



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL - SELOG/SR/PF/RO

**PLANO DE TRABALHO**

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para fornecimento de carimbos visando atender às necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e Delegacias Descentralizadas, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE de MEDIDA	QUANTIDADE	CÓDIGO CATMAT	PREÇO MÉDIO UNITARIO R\$	VALOR ESTIMADO R\$
1	Carimbo automático, auto entintado, estrutura em plástico rígido, cor predominante preta, com visor de identificação, material de impressão em fotopolímero e com permanente qualidade de impressão, capacidade para cerca de 5.000 impressões, Texto a ser definido conforme necessidade da SR/PF/RO- Placa Texto retangular medindo <b>60mm x 40mm..</b>	Unidade	30	259965	R\$ 79,33	R\$2.380,00
2	Carimbo automático, auto entintado, estrutura em plástico rígido, cor predominante preta, com visor de identificação, material de impressão em fotopolímero e com permanente qualidade de impressão, capacidade para cerca de 5.000 impressões, Texto a ser definido conforme necessidade da SR/PF/RO- Placa Texto retangular medindo <b>40mm x 20mm</b>	Unidade	80	350402	R\$ 59,33	R\$ 4.746,67

TOTAL

R\$  
7.126,67

1.2. Os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Unificado de Materiais - CATMAT do SIASG.

1.3. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do CATMAT e do presente Plano de Trabalho, prevalecem estas últimas.

## **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A aquisição dos bens acima elencados são indispensáveis, dado a necessidade de identificação dos servidores e colaboradores nos documentos gerados e/ou recebidos no âmbito das atividades institucionais exercidas nesta Superintendência Regional da Polícia Federal em Rondônia.

2.2. A aquisição está pautada nos seguintes fatores: ingresso de novos servidores no decorrer do ano de 2020/2021, remoção de servidores de outras unidades da PF, remoção de servidores entre setores no âmbito da SR/PF/RO, mudança de equipe diretiva.

2.3. Destaca-se que a iniciativa busca proporcionar maior celeridade nas atividades administrativas da SR/PF/RO. Nesse contexto, a promoção da aquisição via sistema de duração continuada é crucial, pois mitigará a morosidade entre o surgimento da demanda e o fornecimento dos carimbos.

## **3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

3.1. Os bens a serem adquiridos caracterizam-se como comuns, haja vista os padrões de desempenho, qualidade e as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado.

## **4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

4.1. O fornecimento dos produtos será de forma parcelada **de acordo com a necessidade do órgão**, no endereço da Sede da SR/PF/RO ao **Núcleo Administrativo - Setor de Almoxarifado, localizada a Avenida Lauro Sodré, 2905, Nacional, Porto Velho – RO, no horário das 08h00 às 11h30 e da 14h00 às 17h30, de segunda a sexta-feira ou excepcionalmente nos finais de semana e feriados.**

4.2 Os serviços rotineiros de confecção de carimbos deverão ser realizados com prazo não superior a 10 dias. Todos a contar do recebimento da ordem de serviço e/ou requisição da contratante.

4.3 Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.1.** São obrigações da Contratante:

**5.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Plano de Trabalho;

**5.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste documento e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

**5.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**5.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo previsto no § 3º art. 5º da Lei nº 8.666/93.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste documento e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**6.1.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste documento, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constará, no que couber, as indicações referentes à marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade no mínimo de 1 (um) ano, a contar do recebimento definitivo e/ou da troca do produto em caso de defeito.

**6.1.1.1.** Prevalecerá sempre a garantia oferecida pelo fabricante quando o prazo for superior.

**6.1.2.** 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);

**6.1.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste documento, o objeto com avarias ou defeitos;

**6.1.4.** Comunicar à 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.

## **7. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**7.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto.

## **8. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO**

**8.1.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para

acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**8.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, 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.

## **9. DO PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto contratado.

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)I =$	$(6 / 100)$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
	365	

## 10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**10.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

**10.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**10.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**10.1.3.** Fraudar na execução do objeto;

**10.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**10.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**10.1.6.** Não manter a proposta.

**10.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**10.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**10.2.2.** Multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias sem prejuízo das demais penalidades;

**10.2.3.** Multa compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do item prejudicado, no caso de inexecução total do objeto;

**10.2.3.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**10.2.4.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**10.2.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**10.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

**10.3.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**10.3.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da aquisição;

**10.3.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**10.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**10.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**10.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**10.7.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



Documento assinado eletronicamente por **NOE MARINHO FALCAO FILHO, Chefe de Núcleo**, em 16/03/2021, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **18007039** e o código CRC **844B4FC2**.