MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES

MINUTA PADRÃO - VERSÃO 01 - Junho/2024

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

1.1 Requisitante (unidade, departamento, setor): Procuradoria-Geral de Justiça Militar - PGJM e Procuradorias de Justiça Militar nos Estados;

1.2. Responsável pela demanda: Seção de Almoxarifado e Seção de Aquisição de Bens.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.1. Objeto:

Aquisição de envelopes de segurança destinados ao acondicionamento, transporte, armazenamento e preservação de evidências utilizadas em procedimentos investigativos e periciais no âmbito do Ministério Público Militar - MPM.

Envelope de segurança para acondicionamento de evidências, tipo saco retangular, confeccionado em filme plástico coextrusado semirrígido de 3 (três) camadas, transparente, com tolerância dimensional de ±5 mm e espessura mínima de 65 micras por parede, apresentando elevada resistência ao rasgo, perfuração e manuseio. Possui lacre de segurança descartável integrado à própria embalagem, com sistema inviolável que evidencie qualquer tentativa de abertura, mantendo-se fechado na faixa de temperatura entre -20 °C e 65 °C.

Deve conter numeração identificadora única e não repetitiva impressa no filme plástico, no lacre e no recibo destacável (medindo 45 mm de altura), acompanhada de código de barras padrão comercial. As soldas laterais ou de fundo devem possuir faixa de segurança com impressão gráfica que permita identificar eventuais violações.

A embalagem deve permitir a visualização do conteúdo, apresentar resistência adequada ao peso suportado e não possuir defeitos como rugas, bolhas ou furos. O leiaute deve ser personalizado em ambos os lados, com impressão uniforme e campo próprio para preenchimento manual, contendo obrigatoriamente a identificação institucional, justificando a necessidade de controle e padronização. O verso do envelope será destinado ao controle de trâmite do vestígio, encabeçado pelo título principal (CADEIA DE CUSTÓDIA) e dividido em blocos idênticos de rastreamento para preenchimento manual:

Origem:		
Nome:		
Etapa (guarda, transporte, recebimento, extração, etc.):		
Assinatura/Matrícula:	Data:	Hora:
Destino:		
Etapa (guarda, transporte, recebimento, extração, etc.):		
Assinatura/Matrícula:	Data:	Hora:

A contratação contempla a aquisição de 3 (três) tipos de envelopes de segurança para acondicionamento de evidências, diferenciados conforme suas dimensões e capacidade de armazenamento, a fim de atender às diversas necessidades operacionais do MPM. Os envelopes serão fornecidos nos tamanhos Tipo 1 – 155 x 215, Tipo 2 – 255 x 315 e Tipo 3 – 355 x 450, todos confeccionados com características técnicas padronizadas de segurança, rastreabilidade e inviolabilidade, conforme tabela abaixo:

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
			Envelope de Segurança Tipo 1: 155 x 215 mm (Largura x

1	300	Unidade	**Altura).** **OBS.:** Espessura mínima do filme: 65 micras por parede (130 micras totais), em polietileno coextrusado de 3 camadas, transparente e de alta resistência ao rasgo e à perfuração.
2	300	Unidade	**Envelope de Segurança Tipo 2: 255 x 315 mm (Largura x Altura).** **OBS.:** Espessura mínima do filme: 65 micras por parede (130 micras totais), em polietileno coextrusado de 3 camadas, transparente e de alta resistência ao rasgo e à perfuração.
3	300	Unidade	**Envelope de Segurança Tipo 3: 355 x 450 mm (Largura x Altura).** **OBS.:** Espessura mínima do filme: 65 micras por parede (130 micras totais), em polietileno coextrusado de 3 camadas, transparente e de alta resistência ao rasgo e à perfuração.

3. CATMAT OU CATSER

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DE ACORDO COM O CATÁLOGO DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL
1	633027	Envelope Plástico Tipo Plástico: Polietileno Coextrudados Em Três Camadas, Altura: 215MM, Largura: 155MM, Características Adicionais: Fecho De Segurança, Com Pinos E Capsulas, Tipo: Alta Segurança, Tipo Impressão: Conforme Modelo.
2		Não foram encontrados materiais com o critério compatível
3	633408	Envelope Plástico Tipo Plástico: Polietileno Coextrudados Em Três Camadas, Altura: 425MM, Largura: 315MM, Características Adicionais: Fecho De Segurança, Com Pinos E Capsulas, Tipo Impressão: Personalizada, Transmitância: Transparente

4. PRAZO DE ENTREGA DO MATERIAL *(observar o item 10 abaixo)*

4.1. O prazo de entrega dos materiais deverá ser de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos após a aprovação da Prova pela área técnica.

5. PRAZO DE GARANTIA DO MATERIAL

5.1. O prazo de garantia contra defeitos de fabricação será de no mínimo 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo;

5.2. A contratada será comunicada do material que apresentar defeito e deverá substituí-lo no prazo de até 10 (dez) dias.

6. PRAZO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO MATERIAL

6.1. Os materiais 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.

6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste caderno, devendo ser substituídos no **prazo de 10 (dez) dias**, a contar da notificação a CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7. PRAZO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO MATERIAL

7.1. Os bens serão recebidos definitivamente no **prazo de 10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.1.1. 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.

7.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE *(além das cláusulas padronizadas dos contratos)*

8.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste caderno e seus anexos;

8.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste caderno, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste caderno e seus anexos;

8.6. 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.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA *(além das cláusulas padronizadas dos contratos)*

9.1. 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:

9.2. Efetuar a entrega do objeto 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;

9.3. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em .português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.4. 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);

9.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste caderno, o objeto com avarias ou defeitos;

9.6. Comunicar ao CONTRATANTE, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.9. Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, etc.

10. DA PROVA

10.1. Antes da confecção definitiva deverá ser apresentada prova para que seja possível verificar a compatibilidade do material com a especificação;

10.2. A prova será exigida para todos os itens da licitação;

10.3. A prova dos itens será realizada pelo Departamento de Administração do MP, responsável pela análise da conformidade técnica dos materiais ofertados em relação às especificações constantes neste caderno de especificações;

10.4. Na análise da prova serão verificados o tipo do material, as cores, o tamanho exigido, a espessura mínima, o processo de fusão e a qualidade do material;

10.5. O prazo máximo para **apresentação da prova será de 10 (dez) dias corridos**, a contar da emissão da nota de empenho. Esse prazo poderá ser prorrogado a critério da Administração;

10.6. A análise da prova será realizada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

10.7. Em caso de reprovação da prova, o prazo será reaberto para apresentação de nova prova em 10 (dez) dias;

10.8. As provas recusadas deverão ser retiradas dentro de 3 (três) meses após o recebimento definitivo do material. Ficarão retidas no MPM para fins de comparação da conformidade com os materiais entregues após o empenho e caso não retiradas dentro do prazo serão consideradas abandonadas pela empresa e terão destino final adequado.

11. PROPOSTA COMERCIAL

11.1. A proposta deverá ser enviada ao MPM sem emendas, rasuras ou alterações em suas especificações;

11.2. 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;

11.3. As PROPONENTES deverão informar, em planilha de custos, o valor a ser cobrado para o item e subitens.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

12.1. O julgamento será realizado pelo critério de menor preço por grupo;

12.2. A contratação será estruturada em grupo único composto pelos itens referentes aos diferentes tamanhos de envelopes de segurança;

12.3. O agrupamento justifica-se pela necessidade de padronização dos materiais utilizados na cadeia de custódia, especialmente quanto aos mecanismos de inviolabilidade, rastreabilidade, identificação e compatibilidade operacional.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. PAGAMENTO

14.1. O pagamento ocorrerá tão logo haja o recebimento definitivo do material pelo responsável e a despesa esteja liquidada pela Seção de Almoxarifado.

15. LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL

15.1. O local de entrega dos materiais será, em remessa ***única***, na Seção de Almoxarifado do Edifício Sede da Procuradoria-Geral de Justiça Militar - PGJM, situada no Setor de Embaixadas Norte, Quadra 801, Lote 43,Térreo, Asa Norte, Brasília - DF, CEP 70.800-921;

15.2. Os materiais deverão ser entregues em dias úteis, no horário das 13h às 18h.

Documento assinado eletronicamente por **NEILSON DE SOUZA SILVA**, **Assistente Administrativo Nível II**, em 19/06/2026, às 16:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO CRISTIANO DE ARAÚJO BERNARDES**, **Chefe da Seção de Almoxarifado**, em 19/06/2026, às 16:48, 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 **1838463** e o código CRC **C89E4E16**.