Fonte de Recurso: 15000000

Unidade: 12.001-Sec. Mun. de Turismo, Meio Amb. e Desen. Económico
Projeto Atividade: 2.173-Manut. Das Ativ. Sec. Mun. de Turismo, Meio Amb. e Desen. Económico;
Elemento de Despesa: 33.90.30-Material de Consumo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, nº. 156, Centro, Poço Branco/RN, CEP: 59.560-000.

CNPJ nº. 08.311.904/0001-40

Fonte de Recurso: 15000000

Unidade: 13.001 - Secretaria Municipal de Agricultura

Projeto Atividade: 2.178 - Manut. Das Ativ. Da Secretaria Municipal de Agricultura;

Elemento de Despesa: 33.90.30 - Material de Consumo;

Fonte de Recurso: 15000000

9. DO PAGAMENTO

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

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

9.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.2.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste Termo de Referência.

9.4. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

9.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

9.6.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

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

9.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, nº. 156, Centro, Poço Branco/RN, CEP: 59.560-000.

CNPJ nº. 08.311.904/0001-40

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.

9.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

9.9.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado seja fiscal ou trabalhista, 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.

9.9.2. 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.

9.9.3. 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.

9.9.4. 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.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato;

10.5. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

10.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, nº. 156, Centro, Poço Branco/RN, CEP: 59.560-000.

CNPJ nº. 08.311.904/0001-40

11.2. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 12 (doze) horas, que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto;

11.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante;

11.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

11.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

11.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº. 14.133/2021.

11.10. Garantir que os garrafões estejam devidamente higienizados e lacrados no ato da entrega.

11.11. Responsabilizar-se pelo transporte adequado da água mineral, preservando a qualidade e integridade do produto até a entrega final.

12. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

12.1. Fica garantido a Contratada, o direito ao equilíbrio econômico-financeiro, de acordo com as hipóteses previstas na Lei nº. 14.133/2021.

Poço Branco/RN, 26 de maio de 2026.

TERMO DE REFERÊNCIA elaborado por:

TERMO DE REFERÊNCIA APROVADO por:

Josieldo da Silva
Equipe de Planejamento da Contratação

Maria Aline da Silva Ribeiro
Secretária Municipal de Administração e
Planejamento
