

TERMO DE REFERÊNCIA nº 22/2026
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 8010/ 8501
Cargo/Função do responsável Chefe da Divisão	E-mail almoxarifado@mpgo.mp.br
Data: 16/07/2026	

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>
Objeto Aquisição de materiais de consumo para atender demanda específica da Assessoria de Cerimonial.
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? 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 - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

3 – ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DO OBJETO					
Especificar o objeto, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.					
Item	Especificação (detalhamento das características)	Quantidade	Unidade	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
1	Garrafa térmica. Capacidade: 1,8 litro. Material: ampola de vidro, corpo com acabamento exterior em inox, sistema de acionamento por pressão.	20	Unid.	89,90	1.798,00
TOTAL GERAL R\$					1.798,00

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>
Solicitamos a aquisição dos materiais descritos na tabela 3 – ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DO OBJETO deste Termo de Referência para atendimento à demanda específica da Assessoria de Cerimonial do MPGO.
A quantidade solicitada tem como parâmetro a solicitação por e-mail da área interessada.

Solicita-se que esta aquisição ocorra de modo que a entrega seja realizada em única parcela, para atendimento à demanda apresentada.

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.

Fornecimento de garrafas térmicas para uso em eventos e cerimônias.

6. PRAZO DE ENTREGA

20 (vinte) dias a contar do recebimento da Nota de Empenho por e-mail.

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.

Edifício Sede do MPOG: 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.

8.1- Critérios de aceitação do objeto:

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

8.2- Deveres do Contratado e do Contratante:

Conforme previsto no Edital de Licitação.

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

Conforme previsto no Edital de Licitação.

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

Conforme previsto no Edital de Licitação.

8.5- 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 na legislação vigente.

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.

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.

Por meio da verificação, no ato da entrega, da conformidade dos materiais recebidos com as especificações descritas na Nota de Empenho ou no respectivo Termo de Referência/Edital.

11. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

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

Material com prazo garantia mínima prevista na legislação pertinente.

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\$ 1.798,00 (Um mil e setecentos e noventa e oito reais)

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Este campo é de uso exclusivo do Departamento de Elaboração e Acompanhamento Orçamentário (SGOC).

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_padronizacao

Para o item solicitado no Termo de Referência n.22/2026 existe a previsão no PCA/2026 – 33/SADM - Aquisição de outros materiais de consumo.

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.

Imagem ilustrativa:



19. ASSINATURAS

Este Termo de Referência foi elaborado pela unidade solicitante e atualizado pelo Departamento de Compras nos campos 3 – Especificação do Objeto e 14 – Estimativa do Valor da Contratação, conforme a pesquisa de preços e a metodologia adotada pela Administração, sendo esta versão final assinada eletronicamente no sistema Atena.