DISPENSA DE VALOR Nº 20/2026

PROCESSO ADMINISTRATINO Nº 110/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a seleção de proposta apta a gerar o melhor resultado para a contratação de empresa especializada no fornecimento de água mineral natural, sem gás, acondicionada em garrafões retornáveis de 20 (vinte) litros, para atender às necessidades das diversas Secretarias, órgãos e unidades administrativas do Município de Maraú-BA, incluindo entrega na sede municipal, nos distritos, península e nas localidades da zona rural.

1.2. A contratação destina-se ao atendimento de necessidade imediata, em razão do esgotamento do saldo do item correspondente na Ata de Registro de Preços anteriormente utilizada, enquanto a Administração realiza o levantamento das novas necessidades e prepara procedimento licitatório regular, preferencialmente pregão eletrônico, conforme planejamento administrativo.

1.3. A contratação será realizada, se confirmados todos os pressupostos legais, por dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a apuração do somatório das despesas legalmente computáveis e a vedação ao fracionamento indevido.

2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO

2.1. Especificação: água mineral natural, sem gás, acondicionada em garrafão retornável com capacidade de 20 (vinte) litros, em resina virgem ou outro material que atenda às normas sanitárias aplicáveis, com protetor na parte superior e lacre de segurança personalizado pelo fabricante, devidamente rotulada, com procedência identificável e embalagem íntegra. O produto deverá apresentar prazo de validade mínimo de 11 (onze) meses a contar da data da entrega, desde que compatível com as normas sanitárias vigentes e com a natureza do produto.

2.2. O produto deverá observar a legislação sanitária vigente aplicável à água mineral e às atividades de envase, armazenamento, transporte e distribuição, incluindo, quando pertinentes e ainda vigentes, as disposições do Decreto Federal nº 3.029, de 16 de abril de 1999, e da RDC ANVISA nº 274, de 22 de setembro de 2005, ou normas que as substituam ou atualizem.

2.3. Quantidade estimada:

LOTE	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITARIO MEDIANA	VALOR TOTAL
1	3.900	UNIDADE	AGUA MINERAL SEM GÁS, GARRAFÃO DE 20L -Água mineral; natural sem gás; acondicionada em embalagem retornável (garrafão), em resina virgem ou outro material que atenda as especificações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/MS), com protetor na parte 001 superior e lacre de segurança personalizado pelo fabricante, unidade/galão com 20 (vinte) litros, validade 11 meses a contar da data da entrega; suas condições deverão estar de acordo com o (dec.3029 de 16/04/99) e (rdc n°274, de 22/09/2005) e suas alterações posteriores; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos. Administrativos determinados pela Anvisa. Incluindo entrega na zona rural, península, distritos e sede)	R$ 16,66	R$ 64.974,00

2.5. O preço proposto deverá incluir todos os custos necessários ao fornecimento, inclusive produto, embalagem abrangida pela especificação, transporte, carga, descarga, tributos, encargos, seguros e entrega nos locais indicados pela Administração, sem cobrança adicional não prevista.

2.6. A quantidade é estimativa máxima da contratação. O pagamento será devido apenas pelas unidades efetivamente solicitadas, entregues e aceitas, respeitado o limite contratado.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação busca restabelecer o abastecimento de água mineral nas unidades administrativas municipais, evitando transtornos ao atendimento diário da população e à execução das atividades públicas. O saldo disponível na Ata de Registro de Preços foi esgotado e não há tempo hábil para aguardar a conclusão de novo pregão eletrônico sem risco de desabastecimento.

3.2. A medida possui caráter pontual e transitório, limitada à necessidade imediata demonstrada. Concomitantemente, as Secretarias deverão informar suas demandas atualizadas para instrução de pregão eletrônico destinado ao atendimento futuro, evitando a utilização recorrente de contratações diretas.

3.3. A contratação deverá observar os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência, competitividade, interesse público e seleção da proposta mais vantajosa.

4. DOS LOCAIS DE ENTREGA E PRAZOS

4.1. As entregas serão realizadas nos endereços indicados nas solicitações emitidas pelas Secretarias e unidades administrativas do Município de Maraú-BA, abrangendo a sede municipal, os distritos e as localidades da zona rural.

4.2. Para a sede municipal e os distritos de Maraú-BA, o prazo máximo de entrega será de **02 (duas) horas,** contado do recebimento, pela contratada, da solicitação formal de fornecimento emitida pela unidade competente, por e-mail, sistema eletrônico, aplicativo institucional ou outro meio formal definido pela Administração Pública.

4.3. A solicitação deverá indicar, sempre que possível, quantidade, endereço completo, unidade demandante, responsável pelo recebimento e informação de acesso ao local. A contratada deverá confirmar o recebimento do pedido e comunicar imediatamente eventual impedimento, sem que a comunicação, por si só, autorize o descumprimento do prazo.

4.4. As entregas ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade das unidades e até o limite da quantidade contratada. A Administração não fica obrigada a solicitar a totalidade estimada.

4.5. O prazo de 02 (duas) horas para a sede e os distritos deverá ser observado durante os dias e horários de atendimento definidos pela Administração. Se houver necessidade de atendimento fora do expediente ordinário, a solicitação deverá indicar expressamente a condição e a contratada deverá confirmar a viabilidade, salvo previsão diversa no instrumento de contratação.

4.6. A contratada deverá realizar a entrega no ponto indicado, incluindo transporte, carga e descarga, sem transferir tais encargos às unidades municipais.

5. DOS REQUISITOS DE QUALIDADE E ACEITAÇÃO

5.1. Os garrafões deverão estar limpos externamente, íntegros, sem rachaduras, deformações, vazamentos, sujidades ou sinais de violação. O lacre deverá estar íntegro e o rótulo deverá permitir a identificação do produto, fabricante, origem, lote, data de envase e validade, conforme exigências legais.

5.2. A Administração poderá verificar, no ato da entrega, a quantidade, a integridade dos recipientes, o lacre, a rotulagem, a validade e a conformidade com as especificações e normas sanitárias.

5.3. Serão recusados produtos com embalagem danificada, lacre violado, ausência de identificação exigida, validade incompatível, sinais de contaminação ou qualquer desconformidade que possa comprometer a qualidade ou a segurança do consumo.

5.4. A contratada deverá substituir os produtos recusados no prazo estabelecido pela fiscalização, compatível com a urgência do abastecimento e, quando se tratar de entrega na sede ou nos distritos, observando o prazo máximo de 02 (duas) horas após a notificação, salvo justificativa aceita formalmente pela Administração.

5.5. O recebimento dos produtos não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificadas.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO

6.1. O fornecimento será executado de forma parcelada, mediante solicitação formal da Secretaria ou unidade administrativa autorizada, até o limite total contratado.

6.2. A contratada deverá manter capacidade operacional, estoque e logística compatíveis com o prazo de atendimento previsto, especialmente para entregas na sede e nos distritos.

6.3. Cada entrega deverá ser acompanhada de documento que identifique, no mínimo, o fornecedor, a data, o local, a quantidade entregue e a unidade recebedora.

6.4. A contratada não poderá substituir o produto por marca, tipo, capacidade ou apresentação diversa da especificada sem autorização prévia e formal da Administração, desde que a substituição seja legalmente admissível e tecnicamente equivalente.

6.5. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer a entrega, apresentando justificativa e providências para mitigar o risco, sem prejuízo das sanções cabíveis quando houver descumprimento imputável.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Fornecer água mineral natural, sem gás, em garrafões retornáveis de 20 litros, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e com a legislação sanitária vigente.

Cumprir o prazo máximo de 02 (duas) horas para entrega na sede e nos distritos, contado do recebimento da solicitação formal, e observar os prazos expressamente definidos para as localidades da zona rural.

Realizar as entregas nos locais indicados, arcando com todos os custos de transporte, carga, descarga, tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução.

Disponibilizar produto de procedência regular, com rotulagem e lacre íntegros, validade adequada e embalagens em condições higiênico-sanitárias satisfatórias.

Manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, apresentando documentos atualizados quando solicitados.

Responsabilizar-se pela qualidade e segurança do produto fornecido, bem como por danos decorrentes de falha, negligência ou descumprimento das obrigações assumidas.

Substituir, sem custo adicional para a Administração, os produtos recusados por desconformidade, dentro do prazo definido pela fiscalização.

Emitir nota fiscal correspondente aos produtos efetivamente entregues e aceitos, com descrição e quantidades compatíveis com os documentos de recebimento.

Atender às orientações regulares do gestor e do fiscal do contrato, prestando esclarecimentos e informações sobre a execução sempre que solicitado.

Comunicar imediatamente à Administração qualquer situação que possa afetar a qualidade, a disponibilidade ou o prazo de entrega dos produtos.

Não transferir a terceiros as obrigações assumidas, no todo ou em parte, sem autorização formal da Administração, quando aplicável.

Observar as normas de saúde, segurança, transporte, meio ambiente e demais disposições legais aplicáveis ao fornecimento.

Manter registro das solicitações recebidas e das entregas realizadas, possibilitando a conferência das quantidades fornecidas e do saldo contratual.

Não fornecer quantidade superior à solicitada ou ao saldo disponível, salvo autorização formal da Administração.

Responsabilizar-se pela conduta de seus empregados e prepostos durante as entregas, garantindo tratamento respeitoso aos servidores e usuários dos serviços públicos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Emitir as solicitações de fornecimento por meio formal, indicando quantidades, locais de entrega e unidade responsável pelo recebimento.

Informar à contratada os endereços e, quando necessário, as condições de acesso às unidades da sede, dos distritos e da zona rural.

Receber e conferir os produtos, verificando quantidade, qualidade aparente, integridade dos garrafões, lacres, rótulos e validade.

Designar gestor e fiscal ou responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução, conforme a legislação aplicável.

Recusar, de forma motivada, os produtos que não atendam às especificações ou às normas sanitárias, solicitando sua substituição.

Atestar as notas fiscais apenas em relação aos produtos efetivamente entregues e aceitos.

Efetuar o pagamento devido no prazo e nas condições definidos neste Termo de Referência e no instrumento de contratação, após a regular liquidação da despesa.

Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do fornecimento e comunicar formalmente falhas ou irregularidades identificadas.

Controlar as quantidades solicitadas, recebidas e pagas, mantendo registro do saldo contratual e evitando solicitações superiores ao quantitativo contratado.

Adotar as providências administrativas cabíveis em caso de inadimplemento, inclusive notificações, aplicação de sanções e eventual extinção contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Providenciar a disponibilidade orçamentária e a instrução processual necessária à contratação e aos pagamentos.

Planejar, paralelamente, o levantamento consolidado das demandas das Secretarias e a preparação do pregão eletrônico para atendimento das necessidades futuras.

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Compete à fiscalização registrar ocorrências, conferir as entregas, verificar o cumprimento dos prazos, solicitar correções, rejeitar produtos desconformes e encaminhar ao gestor informações necessárias à adoção de providências.

9.3. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral das obrigações assumidas.

9.4. As ocorrências relevantes deverão ser registradas no processo administrativo, com indicação da data, descrição do fato, providências solicitadas e resposta da contratada.

10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. O recebimento será realizado por servidor designado, mediante conferência da quantidade e verificação da conformidade aparente dos produtos com as especificações.

10.2. O recebimento provisório poderá ocorrer no ato da entrega, para posterior conferência, quando necessário. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade e o atesto do responsável competente, observados os procedimentos internos do Município.

10.3. A assinatura de comprovante de entrega não impedirá a rejeição posterior de produto cuja desconformidade não pudesse ser identificada imediatamente.

10.4. A contratada deverá retirar ou substituir os produtos recusados, arcando com os custos correspondentes, sem prejuízo das penalidades previstas.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado após a entrega, o recebimento e o atesto dos produtos, mediante apresentação de nota fiscal válida e dos documentos exigidos pela Administração para a liquidação da despesa.

11.2. O pagamento corresponderá exclusivamente às quantidades efetivamente fornecidas e aceitas, pelo preço unitário contratado, respeitados os limites da contratação e a legislação orçamentária e financeira.

11.3. Havendo erro na nota fiscal ou pendência que impeça a liquidação, o documento será devolvido ou a contratada será notificada para regularização, ficando o prazo de pagamento suspenso até a correção, sem prejuízo das regras legais aplicáveis.

11.4. Não será efetuado pagamento por produtos não entregues, recusados ou não atestados.

12. DA VIGÊNCIA E DO QUANTITATIVO

12.1. O prazo de vigência será definido no instrumento de contratação, em período estritamente necessário ao atendimento da necessidade transitória e compatível com a conclusão do procedimento licitatório regular.

12.2. O quantitativo máximo estimado é de 3.900 garrafões. A contratação não gera obrigação de aquisição integral, sendo as solicitações realizadas conforme a necessidade da Administração.

12.3. A Administração deverá acompanhar o consumo e o saldo contratual e conduzir, paralelamente, o planejamento do pregão eletrônico para atendimento das necessidades futuras.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento de contratação, observados a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias do caso e o devido processo legal.

13.2. Poderão ser aplicadas, conforme o caso e os requisitos legais, advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. O atraso injustificado no prazo de entrega, inclusive no prazo de 02 (duas) horas para a sede e os distritos, a entrega de produtos desconformes, a recusa injustificada de substituição ou a inexecução das obrigações poderá ensejar a adoção das medidas cabíveis.

13.4. A aplicação de sanção será precedida de processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação.

14. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

14.1. A seleção deverá observar o procedimento de contratação direta previsto no art. 72 da Lei nº 14.133/2021 e o fundamento legal aplicável, desde que confirmados os requisitos da dispensa por valor, inclusive o limite vigente e o somatório anual das despesas legalmente computáveis.

14.2. A proposta deverá ser avaliada quanto à compatibilidade do preço com o mercado, atendimento integral às especificações, cumprimento dos prazos de entrega, capacidade logística e regularidade do fornecedor.

14.3. A estimativa de referência é de R$ 16,66 por garrafão, totalizando R$ 64.974,00 para 3.900 unidades. A pesquisa de preços deverá estar documentada nos autos, com os registros do sistema Banco de Preços e a memória de cálculo.

14.4. Deverão ser observadas as exigências de divulgação e publicidade aplicáveis à contratação direta, inclusive aviso para recebimento de propostas adicionais quando cabível e publicação dos atos nos meios legalmente exigidos.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria, a ser indicada pelo setor competente antes da formalização da obrigação.

15.2. A contratação e a emissão do empenho ficam condicionadas à confirmação de disponibilidade orçamentária e ao cumprimento das normas de execução da despesa pública.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, na regulamentação municipal aplicável e nas demais normas pertinentes.

16.2. Este Termo de Referência deverá ser interpretado em conjunto com o Estudo Técnico Preliminar e os demais documentos integrantes do processo administrativo.

16.3. A contratação deverá preservar seu caráter transitório, enquanto a Administração promove o levantamento atualizado das necessidades e a preparação do pregão eletrônico, vedada a utilização do procedimento de dispensa para contornar a obrigação de licitar ou para fracionar indevidamente despesas.

Maraú-BA, 28 de outubro de 2026

Sérgio Antônio Maynart
Secretário de Administração e Planejamento.