

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Unidade solicitante Escola Superior do Ministério Público	
Nome do responsável pela unidade Adriano Godoy Firmino	Telefone / Ramal 8068
Cargo/Função do responsável Promotor de Justiça/Diretor da ESUMP	E-mail esmp@mpgo.mp.br
Data: 25/09/2025	

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Definir o objeto, incluídos sua natureza, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.

Aquisição de 5 resmas de papel Opalina Telado 180g/m², tamanho A4.

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?

☐ Si ☒ Não, porque é dispensa pelo valor ou compra com entrega integral em

Se houver contrato, qual o prazo de vigência?
meses

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

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Especificar o objeto, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

Item	Especificação (detalhamento das características)	Qtd	Unidade	Valor	Valor total
1.	Papel Opalina Telado 180g/m ² , tamanho A4. Resma com 500 folhas cada.	5	Resma	R\$ 202,00	R\$ 1.010,00
TOTAL GERAL				R\$ 1.010,00	

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

*Justificar a necessidade da contratação e o quantitativo solicitado (Itens 2 e 3 do ETP Simplificado).
Fazer referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, se for o caso.*

A mencionada aquisição é relevante para a impressão de certificados de cursos/eventos nos quais palestrantes e/ou participantes presenciais recebem seu comprovante de participação em formato impresso.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrever a solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto, inclusive manutenção e assistência técnica.

Aquisição de 5 resmas de papel Opalina Telado 180g/m², tamanho A4, tendo como público-alvo a Coordenadoria de Editoração da Escola Superior do MPGO, responsável pela emissão de certificados aos palestrantes de cursos, treinamentos, pós-graduações. **(Autos Administrativos 202500553023).**

6. PRAZO DE ENTREGA

1 dia útil.

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.

Escola Superior do MPGO, sala T-13.

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.

Papel Opalina Telado 180g/m², tamanho A4.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

A- Deveres do contratado:

- I - assegurar a entrega do produto discriminado;
- II - cumprir a data de entrega, a qual poderá ser alterada por conveniência do solicitante ou necessidade das partes, mas sempre mediante consenso prévio.

B- Deveres do contratante:

- I - comunicar ao Contratado qualquer ocorrência relacionada com o produto adquirido;
- II - proporcionar as facilidades necessárias ao recebimento do produto adquirido;
- III - fiscalizar os requisitos e a qualidade do produto;

IV- efetuar o pagamento ao Contratado, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

A aquisição do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Escola Superior do MPGO.

11. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

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

A contratada deverá:

1. Assegurar a entrega do produto discriminado;
2. Cumprir as datas e os horários previamente combinados para a entrega do produto, os quais poderão ser alterados por conveniência do curso ou necessidade das partes, mas sempre mediante consenso prévio.

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 exigências de qualificação técnica, critério de julgamento da proposta e forma de seleção.

- (☒) menor preço
(☐) maior desconto
(☐) melhor técnica ou conteúdo artístico
(☐) técnica e preço
(☐) maior lance
(☐) maior retorno econômico (maior desconto combinado com menor valor de mão-de-obra)

A contratação será:

- (☒) por item
(☐) por lote
(☐) global

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

Exigências de qualificação técnica:

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.

A estimativa de custo é de **R\$ 1.010,00 (Um mil e dez reais)**.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas após emissão da Estimativa de Impacto Orçamentário, que conterá a(s) respectiva(s) dotação(ões) orçamentária(s), nos termos do Ato PGJ 80/2023, Art. 5º, parágrafo único.

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.mpggo.mp.br/transparencia/licitacao_contratos_convenios/plano_anual_contratacao_pa_dronizacao

Código 19.0 – Área Esump - 2025 – Confeção de pasta, certificado, bloco de anotações, banner e outros.

17. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Informar requisitos indispensáveis que não estejam contemplados nos itens anteriores.

Não se aplica.

18. RELAÇÃO DE ANEXOS

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

19. ASSINATURAS

Elaborado por:

Arthur Henrique Stival do Amaral
Coordenador de Editoração da ESUMP-GO

Ciente e de acordo:

Adriano Godoy Firmino
Promotor de Justiça
Diretor da ESUMP-GO