



MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR
SECRETARIA DA PROCURADORIA DE JUSTIÇA MILITAR EM CURITIBA/PR

CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES
MINUTA PADRÃO - VERSÃO 01 - Junho/2024

(complemento do item V do Estudo Técnico Preliminar de Material / Serviço - caso necessário)

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Requisitante (unidade, departamento, setor):	PJM Curitiba/PR	Data:
Responsável pela demanda:	Márcio José Marques	
E-mail:	marcio.marques@mpm.mp.br	
Telefone:	41 - 3362 - 9133	

2. Descrição detalhada do objeto demanda (objeto da contratação):

- 100 pacotes, de 500g cada, de café torrado e moído, com requisitos de composição, higiene, pesos e medidas e rotulagem que atendam a Resolução de Diretoria Colegiada-RDC/ANVISA, nº 277, de 22/09/2005, e as boas práticas de fabricação (BPF), estabelecidas em legislação específicas.
- 200 galões de água mineral potável, sem gás, acondicionada em garrações de plástico transparente, próprio para o transporte do produto, sendo retornáveis, com capacidade para 20 (vinte) litros, que atenda a Resolução de Diretoria Colegiada – RDC/ANVISA, nº 274 de 22/09/2005 e as Boas Práticas de Fabricação (BPF), estabelecidas em legislação específica
- 4 adoçantes líquidos dietéticos a base de sucralose, em frascos de 80 ml cada com validade mínima residual superior a 24 meses e que sejam preparados, manipulados, processados, acondicionados e conservados conforme as boas práticas de fabricação (BPF) estabelecida em legislação específica, que atenda a resolução de Diretoria Colegiada-RDC/ANVISA nº 277 de 22.09.2005.

3. CATMAT OU CATSER

Indicação necessária para a realização das pesquisas de preços para obtenção dos preços de referência e também, para lançar a dispensa ou a licitação no sistema informatizado. A indicação do CATMAT e CATSER é também destinado a permitir a padronização de itens a serem adquiridos pela Administração Pública e que estarão disponíveis para a licitação (art. 6º, LI da Lei nº 14.133/2021; art, 19, II da Lei nº 14.133/2021).

Observação: os códigos podem ser obtidos no [Catálogo de Compras do Governo Federal](#)

- Café: 606523
- Galões de água: 445485
- Adoçante: 407523

4. Prazo de entrega do material / execução do serviço:

(observar itens 11 e 12 abaixo, caso tenha apresentação de amostra / prova)

Até 72 (setenta e duas) horas após solicitação da Procuradoria

5. Prazo de garantia do serviço / material:

Prazo mínimo de 12 (doze) meses.

6. Prazo de validade do material:

6.1 Para os itens 1 e 3 o prazo de validade deverá ser superior a 12 (doze) meses;

6.3 Para os item 2, o prazo de validade deverá ser de no mínimo 6 meses.

7. Prazo de recebimento provisório do material / serviço:

7.1 Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste caderno e na proposta.

7.2 Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste caderno, devendo ser substituídos no prazo de 8 (oito) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8. Prazo de recebimento definitivo do material / serviço:

8.1. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 8 (oito) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta

execução do contrato.

9. Obrigações do Contratante: *(além das cláusulas padronizadas dos contratos)*

- 9.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste caderno e seus anexos;
- 9.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste caderno, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 9.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste caderno e seus anexos;
- 9.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. Obrigações da Contratada: *(além das cláusulas padronizadas dos contratos)*

- 10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste caderno e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 10.2. Efetuar a entrega do objeto/serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste caderno e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 10.3. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste caderno, o objeto com avarias ou defeitos;
- 10.6. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 10.9. Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, etc...

11. Prazo para entrega da amostra / prova: *(se for o caso)*

- 11.1 Não haverá apresentação de amostra prévia, porém, quanto ao produto café, o licitante deverá apresentar Certificado de qualidade no qual comprove as características mínimas de qualidade do café ou laudo de comprovação da pureza/qualidade do produto, de acordo com a legislação vigente e com as Boas Práticas de Fabricação (BPF), assim como, caso haja dúvidas no decorrer do contrato, o produto poderá ser enviado para análises técnicas pertinentes;
- 11.2 O Ministério Público Militar - MPM não possui preparo para avaliar tecnicamente e de modo objetivo as características inerentes aos produtos licitados e, havendo quaisquer dúvidas quanto ao produto entregue, poderá ser enviado aos órgãos oficiais para análise do produto.

12. Prazo para análise da amostra / prova: *(se for o caso)*

Não se aplica

13. Proposta Comercial: A proposta deverá ser enviada ao MPM sem emendas, rasuras ou alterações em suas especificações. A proposta deverá conter: Valor unitário e total, fixo e **irreajustável**, em moeda corrente nacional, com todos os custos incidentes, tais como: ônus tributários, fiscais, trabalhistas e sociais, frete, seguro transporte e garantia. As PROPONENTES deverão informar, em planilha de custos, o valor a ser cobrado para o item e subitens.

- 13.1 A proposta deverá ser enviada ao MPM sem emendas, rasuras ou alterações em suas especificações;
- 13.2 A proposta deverá conter: Valor unitário e total, fixo e **irreajustável**, em moeda corrente nacional, com todos os custos incidentes, tais como: ônus tributários, fiscais, trabalhistas e sociais, frete, seguro transporte e garantia;
- 13.3 As PROPONENTES deverão informar, em planilha de custos, o valor a ser cobrado para o item e subitens.

14. Critério de julgamento e aceitabilidade dos preços:

14.1 Cada item deverá ser adjudicado de forma individualizada no qual amplia a concorrência e permita que empresas distintas sejam contratadas;

15. Subcontratação: *(se for o caso)*

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. Pagamento:

16.1 O pagamento ocorrerá tão logo haja o recebimento parcial definitivo do material pelo responsável.

17. Local de entrega do material / execução do serviço:

17.1 O prazo de entrega dos bens é de 3 dias, contados da solicitação formal da Procuradoria, em remessa *parcelada*, no seguinte endereço: Procuradoria de Justiça Militar em Curitiba/PR - Rua Lange de Morretes, 648, Bacacheri – Curitiba/PR, CEP: 82.520-530, nos meses de maio, julho e outubro de 2025.

17.2 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 (doze meses), ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO JOSE MARQUES**, Secretário Administrativo de Procuradoria, em 08/04/2025, às 15:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1641871** e o código CRC **E4EB3B90**.

19.03.0004.0000206/2024-21

MPM/PR/CWB/PJM/SEC1641871v2