



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

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. 10/2015

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE FARDAMENTO ESCOLAR

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a aquisição de fardamento escolar destinado aos alunos da rede pública municipal de Poço Branco/RN, para o ano letivo de 2025, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste documento, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONJUNTO INFANTIL - CAMISA E SHORT SAIA (MENINAS): (TACTEL NA COR AZUL COM FRIZO VERDE NA LATERAL E CAMISA COM MANGA EM MALHA PV, 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE, NA COR BRANCA COM VIÉS NA GOLA E MANGA NA COR AZUL, COM LISTRAS E PINTURA NO PEITO - TAMANHOS (P, M, G, GG E XGG).	UND	275	33,28	9.152,00
2	CONJUNTO INFANTIL - CAMISA E SHORT (MENINOS): (TACTEL NA COR AZUL COM FRIZO VERDE NA LATERAL E CAMISA COM MANGA EM MALHA PV, 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE, NA COR BRANCA COM VIÉS NA GOLA E MANGA NA COR AZUL, COM LISTRAS E PINTURA NO PEITO - TAMANHOS (P, M, G, GG E XGG).	UND	275	31,00	8.525,00
3	CAMISA JUVENIL - CAMISA COM MANGA EM MALHA PV, 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE, NA COR BRANCA COM VIÉS NA GOLA E MANGA NA COR AZUL, COM LISTRAS E PINTURA NO PEITO - TAMANHOS (P, M, G, GG E XGG).	UND	1.700	17,15	29.155,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº. 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 46.832,00 (Quarenta e seis mil oitocentos e trinta e dois reais.), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos, encontra-se pormenorizada na necessidade do Município e na estimativa dos últimos 12 (doze) meses, registre-se que em face do custo estimado, se enquadra na hipótese em que a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP é opcional, de acordo com o disposto no art. 28 do Decreto Municipal nº. 001/2024.

2.2. A necessidade da contratação, encontra-se pormenorizada nos autos, e de forma abreviada, busca atender a demanda:

1. Finalidade da Contratação

- Garantir a uniformidade e identidade escolar dos alunos da rede pública municipal de Poço Branco/RN.
- Promover a igualdade entre os estudantes e fortalecer o vínculo com a comunidade escolar e o município.

2. Base Legal e Normativa

- Lei nº 14.133/2021, que rege os processos licitatórios.
- Diretrizes da Política Nacional de Educação Básica, que orientam ações que favoreçam a inclusão e o bem-estar dos estudantes.

3. Benefícios da Contratação

- **Segurança e Organização:** Facilita a identificação dos estudantes no ambiente escolar e no trajeto diário.
- **Inclusão Social:** Reduz desigualdades socioeconômicas ao fornecer uniformes sem custos às famílias, promovendo dignidade e integração.
- **Eficiência Administrativa:** Contribui para uma gestão educacional mais organizada e alinhada aos princípios da administração pública.

4. Impacto Social e Educacional

- Beneficia estudantes em situação de vulnerabilidade econômica, garantindo acesso igualitário ao fardamento escolar.
- Reforça o compromisso do município com uma educação inclusiva e de qualidade, promovendo o desenvolvimento social.

5. Urgência e Necessidade Imediata

- O fornecimento deve ocorrer antes do início do ano letivo de [ano corrente], assegurando que os alunos estejam uniformizados desde os primeiros dias de aula.
- Atende à demanda das unidades escolares com especificações que garantam conforto, durabilidade e adequação às faixas etárias.

6. Conclusão

- A contratação é essencial para a promoção do direito à educação com equidade, alinhada às diretrizes da administração pública, contribuindo diretamente para o desenvolvimento educacional e social do município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

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

2.3. Registre-se, que o Município não formalizou Plano de Contratações Anual – PCA, para este exercício.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A demanda possui o quantitativo certo, e por conseguinte, não precisa ser processada por meio de Registro de Preços.

3.2. O Regime de execução, aplica-se a reunião em grupo, favorecendo a economia de escala.

3.3. Possivelmente, haverá uma perda de economia de escala. Se a licitação for realizada por itens, cada licitante irá propor, para cada item, um custo referente a prestação daquele determinado serviço, ao passo que se o licitante obtiver a adjudicação de vários itens agrupados, tais custos serão sensivelmente diluídos, posto que suportados por apenas um licitante, qual seja, aquele que se sagrar vencedor do certame.

3.4. Além disso, merecem destaque os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente executado, tendo em vista possíveis problemas nas relações jurídicas mantidas com diversos contratados, além de possíveis incompatibilidades entre eles.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº. 14.133/21.

4.3. Não haverá exigência de prova de conceito, tendo em vista que envolve prestação de serviço de baixa escala e complexidade.

5. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de até 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da solicitação por parte da Secretaria Municipal de Educação

5.2. Os ITENS objetos deste serviço deverão ser entregues no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Educação, Avenida Nóbrega Machado sn, Centro, Palácio João Maria de Góis.

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:

5.3.1. Expediente ordinário da Secretaria Municipal de Educação, das 8:00 às 14:00, de Segunda a Sexta

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

- | | | | | |
|---|-----------|---------------|-----------|-----------------|
| 1. Designação | do | Gestor | do | Contrato |
| A gestão do contrato será realizada por um servidor designado pela Administração Municipal, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021. O gestor terá a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, das especificações técnicas e das condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual. | | | | |
| 2. Atribuições | do | Gestor | do | Contrato |
| O gestor designado será responsável por: | | | | |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

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

- Acompanhar todas as etapas da execução contratual, verificando o atendimento às especificações, prazos e qualidade do fardamento escolar fornecido;
- Realizar a conferência do quantitativo e da conformidade dos itens entregues, conforme especificações técnicas estabelecidas;
- Emitir relatórios periódicos ou eventuais sobre o andamento da execução do contrato;
- Registrar e comunicar à autoridade competente qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do contrato;
- Solicitar providências ao contratado para correção de eventuais desconformidades identificadas;
- Atestar as notas fiscais e/ou documentos comprobatórios de entrega, quando verificadas a conformidade e a adequação do fornecimento.

3. Comunicação com o Contratado

Toda comunicação entre o gestor do contrato e o contratado será formalizada por meio de ofícios, e-mails ou atas de reuniões, garantindo a rastreabilidade e o registro das interações. Quaisquer alterações no fornecimento deverão ser formalizadas em termos aditivos, quando necessário.

4. Sanções e Penalidades

Caso sejam identificadas irregularidades, descumprimento de prazos ou desconformidades nas entregas, o gestor do contrato deverá relatar a ocorrência à Administração Municipal, para a aplicação das sanções previstas no contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

5. Encerramento do Contrato

Ao término da vigência contratual, o gestor deverá elaborar um relatório final de execução, detalhando o cumprimento das obrigações pelo contratado, bem como eventuais pendências ou irregularidades observadas, para subsidiar as providências administrativas cabíveis.

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento

1. Recebimento do Fardamento Escolar

- A entrega do fardamento escolar deverá ocorrer de forma total ou parcial, conforme cronograma previamente acordado com a Secretaria Municipal de Educação.
- O recebimento será efetuado no local designado pela administração municipal, devidamente identificado no contrato, durante o horário de expediente estabelecido.

2. Inspeção e Conferência

- Todos os itens entregues serão submetidos à inspeção quantitativa e qualitativa por equipe designada pela Secretaria Municipal de Educação.
- A inspeção observará os seguintes aspectos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

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

- Conformidade com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, como tamanhos, tecidos, acabamentos e demais requisitos.
- Integridade dos materiais, garantindo que não apresentem defeitos de fabricação ou danos.
- Quantidade entregue em relação à quantidade solicitada no pedido.

3. Documentação Necessária

- Após a aprovação da entrega, será emitido um **Termo de Recebimento Provisório**, assinado pela equipe responsável pela inspeção.
- O **Termo de Recebimento Definitivo** será emitido em até [prazo definido no edital ou contrato] dias, desde que não sejam constatados defeitos ou não conformidades durante o uso inicial dos itens.

4. Critérios para Faturamento

- O faturamento será autorizado somente após:
 - A validação da conformidade total da entrega.
 - A emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- A empresa contratada deverá apresentar a **nota fiscal eletrônica (NFe)** acompanhada do Termo de Recebimento Definitivo e demais documentos exigidos no contrato.

5. Penalidades por Irregularidades

- Caso sejam constatadas irregularidades na entrega, como itens fora das especificações ou em quantidade insuficiente, será solicitado o ajuste ou reposição no prazo estabelecido.
- O não cumprimento poderá implicar em sanções previstas no contrato e retenção do pagamento até a resolução das pendências.

6. Pagamento

- O pagamento será realizado via transferência bancária para a conta indicada pela contratada no contrato, em até [prazo definido, geralmente 30 dias] dias úteis após a apresentação da documentação completa e regular.
- A medição será realizada por entrega efetiva, considerando o quantitativo de itens aprovados em cada lote.

7.4.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

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

8.1. 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.

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

8.3. 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.portaldoempreendedor.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.

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

8.4. 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;

8.5. Habilitação Técnica:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

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

a) Comprovação de aptidão para prestação de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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.

8.6. 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;

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 04.001 – Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer

Ação: 2035- Manutenção do Ensino Infantil

Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 15001001 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

10. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

10.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

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

10.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

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

10.7.1. 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.

10.7.2. 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.

10.7.3. 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.

10.7.4. 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.

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

10.9. 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 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

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

- 11.2. 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;
- 11.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 11.4. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº. 14.133/2021;
- 11.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- 11.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei;
- 11.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 11.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, mediante justificativa fundamentada.
- 11.9. 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.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 12.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da prestação de serviços;
- 12.2. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto;
- 12.3. 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;
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço, 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;
- 12.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal a execução dos serviços;
- 12.6. 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;
- 12.7. 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

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

13. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

13.1. Fica garantido a Contratada, o direito ao equilíbrio econômico-financeiro, de acordo com as hipóteses previstas na Lei nº. 14.133/2023.

Poço Branco/RN, 31 de janeiro de 2025

BRUNA DA CÂMARA SANTOS MARINHO
Membro da Equipe de Planejamento das Contratações