

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

O presente termo tem por objeto a aquisição de uniformes, camisas, blusas, calças e outros padronizadas destinadas aos servidores da Secretaria de Cultura e Turismo, conforme especificações técnicas, quantidades e demais requisitos estabelecidos neste documento.

A aquisição tem por finalidade assegurar a padronização visual, a melhoria da identificação funcional, bem como promover a adequada apresentação dos servidores, contribuindo para a qualidade no atendimento ao público e fortalecendo a imagem institucional da Administração Pública.

Nos termos do art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021, esta contratação compreende:

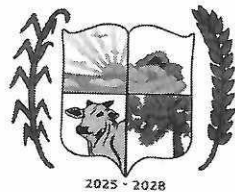
- a) a descrição clara e objetiva do objeto, especificando o conjunto de características, quantidades e padrões técnicos necessários para a execução do serviço, incluindo tipo de tecido, cor, modelo, tamanhos, personalização, processos produtivos e condições de entrega;
- b) a definição dos resultados esperados, indicando os padrões de qualidade, desempenho e conformidade das peças confeccionadas, bem como as condições gerais de execução, observando princípios da eficiência, economicidade e atendimento às necessidades administrativas.

A execução do serviço deverá obedecer às seguintes condições gerais:

1. Os uniformes deverão ser confeccionados conforme as especificações estabelecidas (modelos, tamanhos, cores, identidade visual e logomarca do Município).
2. Os materiais empregados deverão ser novos, de primeira qualidade e adequados ao uso contínuo pelos servidores.
3. A empresa contratada será responsável por todas as etapas da produção até a entrega final no local indicado pela secretaria.
4. A entrega deverá ocorrer no prazo estipulado no Termo de Referência/Contrato, garantindo qualidade, padronização e conformidade.
5. Qualquer irregularidade ou não conformidade nas peças deverá ser corrigida ou substituída pela contratada sem ônus adicional à secretaria.
6. A aquisição será fiscalizado por servidor designado, que acompanhará a execução e verificará o cumprimento das condições contratuais.

Deste modo, o objeto e suas condições gerais são detalhados de forma a garantir clareza, precisão, padronização e alinhamento com os princípios legais e administrativos, permitindo a adequada contraprestação dos serviços contratados. Segue a descrição nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QNT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Calças	UNID	14	R\$ 154,25 (cento e cinquenta e quatro reais e vinte e cinco centavos)	R\$ 2.159,50 (dois mil e cento e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos)
2	Saia	UNID	01	R\$ 120,70 (cento e vinte reais e setenta centavos)	R\$ 120,70 (cento e vinte reais e setenta centavos)



3	Coletes	UNID	04	R\$ 136,75 (cento e trinta e seis reais e setenta e cinco centavos)	R\$ 547,00 (quinhentos e quarenta e sete reais)
4	Camisas manga curta	UNID	02	R\$ 105,40 (cento e cinco reais e quarenta centavos)	R\$ 210,80 (duzentos e dez reais e oitenta centavos)
5	Camisas manga longa	UNID	01	R\$ 112,00 (cento e doze reais)	R\$ 112,00 (cento e doze reais)
6	Blusa manga longa	UNID	04	R\$ 137,70 (cento e trinta e sete reais e setenta centavos)	R\$ 550,80 (quinhentos e cinquenta reais e oitenta centavos)
7	Blusa manga curta	UNID	08	R\$ 128,75 (cento e vinte e oito reais e setenta e cinco centavos)	R\$ 1.030,00 (hum mil e trinta reais)
8	Arte	UNID	01	R\$ 64,00 (sessenta e quatro reais)	R\$ 64,00 (sessenta e quatro reais)
Valor Total Estimado					R\$ 4.794,00 (quatro mil e setecentos e noventa e quatro reais)

1.1 Objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.2 O prazo de vigência desta contratação é de 30 dias contados da ordem de fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

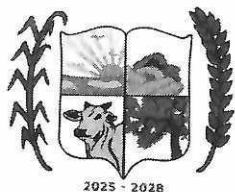
2.1 CARACTERÍSTICAS DA DEMANDA

A presente aquisição fundamenta-se na necessidade de proporcionar aos servidores secretaria uniformes adequados, padronizados e identificáveis, assegurando condições apropriadas para a execução de suas atividades diárias, melhoria na qualidade do atendimento ao público e fortalecimento da identidade institucional.

A utilização de uniformes pelos servidores é medida essencial para:

1. Garantir a Identificação Visual dos Servidores:

A padronização facilita a identificação dos funcionários pelos cidadãos, contribuindo para um atendimento mais organizado, transparente e eficiente.



2. **Promover a Imagem Institucional e Profissionalismo:**

Uniformes adequados reforçam o zelo da Administração Pública com a qualidade dos serviços prestados e com a apresentação funcional dos servidores.

3. **Melhorar as Condições de Trabalho:**

O fornecimento regular de vestimentas apropriadas reduz custos individuais dos servidores, assegura conforto e adequação ao ambiente laboral, além de atender normas internas de apresentação.

4. **Assegurar Eficiência e Padronização:**

Com uniformes padronizados, evita-se a diversidade de trajes incompatíveis com o ambiente administrativo, garantindo uniformidade e reforçando a credibilidade do serviço público.

5. **Atender Planejamento Administrativo:**

A medida está alinhada com ações estratégicas de valorização do servidor, organização interna e melhoria contínua do atendimento ao cidadão, previstas no planejamento institucional da Gestão Municipal.

Com fundamento no art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da Lei nº 14.133/2021, a necessidade desta contratação decorre da obrigação de descrever com clareza o problema a ser resolvido, situação atual e resultados pretendidos. Nesse sentido, identifica-se:

- Problema: ausência ou insuficiência de uniformes padronizados para os servidores administrativos;
- Situação atual: servidores desempenham atividades com vestimentas diversas, o que prejudica a identificação funcional e a imagem profissional;
- Resultado pretendido: disponibilizar camisas padronizadas para todos os servidores administrativos, assegurando padronização, identificação e atendimento adequado ao público.

Assim, a contratação é necessária, oportuna e justificada, garantindo atendimento às demandas da Administração Municipal e aos princípios legais de eficiência, economicidade, planejamento e melhoria contínua dos serviços públicos.

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)**

A solução proposta consiste na aquisição de uniformes destinados aos servidores da secretaria, abrangendo todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde o planejamento e modelagem até a entrega final das peças prontas, observando critérios de qualidade, durabilidade e padronização.

3.1 **Considerações sobre o Ciclo de Vida do Objeto**

O ciclo de vida dos uniformes contempla as seguintes fases:

1. **Projeto e Modelagem:**

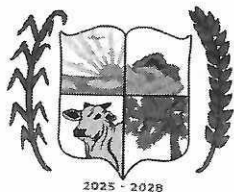
Inclui definição do modelo das camisas, adequação de medidas, escolha do tecido mais apropriado, padrões de costura e identidade visual, garantindo conforto, funcionalidade e apresentação profissional.

2. **Aquisição de Materiais:**

A contratada deverá selecionar tecidos e insumos de boa qualidade, novos e adequados ao uso contínuo, considerando resistência, cor, gramatura, ventilação e conservação, de forma a prolongar a vida útil das peças.

3. **Confecção e Acabamento:**

Abrange corte, costura, aplicação de botões, barras, colarinho, costuras reforçadas, impressão



ou bordado da logomarca municipal e demais acabamentos essenciais para garantir durabilidade e uniformidade estética.

4. **Entrega e Conferência:**

As peças prontas deverão ser entregues na sede da Prefeitura ou em local previamente designado, acompanhadas de conferência técnica para verificação da conformidade com as especificações.

5. **Uso e Durabilidade:**

As camisas devem apresentar resistência ao uso diário, lavagem frequente e desgaste natural, garantindo vida útil compatível ao propósito administrativo e permitindo ao servidor manter boa apresentação no decorrer do período de utilização.

6. **Descarte e Reposição:**

Embora não seja objeto direto deste contrato, o planejamento considera que, ao final da vida útil das peças, será necessária reposição periódica, motivo pelo qual a escolha de materiais de qualidade contribui para reduzir o descarte e otimizar o ciclo de vida.

3.2 Especificações Técnicas do Produto

Os uniformes deverão atender às seguintes especificações mínimas:

- **Tipo de peça:** camisa polo ou social (conforme definição da Prefeitura).
- **Tecido:** malha ou tecido de boa qualidade (ex.: algodão, poliéster ou mistura), que ofereça conforto térmico e durabilidade.
- **Gramatura:** adequada para uso diário, com resistência ao desgaste e à lavagem.
- **Cor:** padronizada conforme identidade visual municipal.
- **Acabamento:** costuras reforçadas, boa modelagem, colarinho estruturado, botões de qualidade e bom caimento.
- **Identidade visual:** aplicação da logomarca da Prefeitura de Perolândia-GO, por meio de bordado ou serigrafia, conforme orientação da Administração.
- **Tamanhos:** atendimento a todos os tamanhos necessários, conforme levantamento da Prefeitura.
- **Condições de fabricação:** peças novas, sem defeitos, sem manchas e devidamente embaladas.

3.3 Justificativa da Solução Adotada

A adoção desta solução, contemplando todas as etapas do ciclo de vida, garante:

- maior **durabilidade** e **economicidade**;
- padronização e **qualidade técnica** dos uniformes;
- melhoria na **identificação visual** dos servidores;
- adequação ao ambiente administrativo e às normas de apresentação funcional;
- atendimento ao princípio do planejamento e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

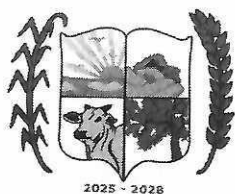
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

A aquisição de uniformes deverá observar os seguintes requisitos, indispensáveis ao atendimento da necessidade administrativa e ao cumprimento das normas legais aplicáveis;

4.1 Requisitos Técnicos do Objeto

1. **Conformidade com as Especificações**

Os uniformes deverão ser confeccionados exatamente conforme as especificações técnicas



previstas no Termo de Referência, incluindo modelo, cor, tecido, tamanhos, acabamento e aplicação da identidade visual municipal.

2. Qualidade dos Materiais

Os tecidos e insumos utilizados deverão ser novos, de primeira linha, resistentes ao uso diário e às lavagens frequentes, garantindo durabilidade e boa apresentação.

3. Padronização Visual

Toda a produção deve seguir rigorosamente o padrão definido pela Prefeitura, assegurando uniformidade estética entre todos os servidores administrativos.

4. Confeção Profissional

A contratada deverá utilizar mão de obra qualificada e equipamentos adequados para garantir uniformes de acabamento uniforme, costuras reforçadas e caimento

4.2 Requisitos Operacionais

5. Levantamento de Medidas

A empresa deverá realizar, quando solicitado, a coleta das medidas dos servidores ou adequar-se às medidas fornecidas pela Administração, garantindo precisão na produção de cada peça.

6. Prazos de Produção e Entrega

A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, entregando as peças prontas no local indicado pela Administração, devidamente embaladas e organizadas.

7. Garantia de Conformidade

As peças entregues deverão passar por conferência. Caso sejam constatados defeitos, inconsistências no padrão, tamanho incorreto ou qualquer desconformidade, a contratada deverá substituir ou corrigir sem ônus adicional.

4.3 Requisitos Administrativos e Legais

8. Regularidade Jurídica e Fiscal

A empresa deverá apresentar e manter atualizados os documentos de habilitação previstos na Lei nº 14.133/2021, demonstrando regularidade fiscal, trabalhista e jurídica durante toda a vigência contratual.

9. Observância às Normas de Contratações Públicas

O serviço deverá ser executado conforme os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, qualidade e responsabilidade fiscal.

10. Fiscalização e Acompanhamento

O cumprimento contratual será acompanhado por servidor designado, que terá autonomia para solicitar correções, esclarecimentos ou ajustes durante o processo produtivo e na entrega.

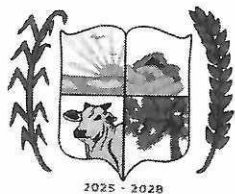
11. Responsabilidade da Contratada

Compete à contratada assumir integral responsabilidade pela produção, qualidade das peças, integridade das matérias-primas e pelo pessoal envolvido na execução do serviço.

4.4 Requisitos de Sustentabilidade (quando aplicável)

12. Uso eficiente de insumos

Recomenda-se que a contratada adote práticas que reduzam desperdício de materiais durante o processo de corte e costura.



13. Descarte adequado de resíduos têxteis

Os resíduos gerados na confecção deverão ser descartados de forma ambientalmente adequada, respeitando normas ambientais vigentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1 O prazo de entrega dos bens é de 30 dias úteis, contados da ordem de fornecimento em remessa única.

5.2 O material deverá ser entregue no seguinte endereço: **Centro Cultural Lenir da Silva Costa**, no seguinte endereço, **Rua: Virgílio Vilela de Lima, Quadro: 05, Lote: 01, s/n, Conjunto: Paulo Silveira, Perolândia-GO.**

5.3 . No horário de atendimento das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00.

5.4 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 2 (dois) dias, 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.

5.4.1 Os bens 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 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

5.7 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.

6. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

6.1 O prazo de garantia contratual dos bens/serviços, será no mínimo, o previsto no código de defesa do consumidor, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

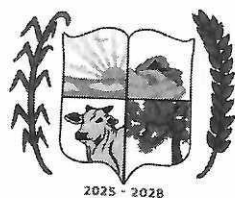
7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

**Rua: Virgílio Vilela de Lima, Quadro: 05, Lote: 01, s/n, Conjunto: Paulo Silveira
Perolândia-GO, CEP: 75.823-000, Fones: (64) 3639-1718**

<http://www.perolandia.go.gov.br>

- 7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 7.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 7.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 7.5 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).
- 7.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.7 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 7.8 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*).
- 7.9 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).
- 7.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 7.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 7.12 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação de regularidade da empresa em relação aos documentos de habilitação previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 7.12.1 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)**

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 (no caso de outros serviços e



compras) da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto).

8.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.2.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.2.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

8.3 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.3.1 Habilitação Jurídica:

8.3.1.1 **Pessoa física:** *cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;*

8.3.1.2 **Empresário individual:** *inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*

8.3.1.3 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;

8.3.1.4 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

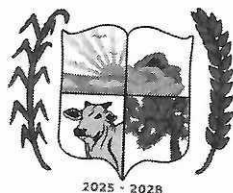
8.3.1.5 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.3.2 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.3.2.1 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.2.2 prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou

8.3.2.3 prova de regularidade com a Fazenda sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



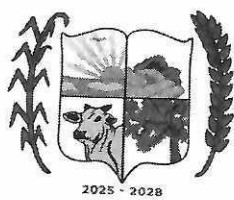
8.3.2.3.1 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.3.2.4 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.2.5 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Promover através de seu representante, o acompanhamento e fiscalização dos produtos ou serviços fornecidos, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando para a CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas.
- 9.2 Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.
- 9.3 Aplicar penalidades à CONTRATADA, por descumprimento contratual.
- 9.4 Fornecer à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o bom desenvolvimento dos serviços.
- 9.5 Proporcionar as condições, a seu cargo, para que a empresa cumpra as obrigações pactuadas.
- 9.6 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às instalações da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam credenciados pela mesma e exclusivamente para execução dos serviços.
- 9.7 Comunicar à CONTRATADA as irregularidades ou defeitos observados na execução do objeto.
- 9.8 Realizar o(s) pagamento(s) decorrente(s) das demandas atendidas, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência, somente após o atesto da execução satisfatória do objeto contratado.
- 9.9 Prestar informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar nos casos omissos, se ocorrer, a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita.
- 9.10 Cumprir com as demais obrigações constantes do Termo de Referência.
- 9.11 Realizar o recebimento do objeto.
- 9.12 Observar o prazo de entrega e a conformidade dos materiais, garantindo a qualidade desejada pela Administração Municipal.



9.13 A Administração Municipal não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada sem que tenha sido previamente autorizada e reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, a fiscalização sobre a entrega do objeto contratado se atende todas as especificações deste Termo, ainda, aplicar multas ou rescindir o contrato, caso a empresa descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas no mesmo.

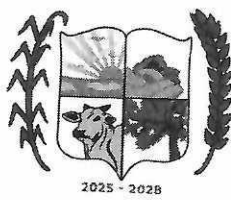
9.14 Informar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades ou falhas encontradas durante a prestação dos serviços/fornecimento contratados, fixando prazos para as devidas correções, sob pena de sofrer sanções pertinentes, constante na cláusula de penalidades deste contrato.

9.15 Notificar à CONTRATADA, formalmente, caso os materiais estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 O VENCEDOR assumirá responsabilidade pela execução do objeto, bem como por quaisquer danos decorrentes da prestação de serviços, causados a esta Secretaria de Administração e Recursos Humanos ou a terceiros.
- 10.2 Executar rigorosamente o contrato, cumprindo os fielmente os compromissos avençados, de forma que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição.
- 10.3 Fornecer o produto contratado, independentemente de qualquer contratempo.
- 10.4 Manter-se durante todo o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, assim como com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas neste Termo de Referência e em seus anexos.
- 10.5 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, cumprindo todas as orientações, prestando todos os esclarecimentos solicitados, propiciando todos os meios e facilidades necessários à fiscalização dos serviços e atendendo às reclamações formuladas;
- 10.6 Responder pela qualidade dos produtos oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como pelo fornecimento ou eventuais atrasos.
- 10.7 Fornecer materiais novos, em bom estado de conservação, atendendo às especificações contidas neste Termo de Referência.
- 10.8 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para o CONTRATANTE, caso verifique que os mesmos não atendem as especificações do Termo de Referência.
- 10.9 A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;
- 10.10 Assumir a responsabilidade por toda e qualquer despesa com pagamento de seu pessoal, inclusive com traslados, alimentação, acomodação, etc. e também por todos os danos e perdas causados a terceiros, diretamente resultantes de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos;
- 10.11 Disponibilizar um serviço de atendimento personalizado e imediato, com a disponibilização de números de telefones fixos e móveis, endereço de e-mail e outras facilidades para abertura de chamados durante os dias úteis da semana, entre 8h e 18h;
- 10.12 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que esta julgar necessários;

- 10.13 Efetuar a entrega dos objetos e produtos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local previamente acordados.
- 10.14 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 10.15 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações, e se for o caso providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Fiscalização, seja quanto ao fornecimento dos produtos, objetos ou quanto à parte burocrática.
- 10.16 Manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes ao serviço e/ou objeto que deverá ser entregue, vedada sua divulgação sem permissão da CONTRATANTE.
- 10.17 A empresa contratada deverá fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado.
- 10.18 Substituir imediatamente os empregados em serviço, mediante solicitação da CONTRATANTE.
- 10.19 Em responsabilidade por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados.
- 10.20 Caberá a CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho do fornecimento, ou em contato com eles nas dependências da CONTRATANTE.
- 10.21 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste contrato.
- 10.22 Serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas decorrentes do transporte para entrega dos produtos, seja, fretes, taxas, impostos, mão de obra e todo e qualquer encargo correlato ao fornecimento.
- 10.23 Realizar os reparos que se mostrarem necessários na prestação de serviços imediatamente, decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, em caso de força maior ou caso fortuito que danifiquem os materiais e produtos, a exemplo dos danos advindos do período chuvoso, tempestades e ventos fortes.
- 10.24 A empresa CONTRATADA deverá enviar seus empregados devidamente identificados, com crachá e/ou uniformizados.
- 10.25 Aceitar a fiscalização e acompanhamento da entrega pelo Gestor/ Fiscal do contrato, bem como fornecer todas as informações e elementos necessários à fiscalização do fornecimento.
- 10.26 A fiscalização da execução do objeto contratual por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021.
- 10.27 Prestar os serviços contratados segundo os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Legislação.
- 10.28 No caso de a CONTRATADA, como resultado das suas operações, prejudicar áreas e/ou bens móveis e equipamentos incluídos ou não no setor do seu trabalho, deverá recuperá-los ou substituí-los, deixando-os em conformidade com o seu estado original.
- 10.29 A CONTRATADA deverá cumprir os deveres e as responsabilidades



- 10.30 A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento do objeto deste contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pela CONTRATANTE no ato do pagamento;
- 10.31 O fornecedor fica, nos termos de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021, será obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários

11. ESTIMATIVA ADEQUAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

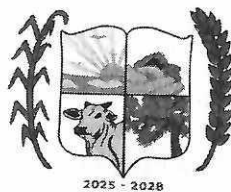
- 11.1 Fica estipulado o valor máximo **R\$ 4.794,00 (quatro mil e setecentos e noventa e quatro reais)**, para a aquisição dos materiais objeto deste Termo de Referência.
- 11.2 Os recursos financeiros necessários para atender ao objeto desta contratação correm por conta do tesouro municipal; nas dotações atualmente em curso.
- 11.3 Se, no decorrer do período contratual, houver possibilidade de incorporação de outras fontes de custeio da contratante, em virtude do surgimento de demandas apontadas por novas necessidades, poderá haver a apropriação das despesas objeto de um Termo Aditivo em dotação orçamentária respectiva.
- 11.4 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 11.4.1 As despesas serão dotadas em rubrica orçamentária a ser designada pelo Setor de Contabilidade do Município de Perolândia-GO em documento expresso e próprio, constante nos autos deste processo.

12. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO

- 12.1 A critério da Prefeitura, as quantidades constantes neste processo poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente previsto, se houver instrumento de contrato.

13. PAGAMENTO

- 13.1 O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e ou serviços efetivamente prestados, mediante a apresentação dos documentos: Nota Fiscal/Fatura, devidamente preenchido, atestado pelo Gestor do contrato e, acompanhada das Certidões que comprovem a sua devida Regularidade Fiscal, observando o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência.
- 13.2 Deverão acompanhar a fatura todos os recibos das entregas ocorridas durante o mês.
- 13.3 Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.
- 13.4 O Gestor do contrato não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.



- 13.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 13.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
- 13.7 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.8 A administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa; b) identificar possível razão que impeça a participação em dispensa eletrônica, no âmbito do órgão, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 13.9 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, 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.
- 13.10 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.
- 13.11 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.
- 13.12 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.
- 13.13 O pagamento será creditado em favor da adjudicatária, por meio de Ordem Pagamento, em qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isto, ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 13.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14. CONTRATAÇÃO

- 14.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 14.2 O adjudicatário terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21 e neste Termo de Referência.

14.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

14.3.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.4 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

14.4.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

14.4.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Termo de Referência e seus anexos;

14.4.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

14.5 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido neste Termo de Referência.

15. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representante da Contratante, especialmente designados, na forma do artigo 117 da Lei 14.133/2021.
- b) A verificação da adequação da entrega deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- c) O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos 91 e 132 da Lei nº 14.133/2021.
- d) A conformidade do serviço a ser prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- e) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no artigo 117 da Lei 14.133/2021.
- f) O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei 14133/2021.
- g) Fica designada a servidora Edilaine Lopes de Oliveira Freese, matrícula nº8719, portador do RG nº 3556772-8972648 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 da Lei 14.133/2021.

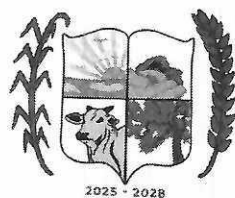
- h) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei 14.133/2021.

16. DO REAJUSTE

- 16.1 Em caso de renovação o valor do contrato será reajustado de acordo com o índice IGPM.

17. SANÇÕES

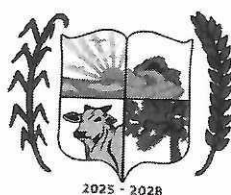
- 17.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- 17.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 17.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 17.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;
 - 17.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 17.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 17.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 17.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 17.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
 - 17.1.9 fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 17.1.10comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 17.1.11Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
 - 17.1.12praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 17.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 17.2.1 Advertência quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



- 17.2.2 Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 17.1.1 a 17.1.12;
- 17.2.3 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 17.1.2 a 17.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 17.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 17.1.8 a 17.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 17.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 17.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 17.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 17.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 17.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 17.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 17.3.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 17.4 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 17.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 17.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 Para aferição do valor dos serviços foi seguido o previsto no inciso IV do § 1º do Artigo 23 da nova lei de licitações, com a realização de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência.



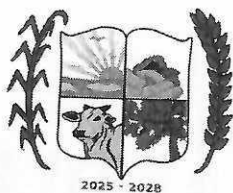
- 18.2 As normas disciplinadoras deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.3 Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 18.4 Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

Perolândia, 19 de fevereiro de 2026.

Eliane Maria da Silva e Silva
Secretária Municipal de Cultura e
Turismo de Perolândia
Decreto nº 291/2025

Eliane Maria da Silva e Silva
Secretária Municipal de Cultura e Turismo
Decreto nº 291/2025

Número do documento: 03



JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE DIVULGAÇÃO DE AVISO DE DISPENSA DELICITAÇÃO

O Município de Perolândia/GO, justifica a desnecessidade de divulgação de aviso de dispensa de licitação para a aquisição de uniformes destinados aos servidores da secretaria pela necessidade de padronização visual, fortalecimento da identidade institucional e melhoria das condições de trabalho, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico Municipal. A utilização de uniformes pelos servidores contribui diretamente para:

*** Padronização e Identificação Funcional:**

Os uniformes permitem fácil identificação dos servidores pelos cidadãos, facilitando o atendimento ao público, promovendo maior organização e reforçando a imagem profissional da instituição.

*** Valorização do Servidor e Ambiente de Trabalho:**

O fornecimento de uniformes melhora as condições de trabalho, garante vestimentas adequadas às atividades desempenhadas e demonstra reconhecimento institucional, alinhado ao objetivo estratégico de valorização do capital humano.

*** Melhoria na Qualidade dos Serviços Públicos:**

Ao padronizar a apresentação dos servidores, o Município reforça seu compromisso com um atendimento de excelência, contribuindo para a eficiência e eficácia dos serviços públicos, objetivos previstos no eixo de Modernização Administrativa.

*** Redução de Custos Individuais e Conformidade Normativa:**

Os uniformes evitam que os servidores arquem individualmente com despesas relativas à vestimenta adequada ao serviço, atendendo também normas internas de apresentação e segurança, quando aplicável.

*** Atendimento às Metas do Planejamento Estratégico:**

A iniciativa atende às metas relacionadas ao fortalecimento da imagem institucional, à melhoria da gestão de pessoas e à promoção de ambiente de trabalho adequado, conforme previsto no Planejamento Estratégico da Prefeitura. A aquisição é necessária, oportuna e alinhada aos objetivos estratégicos da gestão municipal, contribuindo de maneira direta para a melhoria do atendimento ao cidadão e para a organização interna dos serviços administrativos.

O quantitativo solicitado para a aquisição de uniformes destinados aos servidores da secretaria foi definido com base no número total de 05 funcionários atualmente em exercício na secretaria.

Considerando a necessidade de garantir adequada apresentação funcional, bem como permitir a rotatividade, higienização e durabilidade das peças de vestuário, estabeleceu-se a entrega de 03 (três) camisas para os 05 servidores, totalizando 15 camisas e 03 (três) calças para os 05 servidores, totalizando 14 calças, 01 (um) saia para 01 servidora, totalizando 01 saia e 01 (um) colete para as 04 servidoras, totalizando 04 coletes.

A escolha pela quantidade de três unidades por servidor justifica-se pelos seguintes critérios:

1. **Uso Diário e Rotatividade de Uniformes:**

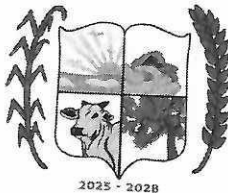
A rotina administrativa exige a utilização constante das camisas, sendo necessário que o servidor disponha de mais de uma peça para manter a higiene e substituir a peça utilizada diariamente.

2. **Durabilidade e Conservação:**

O fornecimento de três unidades permite que o desgaste natural causado pelo uso frequente seja diluído, prolongando a vida útil de cada camisa e preservando a padronização visual dos servidores.

3. **Padronização e Boa Apresentação ao Público:**

A reposição regular e a disponibilidade de peças extras evitam que servidores permaneçam



PREFEITURA DE
PEROLÂNDIA
UNIÃO E TRABALHO PARA UM FUTURO MELHOR!



Perolândia-GO, 19 de fevereiro de 2026.


Eliane Maria da Silva e Silva
Secretária Municipal de Cultura e
Turismo de Perolândia
Decreto nº 291/2025

Eliane Maria da Silva e Silva
Secretária Municipal de Cultura e Turismo
Decreto nº 291/2025

Número do documento: 03

Rua: Virgílio Vilela de Lima, Quadro: 05, Lote: 01, s/n, Conjunto: Paulo Silveira
Perolândia-GO, CEP: 75.823-000, Fones: (64) 3639-1718
<http://www.perolandia.go.gov.br>