

TERMO DE REFERÊNCIA nº 04
PARA SOLICITAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE					
Unidade solicitante DIVISÃO DE APOIO A MATERIAL E PATRIMÔNIO					
Nome do responsável pela unidade ANTONINHO FRANCISCO SEGATTO				Telefone / Ramal 62 3243-8010 / 8501	
Cargo/Função do responsável CHEFE DE DIVISÃO				E-mail almoxarifado@mpgo.mp.br	
Data: 30/01/2025					
2. DEFINIÇÃO DO OBJETO					
<i>Definir o objeto, incluídos sua natureza, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.</i>					
Aquisição de materiais de expediente para concurso, para uso na aplicação de provas de concurso do MPGO.					
A área entende que para a aquisição/contratação deverá ser formada uma Ata de Registro de Preços? ☐ Sim ☒ Não					
A área entende que para a aquisição/contratação deverá ser formalizado um Contrato? ☐ Sim ☒ Não, porque é dispensa pelo valor ou compra com entrega integral em até 30 dias sem obrigações futuras.					
Se houver contrato, qual o prazo de vigência?					
Prorrogável? (Na hipótese de serviço e/ou fornecimentos contínuos, que são aqueles para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.) ☐ Sim ☐ Não					
Critério de reajuste: (Havendo ou não contrato, informar o índice de reajuste de preço - Lei 14.133/2021, Art. 25, § 7º) IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.					
3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO					
<i>Especificar o objeto, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.</i>					
Item	Especificação (detalhamento das características)	Quant.	Unidade	Valor unitário	Valor Total
1	Marcador para quadro branco, não recarregável. Na cor AZUL	100	Unid.	R\$ 2,00	R\$ 200,00
TOTAL R\$					R\$ 200,00
4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)					
<i>Fazer referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, se for o caso. Justificar a necessidade da contratação e o quantitativo solicitado.</i>					
Adquirir materiais de expediente para apoio à Comissão de Concurso, de modo que sejam atendidas as necessidades da rotina da área no MP-GO.					
Solicitamos a quantidade indicada no tópico 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, a qual foi obtida tendo como referência o indicado pela área que será atendida, conforme e-mail em anexo aos autos administrativos.					
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO					
<i>Descrever a solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto, inclusive manutenção e assistência técnica.</i>					
Aquisição de material de consumo, com a finalidade de ter estoque para imediato fornecimento.					

6. PRAZO DE ENTREGA

Em até 10 (dez) dias do recebimento da Nota de Empenho por e-mail ou carta registrada com Aviso de Recebimento.

7. LOCAL DE ENTREGA (OU LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO)

Indicar os locais de entrega dos objetos e as regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso.

Rua 23, esq. com Av. Fued José Sebba, Qd.A-6, Lts. 15/24, Jardim Goiás, Goiânia-GO, CEP 74805-100.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Descrever os padrões mínimos de qualidade, incluindo exigência de amostra, apresentação de catálogo, prospecto do fabricante, admissão de subcontratação, garantia da contratação, critérios de sustentabilidade.

Neste campo deverão ser informados, caso necessário, dados como: garantia, apresentação de amostra, entre outras condições.

Critérios de aceitação do objeto:

Apresentação de amostra do item, conforme solicitado no Edital de Licitação. A apresentação da amostra poderá ser substituída por catálogo ou prospecto, desde que contemple a descrição dos itens neste Termo de Referência.

A avaliação da amostra consistirá no atendimento a requisitos objetivos expostos na especificação dos materiais.

Pode-se dispensar apresentação de amostras para as propostas de itens cujas marcas já foram adquiridas pelo MPMGO, que não possuam registro de reclamações e que atendam as especificações.

As amostras poderão ser retiradas após o recebimento dos materiais adquiridos. A empresa fornecedora terá até 30 dias após a entrega para realizar a retirada da amostra, decorrido este prazo será incorporada ao estoque do almoxarifado.

Deveres do Contratado e do Contratante:

Conforme previsto no Edital de Licitação.

Relação de documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira:

Conforme previsto no Edital de Licitação.

Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do Contrato ou de Ata de Registro de Preços:

Conforme previsto no Edital de Licitação.

Sanções:

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Administração poderá, segundo a natureza e a

gravidade da falta, garantindo o contraditório e a ampla defesa, aplicar ao contratado as sanções previstas na legislação vigente.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Definir como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, incluindo deveres do contratado e do contratante.

Com entregas em conformidade com as especificações, bem como o acompanhamento do prazo estipulado.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo MPGO.

Material com prazo garantia mínima prevista na legislação pertinente.

11. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

Especificar a garantia exigida e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

Não se aplica.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O material/serviço será entregue/executado de que forma?

☒ Imediata e total, com pagamento único do valor total contratado/empenhado.

☐ Estimada, variando conforme a demanda/solicitação.

☐ Parcelada, porém com valor total contratado determinado.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Descrever forma de seleção e critério de julgamento da proposta, exigências de habilitação, habilitação jurídica, habilitação fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica.

Critério de julgamento:

☒ menor preço

☐ maior desconto

☐ melhor técnica ou conteúdo artístico

☐ técnica e preço

☐ maior lance

☐ maior retorno econômico (maior desconto combinado como menor valor de mão-de-obra)

A contratação será:

☒ por item

☐ por lote

☐ global

Caso a contratação não seja por item, justificar a aglutinação: .

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Devem ser acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.

R\$ 200,00 (Duzentos reais)

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Indicar em qual(is) dotação(ões) orçamentária(s) serão enquadradas as despesas.

Será indicado pela Superintendência de Gestão Orçamentária e Compras.

16. ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Indicar o item do PCA correspondente a esta aquisição/contratação. Caso não esteja prevista, justificar a necessidade de sua inclusão no plano.

Acesse a versão atualizada do PCA em https://www.mpgop.mp.br/transparencia/licitacao_contratos_convenios/plano_anual_contratacao_padronizacao

Para os itens solicitados no Termo de Referência n.03/2025 existe a previsão no PCA/2025 - 29 SADM Aquisição de materiais de expediente.

17. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Informar requisitos indispensáveis que não estejam contemplados nos itens anteriores.

Não há.

18. RELAÇÃO DE ANEXOS

Listar os documentos anexos como orçamentos, planilhas, imagens, tabela de multas, etc.

Não há.

19. ASSINATURAS

Elaborado por:

Antoninho Francisco Segatto

Ciente e de acordo:

Maria Regina dos Santos Nunes

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR SIMPLIFICADO
PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – TR 004/2025

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	
Unidade solicitante Divisão de Apoio a Material e Patrimônio	
Nome do responsável pela unidade Antoninho Francisco Segatto	Telefone / Ramal 8010/ 8501
Cargo/Função do responsável Chefe da Divisão	E-mail almoxarifado@mpgo.mp.br
Data: 30/01/2025	

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
<i>Descrever a necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.</i>
Aquisição de materiais de expediente para concurso, para uso na aplicação de provas de concurso do MPGO.

3. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE
<i>Estimar as quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.</i>
Solicitamos a quantidade indicada no tópico 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO do Termo de Referência, a qual foi obtida tendo como referência o solicitado pela área que será atendida, conforme e-mail em anexo aos autos administrativos.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
<i>A estimativa deve ser acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. Caso haja necessidade de preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação, as informações poderão constar de anexo classificado.</i>
R\$ 200,00 (Duzentos reais) – tendo como referência o valor indicado como estimado no Termo de Referência.

5. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO
Solicita-se que esta aquisição se dê por meio de única parcela, considerando que a área de almoxarifado conta com condições de guarda e armazenamento e para atendimento imediato às demandas.

6. CONCLUSÃO
<i>Concluir sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.</i>
Essa aquisição proporcionará condições ao Departamento de Material e Patrimônio do MPGO de manter estoque garantindo a entrega dos itens para uso durante a aplicação das provas de concurso.

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
<i>Informar requisitos indispensáveis que não estejam contemplados nos itens anteriores.</i>
Não há.

8. RELAÇÃO DE ANEXOS
<i>Listar os documentos anexos como orçamentos, planilhas, imagens, tabela de multas, etc.</i>
Não há.

9. ASSINATURAS	
Elaborado por: Antoninho Francisco Segatto	Ciente e de acordo: Maria Regina dos Santos Nunes