



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS

PLANO DE TRABALHO / PAM Nº 1/2019

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a realização de serviço de implantação do módulo DOKEO refeitório, conforme o Pedido de Aquisição de Material/Serviço (PAM nº 1742808/2019) para a Subdivisão de Apoio Administrativo.

1.2. QUANTITATIVO DO MATERIAL / SERVIÇO:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	CÓD CAT MAT	UND	QTD	M PREF 7.776/12
1	Serviço de implantação do módulo refeitório DOKEO, incluindo treinamento de usuários, configuração das catracas e configuração do sistema.	25992	1	1	----

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Hospital das Forças Armadas possui contrato de fornecimento de refeições junto a empresa terceirizada. O pagamento das refeições é realizado mediante a apuração do quantitativo de refeições efetivamente consumidas.

Como medida de controle, atualmente, o controle das refeições consumidas é feito através de registro manual em lista de presença. Por se tratar de procedimento realizado manualmente, há possibilidade da ocorrência de erros. No intuito de minimizar a possibilidade da ocorrência de erros e realizar o controle e o gerenciamento do acesso ao refeitório, de forma informatizada, verificou-se a possibilidade da instalação de catracas de controle de acesso, no refeitório, integradas com a ferramenta DOKEO, que, atualmente, controla a frequência de servidores, civis e militares no HFA.

2.2. RAZÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.2.1. A contratação do serviço solicitado visa atender as necessidades da Subdivisão de Apoio Administrativo/Seção de Aprovisionamento no sentido de gerenciar, controlar e registrar o efetivo de acesso ao refeitório para consumo das respectivas refeições, que serão efetivamente pagas no contrato de fornecimento de refeições celebrado pelo HFA.

2.3. RELAÇÃO DEMANDA X QUANTIDADE DO MATERIAL A SER FORNECIDO

2.3.1. Não é o caso.

2.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.4.1. Não é o caso

2.5. JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DE MARCA/MODELO:

2.5.1. A escolha da marca/modelo se deve ao fato de já haver o software DOKEO instalado no HFA, havendo somente a necessidade da implantação do módulo refeitório do referido software.

2.6. CRITÉRIO DA ACEITAÇÃO DA AMOSTRA SE FOR O CASO:

- Não se aplica

2.7. AGRUPAMENTO DE ITENS EM GRUPO:

2.7.1. Não se aplica

2.8. REFERÊNCIA A ESTUDOS PRELIMINARES

2.8.1. Não se aplica

2.9. MARGEM DE PREFERÊNCIA

2.9.1. Não se aplica

2.10. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

2.10.1. A apuração, de forma eletrônica, por controle de acesso com verificação biométrica ou leitora de cartões de identificação, permitirá gerenciamento, registro, controle e emissão de relatórios fidedignos do quantitativo de refeições consumidas, possibilitando inclusive a adoção de medidas que reflitam em racionalização administrativa e redução de gastos no contrato de fornecimento de refeições..

2.11. CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE

2.11.1. A contratação alinha-se com o planejamento da Direção do HFA, esta assertiva ampara-se na medida em que é constante a necessidade de adoção de medidas de coordenação e controle que resultem em eficiência administrativa.

2.11.2. A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Foram observadas, previamente, todas as prescrições constantes do art. 16, inciso I e II, e § 1º incisos I e II da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o art. 7º, § 2º, inciso III da Lei nº 8.666/93.

3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

3.1. Não se aplica.

4. INFORMAÇÕES RELEVANTES

4.1. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS COMODATO:

4.1. Não é o caso;

4.2. NECESSIDADE DE AGRUPAMENTO DOS ITENS (SE FOR O CASO):

4.2.1. Não é o caso;

4.3. DA GARANTIA DO PRODUTO;

4.3.1. Os serviços prestados deverão ter a garantia mínima de 12 (doze) meses ou a garantia do fornecedor;

4.4. DA VALIDADE DO PRODUTO;

4.4. Não é o caso.

5. VANTAGENS E ECONOMICIDADE PARA A ADMINISTRAÇÃO

5.1. A contratação do serviço permitirá ao HFA gerenciar, controlar e registrar o acesso aos refeitórios com efetiva identificação e com menor possibilidade de ocorrência de erros quando comparada à forma atual de controle realizada.

5.2. A economicidade será verificada através da realização de pesquisa de preços de mercado. Por se tratar de exclusividade fornecimento e, consequentemente, a contratação por inexigibilidade de licitação, o fornecedor deverá comprovar, através de Notas Fiscais/Contratos que o preço ofertado está compatível com o praticado no mercado nacional.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

6.1. O prazo de entrega dos produtos é de 30(trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho, em endereço conforme quadro abaixo:

ÓRGÃO GERENCIADOR	
UASG	112408
NOME	HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS
ENDEREÇO	Estrada Parque Contorno do Bosque, s/nº, Sudoeste, Brasília/DF, Seção de Almoxarifado, portão de acesso pela Via HCE Dois, telefone: (61) 3361-0695, no horário compreendido entre 9h e 15h.

6.1.1 A prestação do serviço deverá ser iniciada após a emissão da Nota de Empenho e por solicitação do setor responsável.

6.1.2. O prazo estabelecido acima poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito pela Autoridade Competente.

6.2. Caberá à Subdivisão de Apoio Administrativo, o recebimento dos materiais, incumbindo-lhe a declaração do aceite dos serviços.

6.4. 6.5. O recebimento do objeto será feito:

6.5.1. Provisoriamente, para posterior comprovação da conformidade do mesmo com as especificações técnicas;

6.5.2. Definitivamente, por conferência das especificações exigidas e, no verso das notas fiscais será colocado carimbo com dizeres DECLARO QUE O SERVIÇO FOI ACEITO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES EXIGIDAS, datado e assinado pelo Gestor do contrato e/ou substituto; e

6.5.3. O SERVIÇO poderá ser rejeitado quando não apresentar conformidade com as especificações técnicas.

6.6. Os SERVIÇOS serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do instrumental e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.7.1. Na hipótese da 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.

6.8. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do instrumento contratual.

7. PRAZO PARA O FORNECIMENTO:

7.1. 30 dias corridos a contar do recebimento da Nota de Empenho.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - São obrigações da Contratante:

8.1.1 - receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Plano de Trabalho e seus anexos;

8.1.2 - 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;

8.1.3 - comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4 - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5 - efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

8.1.6 - 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.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - A Contratada 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:

9.1.1 - efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Plano de Trabalho 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;

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

9.1.3 - 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);

9.1.4 - substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado de 5(cinco) dias úteis, o objeto com avarias ou defeitos;

9.1.5 - 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;

9.1.5 - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na emissão da Nota de Empenho;

9.1.6 - indicar preposto para representá-la durante o fornecimento do objeto;

9.1.7 Realizar a capacitação dos usuários, da contratante, na ferramenta adquirida.

Brasília - DF, 16 de julho de 2019.

CHEFE DO SETOR / SEÇÃO / SUBSEÇÃO	REQUISITANTE
Ratifico em:17/7/2019	Solicitado em: 16/7/2019
JORGE ANDRÉ FERREIRA DA SILVA - Major Chefe da Subdivisão de Apoio Administrativo	JORGE ANDRÉ FERREIRA DA SILVA - Major Chefe da Subdivisão de Apoio Administrativo
DIRETORIA ENQUADRANTE	
Ratifico em:	
KLADSON TAUMATURGO FARIAS - Coronel Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira	



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Andre Ferreira da Silva, Chefe**, em 17/07/2019, às 12:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Kladson Taumaturgo Farias, Chefe**, em 18/07/2019, às 17:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **1742929** e o código CRC **FC4C7C81**.