



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

**ESTANDO RATIFICADO PELA
UNIDADE ENQUADRANTE,
APROVO:**

O presente Plano de Trabalho.

Em/...../.....
ORDENADOR DE DESPESAS

PLANO DE TRABALHO / PAM Nº 11/2017

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de material de consumo hospitalar, conforme o Pedido de Aquisição de Material (PAM nº 2/2017/ CC) para a Subseção de Aprovisionamento, destinados a atender às necessidades de eventos do Hospital das Forças Armadas.

1.2. QUANTITATIVO DO MATERIAL / SERVIÇO:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	CÓD CAT MAT	UND	QTD	M PREF 7.776/12
1.	Copo chopp	000404	200ml	120	% /Dec.
2.	Copo para Coquetel	004925	350ml	100	
3.	Taça de vinho tinto	010135	350ml	96	
4.	Taça de vinho branco	010123	290ml	96	
5.	Copo on the ocks	005037	310ml	120	
6.	Taça Champanhe	008098	200ml	96	
7.	Taça para licor	000396	30ml	96	
8.	Bandeja redonda	002746	40cm	08	
9.	Garrafa térmica Inox	005543	1,8 Litros	05	
10.	Garrafa térmica Inox	008463	1 Litro	05	
11.	Jarra de vidro grande	012902	2,2 Litros	05	
12.	Jarra de vidro	-	1 Litro	05	
13.	Jarra de vidro	-	750ml	03	
14.	Xícara para café reta com pires	012934	60ml	100	

15.	Taça para água	010019	400ml	96	
16.	Copo para aperitivo	000284	60ml	72	
17.	Colher de Café inox	013027	-	100	
18.	Termômetro digital tipo espeto	010988	-	02	
19.	Termômetro Pirômetro Infravermelho	-	-	01	

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Tem por objetivo atender a cerimônias militares em eventos protocolares de caráter institucional, como: Coffee Break, Coquitéis, Almoços, jantares e churrascos.

3. RAZÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

3.1. A aquisição do material solicitado visa atender as necessidades da Subseção de Aprovisionamento para o período de 01 (um) ano e são utilizados nos procedimentos realizados no Gabinete do Comandante Logístico do HFA.

4. DA VALIDADE DO PRODUTO;

4.1. Não se aplica.

5. VANTAGENS E ECONOMICIDADE PARA A ADMINISTRAÇÃO

5.1. A aquisição destes materiais permitirá ao HFA absorver a demanda atual oriunda dos usuários das forças armadas e visitantes.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

6.1. O prazo de entrega dos produtos será definido após o envio do pedido via fac-símile ou por contato telefônico, 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.

6.2. A remessa do pedido deverá ser iniciada após a emissão da Nota de Empenho e por solicitação do setor responsável.

6.2.1. 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.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

7.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Plano de Trabalho e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

7.1.4. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

8.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local determinado neste Plano de Trabalho,

acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

8.1.2. 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);

8.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4. 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;

Brasília - DF, 06 de julho de 2017.

CHEFE DO SETOR / SEÇÃO / SUBSEÇÃO	REQUISITANTE
Ratifico em:	Solicitado em:
<p>LOURENALDO DOS SANTOS ALVES - 1º Ten QAO Adm G EB Chefe da Subseção de Aprovisionamento</p>	<p>LOURENALDO DOS SANTOS ALVES - 1º Ten QAO Adm G EB Chefe da Subseção de Aprovisionamento</p>
DIRETORIA ENQUADRANTE	
Ratifico em: MARCO PAULO DOS SANTOS ASSIS - Ten Cel EB Divisão de Apoio Administrativo	
JORGE RICARDO ÁUREO FERREIRA Ordenador de Despesa do Hospital das Forças Armadas	



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Ricardo Aureo Ferreira, Ordenador(a) de Despesas**, em 06/07/2017, às 17:42, 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 **Marco Paulo dos Santos Assis, Chefe**, em 07/07/2017, às 08:01, 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 **Lourenaldo dos Santos Alves, Chefe**, em 07/07/2017, às 13:45, 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/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **0583385** e o código CRC **9E83056F**.