Ministério Público do Estado de Goiás

TERMO DE REFERÊNCIA nº 06/2026
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: 19/02/2026	

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

Objeto

Aquisição de materiais de expediente (Adaptador P3 (FÊMEA) para P2 (MACHO) para uso em fones de ouvido/headsets) para uso nas Unidades Administrativas do MPGO, capital e interior do estado.

A área entende que para a aquisição/contratação deverá ser formada uma Ata de Registro de Preços?

[ ] Sim [X] Não

A área entende que para a aquisição/contratação deverá ser formalizado um Contrato?

[ ] Sim [X] 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 [X] 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	Adaptador P3 (FÊMEA) para P2 (MACHO) para uso em fones de ouvido/headsets. 	200	Unidade	15,50	3.100,00
				TOTAL GERAL (R$)	**3.100,00**

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

Fazer referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, se for o caso. Justificar a necessidade da contratação e o quantitativo solicitado.

Com o objetivo de suprir as necessidades das Unidades Administrativas do MP-GO, de modo que o bom andamento das rotinas administrativas e finalísticas da instituição seja garantido, solicitamos a aquisição dos materiais descritos na tabela 3 – ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DO OBJETO deste Termo de Referência.

A quantidade solicitada é equivalente à quantidade de HEADSETS com conexão P3, adquiridos por meio dos autos 202500611528, de modo que também haja viabilidade de utilização em computadores que possuam apenas conexão P2.

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 materiais de expediente para atender demanda imediata das Unidades Administrativas do MPGO e manter estoque para atendimento às demandas das rotinas.

A aquisição com entrega em parcela única, dada a necessidade da aquisição, bem como as condições de armazenagem serem favoráveis.

6. PRAZO DE ENTREGA

10 (dez) 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.

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

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. 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 MPGO, que não possuam registro de reclamações e que atendam as especificações.

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?

(X) 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:	*A contratação será:*
(X) menor preço	*(X) por item*
( ) maior desconto	*( ) por lote*
( ) melhor técnica ou conteúdo artístico	*( ) global*
( ) técnica e preço	*Caso a contratação não seja por item, justificar a aglutinação:* .
( ) maior lance	
( ) maior retorno econômico (maior desconto combinado como menor valor de mão-de-obra)	

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$ 3.100,00 (Três mil e cem 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.mpgo.mp.br/transparencia/licitacao_contratos_convenios/plano_anual_contratacao_padronizacao

Para os itens solicitados no Termo de Referência n.06/2026 existe a previsão no PCA/2026 – 29/SADM/2026 - Aquisição de material 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:	Ciente e de acordo:
Antoninho Francisco Segatto	Maria Regina dos Santos Nunes

(*) Campos de preenchimento obrigatório.