



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

1. OBJETO

1.1 Aquisição de GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - GLP (cozinha) e ÁGUA MINERAL DE 20L para atender as necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e suas delegacias descentralizadas, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CÓDIGO CATMAT	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO R\$	VALOR ESTIMADO R\$
1	Gás liquefeito de petróleo GLP, botija de 13kg para atender a Delegacia de Vilhena - RO -DPF/VLA/RO	UN	10	461652	89,67	896,70
2	Fornecimento de Água mineral natural não gasosa e potável em galões de 20l na Delegacia de Ji-Paraná-RO - DPF/JPN/RO.	UN	1.000	445485	7,70	7.700,00
3	Fornecimento de Água mineral natural não gasosa e potável em galões de 20l na Base Operacional Roosevelt em Pimenta Bueno.	UN	500	445485	7,77	3.885,00
4	Gás liquefeito de petróleo GLP, botija de 13kg para atender a Superintendência Regional da Polícia Federal em Rondônia	UN	40	461652	89,00	3.560,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						16.041,70

1.1.1. Água mineral natural não gasosa e potável, envasada em garrafões de Policarbonato de 20 litros, lacrados e retornáveis, devendo estar em conformidade com a Portaria do Ministério da Saúde nº 36, de 12 de janeiro de 1990, Resolução RDC n.º 54, de 15 de julho de 2000 e anexo: Regulamento Técnico para Fixação de Identidade e Qualidade de Água Mineral Natural e Água Natural e com os padrões estabelecidos pelo Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM e NBR 14638:2001 - Embalagem plástica para água mineral e de mesa.

1.1.2. A água mineral deverá ser entregue em garrafões de 20 (vinte) litros, plenamente preenchidos, de propriedade da CONTRATADA, munidos de lacre de inviolabilidade intacto, devidamente lacrados, atóxicos e inodoros, fabricados com matéria-prima não reciclada, contendo rótulo de classificação da água provada pelo Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM, através do Laboratório de Análises Minerais – LAMIN/CPRM e ter validade mínima de 120 (cento e vinte) dias a partir da data de entrega;

1.1.3. Características Físico-Químicas mínimas (comprovada através de laudo):

pH a 25°	igual ou maior do que 7
Temperatura da água na fonte	21,6° C
Condutividade elétrica a 25°C	2,11 x 10-4 mhos/cm
Resíduos de evaporação a 180°C (calculado)	169,09 mg/l

1.1.4. Outras características dos garrafões:

1.1.4.1 Os garrafões disponibilizados deverão seguir as Normas Técnicas NBR 14.222, 14328, 14637 e 14638.

1.1.4.2 Os garrafões devem ser de material atóxico, próprios para o acondicionamento de água mineral, resistentes, em excelente estado de conservação, sem ranhuras e/ou amassados e virem com tampa protetora e lacre de segurança para evitar contaminações externas.

1.1.4.3 Os garrafões devem apresentar rótulo-padrão registrado no Ministério da Saúde e aprovado pelo DNPM (Art. 29 do Decreto Lei nº7.841/1945).

1.1.4.4 Para o transporte, a empresa deverá obedecer a Resolução da ANVISA que regulamenta o transporte, distribuição, armazenamento e comércio de água mineral (RDC nº 06, de 11/12/2002).

1.1.4.5 Os Garrafões deverão apresentar, no ato da entrega, lacre de segurança na tampa e rótulo, constando à data do envase (dia, mês e ano);

1.1.4.6 os garrafões deverão ser confeccionados em policarbonato transparente, nos quais deverão ser identificadas as características da água, através de rótulo próprio indicando a marca, procedência e a validade, e de acordo com a Portaria nº 358 de 21 de setembro de 2009;

1.1.4.7 a CONTRATADA deverá efetuar a entrega na totalidade do que for solicitado mesmo quando a unidade, no momento da entrega, não possua em seus estoques o número de galões

vazios para reposição;

1.1.4.8 os garrafões deverão ser transportados de forma a não serem contaminados.

1.2 Deverão ser observadas as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150/62.

1.3 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.4 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.

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os itens propostos visam ao atendimento das necessidades diárias de consumo por parte de servidores, terceirizados, estagiários e cidadãos. A água, por ser essencial à vida, e o gás de cozinha (GLP) para ser utilizado em fogões existentes nas copas e refeitórios, onde são preparados cafés, chás pelos servidores da Base operacional Roosevelt e delegacias descentralizadas Superintendência Regional da Polícia Federal em Rondônia.

2.2 A quantidade estimada foi definida de acordo com o constante em estoque e demandas levantadas pelo NAD/SR/PF/RO em relatório de consumos dos últimos 12 meses.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 O prazo de entrega dos bens é de até 03 (três) dias contados do recebimento da nota de empenho. O fornecimento será efetuado sob demanda, nos prazos e quantidades especificadas no presente Plano de Trabalho, durante a vigência do contrato, de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 08h00 às 11h30 e da 14h00 às 17h30, nos seguintes endereços:

Item 1: Delegacia de Polícia Federal na cidade de Vilhena – DPF/VLA/RO.

Avenida 15 de Novembro, 3.485 - Centro - CEP: 76.908-00

Item 2 : Delegacia de Polícia Federal na cidade de Ji-paraná – DPF/JPN/RO.

Item 3: Posto avançado de Polícia Federal na cidade de Pimenta Bueno – PB/DPF/RO.

Rua Floriano Peixoto, 336 - Bairro Alvorada - 76970-000.

Item 4: Superintendência Regional da Polícia Federal em Rondônia - SR/PF/RO.

Av. Lauro Sodré, nº 2905 - Bairro Nacional - 76.802-449 - Porto Velho/RO

4.2 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a dois terços do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.3 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste plano e na proposta.

4.4 Os bens 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.5 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.5.1 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.

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

4.7 A entrega será feita de forma parcelada, sendo que o prazo da entrega será de até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento, pelo licitante vencedor, da requisição feita pelo Setor de Almoxarifado/SR/PF/RO ou outro setor competente.

4.8 A SR/PF/RO poderá solicitar amostra aos vencedores de produtos sendo que estas amostras deverão ser entregues em 02 (dois) dias úteis após solicitação, sem qualquer ônus para esta Regional.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 São obrigações da Contratante:

5.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;

5.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do plano de trabalho 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 e forma estabelecidos no plano de trabalho e seus anexos;

5.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.3 A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

6. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

6.1 O fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no plano de trabalho, seus anexos 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 instrumento e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

6.1.1. 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);

6.1.2. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste plano de trabalho, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.3. 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;

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

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

6.1.6. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros considerados necessários para recebimento de correspondência;

6.1.7. Verificar junto às empresas fornecedoras/fabricantes dos materiais especificados, a disponibilidade e prazos de entrega dos mesmos, não podendo alegar posteriormente problemas de fornecimento e/ou impossibilidade de aquisição como motivo que justifique atraso no fornecimento;

6.1.8. Manter seus empregados, quando nas dependências da CONTRATANTE, devidamente identificados.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será permitida a subcontratação.

8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuênciam expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

9.1 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.

9.1.1 O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

9.2 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.

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

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

10.1.1 inexequir 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 contrato;

10.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5 cometer fraude fiscal;

10.1.6 não mantiver 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 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 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.4 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.2.5 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;

10.2.6 impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

10.2.7 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 licitação;

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.

11 RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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.

LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA

AADM – Mat. 19346

SELOG/SR/PF/RO



Documento assinado eletronicamente por **LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA, Agente Administrativo(a)**, em 20/05/2020, às 17:22, 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
14772755 e o código CRC **270AD435**.