



PLANO DE TRABALHO

1. DO OBJETO

1.1 Aquisições de 03 (três) licenças de software do Windows Server 2008 R2 Standard ou superior com opção de downgrade com mídia DVD, para suprir as necessidades das Descentralizadas desta Regional, conforme especificações, quantidades e condições a seguir.

1.2 Em caso de divergências entre a descrição dos itens constantes do CATMAT (site do ComprasNET) e do presente prevalecem estas últimas.

1.3 As descrições seguem adiante, sendo imprescindível a observância da totalidade das exigências assentes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
01	Licença de software Windows Server 2008 R2 Standard ou superior, com opção de downgrade com mídia DVD	UND	03

1.4 O software descrito acima deverá possuir uma mídia de instalação original (CD ou DVD) ou usuário e senha de acesso ao site do fabricante para download da imagem de instalação original, para cada aquisição.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A aquisição das licenças propostas, nas especificações e quantidades constantes deste, tem como objetivo adequar as Descentralizadas ao novo domínio da PF a nível nacional segundo as diretrizes pela CGTI/DG/DPF.

2.2 A quantidade estimada levou em consideração os equipamentos a implementar instalados nas Delegacias de Guajará-mirim, Ji-Paraná e Vilhena/RO.

2.3 Sempre que possível observar-se-á na descrição dos itens critérios de sustentabilidade, o que reflete a preocupação ambiental da Polícia Federal em reduzir o impacto que as atividades do órgão exercem sobre o meio ambiente.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1 Avaliada a estimativa dos custos para aquisição dos produtos, adotar-se-á Dispensa de Licitação com fulcro na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, art. 24, inciso II e suas alterações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL



4. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

4.1 Entende-se por Licença de Uso dos programas de computador o direito ao licenciamento dos programas de computador de propriedade comercial da fornecedora, na versão em que estiverem sendo comercializados, no momento da emissão da nota de empenho.

A aquisição de licença garante à SR/DPF/RO o direito de usar este software, nesta versão ou versão anterior, por tempo indeterminado, de acordo com as especificações, requisitos de sistema e política de licenciamento declarados pela MICROSOFT.

5. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

5.1 O fornecimento será efetuado **de acordo com a necessidade do órgão**, com prazo de entrega não superior a **10 (dez) dias**, contados do recebimento da nota de empenho.

5.2 Os itens deverão ser entregues na sede do órgão à Avenida Lauro Sodré, 2905, bairro Nacional, na cidade de Porto Velho/RO, CEP 76.802-449, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30minh, de segunda a sexta-feira, e somente se efetivará após ter sido examinado e julgado em perfeitas condições técnicas, com aprovação pelo NTI/SR/DPF/RO.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da detentora da proposta classificada em 1º lugar, a CPL verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

6.1.1 A consulta ao cadastro será realizada em nome da empresa e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.1.2 Constatada a existência de sanção, a CPL reputará a empresa inabilitada, por falta de condição de participação.

6.2 Para a habilitação, a empresa deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL



6.2.1 Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida à certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
- b. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- c. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de negativa.

6.3 Para fins de habilitação, a CPL poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

6.4 A empresa sob as penalidades legais obriga-se a apresentar:

6.4.1 Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, consoante inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, nos termos do modelo abaixo descrito.

DECLARAÇÃO	
A Empresa inscrita sob o CNPJ nº _____ / _____ - _____ sediada na cidade de _____	
_____ Estado _____	à rua _____
_____ nº _____	bairro _____
_____, CEP _____ - _____, fone _____, fax _____	
declara sob as penas da lei, que não possui em seu quadro funcional, menor de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, conforme lei nº 9.854 de 27/10/99 DOU 28/10/99.	
Em, ____/____/2013	
_____ Assinatura	
_____ Nome do Declarante	
_____ Nº Cédula de Identidade	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL



6.5 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.6 A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à Administração revogar a aquisição.

7. AVALIAÇÃO DO CUSTO

7.1 O custo estimado será apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas do ramo, em pesquisas de mercado e mediante consulta ao Sistema de Preços Praticados - SISPP do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, conforme o caso. Assim para os preços unitários têm-se os seguintes parâmetros:

a) Pesquisa de preço de mercado;

a.1 A proposta deverá ser apresentada em planilha discriminativa, contendo:

a.2 detalhamento do objeto, incluída a marca;

a.3 a quantidade;

a.4 valor unitário e total por item, em moeda nacional;

a.5 prazo de vencimento da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

b) Preços médios dos itens;

7.2 Na composição dos preços já deverão estar inclusos todos os custos, tais como tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente, nos preços para fornecimento do objeto deste.

8. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1 Os produtos serão recebidos:

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações deste e da proposta.

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes deste e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

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.

8.1.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui as responsabilidades civis e penais da empresa fornecedora do objeto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL



8.2 O(s) item(ns) fornecido(s) será(ao) recebido(s) e atestado(s) por servidor indicado pela Administração, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes de seu instrumento vinculatório. Determinando quando necessário à regularização de falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

8.3 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos produtos em desacordo com as especificações exigidas.

9. GARANTIA DOS PRODUTOS ENTREGUES

9.1 O prazo de garantia conforme estipulado pelo fabricante dos produtos, a contar da data de aceite final dos produtos fornecidos.

9.2 A garantia inclui a substituição de produto defeituoso no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para a SR/DPF/RO. Neste caso, a nova unidade empregada na substituição da defeituosa ou danificada deverá ter prazo de garantia igual ou superior ao da substituída.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

10.1 Emitir a Nota Fiscal para faturamento de acordo com os valores e itens acordados e descritos pela ADQUIRENTE;

10.2 Efetuar a entrega dos materiais de acordo com as especificações, sendo que qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional, deverá ser formulada por escrito, devidamente fundamentados, para análise por parte do ADQUIRENTE;

10.3 Comunicar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas à ADQUIRENTE quando da impossibilidade em atender o pactuado;

10.4 Manter durante a execução do pactuado a regularidade quanto às obrigações assumidas, dentre elas, condições de habilitação e qualificação exigidas para contratar com a Administração Pública.

10.5 Substituir o item não aceito no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a partir da ciência da rejeição.

10.6 Responsabilizar-se por todas as despesas de frete, impostos, diárias, remuneração e hospedagem de pessoal, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução contratual, as quais deverão estar inclusas no preço proposto;

10.7 Transmitir, por escrito, e-mail ou fac-símile, ao setor responsável, informações sobre a remessa do material encomendado, especialmente quanto à data do despacho da mercadoria, quantidade remetida, número da Nota Fiscal/fatura, nome da transportadora e a data prevista para a chegada do material, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;



11. DAS OBRIGAÇÕES DA ADQUIRENTE - UNIDADE BENEFICIADA

- 11.1** Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
- 11.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 11.3** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações pela fornecedora, através de servidor especialmente designado;
- 11.4** Efetuar o pagamento nos termos da legislação vigente.
- 11.5** Notificar a fornecedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 11.6** Cientificar o fornecedor via fax, e-mail ou telefone da Nota de Empenho emitida.
- 11.7** Encaminhar comunicação formal à empresa fornecedora caso o item entregue seja impróprio para utilização ou em desacordo com as especificações ora determinadas, ou, ainda, que apresente quaisquer defeitos.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1** A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a empresa fornecedora às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei 8.666/93, podendo a ADMINISTRAÇÃO, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:
 - 12.1.1** Advertência, que deverá ser feita com notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da empresa fornecedora, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;
 - 12.1.2** Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
 - 12.1.3** Multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, após o 30º (trigésimo) dia, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades;
 - 12.1.4** Multa indenizatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho, incidente no caso de inexecução total;
- 12.2** No caso de atraso de entrega ou inexecução das obrigações assumidas, superior a 10 (dez) dias ao prazo previsto, poderá a ADMINISTRAÇÃO cancelar a aquisição, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações;
- 12.3** No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL



12.4 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia ou do pagamento eventualmente devido pela Administração ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12.5 As penalidades previstas poderão ser suspensas, no todo ou em parte, quando o atraso no cumprimento das obrigações for devidamente justificado pela empresa, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis e aceito pela Administração.

12.6 As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas na legislação pertinente e das demais cominações legais.

12.7 Com fundamento no art. 87 e inciso da Lei 8.666/03, ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores da SR/DPF/RO, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das demais cominações legais previstas e multa de até 20% (vinte por cento) do valor da aquisição, a fornecedora que:

12.7.1 Deixar de entregar documentação exigida; Apresentar documentação falsa; Ensejar o retardamento da execução do seu objeto; Não manter a proposta; Falhar ou fraudar na execução do pactuado; Comportar-se de modo inidôneo; Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

12.8 Salvo a existência de motivo expressamente justificado e aceito, a inexecução total ou parcial do ajustado ensejará sua rescisão pela Administração, pelos motivos, na forma e com as consequências previstas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo da aplicação das penalidades a que aludem os artigos 86 a 88 do mesmo diploma legal.

12.9 O valor da multa aplicada será recolhido no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela SR/DPF/RO pelo inadimplente à conta dessa Superintendência ou descontados dos pagamentos devidos à FORNECEDORA, a critério da Administração, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente à diferença será cobrada na forma da lei.

12.10 Na reincidência, as multas serão cobradas em dobro;

12.11 A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso no cumprimento das obrigações for devidamente justificado pela licitante adjudicada, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência do evento e aceito pela autoridade competente, que fixará novo prazo, este improrrogável, para completa execução das obrigações.

12.12 Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL



13. MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14. CONTROLE DA EXECUÇÃO

14.1 A fiscalização será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do pactuado, e de tudo dará ciência à Administração.

14.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3 O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do pactuado, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15. DO PAGAMENTO

15.1 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida com a mesma razão social e CNPJ utilizados na proposta de preços vencedora, bem como constar como cliente a Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal em Rondônia, CNPJ 00.394.494/0038-28, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz.

15.2 O pagamento será efetuado pelo NEOF/SR/DPF/RO obedecido o prazo limite estabelecido na legislação vigente, por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Fornecedora, ou por outro meio legal previsto.

15.2.1 Será admitido o pagamento parcial referente às mercadorias entregues até o final do exercício corrente.

15.2.2 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, por servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela empresa FORNECEDORA, da qual conterà o detalhamento dos itens entregues;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL



15.3 Será procedida consulta “on-line” junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado à empresa contratada para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação exigidas na licitação, e serão impressas declarações demonstrativas da situação da empresa contratada, que deverão ser juntadas aos autos do processo próprio.

15.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a FORNECEDORA providencie as medidas saneadoras no prazo de 02 dias. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Adquirente, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Visando assegurar a vantajosidade dos preços para aquisição do(s) item(ns), objeto deste, proceder-se-á a publicação de cotação eletrônica no site do comprasnet, a fim de ampliarmos a concorrência.

16.2 O Foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem deste procedimento será o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Rondônia.

17. RESPONSÁVEL PELO PLANO DE TRABALHO

17.1 O presente “PLANO DE TRABALHO” foi elaborado pelo subscritor, no uso das suas atribuições legais e normativas aplicáveis.

Ademais, submeto-o à aprovação do Senhor Superintendente Regional em Exercício da Polícia Federal no Estado de Rondônia, Ordenador de Despesas, desta Unidade Gestora.

Segue à consideração superior.

Porto Velho/RO, 06 de agosto 2013.

BRUNO PIMENTEL NYKIEL

APF MAT. 18.832

CHEFE NTI/SR/DPF/RO