SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL- PE

Estudo Técnico Preliminar 32/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 08400.009297/2026-15

2. Descrição da necessidade

A presente contratação tem por objetivo atender às demandas operacionais e cartorárias da Delegacia Regional de Polícia Judiciária (DRPJ/SR/PF/PE) e das unidades descentralizadas da Superintendência Regional da Polícia Federal em Pernambuco, mediante a aquisição de kits operacionais compostos por mochilas de costa, malotes de segurança e pastas executivas/documentais.

A necessidade da contratação decorre do aumento do fluxo de procedimentos investigativos, operações policiais e diligências de campo, que exigem o transporte constante, seguro e reservado de volumes, documentos sigilosos, inquéritos policiais, mídias digitais e objetos apreendidos.

Atualmente, a DRPJ/SR/PF/PE e suas unidades descentralizadas enfrentam escassez e desgaste natural dos materiais de acondicionamento em uso, decorrentes do emprego contínuo em missões operacionais e na rotina cartorária. A ausência de equipamentos padronizados e adequados compromete a organização logístico-operacional e eleva os riscos de extravio, danos por fatores ambientais (como chuva e poeira) ou violação da cadeia de custódia e do sigilo de documentos sob responsabilidade da Polícia Federal.

A aquisição permitirá dotar as equipes policiais e cartórios dos insumos indispensáveis ao desenvolvimento regular de suas atribuições, assegurando a proteção do material sob custódia, a padronização das rotinas de transporte de bens e papéis institucionais, a preservação do patrimônio público e o alinhamento às diretrizes operacionais do Departamento de Polícia Federal.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DRPJ/SR/PF/PE	DÁRIO MÁRCIO SÁ LEITÃO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1.1. Os bens a serem adquiridos deverão ser **novos e de primeiro uso**, não sendo admitidos produtos usados, recondicionados, remanufaturados, recuperados ou que apresentem sinais de uso, deterioração, armazenamento inadequado ou exposição prolongada.

4.1.2. Os produtos deverão ser fabricados com materiais de boa qualidade, adequados ao uso contínuo em ambiente administrativo e operacional, observadas as especificações, dimensões mínimas, materiais, características funcionais e padrões de acabamento definidos neste Estudo Técnico Preliminar e no futuro Termo de Referência.

4.1.3. Todos os itens deverão apresentar acabamento uniforme e estar livres de deformações, manchas, descolorações, rebarbas, rachaduras, oxidações, fios soltos, costuras abertas, falhas de revestimento, falhas de impressão, defeitos nos zíperes ou quaisquer outras imperfeições que comprometam a aparência, a resistência, a segurança ou a utilização dos produtos.

4.1.4. As costuras deverão ser firmes, regulares e reforçadas, especialmente nos pontos sujeitos a maior esforço ou tração, tais como alças, cintas, bolsos, compartimentos, tiras de fechamento e pontos de união entre os componentes.

4.1.5. Os zíperes, alças, cintas, tiras de couro, argolas metálicas, visores, divisórias e demais componentes deverão possuir resistência e durabilidade compatíveis com a finalidade de cada item e com o uso contínuo.

4.1.6. Os materiais empregados deverão ser isentos de substâncias ou componentes que possam causar danos ao usuário ou comprometer a integridade dos documentos e objetos acondicionados, observadas as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

4.1.7. Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados e protegidos contra umidade, poeira, deformação, atrito e danos durante o transporte e o armazenamento.

4.2. Requisitos específicos da mochila operacional

4.2.1. A mochila operacional deverá ser confeccionada em **lona de algodão fio 10**, na cor preta, com resistência e durabilidade compatíveis com o uso contínuo em ambiente operacional.

4.2.2. A mochila deverá possuir capacidade mínima de **30 litros** e dimensões mínimas de **30 cm de comprimento, 40 cm de altura e 11 cm de largura ou profundidade**.

4.2.3. A mochila deverá possuir, no mínimo:

a) três compartimentos internos, sendo pelo menos um deles dotado de fechamento em zíper;

b) dois bolsos laterais, sendo pelo menos um dimensionado para acomodação de garrafa ou squeeze;

c) bolso frontal de formato arredondado;

d) cinta resistente e ajustável no bolso frontal, destinada à fixação e ao transporte acoplado do malote correspondente ao Item 02;

e) visor transparente para identificação, com dimensões de **12 × 8 cm**;

f) fechamento em zíper reforçado;

g) alças de ombro estofadas, reguláveis e anatômicas;

h) fita peitoral e abdominal para estabilização da carga; e

i) estampa frontal com a inscrição **“POLÍCIA FEDERAL”**.

4.2.4. O bolso frontal, a cinta e o sistema de fixação da mochila deverão possuir configuração compatível com o malote correspondente ao Item 02.

4.2.5. Considerando as dimensões mínimas do malote, o sistema de acoplamento deverá permitir o acondicionamento e a fixação do malote **quando vazio e dobrado**, sem provocar deformação permanente, rompimento de costuras ou danos ao malote ou à mochila.

4.2.6. O malote vazio e dobrado deverá permanecer adequadamente fixado à mochila durante o transporte, sem desprendimento involuntário em condições normais de utilização.

4.3. Requisitos específicos do malote de segurança operacional

4.3.1. O malote de segurança operacional deverá ser confeccionado em **lona encerada preta de alta resistência**, com características compatíveis com a exposição à umidade, aos atritos, aos rasgos e ao uso contínuo.

4.3.2. O malote deverá possuir dimensões mínimas de **68 cm de comprimento, 55 cm de altura e 20 cm de largura ou profundidade**, quando completamente aberto.

4.3.3. O malote deverá possuir capacidade para acondicionamento de pastas, processos, documentos, mídias, bens apreendidos e volumes em formato A4.

4.3.4. O fechamento deverá ser realizado por meio de tiras de couro reforçadas e argolas de aço soldadas, próprias para aplicação de lacre numerado de segurança ou cadeado.

4.3.5. As argolas deverão apresentar acabamento adequado, resistência à tração e proteção contra corrosão, não podendo possuir pontas, arestas cortantes ou imperfeições que danifiquem o malote ou exponham o usuário a risco.

4.3.6. O malote deverá possuir:

a) visor transparente externo para identificação;

b) alça de mão reforçada, posicionada na parte superior;

c) costuras reforçadas nos pontos de maior tração; e

d) estampa com a inscrição **“POLÍCIA FEDERAL SR/PF/PE”**.

4.3.7. O material e a estrutura do malote deverão permitir seu dobramento e acondicionamento no bolso frontal da mochila correspondente ao Item 01, quando vazio.

4.3.8. O malote deverá ser compatível com a cinta e com o sistema de fixação da mochila, formando um conjunto funcional, firme e seguro durante o transporte.

4.4. Requisitos específicos da pasta executiva porta-documentos/inquéritos

4.4.1. A pasta executiva deverá ser confeccionada em **couro sintético estruturado**, na cor preta, com resistência a atritos, deformações e ao manuseio contínuo.

4.4.2. A pasta deverá possuir dimensões e capacidade compatíveis com o acondicionamento organizado de autos, expedientes, documentos administrativos, inquéritos, processos e pastas em formato A4.

4.4.3. A pasta deverá possuir:

a) fechamento perimetral em zíper reforçado;

b) Brasão Oficial da Polícia Federal em baixo-relevo na capa;

c) gravação **“SR/PF/PE”**;

d) visor frontal transparente destinado à identificação ou ao registro de tombo; e

e) divisórias internas sanfonadas para organização e separação de autos e documentos em formato A4.

4.4.4. As divisórias sanfonadas deverão ser firmemente fixadas à estrutura da pasta, apresentar acabamento uniforme e permitir a separação dos documentos sem provocar rasgos, dobras excessivas ou danos aos autos acondicionados.

4.4.5. O couro sintético, o zíper, as divisórias, o visor, as costuras, o baixo-relevo e os demais componentes deverão apresentar padrão executivo de acabamento e resistência compatível com o uso diário.

4.5. Compatibilidade entre a mochila e o malote

4.5.1. Os Itens 01 e 02 deverão possuir compatibilidade dimensional e funcional, especialmente quanto:

a) ao formato e às dimensões do bolso frontal da mochila;

b) à flexibilidade e à possibilidade de dobramento do malote;

c) ao posicionamento e ao ajuste da cinta de fixação;

d) à facilidade de colocação e retirada do malote; e

e) à estabilidade do conjunto durante o transporte.

4.5.2. A compatibilidade deverá ser verificada com o malote vazio e dobrado, considerando que as dimensões mínimas do malote completamente aberto são superiores às dimensões mínimas da mochila.

4.5.3. A contratada será responsável por assegurar a plena compatibilidade entre os Itens 01 e 02, ainda que os produtos sejam fabricados por terceiros ou por fabricantes distintos.

4.5.4. O fornecimento de mochila e malote incompatíveis será considerado descumprimento das especificações, sujeitando os itens à rejeição e à substituição, sem ônus para a Administração.

4.6. Personalização e identificação institucional

4.6.1. As estampas, inscrições, gravações e aplicação do Brasão Oficial da Polícia Federal deverão apresentar boa definição, alinhamento, legibilidade, uniformidade e resistência ao desgaste decorrente do uso e da limpeza normal dos produtos.

4.6.2. A mochila deverá possuir a inscrição frontal **“POLÍCIA FEDERAL”**.

4.6.3. O malote deverá possuir a inscrição **“POLÍCIA FEDERAL SR/PF/PE”**.

4.6.4. A pasta executiva deverá possuir o **Brasão Oficial da Polícia Federal em baixo-relevo na capa**, acompanhado da gravação **“SR/PF/PE”**.

4.6.5. A arte, as proporções, as dimensões, o posicionamento, a tipografia e a forma de aplicação das identificações institucionais deverão ser submetidos à aprovação prévia da Administração antes do início da produção em série.

4.6.6. A aprovação da arte pela Administração não afastará a responsabilidade da contratada pela qualidade, durabilidade, correção e conformidade das personalizações.

4.6.7. A contratada deverá observar as orientações institucionais fornecidas pela Administração para a reprodução do Brasão Oficial e das inscrições, sendo vedada a utilização das artes para finalidade diversa da execução da contratação.

4.6.8. As personalizações deverão ser produzidas exclusivamente para atendimento da contratação, vedada a comercialização, divulgação, cessão ou utilização dos produtos personalizados por terceiros sem autorização da Administração.

4.8. Garantia e substituição dos produtos

4.8.1. Os produtos deverão possuir a garantia legal prevista na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo de eventual garantia contratual adicional oferecida pelo fabricante ou fornecedor.

4.8.2. Eventuais vícios, defeitos ou desconformidades identificados durante o período de garantia deverão ser corrigidos ou os produtos substituídos pela contratada, sem custos adicionais para a Administração, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.8.3. Durante o período de garantia, a contratada deverá corrigir o defeito ou substituir o produto, sem custos adicionais para a Administração, inclusive quanto a transporte, retirada e nova entrega.

4.8.4. O prazo para substituição ou correção dos itens defeituosos deverá ser definido no Termo de Referência, recomendando-se prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, contado do recebimento da notificação, salvo justificativa aceita pela Administração.

4.8.5. A substituição do produto não interromperá nem reduzirá a garantia originalmente oferecida, devendo ser assegurado ao item substituído, no mínimo, o período restante da garantia contratual.

4.9. Sustentabilidade

4.9.1. A contratada deverá observar a legislação ambiental e as normas aplicáveis à fabricação, embalagem, transporte e descarte dos produtos.

4.9.2. Sempre que tecnicamente possível e sem prejuízo da resistência, durabilidade, segurança e funcionalidade, deverão ser adotados:

a) processos produtivos com menor geração de resíduos;

b) embalagens recicláveis ou reutilizáveis;

c) redução de embalagens desnecessárias;

d) materiais com maior durabilidade e possibilidade de reparo; e

e) destinação ambientalmente adequada dos resíduos da fabricação.

4.9.3. A eventual utilização de material reciclado não poderá comprometer a qualidade, a aparência, a resistência, a durabilidade ou a segurança dos produtos.

4.10. Entrega, inspeção e recebimento

4.10.1. Os produtos deverão ser entregues nas quantidades, no endereço, no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.10.2. A entrega deverá ser previamente agendada com a unidade responsável pelo recebimento na **SR/PF/PE**.

4.10.3. No momento do recebimento, a Administração verificará, entre outros aspectos:

a) quantidade fornecida;

b) integridade das embalagens e dos produtos;

c) materiais empregados;

d) dimensões mínimas;

e) cores;

f) compartimentos, bolsos, divisórias e visores;

g) costuras, zíperes, alças, cintas, tiras e argolas;

h) personalizações e identificações institucionais;

i) compatibilidade entre a mochila e o malote; e

j) conformidade com a amostra aprovada, quando exigida.

4.10.4. O recebimento provisório não implicará aceitação definitiva dos produtos nem afastará a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, divergências ou desconformidades posteriormente identificados.

4.10.5. Os produtos entregues em desacordo com as especificações poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, devendo ser corrigidos ou substituídos pela contratada, sem custos adicionais para a Administração e sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no instrumento convocatório e no contrato.

4.10.6. Não serão admitidas variações de material, construção, funcionalidade ou acabamento em relação às especificações estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência. Eventuais tolerâncias exclusivamente dimensionais deverão ser expressamente estabelecidas no Termo de Referência, desde que não prejudiquem o uso, a capacidade e a compatibilidade dos produtos.

4.11. Subcontratação

4.11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da contratação.

4.11.2. A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de manutenção da responsabilidade integral da futura contratada quanto à qualidade, compatibilidade funcional entre os produtos, cumprimento das especificações técnicas, personalização institucional, garantia e entrega dos materiais, reduzindo riscos à execução e à fiscalização contratual.

4.12. Conformidade da contratação

4.12.1. A contratada deverá cumprir integralmente as especificações técnicas e as demais condições previstas no edital, no Termo de Referência, na proposta aceita e no instrumento contratual.

4.12.2. Quando aplicáveis ao produto ou aos seus componentes, deverão ser observadas as normas técnicas da **ABNT**, os regulamentos do **INMETRO** e as demais normas de segurança, qualidade e proteção ambiental pertinentes.

4.12.3. A indicação das características técnicas, dos materiais e das identificações institucionais decorre da necessidade de durabilidade, padronização visual, segurança no transporte, organização documental e compatibilidade funcional entre os produtos, não se destinando ao direcionamento para marca ou fabricante específico.

Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços
A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada porque os materiais serão demandados de forma parcelada pelas unidades da SR/PF/PE, não sendo possível definir previamente o momento exato nem a quantidade de cada aquisição ao longo do período de vigência da ata. O SRP permitirá que as contratações sejam realizadas conforme a necessidade efetivamente verificada e a disponibilidade orçamentária, evitando formação desnecessária de estoques, reduzindo custos de armazenamento e conferindo maior eficiência à gestão logística. A Administração não ficará obrigada a adquirir a totalidade dos quantitativos estimados, os quais representam limites máximos destinados ao atendimento das demandas projetadas para o período de vigência da ata, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.462/2023.

5. Levantamento de Mercado

Foram realizados levantamentos de contratações similares feitas pela Administração Públicas como também foram realizadas pesquisas no mercado em geral para avaliar a melhor solução dentre as que existem no mercado;

Neste sentido, seguem as justificativas para a escolha de cada item:

Item 1: Mochila de Costa Operacional

- **Necessidade:** Transporte individualizado e ergonômico de equipamentos operacionais, mídias, ferramentas e materiais de pequeno porte durante diligências e missões de campo das equipes policiais.
- **Justificativa da escolha:** As mochilas táticas confeccionadas em nylon balístico/cordura oferecem alta resistência mecânica contra rasgos, impermeabilidade relativa e distribuição adequada de peso para o operador. A solução permite mobilidade, discrição no deslocamento e proteção dos insumos operacionais em ambientes adversos, superando opções convencionais em durabilidade.

Item 2: Malote de Segurança Operacional

- **Necessidade:** Acondicionamento, custódia e transporte inviolável de processos, inquéritos policiais, mídias e bens apreendidos entre as unidades e cartórios da SR/PF/PE.
- **Justificativa da escolha:** Os malotes confeccionados em material impermeável com dispositivo para fechamento por lacre numerado e visor transparente constituem a solução mais eficiente para garantir a preservação da cadeia de custódia e o sigilo documental. Oferecem elevada durabilidade, facilidade de higienização e controle de integridade do conteúdo transportado.

Item 3: Pasta Executiva Porta-Documentos/Inquéritos

- **Necessidade:** Acondicionamento organizado, transporte seguro e proteção de expedientes, notebooks/tablets e documentos administrativos e cartorários no âmbito das rotinas da DRPJ/SR/PF/PE e das unidades descentralizadas da Superintendência Regional da Polícia Federal em Pernambuco.
- **Justificativa da escolha:** As pastas executivas com divisórias internas e alça tiracolo reforçada proporcionam a organização ideal para o manuseio diário de documentos em formato A4 e equipamentos de informática. Apresentam excelente padrão estético-institucional, proteção contra intempéries e praticidade no transporte diário por servidores e policiais.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Caracterização da solução

A solução consiste na aquisição de materiais destinados ao acondicionamento, à organização, à proteção e ao transporte de equipamentos, documentos, processos, inquéritos, mídias, bens apreendidos e outros materiais utilizados nas atividades administrativas e operacionais da Superintendência Regional da Polícia Federal em Pernambuco.

Serão adquiridos os seguintes bens:

I. mochila operacional;

II. malote de segurança operacional; e

III. pasta executiva porta-documentos/inquéritos.

Os bens deverão apresentar resistência, durabilidade, acabamento e funcionalidade compatíveis com o uso contínuo em ambiente administrativo e operacional, bem como identificação institucional adequada à finalidade de cada produto.

A mochila e o malote formarão um conjunto operacional integrado. O malote deverá possuir estrutura flexível e dobrável, permitindo seu acondicionamento, quando vazio, no bolso frontal arredondado da mochila, com fixação por cinta própria. As dimensões do malote indicadas neste Estudo Técnico Preliminar correspondem ao produto completamente aberto.

A pasta executiva constituirá solução independente, destinada ao acondicionamento organizado e ao transporte seguro de autos, inquéritos, processos e outros documentos em formato A4.

6.2. Especificações da solução

Item	Especificação	Quantidade
01	**MOCHILA OPERACIONAL:** confeccionada em **lona de algodão fio 10**, na cor preta, de alta resistência e durabilidade, adequada ao uso contínuo em ambiente operacional e resistente a rasgos, atritos e esforços decorrentes do transporte de materiais. Deverá possuir capacidade mínima de **30 litros** e dimensões mínimas de **30 cm de comprimento × 40 cm de altura × 11 cm de largura ou profundidade**. Deverá ser composta por **três compartimentos internos**, sendo pelo menos um deles dotado de fechamento em zíper; **dois bolsos laterais**, sendo pelo menos um dimensionado para acomodação de garrafa ou squeeze; e **bolso frontal de formato arredondado**, provido de cinta resistente e ajustável, destinado ao acondicionamento e à fixação do Malote de Segurança Operacional correspondente ao Item 02, quando vazio e dobrado. Deverá possuir visor transparente para identificação, medindo **12 × 8 cm**; fechamento em zíper reforçado de alta durabilidade; costuras reforçadas, confeccionadas com linhas resistentes e arremates nos pontos de maior tração; alças de ombro estofadas, reguláveis e anatômicas; fita peitoral e abdominal para estabilização da carga; e estampa frontal, nítida e resistente ao desgaste, com a inscrição **“POLÍCIA FEDERAL”**. O bolso frontal, a cinta e os respectivos pontos de fixação deverão possuir resistência e configuração compatíveis com o malote, assegurando encaixe adequado, firmeza e estabilidade durante o transporte. **CATMAT: 638061. Unidade de fornecimento: unidade.**	**50 unidades**
02	**MALOTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL:** confeccionado em **lona encerada preta de alta resistência**, impermeável ou com elevada resistência à água, a rasgos, a atritos e ao uso contínuo em ambiente operacional. Deverá possuir dimensões mínimas de **68 cm de comprimento × 55 cm de altura × 20 cm de largura ou profundidade**, consideradas com o produto completamente aberto, e capacidade compatível com o acondicionamento de pastas, processos, documentos, mídias, bens apreendidos e volumes em formato A4. Deverá possuir fechamento por **tiras de couro reforçadas**, dotadas de argolas de aço soldadas, resistentes à tração, protegidas contra corrosão e apropriadas para aplicação de lacre numerado de segurança ou cadeado; costuras reforçadas nos pontos de maior tração; visor transparente externo para inserção de identificação de origem, destino e conteúdo; e alça de mão reforçada, posicionada na parte superior. Deverá conter estampa nítida e resistente ao desgaste com a inscrição **“POLÍCIA FEDERAL SR/PF /PE”**. O malote deverá apresentar estrutura flexível e dobrável, permitindo seu acondicionamento, quando vazio, no bolso frontal arredondado da mochila correspondente ao Item 01, com fixação por meio da cinta prevista naquele item. O conjunto deverá permitir colocação, retirada e fixação adequadas do malote, sem provocar rompimento de costuras, deformação permanente ou danos aos materiais. **CATMAT: 444879. Unidade de fornecimento: unidade.**	**50 unidades**
	PASTA EXECUTIVA PORTA-DOCUMENTOS/INQUÉRITOS: confeccionada em **couro sintético estruturado, reforçado e de alta durabilidade**, na cor preta, resistente a atritos, deformações e ao manuseio contínuo. Deverá possuir dimensões e capacidade compatíveis com o acondicionamento organizado de autos, expedientes, documentos administrativos, inquéritos, processos e pastas em formato A4. Deverá possuir fechamento perimetral em zíper reforçado de alta durabilidade; **Brasão Oficial**	

03	**da Polícia Federal em baixo-relevo na capa**, acompanhado da gravação **“SR/PF/PE”**; visor frontal transparente destinado à identificação ou ao registro de tombo; e divisórias internas sanfonadas, firmemente fixadas à estrutura da pasta, destinadas à organização e à separação de autos e documentos em formato A4. O couro sintético, o zíper, as divisórias, o visor, as costuras, o baixo-relevo e os demais componentes deverão apresentar acabamento uniforme, padrão executivo e resistência compatível com o uso diário. **CATMAT: 602628. Unidade de fornecimento: unidade.**	**50 unidades**

6.3. Integração entre a mochila e o malote

Os Itens 01 e 02 deverão possuir compatibilidade dimensional, construtiva e funcional. A mochila deverá ser fornecida com bolso frontal arredondado e cinta compatíveis com o acondicionamento e a fixação do malote vazio e dobrado.

A solução de acoplamento deverá:

I. permitir a colocação e a retirada do malote sem necessidade de utilização de ferramentas;

II. manter o malote adequadamente fixado durante o deslocamento normal do usuário;

III. evitar o desprendimento involuntário do malote;

IV. não comprometer a utilização dos demais compartimentos da mochila;

V. não provocar rompimento, desgaste prematuro ou deformação permanente da mochila ou do malote; e

VI. distribuir adequadamente os esforços sobre a cinta, o bolso frontal e os respectivos pontos de costura.

As dimensões mínimas de **68 × 55 × 20 cm** do malote referem-se ao produto aberto. O acoplamento à mochila ocorrerá exclusivamente com o malote **vazio e dobrado**, considerando que suas dimensões abertas são superiores às dimensões mínimas da mochila.

A contratada será responsável pela plena compatibilidade entre os dois produtos, ainda que a mochila e o malote sejam fabricados por terceiros ou por fabricantes distintos.

6.4. Padrão de qualidade e acabamento

Todos os produtos deverão ser novos e de primeiro uso, não sendo admitidos produtos usados, recuperados, remanufaturados, recondicionados ou que apresentem sinais de desgaste, deterioração ou armazenamento inadequado.

Os produtos deverão apresentar:

I. acabamento uniforme;

II. costuras firmes, regulares e reforçadas, especialmente nos pontos sujeitos a maior tração;

III. zíperes reforçados e compatíveis com a frequência de utilização prevista;

IV. alças, cintas, tiras e pontos de fixação resistentes aos esforços decorrentes do uso;

V. visores transparentes firmemente fixados, sem rachaduras, ondulações excessivas ou bordas cortantes;

VI. argolas metálicas resistentes à tração e protegidas contra corrosão;

VII. ausência de manchas, deformações, rebarbas, fios soltos, costuras abertas, falhas de revestimento ou outros defeitos aparentes; e

VIII. materiais e componentes compatíveis com as respectivas finalidades operacionais e administrativas.

As divisórias internas da pasta deverão possuir resistência suficiente para separar e organizar documentos sem causar danos aos autos. As tiras de couro e as argolas do malote deverão suportar a utilização de lacre ou cadeado sem rompimento ou deformação em condições normais de uso.

6.5. Personalização institucional

As identificações institucionais deverão seguir as orientações e as artes fornecidas ou aprovadas pela Administração.

A personalização compreenderá:

I. inscrição **“POLÍCIA FEDERAL”** na parte frontal da mochila;

II. inscrição **“POLÍCIA FEDERAL SR/PF/PE”** no malote; e

III. Brasão Oficial da Polícia Federal em baixo-relevo na capa da pasta, acompanhado da gravação **“SR/PF/PE”**.

As estampas, gravações e aplicações deverão apresentar boa definição, alinhamento, legibilidade, uniformidade e resistência ao desgaste decorrente do uso e da limpeza normal dos produtos.

Antes do início da produção em série, a contratada deverá apresentar à Administração a proposta de arte contendo, no mínimo, as dimensões, as proporções, o posicionamento e a técnica de aplicação das identificações.

A produção dos itens personalizados somente poderá ser iniciada após a aprovação expressa da arte pela unidade responsável. A aprovação da arte não afastará a responsabilidade da contratada pela qualidade, correção, durabilidade e conformidade da personalização.

A utilização do Brasão Oficial e das inscrições institucionais ficará restrita à execução da contratação, sendo vedada sua utilização em produtos destinados a terceiros ou para finalidade diversa.

6.6. Amostras e verificação da solução

~~Para assegurar a adequação da solução, poderá ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar a apresentação de uma amostra de cada item, observadas as condições e os prazos estabelecidos no Termo de Referência e no edital.~~

~~As amostras da mochila e do malote deverão ser apresentadas conjuntamente, de modo a permitir a avaliação do sistema de acoplamento.~~

~~A avaliação deverá considerar, no mínimo:~~

~~I. conformidade dos materiais empregados;~~

~~II. dimensões e capacidade;~~

~~III. quantidade, disposição e funcionalidade dos compartimentos, bolsos e divisórias;~~

~~IV. qualidade das costuras, zíperes, alças, cintas, tiras, argolas e visores;~~

~~V. acabamento geral;~~

~~VI. flexibilidade e possibilidade de dobramento do malote;~~

~~VII. encaixe e retirada do malote vazio e dobrado;~~

~~VIII. estabilidade do malote fixado à mochila;~~

~~IX. qualidade das estampas, gravações e do baixo-relevo; e~~

~~X. compatibilidade da solução com a finalidade pretendida.~~

~~A aprovação da amostra não dispensará a contratada de fornecer a totalidade dos produtos com o mesmo padrão de material, construção, acabamento, funcionalidade e qualidade da amostra aprovada.~~

6.7. Entrega e recebimento

Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados e protegidos contra umidade, poeira, deformação, atrito e danos durante o transporte e o armazenamento.

No recebimento, serão verificadas a quantidade, a integridade, as dimensões, os materiais empregados, os componentes, as personalizações, o acabamento e a conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

Também será realizado teste de compatibilidade entre a mochila e o malote, mediante dobramento, acondicionamento, fixação, retirada e verificação da estabilidade do conjunto.

O recebimento provisório não representará aceitação definitiva nem afastará a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades identificados posteriormente.

Os bens que não atenderem às especificações poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, devendo ser substituídos pela contratada, sem custos adicionais para a Administração e sem prejuízo das demais medidas previstas no edital e no instrumento contratual.

6.8. Garantia da solução

Os produtos deverão observar a garantia legal estabelecida no Código de Defesa do Consumidor, sem prejuízo de eventuais garantias adicionais oferecidas pelo fornecedor. Durante o período de garantia, a contratada será responsável pela correção dos defeitos e pela substituição dos produtos que apresentarem vícios ou desconformidades, sem ônus para a Administração, conforme regras definidas no Termo de Referência.

A garantia deverá abranger, entre outros:

I. rompimento ou abertura de costuras;

II. defeitos nos zíperes e respectivos cursores;

III. desprendimento ou rompimento de alças, cintas, tiras e pontos de fixação;

IV. defeitos nas argolas metálicas;

V. desprendimento ou rachadura dos visores;

VI. desprendimento ou deformação das divisórias internas;

VII. falhas de revestimento;

VIII. deterioração anormal das estampas, gravações ou do baixo-relevo; e

IX. falha do sistema de acoplamento entre a mochila e o malote.

Durante o período de garantia, a contratada deverá corrigir o defeito ou substituir o produto, sem custos adicionais para a Administração, inclusive quanto à retirada, ao transporte e à nova entrega.

6.9. Resultado esperado

Com a contratação, pretende-se disponibilizar materiais padronizados, resistentes e adequados às necessidades da unidade, proporcionando:

I. melhor organização dos equipamentos e materiais operacionais;

II. transporte seguro de documentos, processos, inquéritos, mídias e bens;

III. integração funcional entre a mochila e o malote;

IV. identificação visual dos materiais pertencentes à instituição;

V. proteção e organização dos autos e documentos em formato A4;

VI. maior durabilidade dos produtos utilizados nas rotinas administrativas e operacionais; e

VII. redução da necessidade de substituições frequentes decorrentes do uso de materiais inadequados ou de baixa qualidade.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa do valor da contratação foi elaborada mediante pesquisa realizada no Banco de Preços, observando a metodologia prevista na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Valor preço global aproximado: R$ 36.273,00 (trinta e seis mil duzentos e setenta e três reais).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mochila de Costa Operacional	638061	unidade	50	R$ 255,62	R$ 12.781,00
2	Malote de Segurança Operacional	444879	unidade	50	R$ 287,59	R$ 14.379,50
3	Pasta Executiva Porta-Documentos /Inquéritos	602628	unidade	50	R$ 182,25	R$ 9.112,50
Total						R$ 36.273,00

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 36.273,00

Valor preço global aproximado: R$ 36.273,00 (trinta e seis mil duzentos e setenta e três reais).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação será dividida em dois grupos de adjudicação. O **Grupo 01** será composto pela mochila operacional e pelo malote de segurança operacional, tendo em vista a necessidade de compatibilidade dimensional e funcional entre os produtos e a exigência de acoplamento do malote à mochila. O **Item 03**, referente à pasta executiva, será adjudicado separadamente, por não possuir dependência técnica em relação aos demais. O agrupamento dos Itens 01 e 02 deverá ser confirmado pela pesquisa de mercado, de modo a demonstrar que não haverá restrição indevida à competitividade.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, as aquisições em comento serão contratadas de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Polícia Federal, especialmente às ações voltadas ao fortalecimento do suporte logístico-operacional, à proteção da cadeia de custódia e à eficiência das atividades cartorárias e de polícia judiciária da Superintendência Regional em Pernambuco (SR/PF/PE) .

Além disso, está compatível com os objetivos estratégicos de fortalecimento da governança, da segurança patrimonial e da eficiência administrativa, devendo observar a correspondente previsão no Plano de Contratações Anual (PCA), conforme os procedimentos internos da instituição.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a aquisição dos materiais de acondicionamento (Mochilas de Costa, Malotes de Segurança e Pastas Executivas/Documentais), espera-se alcançar os seguintes benefícios:

- **Garantia da Cadeia de Custódia e Sigilo:** Preservação da integridade física e da inviolabilidade de documentos, inquéritos policiais, mídias e materiais apreendidos durante o transporte e custódia temporária.
- **Padronização e Eficiência Operacional:** Dotar as equipes da DRPJ/SR/PF/PE e Unidades Descentralizadas de insumos padronizados e funcionais para as missões de campo e rotinas cartorárias.
- **Proteção Contra Fatores Ambientais:** Mitigação de riscos de danos a papéis e equipamentos por intempéries (como chuva, umidade e poeira) ou impactos mecânicos durante o deslocamento.
- **Ergonomia e Mobilidade:** Transporte seguro e confortável de pertences operacionais e expedientes pelos policiais e servidores, reduzindo o desgaste físico em diligências diárias.
- **Preservação do Patrimônio Público:** Aumento da vida útil dos bens transportados e racionalização do uso de invólucros descartáveis ou improvisados.

13. Providências a serem Adotadas

A entrega e recebimento dos materiais deverão ser acompanhadas pelo NUMAT/SELOG/SR/PF/PE.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os materiais de acondicionamento objeto desta contratação (Mochilas, Malotes de Segurança e Pastas Executivas) apresentam baixo potencial de impacto ambiental durante a sua utilização diária no âmbito institucional.

Para mitigar eventuais impactos ao término de seu ciclo de uso, serão observadas as diretrizes vigentes relativas à sustentabilidade, ao desfazimento de bens públicos e à destinação ambientalmente adequada de resíduos sólidos. Devem ser priorizados bens confeccionados com materiais de elevada durabilidade e alta resistência mecânica, reduzindo a frequência de substituição e a consequente geração de resíduos.

Ao final de sua vida útil ou em caso de inservibilidade, os itens serão submetidos aos procedimentos regulamentares de alienação ou descarte consciente, promovendo a destinação preferencial a associações ou cooperativas de reciclagem para reaproveitamento dos componentes sintéticos, têxteis e metálicos (como fechos, zíperes e ilhós), em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e as práticas de logística reversa e sustentabilidade aplicadas na Superintendência Regional da Polícia Federal em Pernambuco (SR/PF/PE) .

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de planejamento conclui pela viabilidade da contratação, tendo em vista que a necessidade encontra-se devidamente caracterizada e alinhada às atividades operacionais e cartorárias da Delegacia Regional de Polícia Judiciária (DRPJ/SR/PF/PE) e das unidades descentralizadas da Superintendência Regional da Polícia Federal em Pernambuco.

Sob o aspecto técnico, a solução definida atende aos requisitos de funcionalidade, durabilidade, segurança e compatibilidade necessários ao transporte e acondicionamento de documentos, inquéritos policiais, mídias, equipamentos e materiais apreendidos, contemplando especificações suficientes para assegurar a qualidade dos produtos pretendidos.

Sob o aspecto operacional, a contratação contribuirá para a padronização dos materiais utilizados pelas equipes policiais e administrativas, promovendo maior organização, proteção da cadeia de custódia, preservação do sigilo documental, mobilidade dos usuários e segurança no transporte dos bens institucionais.

Sob o aspecto mercadológico, o levantamento realizado demonstrou a existência de fornecedores aptos a atender às especificações estabelecidas, indicando a viabilidade de obtenção da solução no mercado e a possibilidade de competição entre potenciais interessados.

Sob o aspecto econômico e orçamentário, a estimativa de preços foi elaborada nos termos da legislação vigente, com valor global estimado de R$ 36.273,00 (trinta e seis mil, duzentos e setenta e três reais), compatível com os preços praticados no mercado e com a disponibilidade de recursos para suportar a futura contratação.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

DARIO MARCIO SA LEITAO

Delegado de Polícia Federal

JOSE VITOR DA SILVA MACEDO

Agente de Polícia Federal

Assinou eletronicamente em 18/11/2026 às 10:11:32.

HAILTON JOSE RAPOSO

Agente Administrativo