



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

ESTUDOS PRELIMINARES

1. OBJETO

1. O presente documento destina-se a Aquisição de material de consumo para a Subdivisão de Pessoal Militar, conforme o Documento de Formalização de Demanda (DFD) em anexo, destinado a atender às necessidades para confecção de crachás funcionais permanentes e provisórios para os integrantes do HFA.

2. QUANTITATIVO DE MATERIAL

Item	Especificações (Descritivo do Material)	Código CatMat	Unidade de Medida/ Forma de Apresentação	Qtde Mínima de Aquisição	Qtde Total Solicitado	Valor Unitário
01	Cartão de proximidade braco para Crachá 86 X 54 X 0,9mm,125 KHZ, C/100 unidades	472869	Pacote	10	15	223,12
02	Prendedor metálico tipo jacaré com Alça Leitosa - pacote c/ 100 un	259393	Pacote	10	15	639,70
03	Porta crachá rígido vertical transparente - pacote c/ 100 un	447869	Pacote	10	15	1.150,30
04	Plástico para plastificar Polaseal 66 X 99 X 007 mm c/ 100 un	344040	Pacote	08	10	188,20

O valor Inicial deverá ser com base na Pesquisa inicial realizada pelo Setor Requisitante.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO

1. A aquisição do material em questão se faz necessário devido o fato de os existentes estarem em quantidades reduzidas, necessitando de reposição e têm o objetivo de propiciar a confecção de crachás funcionais permanentes e provisórios para os integrantes do HFA.

2. RAZÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.1 Quantidade existente em fase final.

3. RELAÇÃO DEMANDA X QUANTIDADE DO MATERIAL A SER FORNECIDO (conforme modelo abaixo)

Item	Especificações (Descritivo do Material)	Quantidade de Consumo 2019	Quantidade de Consumo 2020	Quantidade Demanda 2021
01	Cartão de proximidade braco para Crachá 86 X 54 X 0,9mm,125 KHZ, C/100 unidades	10	10	15
02	Prendedor metálico tipo jacaré com Alça Leitosa - pacote c/ 100 un	10	10	15
03	Porta crachá rígido vertical transparente - pacote c/ 100 un	10	10	15
04	Plástico para plastificar Polaseal 66 X 99 X 007 mm c/ 100 un	08	08	10

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1 Não se aplica.

5. JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DE MARCA/MODELO

5.1 Padronização.

6. CRITÉRIO DA ACEITAÇÃO DE AMOSTRAS

6.1 Não se aplica.

Item	Especificações (Descritivo do Material)	O que será analisado na amostra
X-X	X-X-X-X-X-X	X-X-X-X-X-X
X-X	X-X-X-X-X-X	X-X-X-X-X-X

7. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA AQUISIÇÃO

- 7.1 Identificação de todos os integrantes do HFA de forma padronizada de forma a promover melhor segurança..
8. CONEXÃO DA CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE
- 8.1 Não se aplica
9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
- 9.1 Não se aplica.
10. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS EM COMODATO (especificar modelo, versão do equipamento).
- 10.1 Não se aplica.
11. NECESSIDADE DE AGRUPAMENTO DE ITENS
- 11.1 Não se aplica.
12. GARANTIA DOS PRODUTOS
- 12.1 Os produtos deverão ter a garantia mínima de 12 (doze) meses
13. VALIDADE DOS PRODUTOS
- 13.1. Os produtos deverão na data da entrega, apresentar a seguinte validade:
- 13.2. Quando a validade for inferior a 12 (doze) meses, validade mínima de 70% (setenta por cento);
- 13.3. Quanto a validade for superior a 12 (doze) meses validade mínima de 50% (cinquenta por cento).
14. VANTAGENS E ECONOMICIDADE PARA A ADMINISTRAÇÃO
- 14.1 Não se aplica.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

Os materiais a serem adquiridos são classificados como comuns na forma do § único do Artigo 1º da Lei nº 10.520/2002.

A descrição do material constante deste Termo de Referência foi feita de maneira genérica e as especificações utilizadas são de materiais comuns no mercado nacional, bem como os códigos utilizados são catalogados pelo SIASG.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

O prazo de entrega dos bens é de até 05 (cinco) dias úteis ou 10 (dias) dias corridos, contados do(a) recebimento da Nota de Empenho, em remessa única, no seguinte endereço: Hospital das Forças Armadas, Estrada Contorno do Bosque s/nº, Setor Sudoeste, Brasília-DF, CEP: 70.673-900.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- são obrigações da Contratante:
- receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- verificar, minuciosamente e 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;
- comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada;
- efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma da aquisição;
- a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- a Administração realizará pesquisa de preços a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 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:
- efetuar a entrega e 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;
- O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 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);
- substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 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.

FILADÉLFILO ALVES PEREIRA - SO-FN-IF
Encarregado da Seção da Marinha

VICTOR HUGO VEIGA DA SILVA - Maj Inf
Chefe da Subdivisão de Pessoal Militar

FÁBIO FELIPPE SILVA - Cel Inf
Chefe da Divisão de Recursos Humanos

KLADSON TAUMATURGO FARIAS - Cel R1 EB
Ordenador de Despesa do Hospital das Forças Armadas



Documento assinado eletronicamente por **Filadelfilo Alves Pereira, Chefe**, em 04/03/2021, às 09:42, 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 **Victor Hugo Veiga da Silva, Chefe**, em 04/03/2021, às 10:44, 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 **Fábio Felipe Silva, Chefe**, em 04/03/2021, às 15:47, 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, Ordenador(a) de Despesas**, em 09/03/2021, às 16:31, 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 **3297759** e o código CRC **9B1C0DBF**.