

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO**

**Processo Administrativo nº. 002346/2025**

**Objeto: Aquisição de camisas.**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Aquisição de camisas para eventos, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Espírito Santo/RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas na tabela abaixo e neste Termo de Referência.

| DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | UNID. | QUANT. | V. UNIT. - MÉDIO | V. TOTAL - MÉDIO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|------------------|------------------|
| CAMISETAS COM GOLA REDONDA E PUNHOS, EM CORES DIVERSAS, CONFECCIONADAS EM TECIDO PV, PERSONALIZADAS POR MEIO DE SERIGRAFIA EM TAMANHO VARIÁVEL, DISPONÍVEIS EM TAMANHOS P, M, G, GG, XG E XGG.<br><i>A serigrafia deverá ser aplicada em tamanho variável, conforme a arte gráfica, a identidade visual de cada secretaria e a área de impressão adequada para cada modelo e tamanho de camisa.</i> | UNID. | 3500   | R\$ 35,97        | R\$ 125.895,00   |

**1.2.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

**1.3.** A Ata de Registro de Preços, terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do art. 84 da Lei nº. 14.133/2021.

**1.4.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 125.895,00 (cento e vinte e cinco mil, oitocentos e noventa e cinco reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A contratação de camisas para eventos é necessária para atender às demandas das Secretarias de Assistência Social, Saúde, Educação, Administração, Agricultura e esporte, do município de Espírito Santo/RN, garantindo identificação visual padronizada e adequada representação institucional nas diversas atividades realizadas. As camisas serão utilizadas em programas sociais, unidades de saúde, escolas, eventos institucionais e ações de apoio logístico e operacional, assegurando organização, uniformidade e maior eficiência na execução dos serviços públicos, além de reforçar a comunicação e a visibilidade das ações governamentais.

**2.2** A Comissão de Planejamento, justifica a impossibilidade de demonstrar a previsão da contratação no Plano de Contratações Anual - PCA, tendo em vista que o Município não formalizou o PCA, para o exercício de 2025.

**3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

**3.1.** A solução proposta para atender à necessidade das Secretarias Municipais consiste na aquisição de camisas personalizadas, destinadas exclusivamente à identificação funcional das equipes durante eventos oficiais, campanhas educativas, ações institucionais e atividades de representação do Município de Espírito Santo/RN.

**3.2.** A solução contempla o fornecimento de camisetas confeccionadas em tecido PV

## **ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO**

(poliéster/viscose), modelo gola redonda com punhos, em cores diversas definidas pela Administração, com personalização por meio de serigrafia em tamanho variável, de acordo com a arte gráfica, a identidade visual de cada secretaria e o espaço disponível no modelo e no tamanho da peça. Os itens deverão ser produzidos com materiais de boa qualidade, costura reforçada e resistência adequada ao uso frequente em ambientes externos e internos, garantindo conforto, durabilidade e boa apresentação durante as ações públicas.

3.3. A contratação também deverá assegurar a padronização visual necessária para reforçar a imagem institucional, permitindo rápida identificação do agente público pela comunidade. Para isso, cada peça deverá conter:

- logomarca oficial do Município;
- identidade visual da secretaria correspondente;
- elementos gráficos previstos para campanhas ou eventos específicos, quando houver;
- possibilidade de personalização complementar (nome, função ou setor), quando requisitado.

3.4. Quanto às exigências relacionadas à manutenção ou assistência técnica, por tratar-se de um bem de consumo durável e de baixo risco operacional, não há necessidade de serviços contínuos de suporte. No entanto, deverá ser assegurada garantia mínima contra defeitos de fabricação, abrangendo:

- falhas de costura;
- defeitos no tecido;
- problemas de aplicação da serigrafia, como falhas de aderência, manchas ou descascamento;
- divergências nas cores ou nos padrões de impressão.

3.5. Durante o período de garantia, a contratada deverá promover a substituição imediata e sem ônus de quaisquer peças apresentadas com defeitos comprovados, assegurando a plena utilização dos itens pelas secretarias requisitantes.

3.6. A solução ainda contempla a necessidade de fornecimento organizado e dentro dos prazos estipulados, considerando que muitas ações institucionais possuem cronograma prévio ou caráter sazonal. Assim, a entrega tempestiva é essencial para assegurar a realização dos eventos com adequada identificação das equipes e comunicação eficiente com a população.

3.7. A solução definida — aquisição de camisas personalizadas — mostra-se plenamente adequada ao interesse público, atendendo às exigências técnicas, visuais e logísticas das secretarias municipais e garantindo a execução organizada, transparente e padronizada das atividades institucionais, educativas e representativas desenvolvidas ao longo do exercício administrativo.

3.8. A contratação deve ser efetivada com previsão para o dia 02 de janeiro de 2026.

3.9. A contratação será realizada por meio da modalidade de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP), com critério de julgamento de “MENOR PREÇO POR ITEM”.

### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

#### **4.1 CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

- As camisas devem ser produzidas conforme modelos, cores, tamanhos e materiais definidos pela administração municipal, garantindo durabilidade, conforto, resistência e adequação ao uso diário e às atividades específicas de cada secretaria.

#### **4.2 IDENTIDADE VISUAL PADRONIZADA:**

- Cada camisa deverá conter logomarca oficial do município, identidade visual da respectiva

## ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO

secretaria e demais elementos gráficos exigidos, assegurando uniformidade e fácil identificação dos servidores durante eventos e ações públicas.

### 4.3 VARIEDADE DE TAMANHOS E MODELOS:

- O fornecedor deverá disponibilizar grade completa de tamanhos e, quando necessário, modelos diferenciados para atender às demandas específicas de equipes técnicas, operacionais, educativas, sociais, administrativas e esportivas.

### 4.4 QUALIDADE COMPROVADA:

- Os materiais utilizados devem atender a padrões de qualidade compatíveis com o uso contínuo, incluindo costura reforçada, tecidos adequados para exposição ao sol, movimentos repetitivos e condições climáticas diversas.

### 4.5 ENTREGA DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS:

- Os itens devem ser fornecidos de forma organizada e dentro do prazo estipulado pelo município, garantindo que as secretarias possam utilizar as camisas nos eventos programados e nas ações permanentes.

### 4.6 GARANTIA E SUBSTITUIÇÃO

- A contratada deverá oferecer garantia mínima contra defeitos de fabricação, com substituição sem ônus ao município nos casos de inconsistências, falhas de costura, estampas ou materiais.

### 4.7 CONDIÇÕES DE PERSONALIZAÇÃO

- Será permitida a personalização das camisas com nomes, funções ou setores, conforme demanda das secretarias, sem prejuízo da qualidade e da estética.

### 4.8 REQUISITOS FINAIS

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- Não será exigida a garantia da contratação de que tratam o art. 96 e seguintes da Lei nº. 14.133/2021.

## 5. EXECUÇÃO CONTRATUAL:

5.1 Os itens serão entregues **de forma parcelada**, cujas quantidades serão solicitadas conforme a ordem de compra a serem emitidas pela Secretaria solicitante, não havendo estipulação de consumação mínima ou máxima, sendo OBRIGAÇÃO do licitante efetuar a entrega dos produtos solicitados, RIGOROSAMENTE no prazo e quantidades requeridas.

### 5.2. DO LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA:

5.2.1. Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura com sede na Av. Prefeito Manoel Correia, 35, Centro, Espírito Santo/RN, no horário das 08:00h às 15:00h, de segunda a sexta feira, exceto em feriados ou pontos facultativos, ou em local previamente estabelecido e sinalizado no momento do envio da ordem de compra.

### 5.3 DO PRAZO DE ENTREGA:

5.3.1. O prazo máximo para entrega dos materiais será de 08 (oito) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra, enviado por meio eletrônico institucional (e-mail), ressalvados os

## **ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO**

casos em que a Administração Pública, previamente, e em decisão fundamentada, autorizar a dilação desse prazo de entrega. Qualquer despesa inerente ao processo de logística para entrega do produto ficará sob a responsabilidade do fornecedor registrado.

5.3.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias corridos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3.3. Em caso de descumprimento do prazo estipulado, poderão ser aplicadas penalidades conforme o contrato e legislação vigente.

5.3.4. As entregas deverão ser realizadas de forma programada, conforme cronograma definido pela contratante, podendo ocorrer em etapas e por Secretaria. A contratada deverá realizar as entregas no local indicado pela contratante.

5.3.5. No ato da entrega, sejam constatadas inconformidades, a contratada ficará obrigada a realizar os devidos ajustes, correções ou substituições, sem qualquer ônus adicional para a contratante, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos.

### **5.4 DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO:**

**5.4.** O recebimento das camisas para eventos, estará condicionado à verificação criteriosa dos seguintes requisitos:

5.4.1. A contratada deverá realizar, previamente à confecção, sessões de prova de medidas com os servidores indicados pela contratante, garantindo o ajuste correto das peças, para os itens de vestuário sob medida.

5.4.2. As camisas destinadas a eventos institucionais deverão ter cores definidas conforme a necessidade de cada Secretaria, informadas pela contratante, através de e-mail, no momento da solicitação da produção, dentro do prazo acordado contratualmente.

5.4.3. Todos os produtos deverão ser confeccionados com materiais de qualidade, obedecendo aos padrões mínimos de resistência, durabilidade, conforto, segurança e acabamento, com costura reforçada, alinhada e sem falhas.

5.4.4. As peças deverão ser entregues devidamente embaladas, identificadas, visando facilitar a organização e a distribuição.

5.4.5. Todas as peças deverão conter a identidade visual da Prefeitura, da Secretaria correspondente e, quando aplicável, frases, logotipos ou brasões, conforme as orientações e artes fornecidas pela contratante.

5.4.6. As imagens ilustrativas anexadas a este Termo de Referência, servem como padrão visual.

5.4.7. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 24 horas, 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.

5.4.8. Os produtos 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 02 (dois) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4.9. Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade dos produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO**

5.4.10. Na hipótese de a verificação a que se refere o Item 5.4.10, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.4.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**5.5 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

5.5.1 A execução será acompanhada e fiscalizada por um servidor ou comissão designada pela contratante, que registrará o recebimento dos equipamentos, avaliará seu funcionamento e emitirá o termo de aceite.

5.5.2 Será lavrado Termo de Recebimento Provisório das camisas, no ato da entrega, e, após a verificação da conformidade dos produtos com as especificações do edital e demais exigências contratuais, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo.

5.5.3 Quaisquer irregularidades ou não conformidades deverão ser sanadas pela contratada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação formal da contratante.

**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 objeto contratado, 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 anotar 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).

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 **PREGÃO ELETRÔNICO**, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, da Lei nº. 14.133/2021.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO**

7.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização da seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**, devendo o classificado provisoriamente em primeiro lugar, apresentar a documentação de habilitação abaixo:

**7.2.1. 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.portaldoempreendedor.gov.br](http://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.

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

**7.2.3. 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;

**7.2.4. Habilitação Econômico-financeiro:**

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, Índice de Liquidez Geral (ILG), **Índice de Liquidez Corrente (ILC)**, **Índice de Solvência Geral (ISG)**

b) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO**

**7.2.5. Habilitação Técnica:**

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

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.

**7.2.6. 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.

**8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

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

**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) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o valor a pagar; e
- d) 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.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO**

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 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.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO**

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 11.1. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto;
- 11.2. 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;
- 11.3. 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;
- 11.4. 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;
- 11.5. 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;
- 11.6. 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;
- 11.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.8. 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.

**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.

Espírito Santo/RN, 09 de dezembro de 2025.

**Jorge Reniê Pereira Correia**  
Presidente da Equipe de Planejamento.