



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

PLANO DE TRABALHO / PAM Nº 1/2018/SDPC

1. DO OBJETO

1.1. Serviço de montagem e desmontagem de 37 faces de arquivo deslizante, conforme o Pedido de Aquisição de Material (PAM nº 1/2018/SDPC) para a Seção de Arquivo - Subdivisão de Pessoal Civil, destinados a atender às necessidades de arquivo de documentos desta Subdivisão.

1.2. QUANTITATIVO DO MATERIAL / SERVIÇO:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CÓD CAT MAT	UND	QTD	M PREF 7.776/12
1	Serviço de desmontagem de 37 faces de arquivo deslizante	-	-	37	-
2	Serviço de montagem de 37 faces de arquivo deslizante	-	-	37	-

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO

2.1. Uma das formas de redução de custos nas organizações é a otimização de seu espaço físico, evitando a utilização de novos ambientes organizacionais para a guarda de documentos. Assim, uma das formas mais modernas de armazenamento de documentos físicos é a opção pelo arquivo deslizante. Os arquivos convencionais geralmente contendo 4 gavetas ou prateleiras fixas, exigem um espaço muito grande para acomodação, sistemas desse porte resultam em demasiada ocupação do ambiente local, assim sendo, ocasionando em desperdício da estrutura física. Por sua vez, os arquivos deslizantes possuem um sistema composto de armários – que deslizam através de trilhos, dessa forma eles apenas necessitam de um único corredor, facilitando o acesso para os colaboradores – em relação a todo o material que é necessário para desempenhar o trabalho.

Ressalta-se que o serviço de montagem e desmontagem proposto permitirá o aproveitamento de mobiliário já adquirido pelo Hospital das Forças Armadas, que estava sendo utilizado pela Divisão de Arquivo Médico e Estatística – DAME. Entretanto, com o advento da digitalização de prontuários para integração ao novo Sistema de Gestão Hospitalar do HFA, os prontuários físicos foram retirados do arquivo corrente, migrando para outro espaço da Unidade Hospitalar. Deste modo, a presente contratação otimizará o espaço existente no DAME, retirando-se o mobiliário atualmente vazio, bem como possibilitará o aproveitamento de material permanente já existente, com vistas a sua aplicação na Seção de Arquivo da Subdivisão de Pessoal Civil, evitando a aquisição de novo mobiliário.

Segundo publicação da revista Exame, disponível no sítio eletrônico <https://exame.abril.com.br/negocios/dino/os-14-beneficios-do-arquivo-deslizante-para-sua-empresa-shtml/>, a forma de armazenamento do material pode trazer uma economia de, no mínimo, 50% de espaço disponível, bem como aponta os seguintes benefícios para o arquivamento de documentos:

- 1 - Ampliação de ergonomia, uma vez que não é necessário abrir gavetas;
- 2 - Melhor aproveitamento vertical e módulos mais estreitos;
- 3 - Maior organização;
- 4 - Facilidade na localização de documentos;
- 5 - Segurança na guarda e manutenção do arquivo;
- 6 - Arquivamento de materiais densos;
- 7 - Promove um ganho até 70% quanto à área ocupada.

2.2. RAZÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.2.1. A contratação do serviço solicitado visa atender as necessidades de adequado arquivamento de documentos da Subdivisão de Pessoal Civil, a fim de armazená-los de modo seguro e ordenado, permitindo a otimização do espaço físico da Seção de Arquivo.

2.3. RELAÇÃO DEMANDA X QUANTIDADE DO EQUIPAMENTO A SER FORNECIDO

2.3.1. A demanda existente corresponde exatamente ao quantitativo de montagens e desmontagens de faces de arquivos deslizantes mencionadas na contratação, qual seja, 37.

2.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.4.1 - Serviço de montagem e desmontagem de 37 faces de arquivo deslizante, conforme o Pedido de Aquisição de Material (PAM nº 1/2018/SDPC), com vistas à permitir o adequado arquivamento de documentação da Subdivisão de Pessoal Civil.

2.5. JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DE MARCA/MODELO:

2.5.1. Não se aplica.

2.6. CRITÉRIO DA ACEITAÇÃO DA AMOSTRA:

2.6.1 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. O serviço deve ser prestado de acordo com as especificações citadas no Item nº 2.4.

2.10. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA AQUISIÇÃO

2.10.1. A contratação dos serviços propostos permitirá a correta ordenação e arquivamento de documentos pertencentes à Subdivisão de Pessoal Civil, bem como o aproveitamento de material permanente disponível na Instituição.

2.11. CONEXÃO ENTRE A AQUISIÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE

2.11.1. A aquisição alinha-se com o planejamento do Comando do HFA, assessorada pela Subdivisão de Pessoal Civil e pela Divisão de Recursos Humanos. O alinhamento está amparado nas boas práticas de utilização otimizada dos recursos públicos, sobretudo espaços e materiais já existentes, de modo a evitar a realização de contratações desnecessárias, bem como no cumprimento do constante na PORTARIA NORMATIVA / SEGRT/MP Nº 04 de 10 de março de 2016.

2.11.2. A despesa tem adequação orçamentária e financeira de acordo 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. A contratação do serviço proposto permitirá otimizar os espaços laborais, bem como reaproveitar mobiliário existente na Unidade, evitando a necessidade de novas aquisições de material permanente.

4. INFORMAÇÕES RELEVANTES**4.1. DA GARANTIA DO PRODUTO**

4.1.1. Não se aplica.

5. VANTAGENS E ECONOMICIDADE PARA A ADMINISTRAÇÃO

5.1. A contratação deste serviço permitirá o aproveitamento de mobiliário já adquirido pelo Hospital das Forças Armadas, que estava sendo utilizado pela Divisão de Arquivo Médico e Estatística – DAME. Entretanto, com o advento da digitalização de prontuários para integração ao novo Sistema de Gestão Hospitalar do HFA, os prontuários físicos foram retirados do arquivo corrente, migrando para outro espaço da Unidade Hospitalar. Assim, além de otimizar o espaço existente no DAME, retirando-se o mobiliário atualmente vazio, possibilitará o aproveitamento de material permanente já existente, com vistas a sua utilização na Seção de Arquivo da Subdivisão de Pessoal Civil, evitando a aquisição de novo mobiliário.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

6.1. O prazo para execução do serviço é de 05 (cinco) dias úteis e o prazo para o início da realização do serviço é de 10 (dez) dias corridos, contados do pedido enviado 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.

6.1.1 A remessa do pedido 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. A entrega será efetuada em razão da emissão de nota de empenho, ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP), em conformidade com as necessidades do órgão.
- 6.3. Caberá à Seção de Almoxarifado com o auxílio do setor solicitante, o recebimento dos materiais, incumbindo-lhe a declaração do aceite dos materiais conforme as especificações do edital.
- 6.4. O recebimento dos serviços está condicionado à conferência, avaliações qualitativas e aceitação final, obrigando-se o licitante vencedor a reparar e corrigir os eventuais vícios, defeitos ou incorreções porventura detectados, na forma prevista neste Termo de Referência, na Lei nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor, em tudo o que couber.
- 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 no edital e, no verso das notas fiscais será colocado carimbo com dizeres DECLARO QUE O MATERIAL FOI ACEITO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL, datado e assinado pelo Gestor do contrato e/ou substituto; e
- 6.5.3. O material poderá ser rejeitado quando não apresentar conformidade com as especificações técnicas.
- 6.6. O recebimento dos materiais licitados está condicionado à conferência, avaliações qualitativas e aceitação final e poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta e em tudo que couber, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.7.1. Na hipótese de 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.
- 6.9. O objeto deste Termo de Referência deve atender às especificações constantes do item 1.1 (Especificações) acima, com a observância das seguintes prescrições:
- 6.9.1. Estar livre de qualquer ônus judicial ou extrajudicial;
- 6.9.2. Estar em perfeitas condições de uso;
- 6.9.3. Apresentar boa qualidade e estar pronto para ser utilizado, a partir da data da entrega do objeto no Almoxarifado e do aceite do servidor responsável pelo acompanhamento da execução do objeto;
- 6.9.4. Será rejeitado quando não atender às condições estabelecidas no Edital, seus Anexos e na proposta comercial apresentada pelo licitante vencedor;
- 6.9.5. Havendo vícios ou incompatibilidades no fornecimento, o licitante vencedor deverá corrigi-los no prazo determinado pelo Almoxarifado do HFA, sob pena de aplicação das sanções cabíveis; e
- 6.9.6. Somente admitir-se-á a prorrogação do prazo para o fornecimento quando verificada a ocorrência de uma das hipóteses previstas nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo ser adotado o procedimento previsto no § 2º do citado dispositivo legal, mediante solicitação expressa e formal do licitante vencedor antes de vencido o prazo original.
- 6.10. Os equipamentos deverão ser entregues em sua embalagem original contendo as indicações de marca, modelo, fabricante e procedência, acompanhados de catálogos, dos manuais, de publicações com informações adicionais e certificados de autenticidade e de garantia, etc.
- 6.11. Relativamente ao disposto no presente item aplica-se também, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.
- 6.12. A garantia será somente a do fabricante.
- 6.13. Durante o período da garantia, os bens que apresentarem defeito devem ser reparados e/ou trocados em até 30 (trinta) dias, sem qualquer ônus para o HFA.

7. PRAZO PARA O FORNECIMENTO:

- 7.1. O prazo para a execução dos serviços propostos é de 5 (cinco) dias úteis. Esta é a primeira vez que se adquire o material solicitado.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - São obrigações da Contratante:

- 8.1.1 - receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 8.1.2 - verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital 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.
- 8.1.7 - 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.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, 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 Edital 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 neste Termo de Referência, 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 licitação;
- 9.1.6 - indicar preposto para representá-la durante o fornecimento do objeto.

Brasília - DF, 05 de junho de 2018.

CHEFE DO SETOR / SEÇÃO / SUBSEÇÃO	REQUISITANTE
Ratifico em: 05/06/2018	Solicitado em: 05/06/2018
LUIZ HENRIQUE CAVALCANTI DA SILVA Chefe da Subdivisão de Pessoal Civil	DÉBORAH AMARAL L. A. BORGES Chefe Adjunta da Subdivisão de Pessoal Civil
DIVISÃO ENQUADRANTE	
Ratifico em: 05/06/2018	
PAULO CÍCERO JACINTO DE MENEZES - Cel R/1 Chefe da Divisão de Recursos Humanos	



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cícero Jacinto de Menezes, Chefe**, em 07/06/2018, às 16:44, 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 **Deborah Amaral Limeira Araujo Borges, Chefe Substituto**, em 08/06/2018, às 10:42, 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 **Luiz Henrique Cavalcanti Da Silva, Chefe**, em 08/06/2018, às 10:43, 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 **1056934** e o código CRC **201B8852**.