



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL
Núcleo de Registros de Material de Consumo

Plano de trabalho SEI-GDF - SEPLAG/DIREP/GEPROM/NUREM

PLANO DE TRABALHO

REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA TRATAMENTO DE ACERVO.

(Grupo 30.16, 30.19, 30.22, 30.28 e 30.42)

1. OBJETO

1.1 O presente Plano de Trabalho tem por objeto subsidiar a elaboração do Plano de Suprimento, visando ao Registro de Preços para eventual aquisição de material de consumo para tratamento de acervo, a fim de atender aos diversos órgãos integrantes do complexo administrativo do Distrito Federal, conforme especificações e quantidades estimadas descritas a seguir.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A pretensa e eventual aquisição tem por objetivo suprir as necessidades de manutenção das atividades e abastecimentos dos almoxarifados dos órgãos participantes, atendendo aos servidores e demais colaboradores envolvidos nas atividades diárias das unidades.

2.2 O atendimento da demanda dos Órgãos Participantes do PLS, por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, visa proporcionar maior celeridade na conclusão do procedimento licitatório, bem como garantir um maior número de licitantes e, conseqüentemente, maior possibilidade de trazer economia para erário do Distrito Federal.

2.3 O uso de Sistema de Registro de Preço para o pretense certame fundamenta-se no art. 3º, incisos I, II e III, do Decreto Distrital nº 36.519/2015, haja vista que suas características ensejam contratações frequentes, com possibilidade de entregas parceladas e para atendimento de mais de um órgão. Aplicam-se ainda, subsidiariamente, a Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Federal nº 5.450/2005, recepcionado pelo Decreto Distrital nº 25.966/2005 e a Lei nº 8.666/1993 atualizada, bem como as condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos.

2.4 Conforme disciplina o Decreto nº 24.404/2003, todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal devem constituir, internamente, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, composta por profissionais de áreas distintas, a fim de realizar atividades técnicas inerentes à gestão de documentos.

2.5 Uma das atribuições dentre as muitas da CSAD é conduzir o processo de avaliação documental, que tem por objetivo racionalizar e controlar a produção de documentos e normalizar o fluxo documental, em consonância com a legislação arquivística, a legislação de proteção ao Patrimônio Cultural e à Lei de Acesso à Informação.

2.6 A avaliação documental pressupõe o tratamento arquivístico do acervo que, além da devida classificação de acordo com a tabela de temporalidade, prevê ações de conservação como a retirada de material particulado, retirada de clips e objetos metálicos, proteção do acervo documental com material de qualidade museológica, e uso de Equipamento de Proteção Individual — EPI adequado.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E DO QUANTITATIVO ESTIMADO TOTAL

3.3 Apresentamos na tabela abaixo a descrição dos materiais contendo os **códigos do Sistema e-Compras** (para procedimento licitatório):

Nº	E-COMPRAS	DESCRIÇÃO	UND. FORNECIMENTO	QUANT. ESTIMADA INICIAL

Nº	E-COMPRAS	DESCRIÇÃO	UND. FORNECIMENTO	QUANT. ESTIMADA INICIAL
1	3.3.90.30.16.01.0008.000016-01	BORRACHA,Material: plástica, Cor: branca, Características Adicionais: livre de látex, PVC e ácidos, medindo 1,5 x 4,5 x 2,5xm, com capa protetora.	Unidade	20
2	3.3.90.30.16.01.0043.000011-01	LÁPIS PRETO,Material Corpo: em madeira, Formato Corpo: sextavado, Material Carga: grafite 3B.	Unidade	100
3	3.3.90.30.16.01.0043.000012-01	LÁPIS PRETO,Material Corpo: em madeira, Formato Corpo: sextavado, Material Carga: grafite 6B.	Unidade	100
4	3.3.90.30.16.01.0045.000006-01	GRAMPO TRILHO,Material: Plástico, Capacidade: 600 folhas, Unidade De Fornecimento: Pacote com 50 unidades.	Pacote	100
5	3.3.90.30.16.01.0273.000001-01	LUPA,Descrição: de mão, aumento de 6x, 60mm de diâmetro, com cabo de madeira medindo 10cm de comprimento.	Unidade	5
6	3.3.90.30.16.06.0039.000028-01	PAPEL MICRO ONDULADO,Material: alpha-celulose, com reserva de carbonato de cálcio, livre de ácido e lignina, Medidas: mínimo 102 x 152cm, Cor: cinza.	Folha	250
7	3.3.90.30.16.06.0099.000003-01	PAPEL A3,Tamanho: 297mm x 420mm, Gramatura: 90 g/m ² , Material: sulfite, alcalino, Cor: branca, Unidade de Fornecimento: resma com 500 folhas.	Resma	50
8	3.3.90.30.16.06.0104.000003-01	PAPEL A4,Tamanho: 210mm x 297mm, Gramatura: 90 g/m ² , Material: sulfite, alcalino, Cor: branca, Unidade de Fornecimento: resma com 500 folhas.	Resma	10
9	3.3.90.30.16.06.0107.000001-01	PAPEL,Descrição: com PH neutro, 100% celulose vegetal, livre de ácidos e lignina, sem uso de fibras recicladas, sem branqueadores óticos gramatura 300 g/m ² , medindo 850 x 100mm, cor branco, palha ou marfim, Unidade de Fornecimento: pacote com 100 folhas.	Pacote	25
10	3.3.90.30.19.01.0047.000001-01	FILME DE POLIÉSTER,Descrição: cristal, alta transparência, livre de PVC e livre de ácidos, 75 micras, Unidade de Fornecimento: rolo medindo 100 x 50cm.	Rolo	1
11	3.3.90.30.19.03.0021.000011-01	CAIXA ARQUIVO,Material: papelão micro-ondulado rígido, Gramatura: mínimo 400g/m ² , Medidas: no mínimo 390 x 180 x 299mm.	Unidade	6.000
12	3.3.90.30.19.03.0021.000012-01	CAIXA ARQUIVO,Material: papelão micro-ondulado rígido, Gramatura: mínimo 400g/m ² , Medidas: no mínimo 360 x 140 x 260mm.	Unidade	6.000
13	3.3.90.30.22.01.0011.000008-01	FLANELA LIMPEZA,Material: tecido 100% algodão, Cor: branca, Comprimento: 60 cm, Largura: 40 cm, Características Adicionais: com bainha.	Unidade	100
14	3.3.90.30.22.01.0038.000010-01	ESCOVA,Aplicação: para limpeza, tipo juba, com cerdas naturais, cabo de madeira de 30 cm de comprimento.	Unidade	10

Nº	E-COMPRAS	DESCRIÇÃO	UND. FORNECIMENTO	QUANT. ESTIMADA INICIAL
15	3.3.90.30.28.01.0392.000002-01	CREME PROTETOR,Indicação: proteção da pele contra agentes químicos, grupo 3, resistente a água, óleo e pintura, com ação bacteriostática, Unidade De Fornecimento: embalagem com 200g.	Embalagem	15
16	3.3.90.30.42.01.0007.000017-01	TRENA,Material: fita em aço temperado, medindo 25mm de largura e 10 metros de comprimento.	Unidade	2
17	3.3.90.30.42.02.0190.000086-01	PINCEL,Material Cerdas: material sintético, cabo plástico, Tamanho: 2 polegadas, Características Adicionais: pincel pequeno tipo estreito, para higienização e limpeza.	Unidade	3
18	3.3.90.30.42.02.0190.000087-01	PINCEL,Material Cerdas: material sintético, cabo plástico, Tamanho: 4 polegadas, Características Adicionais: pincel grande tipo largo, para higienização e limpeza.	Unidade	5

3.2 As quantidades totais foram estimadas com base na demanda da Secretaria de Estado de Cultura (SEC), motivadora do pretenso certame.

4. DA ENTREGA E EXECUÇÃO

4.1 A entrega dos materiais deverá ser em remessa única. O prazo máximo para entrega dos materiais será de **15 (quinze) dias** corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

4.2 As entregas deverão ser efetuadas em local informado no contrato ou instrumento equivalente, podendo inclusive ser efetuado em remessas parceladas em conformidade com a solicitação de cada Contratante.

4.3 Os órgãos deverão realizar planejamento de compras de acordo com seu consumo médio no período.

4.4 Quando couber, os materiais deverão possuir certificado junto ao INMETRO e estarem de acordo com a legislação e normas vigentes.

4.5 A embalagem dos produtos deverá ser original do fabricante, atóxica, limpa, lacrada e íntegra, ou seja, sem rasgos, sem amassados, sem trincas ou outras imperfeições.

4.6 Na rotulagem deverá constar o nome e composição do produto, lote, data de fabricação e de validade, quando couber, CNPJ, nome e endereço do fabricante/produtor, condições de armazenamento, quantidade e peso, quantidade, registro e dados do responsável técnico junto ao respectivo Conselho, neste último caso quando couber.

4.7 Os materiais deverão estar acompanhados das respectivas notas fiscais, termos de garantia, manuais de instruções, todos em língua portuguesa.

4.8 Os materiais deverão possuir garantia mínima prevista na Lei nº 8.078/1990.

4.9 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a $\frac{3}{4}$ do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.10 No ato da entrega, deverão restar, no mínimo, 75% da validade total do produto, no que couber.

4.11 Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993, os produtos objeto deste PLANO DE TRABALHO serão recebidos, mediante apresentação de nota fiscal:

4.11.1 Provisoriamente, no ato da entrega do(s) produto(s), para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do objeto licitado;

4.11.2 Definitivamente, em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação de que o produto adquirido se encontra em conformidade com as especificações constantes no PLANO DE TRABALHO.

4.12 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os equipamentos possuem vícios aparentes ou redibitórios ou estão em desacordo com as especificações ou a proposta, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanado o problema.

4.13 No caso de reprovação dos produtos entregue, a CONTRATADA deverá proceder a sua substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após ser notificada do mesmo.

4.14 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.

4.15 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e/ou bem, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

4.16 Os locais de entrega dos demais órgãos participantes do Registro de Preços serão confirmados quando da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

4.17 Compete a cada órgão participante do Registro de Preço formalizar o respectivo contrato ou instrumento equivalente, assim como indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da lei nº 8.666/93, compete assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem quanto à sua utilização.

4.18 A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos itens, devendo substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratado em que for constatado defeito ou má qualidade resultante do transporte inadequado, quando da entrega;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Entregar as aquisições de acordo as especificações e condições estabelecidas neste Plano de Trabalho.

5.2 Contratada deverá comunicar imediatamente a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail, fax e telefone, indicado na respectiva proposta de preços, como também, outras informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas pelos órgãos demandantes.

5.3 Responder, integralmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento empreendido pelo CONTRATANTE.

5.4 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/1993.

5.5 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas neste instrumento, além de sujeitar-se a outras obrigações no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) que sejam compatíveis com o regime de Direito Público.

5.6 Comunicar por escrito eventual atraso, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação pelo órgão demandante.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura.

6.2 Efetuar o pagamento devido pela entrega dos materiais, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato e de acordo com as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal.

6.3 Informar à CONTRATADA, oficialmente, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

6.4 Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da contratada às suas dependências, ao local de entrega do material, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE.

6.5 Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e comunicar à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

6.6 Designar executor para o contrato se for o caso ao qual serão incluídas as atribuições contidas nas Normas de Execuções Orçamentárias e Financeiras vigentes do Distrito Federal.

6.7 Promover através do executor do contrato ou responsável, o acompanhamento da entrega das aquisições de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1 Compete a cada órgão demandante formalizar o respectivo contrato ou instrumento equivalente, assim como indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da lei nº 8.666/93, compete assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos interesses da Administração Pública do Distrito Federal, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao Órgão Gerenciador da Ata eventual desvantagem quanto à sua utilização.

7.2 Quando o dimensionamento objeto do item 3 mostrar-se suscetível à frustração de demandas, caberá a cada Órgão Participante do Plano de Suprimentos (PLS) apresentar a metodologia de cálculo utilizada nos quantitativos estimados, demonstrando dados que comprovem de fato a necessidade para aquisição dos itens ou contratação dos serviços elencados no aludido PLS.

7.3 As adesões à ata de registro de preços deverão ser realizadas em conformidade com o Decreto Distrital nº 36.519/2015 e legislação vigente.

8. EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Pedro Lucas Cardoso Vieira

Chefe

Paulo Roberto Ramos Silva

Gerente

Grice Barbosa Pinto de Araújo

Coordenadora



Documento assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO RAMOS SILVA - Matr.0174454-2, Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental**, em 23/03/2018, às 17:32, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO LUCAS CARDOSO VIEIRA - Matr.0271442-6, Chefe do Núcleo de Registros de Material de Consumo**, em 23/03/2018, às 17:33, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **GRICE BARBOSA PINTO DE ARAÚJO - Matr.1430960-2, Coordenador(a) de Gestão de Suprimentos**, em 23/03/2018, às 17:55, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=6410005)
verificador= **6410005** código CRC= **0989F10F**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Sala 506/508 - CEP 70075900 - DF

3313-8452