

TERMO DE REFERÊNCIA nº11/2026
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 (62) 3243-8010/8501
Cargo/Função do responsável Chefe da Divisão	E-mail almoxarifado@mpgo.mp.br
Data: 31/03/2026	

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 Adquirir materiais de consumo para uso no laboratório de informática 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? 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	Limpa contato elétricos em spray, frasco com no mínimo 300 ml.	8	FRASCO	12,17	97,36
2	Desengripante e lubrificante multiuso em spray, frasco com no mínimo 300 ml.	2	FRASCO	9,50	19,00
TOTAL GERAL R\$					116,36

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 uso no laboratório de informática do MPGO nas manutenções de computadores, impressoras, entre outros dispositivos eletrônicos. A quantidade solicitada, foi obtida tendo como referência o indicado no e-mail da área requerente em anexo aos autos administrativos. A necessidade da aquisição fundamenta-se na necessidade de manter estoque para atendimento imediato às solicitações, garantindo o bom andamento das atividades da área relacionada.

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 consumo para manter estoque para atendimento às demandas das atividades do MPGO na manutenção de equipamentos de informática.

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.

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.

Validade mínima dos itens fornecidos de 12 meses, a contar do mês da entrega.

Apresentação de 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.

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 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.

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 <i>Especificar a garantia exigida e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.</i>	
Material com prazo garantia mínima prevista na legislação pertinente.	
12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO <i>O material/serviço será entregue/executado de que forma?</i> (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 <i>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.</i>	
<i>Critério de julgamento:</i> (X) 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)	<i>A contratação será:</i> (X) por item () por lote () global <i>Caso a contratação não seja por item, justificar a aglutinação:</i>
14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO <i>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.</i>	
R\$ 116,36 (Cento e dezesseis reais e trinta e seis centavos).	
15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA <i>Indicar em qual(is) dotação(ões) orçamentária(s) serão enquadradas as despesas.</i>	
Este campo é de uso exclusivo do Departamento de Elaboração e Acompanhamento Orçamentário (SGOC).	
16. ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL <i>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</i>	
Para os itens solicitados neste Termo de Referência existe a previsão no PCA/2026 no item 30/ SADM - Aquisição de material para manutenção de bens móveis.	
17. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES <i>Informar requisitos indispensáveis que não estejam contemplados nos itens anteriores.</i>	
Não há.	
18. RELAÇÃO DE ANEXOS <i>Listar os documentos anexos como orçamentos, planilhas, imagens, tabela de multas, etc.</i>	
Termo de vistoria.	
19. ASSINATURAS	
Elaborado por: Antoninho Francisco Segatto	Ciente e de acordo: Anício de Moraes Terra

(*) Campos de preenchimento obrigatório.