**REFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Processo Administrativo n.°1398/2021)

# OBJETO:

1.1.O objeto do presente processo é a formalização de Registro de Preços para futuras aquisições de uniformes, por um período de 12 meses, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Itaboraí/RJ.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de bens comum.

1.3. A presente contratação adotará o Sistema de Registro de Preços, menor preço por itens.

1.4.Após homologação do presente ato licitatório, a Ata de Registro de Peços terá validade de 12 (meses), não sendo porrogável na forma do Art. 57, II, da LF 8666/93.

1.5. Aquisição de uniformes**,** conformecondições, quantidades, exigência, estimativase exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quantidade total solicitada para todas as Secretarias** |
| **1** | **Boné:** confeccionado em brim 100% algodão, na cor **Laranja**, tamanho único; costuras com linha 100% algodão; acabamento com bordas internas embutidas ou em overloque; alças de ajuste com fechos em velcro tipo macho/fêmea na parte posterior; copa arrendondada, impressão da logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí. | UNID | 300 |
| **2** | **Calça Brim:** confeccionado em tecido 100% algodão, armação em sarja 3/1 com cós de elástico com 2 bolsos laterais tipo faca, na cor **laranja**, com 2 faixas refletivas na cor **cinza**, medindo 2,5 cm na altura do tornozelo e impressão da logomarca no lado direito da "Prefeitura Municipal de Itaboraí. | UNID | **TAMANHO**  P = 60  M = 145  G = 150  GG = 90  XGG =60 |
| **3** | **Camisa Brim manga comprida:** confeccionado em tecido 100% algodão, armação em sarja 3/1, na cor Laranja com fita refletiva medindo 2,5 cm na altura do cotovelo e na barra da camisa na cor **cinza**, logomarca no lado esquerdo do peito da "Prefeitura Municipal de Itaboraí" e nas costas o dizer: "SERVIÇOS PÚBLICOS" e logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí. | UNID | **TAMANHO**  P = 50  M = 150  G = 170  GG = 80  XGG =70 |
| **4** | **Camisa Brim manga curta:** em tecido 100% algodão, armação em sarja 3/1, na cor **Laranja** com fita refletiva medindo 2,5 cm na barra da manga e na barra da camisa na cor **cinza**, logomarca no lado esquerdo do peito da "Prefeitura Municipal de Itaboraí" e nas costas o dizer: "SERVIÇOS PÚBLICOS" e logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí. | UNID | **TAMANHO**  P = 50  M = 150  G = 170  GG = 80  XGG =70 |
| **5** | **Camisa Polo Masculina:** Camisa azul manga curta, confeccionada com punho na cor laranja. Gola polo, fecho com três botões. | UNID | **TAMANHO**  P = 120  M = 160  G = 100  GG = 100  XGG =50 |
| **6** | **Camisa Polo Feminina:** Camisa azul manga curta, confeccionada com punho na cor laranja. Gola polo, fecho com três botões. | UNID | **TAMANHO**  P = 55  M = 120  G = 50  GG = 100 |
| **7** | **Camisa Social Masculina:** Camisa manga longa algodão com elastano, fantasia, na cor azul claro colarinho italiano com bolso e bordado com brasão. | UNID | **TAMANHO**  P = 50  M = 100  G = 50  GG = 30  XGG =60 |
| **8** | **Colete fiscalização:** Colete microfobra ripstop composição 100% poliester na cor laranja, parte da descrição na cor branca. Com dois bolsos na parte superior. Sendo ambos escritos na cor azul, lado esquerdo descrição ‘SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, lado direito a bandeira do município. Acima do boldo velcro com 13 cm de largura. Na parte inferior bolsos com tampas na altura do abdômen entre os bolsos superiores e inferiores fita refletiva horizontal na cor cinza. Com elástico aba do zíper na cor laranja nas costas descrição FISCAL na cor azul. Nome e bandeira do município na cor azul. | UNID | **TAMANHO**  P = 25  M = 30  G = 30  GG = 40 |
| **9** | **Colete Encarregado:** Colete microfobra ripstop composição 100% poliester na cor laranja. Com dois bolsos na parte superior, sendo lado esquerdo descrição ‘SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS na cor branco lado direito a bandeira do município acima do boldo velcro com 13 cm de largura. Na parte inferior bolsos com tampas na altura do abdômen entre os bolsos superiores e inferiores fita refletiva horizontal na cor cinza. Com elástico aba do zíper na cor laranja nas costas descrição ENCARREGADO na cor azul. Nome e bandeira do município na cor branca. | UNID | **TAMANHO**  P = 10  M = 20  G =35  GG = 10 |

# As quantidades a serem adquiridas foram definidas com base nas informações respondidas por CI esta SEMSERP. A quantidade solicitada pelas secretarias foi calculada usando como referência o número de funcionários. Foram definido 2 unidades de cada item por funcionário.

# 1.8. As quantidades apresentadas são uma estimativa, razão pela qual a CONTRATANTE não estará obrigada a requisitar a entrega em sua totalidade, sendo realizada sob demanda, mediante Nota de Empenho.

# 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

2.1.De acordo com as informações expostas no Documento de Formalização de Demanda, nos Estudos Tecnicos Preliminares, pela equipe de panejamento da contratação, segue abaixo as necessidades da presente contratação.

2.2. A necessidade da aquisição se faz necessária uma vez que se objetiva com o uso do uniforme, transmitir organização, padronização e segurança dos servidores e colaboradores que adentram a Prefeitura Municipal de Itaboraí e suas respectivas Secretarias.

2.3. No que toca à especificação do objeto temos a informar que nenhuma se valeu da indicação de marca, tendo sido tomadas pela SEMSERP as cautelas necessárias para assegurar que as descrições dos objetos correspondam àqueles elementos essenciais do bem, sem maiores riscos à limitação indevida da competição.

2.4. Por se tratarem de peças personalizadas, embora o mercado apresente diversas opções já confeccionadas em tonalidades e configurações diversas, formatadas para o público geral, os uniformes personalizados carecem de características específicas que são sanadas com a busca por fornecedores que possam produzir o objeto nas formatações estabelecidas pela administração pública, e destinado nomeadamente aosórgãos requisitantes.

2.5. A aquisição dos bens elencados atenderá às necessidades fazendo com que cada equipe se diferencie da outra, fazendo com que todos entendam suas funções dentro da Prefeitura Municipal de Itaboraí.

2.6. A motivação da contratação consubstancia-se devido o uso de um uniforme proporciona com que o servidor e/ou colaborador sinta-se inserido dentro da cultura da Prefeitura Municipal de Itaboraí, dando uma sensação de pertencimento. Esses sentimentos fazem com que a produtividade e a qualidade de entregas sejam maiores.

2.7. Os benefícios diretos da contratação estão relacionados à oaspecto que envolve a identidade visual da Prefeitura Municipal de Itaboraí advindos desta aquisição, excelência das condições de trabalho oferecidas pela Prefeitura aos profissionais mobilizados e também, acrescente-se que o uniforme é mais do que uma roupagem para aqueles que frequentam as unidades da Prefeitura Municipal de Itaboraí. Na realidade é um símbolo da instituição que o adota e um traço de união entre os que o vestem.

2.8. Para a mensuração dos quantitativos, tomou-se por base inicialmente a demanda apresentada pelas Secretarias, onde, por meio da CI nº 291/2021 e 210421171506 , que demonstra tabulado uma série de itens que compõem o uniforme que serão utilizados pelos funcionários da Prefeitura Municipal de Itaboraí e não possui estoques por se tratar de concentração de um objeto que nunca foi adquirido com essa especificidade.

2.9. Um percentual de 25% será utilizado na fixação das quantidades do ETP como margem de segurança para suprir distorções de consumo ocorridas ao longo do ano.

2.10. Podemos dizer que todos os uniformes foram solicitados, pelos profissionais de cada setor, obedecendo e tomando as cautelas necessárias no que diz respeito a todos modelos e tamanhos.

2.11. A escolha dos produtos foi feita com base na qualidade mínima exigida para uma maior durabilidade.

2.12. Logo, é forçoso concluir que esta aquisição não se trata da compra de objetos encontrados em prateleiras, e sim de produtos produzidos com a finalidade de atender a administração pública, visando a satisfação que se pretendem alcançar.

2.13. Dito isso, cremos estar plenamente demonstrada a importância singular desse processo e estamos convicto da importância desse processo no tocante a identificação dos servidores e colaboradores, tendo como conseqüência ações benéficas para as atividades desenvolvidas diariamente na Prefeitura Municipal de Itaboraí.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. Como não se podem definir exatamente o quantitativo a ser adquirido ao longo da vigência da ata, a opção da escolha da aquisição está sendo pelo Sistema de Registro de Preços – SRP por decorres da necessidade de aquisições freqüentes e parceladas conforme o Decreto Federal nº 7892/2013.

3.2. A solução para aquisição desses uniformes é através do Registro Formal de Preços, menor preço por item, devido a vários fabricantes/fornecedores aptos a fornecer, conforme especificação apresentada, visando assim a melhor proposta e preço e economia para Administração Pública.

3.3. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice destetermo de Referência.

4. CLASSIFICAÇÃODOSBENSCOMUNS

* 1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do art.1º da Lei n°10.520 de 2002.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. A entrega dos uniformes deverá ser **imediata e integral** de acordo com as necessidades da SEMSERP, sendo a **entrega** feita em até 30 (trinta) DIAS após a assinatura do instrumento de contrato, ou da simples retirada da nota de empenho, quando for o caso. Ressalva para os casos em que Administração Pública, previamente e em decisão fundamentada, autorizara dilação desse prazo de entrega. Qualquer despesa inerente ao processo de logística para entrega do produto ficará sob a responsabilidade do fornecedor registrado.

5.2.As entregas deverão ocorrer no Almoxarifado Central, sito à Rua Pereira dos Santos, s/nº, RJ/Itaboraí – Centro. No horário das 8:00 às 16:00h., nas quantidades estabelecidas pelo contratante de segunda a sexta-feira.

5.3.O fornecimento deverá ser feito por meio dodocumento nominado como: SOLICITAÇÃO e com sua respectiva nota de EMPENHO. Ambos disponibilizados pelo contratante.

* 1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelosprejuízosresultantesdaincorretaexecuçãodocontrato,sobretudodaquelesprejuízosadvindosdevíciosoufatodoproduto,ocultos ou não aparentes na época da entrega.

1. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
   * 1. 6.1. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e formaestabelecidosnoEditaleseusanexos.
     2. 6.2. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidorespecialmentedesignado;
     3. 6.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objetofornecido,paraquesejasubstituído,reparadooucorrigido;
     4. 6.4. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;e
     5. 6.5. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
   1. 6.6. A Administração Pública não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do correspondente ajuste contratual que se pretende celebrar, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
2. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
   1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1.Efetuara a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a:marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade quando couber.

7.1.2. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação; comunicar à contratante, no prazo mínimo de 15 dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação; substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, o objeto com avarias ou defeitos; indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato. O prazo de vigência da Ata de Registro de preço será de 01 (um) ano, a contar da assinatura.

* + 1. 7.2.Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
  1. Manter,durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
  2. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

1. DASUBCONTRATAÇÃO
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
2. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa todos os requisitos de habilitação exigidos na Contratada na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, e haja anuência expressa da Administração Pública quanto à continuidade do contrato administrativo.
3. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993 será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. O recebimento de material de valor superior a R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

10.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, não corrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos,de conformidade com o art.70 da Lei nº8.666, de 1993.

10.4 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano,bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos ,determinando o que fornecessário à regularização das falhas ou de feitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**11. DO PAGAMENTO**

* 1. 11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até30(trinta) dias,contados apartir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.
  2. 11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestara execução do objeto do contrato.

11.3. A NotaFiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriament e acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

11.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada 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 a Contratante.

11.5. Será considera da data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

* + 1. 11.6. A Contratadar egularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto ao simpostos e contribuiçõ esabrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de do cumento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

1. DA ANTECIAPAÇÃO DOPAGAMENTO
   1. Não se aplica ao presente processo de aquisição.
2. **DO REAJUSTE**
   1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
   2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
   3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
   4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
   5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
   6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
   7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
   8. O reajuste será realizado por apostilamento.
3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa, a Contratada que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; e
      5. cometer fraude fiscal;
   2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      1. **advertência,** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
      2. multa moratória de **0,2% (zero vírgula dois por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias de atraso; Multa moratória de **0,4% (zero vírgula quatro por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, do 31º (trigésimo primeiro) ao 60º (sexagésimo) dia de atraso. Multa moratória de **0,6% (zero vírgula seis por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, do 61º (sexagésimo primeiro) dia em diante, até o limite máximo de 150 dias, sem prejuízo das demais penalidades;
      3. multa compensatória de **5% (cinco por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
      4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
   3. também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que: tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
   4. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e
   5. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
   6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;
   7. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **30 dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
   8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
   1. Não se aplica ao presente processo de aquisição, haja vista tratarmos de Sistema de Registro de Preços.
5. **SÃO PARTES INTEGRANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA O SEGUINTE ANEXO:**
   1. Anexo I - Especificação Técnica
6. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. O presente Termo de Referência (TR) seguirá devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), por meio de despacho, motivando a modalidade do pregão eletrônico ou presencial, indicando os elementos fundamentais que o apoiam.

17.2. O Responsável pela Área de Farmácia se responsabiliza unicamente pelas informações prestadas no âmbito de suas atribuições técnicas, e pelas quantidades estipuladas para si enquanto órgão gerenciador, não se responsabilizando pelas quantidades fixadas pelos órgãos participantes.

**ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

1. **Boné:**
   1. Confeccionado em brim 100% algodão, na cor **Laranja**, tamanho único; costuras com linha 100% algodão; acabamento com bordas internas embutidas ou em overloque; alças de ajuste com fechos em velcro tipo macho/fêmea na parte posterior; copa arrendondada, impressão da logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí.
   2. A Peça deve estar limpa e íntegra, isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação.

**  **

1. **Calça Brim:**
   1. Confeccionado em tecido 100% algodão, armação em sarja 3/1 com cós de elástico com 2 bolsos laterais tipo faca, na cor **laranja**, com 2 faixas refletivas na cor **cinza**, medindo 2,5 cm na altura do tornozelo e impressão da logomarca no lado direito da "Prefeitura Municipal de Itaboraí.
   2. A Peça deve estar limpa e íntegra, isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação.

****

1. **Camisa Brim manga comprida:**
   1. Confeccionado em tecido 100% algodão, armação em sarja 3/1, na cor Laranja com fita refletiva medindo 2,5 cm na altura do cotovelo e na barra da camisa na cor **cinza**, logomarca no lado esquerdo do peito da "Prefeitura Municipal de Itaboraí" e nas costas o dizer: "SERVIÇOS PÚBLICOS" e logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí.
   2. A Peça deve estar limpa e íntegra, isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação.

****

1. **Camisa Brim manga curta:**
   1. Em tecido 100% algodão, armação em sarja 3/1, na cor **Laranja** com fita refletiva medindo 2,5 cm na barra da manga e na barra da camisa na cor **cinza**, logomarca no lado esquerdo do peito da "Prefeitura Municipal de Itaboraí" e nas costas o dizer: "SERVIÇOS PÚBLICOS" e logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí.
   2. A Peça deve estar limpa e íntegra, isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação.

****

****

****

1. **Camisa Polo Masculina e Feminina:**
   1. Camisa azul manga curta, confeccionada com punho na cor laranja. Gola polo, fecho com três botões.
   2. A Peça deve estar limpa e íntegra, isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação.

****

1. **Camisa Social Masculina:** 
   1. Camisa manga longa algodão com elastano, fantasia, na cor azul claro colarinho italiano com bolso e bordado com brasão.
   2. A Peça deve estar limpa e íntegra, isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação.

**** ****

1. **Colete fiscalização:**
   1. Colete microfibra ripstop composição 100% poliester na cor laranja, parte da descrição na cor branca. Com dois bolsos na parte superior. Sendo ambos escritos na cor azul, lado esquerdo descrição ‘SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, lado direito a bandeira do município. Acima do boldo velcro com 13 cm de largura. Na parte inferior bolsos com tampas na altura do abdômen entre os bolsos superiores e inferiores fita refletiva horizontal na cor cinza. Com elástico aba do zíper na cor laranja nas costas descrição FISCAL na cor azul. Nome e bandeira do município na cor azul.
   2. A Peça deve estar limpa e íntegra, isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação.

****

1. **Colete Encarregado:**
   1. Colete microfobra ripstop composição 100% poliester na cor laranja. Com dois bolsos na parte superior, sendo lado esquerdo descrição ‘SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS na cor branco lado direito a bandeira do município acima do boldo velcro com 13 cm de largura. Na parte inferior bolsos com tampas na altura do abdômen entre os bolsos superiores e inferiores fita refletiva horizontal na cor cinza. Com elástico aba do zíper na cor laranja nas costas descrição ENCARREGADO na cor azul. Nome e bandeira do município na cor branca.
   2. A Peça deve estar limpa e íntegra, isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação.

