



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.0001081/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2026

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO/CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Constitui o objeto do presente Termo de Referência a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DE EVENTOS E SHOWS POR OCASIÃO DAS CELEBRAÇÕES FESTIVAS E POPULARES NO PERÍODO DE 22 A 31 DE MAIO DE 2026, ALUSIVAS A NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO, PADROEIRA DO MUNICÍPIO DE JUREMA/PI**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID	QNT
01	HOSPEDAGEM DAS BANDAS – HOTEL 3 ESTRELAS	DIÁ	118
02	ALIMENTAÇÃO (ALMOÇO E JANTA)	UNID	236
03	TRANSLADO SRN/JUREMA	FTE	04
04	SEGURANÇAS PARA PALCO E CAMARIM	DIÁ	30
05	LOCUTOR DE PALCO	DIÁ	04
06	GESTÃO DO EVENTO	DIÁ	04
07	ALIMENTAÇÃO FESTA DO VAQUEIRO	UNID	300
<b>CAMARIM</b>			
08	WISK 1LT (12 ANOS)	UNID	16
09	CERVEJAS LATA	UNID	400
10	REFRIGERANTES VARIADOS LATA	UNID	600
11	REFRIGERANTES VARIADOS 1LT	UNID	120
12	GARRAFA DE CAFÉ	UNID	24
13	ÁGUA MANIA 500ML	UNID	560
14	GELO MANIA 5KG	UNID	100
15	ENERGÉTICOS	UNID	100
16	BANDEJA COM FRUTAS DA ÉPOCA	UNID	28
17	SANDUÍCHES	UNID	350
18	BANDEJA DE FRIOS	UNID	32
19	BANDEJAS COM SALGADOS VARIADOS	UNID	32
20	BOLOS	UNID	25
21	TOALHAS DE ROSTO	UNID	30
22	LIMPEZA E ARRUMAÇÃO	DIÁ	04
23	LOCAÇÃO DE JOGO DE MESAS E CADEIRAS	DIÁ	04
24	LOCAÇÃO DE SOFÁ	DIÁ	04

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme a Resolução nº 006 de 13 de dezembro de 2022.

1.4 O prazo de vigências da contratação será até 31 de dezembro de 2026, contados após a assinatura desse instrumento contratual, conforme previsto no art. 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

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

2.1 O processo faz-se necessário para que em conformidade com a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a municipalidade possa adquirir o objeto deste Termo de Referência.

CNPJ: 01.612.585/0001-63

Praça Nossa Senhora Perpetuo Socorro, Nº. 11- Centro - Fone/Fax (89) 3591-0005

CEP 64.782-000 – JUREMA – PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**JUREMA**

O TRABALHO NÃO PARA E A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

2.2 A festa da padroeira Nossa Senhora Perpetuo Socorro constitui evento de **relevância histórica, cultural, tradicional e turística**, amplamente reconhecido como manifestação da identidade cultural local. Trata-se de celebração tradicional que promove a preservação das manifestações culturais populares, fomenta o turismo regional, fortalece a economia local e estimula a integração social da comunidade. Trata-se da contratação do serviço de organização de eventos, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos eventos, abrangendo apoio logístico e coordenação para que tudo se desenvolva na mais perfeita ordem.

2.3 Ademais, a contratação atende aos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e economicidade**, previstos no **art. 5º da Lei nº 14.133/2021**, mostrando-se adequada, proporcional e necessária para o cumprimento das políticas públicas culturais do Município de Jurema/PI, contribuindo para o êxito das comemorações e para o desenvolvimento sociocultural local.

2.4 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, tendo em vista que o Município ainda está em fase de adaptação aos procedimentos da Lei 14.1333/21 e não elaborou o PCA 2026.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação dos serviços será realizada com base nas exigências e condições descritas neste Termo de Referência, as quais deverão ser atendidas integralmente pela empresa contratada. Os requisitos a seguir são essenciais para a execução do objeto da contratação:

4.1.1 **Capacidade Técnica e Experiência:** A empresa contratada deve comprovar experiência na execução de serviços semelhantes, apresentando atestados de capacidade técnica que comprovem a realização do serviço objeto desta contratação.

4.1.2 **Qualificação da Equipe Técnica:** A empresa contratada deverá disponibilizar uma equipe de profissionais qualificados para a execução dos serviços.

4.1.3 **Conformidade com Normas e Regulamentações:** Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as normas técnicas aplicáveis e regulamentações exigidas.

4.1.4 **Garantia de Qualidade e Funcionamento:** A empresa contratada deverá garantir que todos os equipamentos e serviços estejam operando sem falhas durante a prestação dos serviços. Caso ocorra qualquer tipo de problema com os equipamentos, a contratada se compromete a realizar a substituição imediata, sem comprometer a continuidade do serviço.

4.1.5 **Seguro e Responsabilidade Civil:** A empresa contratada deverá apresentar seguro de responsabilidade civil para cobrir eventuais danos materiais ou pessoais causados durante a execução dos serviços.

4.1.6 **Prazo de Execução:** Os serviços deverão ser durante conforme a necessidade do contratante

CNPJ: 01.612.585/0001-63

Praça Nossa Senhora Perpetuo Socorro, N.º. 11- Centro - Fone/Fax (89) 3591-0005

CEP 64.782-000 – JUREMA – PI



durante toda a vigência do contrato.

4.1.7 **Fiscalização e Monitoramento:** Durante a execução do contrato, a empresa estará sujeita à fiscalização da comissão responsável pela coordenação dos serviços, que verificará o cumprimento dos prazos, especificações e qualidade dos serviços. A empresa contratada deverá colaborar com os fiscais, fornecendo todas as informações e documentos necessários para acompanhamento.

4.1.8 **Penalidades:** Em caso de descumprimento das obrigações, a empresa contratada estará sujeita a penalidades, incluindo:

- Multas por atraso na entrega ou na execução dos serviços.
- Rescisão do contrato em caso de não cumprimento das condições estabelecidas.
- Indenização por danos materiais ou morais causados durante a execução do contrato.

4.2 Que a empresa a ser contratada seja idônea e possua atividade econômica pertinente no cadastro nacional de pessoa jurídica, junto à Receita Federal do Brasil.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de entrega dos serviços será de acordo com a necessidade das demandas, contados do recebimento da ordem de serviço juntamente com a nota de empenho, entrega única.

5.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: de imediato após a assinatura do contrato
- b) Local da prestação dos serviços: Os serviços serão prestados no endereço informado pela Prefeitura Municipal de Jurema/PI.

## 6. MODELO DE 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 13.133 de 2021, cada parte responderá pelas consequências de suas inexecuções total ou parcial.

6.1.1 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotando tais circunstâncias mediante a simples apostilamento.

6.2 As comunicações entre os órgãos ou entidades e a contratada devem ser realizadas por meio escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas para determinado fim.

6.3 O órgão ou entidade poderá convocar representantes da empresa para adoção de providências que devem ser cumpridas de imediato.

6.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente da empresa ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



6.6 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.1 O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7 O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.11 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.12 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **7. FISCALIZAÇÃO**

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos(s) fiscais de contrato, ou pelos



respectivos substitutos.

## **8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato pra que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo que assegure os melhores resultados perante a Administração;

8.2 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com descrições do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando o prazo para que aja a correção.

8.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor o contrato, em tempo hábil, a situação de que demanda a decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadora, caso seja necessário.

8.5 No caso de ocorrência que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apresentadas o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o termino do contrato, sob a sua responsabilidade, como vista a renovação por tempestividade ou prorrogação contratual.

## **9. GESTOR DO CONTRATO**

9.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico do gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, registro de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaboração de relatório com vista a verificação das necessidades de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, dessa forma, todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato e as medidas adotadas, informando caso a autoridade superior quando ultrapassarem a suas competências.

9.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesas e pagamento, anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa e relatará no relatório de riscos eventuais.

9.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório de avaliação realizada pelos fiscais técnicos, fiscais administrativos e setorial quando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.5 O gesto do contrato tomará providencias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzidas pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



9.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento do valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos contratuais.

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

10.2 De forma parcelada e 30 dias mensal.

### Do recebimento

10.3 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.4 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

10.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.5.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

10.5.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.5.3 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.7 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**JUREMA**

O TRABALHO NÃO PARA E A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

10.8 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

## **11. PRAZO DE PAGAMENTO**

11.1 O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis contados após a finalização da liquidação das despesas.

## **12. FORMA DE PAGAMENTO**

12.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pela contratada.

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

## **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO FORMA DE FORNECIMENTO**

13.1 O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento nas hipóteses do art. 75, inciso §3º da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

### **Forma de fornecimento**

13.2 O fornecimento do objeto será de forma única.

### **13.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

#### **13.3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Empresário Individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – LTDA: Inscrições do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresa Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhadas de documentos comprobatórios de seus administradores.

c) Sociedade simples: Inscrições do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

d) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: Inscrições do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde está localizada a matriz.

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

#### **13.3.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

CNPJ: 01.612.585/0001-63

Praça Nossa Senhora Perpetuo Socorro, Nº. 11- Centro - Fone/Fax (89) 3591-0005

CEP 64.782-000 – JUREMA – PI



- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretária 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 administradas, inclusiva aquelas relativas à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjuntas nº 1.751 de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, nas condições de aprendiz, nos termos do artigo 7º XXXIII da Constituição Federal de 1988.

#### 13.3.4 QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

### 14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 O valor máximo estipulado para essa contratação é de até **R\$ 64.500,00 (sessenta e quatro mil e quatrocentos reais)**.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QNT	VAL. UNIT.	VAL. TOTAL.
01	HOSPEDAGEM DAS BANDAS – HOTEL 3 ESTRELAS	DIA	118	135,00	15.930,00
02	ALIMENTAÇÃO (ALMOÇO E JANTA)	UNID	236	36,00	8.496,00
03	TRANSLADO SRN/JUREMA	FTE	04	800,00	3.200,00
04	SEGURANÇAS PARA PALCO E CAMARIM	DIA	30	120,00	3.600,00
05	LOCUTOR DE PALCO	DIA	04	200,00	800,00
06	GESTÃO DO EVENTO	DIA	04	850,00	3.400,00
07	ALIMENTAÇÃO FESTA DO VAQUEIRO	UNID	300	30,00	9.000,00
<b>CAMARIM</b>					
08	WISK 1LT (12 ANOS)	UNID	16	135,00	2.160,00
09	CERVEJAS LATA	UNID	400	5,00	2.000,00
10	REFRIGERANTES LATA	UNID	600	5,50	3.300,00
11	REFRIGERANTES VARIADOS 1LT	UNID	120	11,50	1.380,00
12	GARRAFA DE CAFÉ	UNID	24	24,00	576,00
13	ÁGUA MANIA 500ML	UNID	560	3,00	1.680,00
14	GELO MANIA 5KG	UNID	100	8,00	800,00
15	ENERGÉTICOS RED BULL	UNID	100	12,00	1.200,00
16	BANDEJA COM FRUTAS DA ÉPOCA	UNID	28	20,00	560,00
17	SANDUÍCHES	UNID	350	4,80	1.680,00
18	BANDEJA DE FRIOS	UNID	32	30,00	960,00
19	BANDEJAS COM SALGADOS VARIADOS	UNID	32	60,00	1.920,00

CNPJ: 01.612.585/0001-63

Praça Nossa Senhora Perpetuo Socorro, N°. 11- Centro - Fone/Fax (89) 3591-0005  
CEP 64.782-000 – JUREMA – PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# JUREMA

O TRABALHO NÃO PARA E A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

20	BOLOS	UNID	25	32,00	800,00
21	TOALHAS DE ROSTO	UNID	30	10,00	300,00
22	LIMPEZA E ARRUMAÇÃO	DIA	04	70,00	280,00
23	LOCAÇÃO DE JOGO DE MESAS E CADEIRAS	DIA	04	59,50	238,00
24	LOCAÇÃO DE SOFÁ	DIA	04	60,00	240,00
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>64.500,00</b>

## 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Jurema/PI, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

F DE REC.	UNID. ORÇAMENTÁRIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEM. DE DESPESA
500	02.16.00	13.392.0008.2056.0000	33.90.39
500	02.03.00	04.122.0004.2006.0000	33.90.39

Jurema/PI, 06 de Maio de 2026.

**JOSÉ NALDO DE OLIVEIRA RIBEIRO**

Departamento de Compras e Licitação

\*Termo de Referência elaborado pela Assessoria Técnica do Setor de Planejamento e Compras do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE

# JUREMA

O TRABALHO NÃO PARA E A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

CNPJ: 01.612.585/0001-63

Praça Nossa Senhora Perpetuo Socorro, N.º. 11- Centro - Fone/Fax (89) 3591-0005

CEP 64.782-000 – JUREMA – PI