



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.0000264/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2026

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 **AQUISIÇÃO DE ITENS PARA FORMAÇÃO DE KITS ESCOLARES PARA ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE JUREMA-PI**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UNID.	QNT
01	APONTADOR PLÁSTICO - RETANGULAR COM DEPÓSITO MULTICOR DIMENSÕES LARGURA 23 MM, ALTURA 60 MM.	UND	1100
02	BORRACHA ESCOLAR - RECORD ZERO GRANDE NATURAL, MACIA, COR BRANCA. DIMENSÕES: 7 X 5 X 2CM, EXCELENTE AO APAGAR PARA EVITAR QUE BORRE.	UND	1100
03	CADERNO BROCHURA UNIVERSITÁRIO - CAPA DURA COM PAUTA 96 FOLHAS, FORMATO: 200MM X 275MM, GRAMATURA: 56 G/M².	UND	300
04	CADERNO ESPIRAL UNIVERSITÁRIO - CAPA DURA, 10 MATÉRIAS, 200 FOLHAS, CAPAS SORTIDAS BRASILIDADE. GRAMATURA 56G/M², FEITO COM MATERIAIS DE QUALIDADE. DIMENSÕES DO PRODUTO 27.5 X 21.75 X 1.59CM; 0.66G.	UND	750
05	CANETA ESFEROGRÁFICA COR AZUL - 0.7MM, CLIPE DE BOLSO, LEVE, AMBIDESTRO, MARCA RECONHECIDA, DIMENSÕES 5.5 X 5.5 X 15CM	UND	900
06	CANETA ESFEROGRÁFICA COR PRETA - 0.7MM, CLIPE DE BOLSO, LEVE, AMBIDESTRO, MARCA RECONHECIDA, DIMENSÕES 5.5 X 5.5 X 15CM.	UND	900
07	ESTOJO ESCOLAR - EM POLIESTER, TAMANHO MÉDIO COM ZIPER	UND	1100
08	LÁPIS GRAFITE - SEXTAVADO N. 2B, COR PRETO, PRÉ-AFIADO, LEVE, DIMENSÕES C X L X A = 9.5 X 9 X 17.8CM, PONTA MAX RESISTENTE, MACIO, FÁCIL DE APAGAR.	UND	1100
09	SACO PLÁSTICO – TIPO ENVELOPE GROSSO, TRANSPARENTE, TAMANHO A4.	UND	1100

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.

2.2 A aquisição de itens de material escolar é necessária para entrega de Kits Escolares aos alunos da Rede Municipal de Ensino, com o objetivo de oferecer melhores condições para o aprendizado de forma adequada e padronizada. O fornecimento de materiais escolares apropriados ao longo do ano letivo é essencial para o desenvolvimento adequado da aprendizagem. Nesse contexto, a disponibilização de materiais pedagógicos de alta qualidade se faz indispensável.

2.3 Assim, justifica-se a aquisição dos materiais listados, a fim de garantir o bom desempenho na execução das atividades escolares, assegurando o pleno funcionamento do processo educativo.

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



2.4 A adjudicação por lote se faz necessária tendo em vista que os itens listados serão adquiridos para a elaboração de kits padronizados para entrega aos estudantes da rede municipal.

2.5 Considerando que um procedimento licitatório é desnecessário, pois se tem, neste caso, hipótese de dispensa de licitação, com espeque no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021;

2.6 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 solução possível é uma aquisição de material escolar, que deverá ser realizada por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento por MENOR PREÇO, adjudicação GLOBAL, nos termos do Art. 75, inciso II, conforme explanado a seguir:

“Art. 75. É dispensável a licitação: (...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras; (art.75 da Lei 14.133/21 atualizado pelo Decreto Nº 12.807/2025).”

3.2 A realização da contratação direta de que se refere esse instrumento possibilitará que a necessidade demandada seja suprida em atendimento ao que preconiza a legislação, possibilitando eficiência no suprimento da necessidade.

3.3 Portanto, a escolha da Dispensa de Licitação se fundamenta na necessidade de atender prontamente às demandas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo uma gestão transparente e eficiente dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos da contratação estão inseridos na descrição das especificações do objeto que constam no item 1.1.

4.2 SUSTENTABILIDADE

4.2.1 – De acordo com os Artigos nº 31 e 33 da Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes que fornecem produtos que produzem resíduos sólidos têm a obrigação legal de estabelecer e gerenciar a política de logística reversa destes materiais após a sua utilização, além de divulgar a forma e os procedimentos adequados para que os mesmos tenham seu destino ecologicamente correto, com o fim de diminuir os impactos ambientais.

4.2.2 Os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, critérios esses que se baseiam no Guia Nacional de Contratações.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de entrega dos bens é de 05 dias úteis, contados do recebimento da ordem de compra juntamente com a nota de empenho, entrega única.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



5.3 Os bens deverão ser entregues em endereço informado pela requisitante, de segunda a sexta no horário de 8 as 16h.

5.4 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 3 (três) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contratado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta.

5.5 Os bens poderão ser rejeitados, no todos ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.6 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 7 dias, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequentemente aceitação mediante termo detalhado.

5.6.1 Na hipótese da verificação a que se referem o subitem anterior não se 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. 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 providencias 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 inexatidão 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 contato, 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 ultrapassem 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.

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 parcelada.

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 agencia de sociedade simples ou empresária: Inscrições do ato constitutivo da filial, sucursal ou agencia 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

- 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\$ 65.479,50 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos)**.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UNID.	QNT	VAL. UNIT.	VAL. TOTAL.
01	APONTADOR PLÁSTICO - RETANGULAR COM DEPÓSITO MULTICOR DIMENSÕES LARGURA 23 MM, ALTURA 60 MM.	UND	1100	3,42	3.762,00
02	BORRACHA ESCOLAR - RECORD ZERO GRANDE NATURAL, MACIA, COR BRANCA. DIMENSÕES: 7 X 5 X 2CM, EXCELENTE AO APAGAR PARA EVITAR QUE BORRE.	UND	1100	3,50	3.850,00
03	CADERNO BROCHURA UNIVERSITÁRIO - CAPA DURA COM PAUTA 96 FOLHAS, FORMATO: 200MM X 275MM, GRAMATURA: 56 G/M².	UND	300	24,90	7.470,00
04	CADERNO ESPIRAL UNIVERSITÁRIO - CAPA DURA, 10 MATÉRIAS, 200 FOLHAS, CAPAS SORTIDAS BRASILIDADE. GRAMATURA 56G/M², FEITO COM MATERIAIS DE QUALIDADE. DIMENSÕES DO PRODUTO 27.5 X 21.75 X 1.59CM; 0.66G.	UND	750	37,83	28.372,50
05	CANETA ESFEROGRÁFICA COR AZUL - 0.7MM, CLIPE DE BOLSO, LEVE, AMBIDESTRO, MARCA RECONHECIDA, DIMENSÕES 5.5 X 5.5 X 15CM	UND	900	2,37	2.133,00
06	CANETA ESFEROGRÁFICA COR PRETA - 0.7MM, CLIPE DE BOLSO, LEVE, AMBIDESTRO, MARCA RECONHECIDA, DIMENSÕES 5.5 X 5.5 X 15CM.	UND	900	2,29	2.061,00
07	ESTOJO ESCOLAR - EM POLIESTER, TAMANHO MÉDIO COM ZIPER	UND	1100	12,00	13.200,00
08	LÁPIS GRAFITE - SEXTAVADO N. 2B, COR PRETO, PRÉ-AFIADO, LEVE, DIMENSÕES C X L X A = 9.5 X 9 X 17.8CM, PONTA MAX RESISTENTE, MACIO, FÁCIL DE APAGAR.	UND	1100	2,30	2.530,00
09	SACO PLÁSTICO - TIPO ENVELOPE GROSSO, TRANSPARENTE, TAMANHO A4.	UND	1100	1,91	2.101,00
TOTAL GERAL					65.479,50

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		12.361.0006.2015.0000	
540	02.04.00	12.361.0006.2022.0000	33.90.30
550	02.04.01	12.361.0006.2070.0000	

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE

JUREMA

O TRABALHO NÃO PARA E A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

Jurema/PI, 11 de Fevereiro 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