



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

APROVO
O presente Plano de Trabalho.
Em/...../.....
MARCELO JOSÉ VIDAL DOS SANTOS PINTO - Cel
ORDENADOR DE DESPESA

PLANO DE TRABALHO / PAM Nº 1/2017

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa de notória especialização e natureza singular que promoverá treinamento e aperfeiçoamento através do curso "**MBA EXECUTIVO EM ADMINISTRAÇÃO: GESTÃO DE SAÚDE COM ÊNFASE EM CLÍNICAS E HOSPITAIS**" a dois militares da Administração 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	Contratação de empresa de notória especialização e natureza singular que promoverá treinamento e aperfeiçoamento através do curso " MBA EXECUTIVO EM ADMINISTRAÇÃO: GESTÃO DE SAÚDE COM ÊNFASE EM CLÍNICAS E HOSPITAIS " a dois militares da Administração do Hospital das Forças Armadas.		Serviço	02	-

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Proporcionar ao Oficial a aquisição de conhecimentos necessários ao melhor desempenho das funções exercidas no HFA no tocante à gestão hospitalar, sobretudo no que tange ao desenvolvimento de capacidades que proporcionarão a análise de cenários de saúde para o melhor assessoramento das autoridades a quem estiver subordinado.

2.2. RAZÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.2.1. Capacitação e aperfeiçoamento a 02 (dois) servidores da Administração do Hospital das Forças Armadas.

2.3. RELAÇÃO DEMANDA X QUANTIDADE DO MATERIAL A SER FORNECIDO

2.3.1. Os servidores que participarão do curso se responsabilizarão por atualizar os demais servidores que trabalham diretamente com a área abordada no MBA em questão, estando a demanda em conformidade com o atual orçamento do Hospital das Forças Armadas.

2.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (se for o caso);

2.4.1. Não é o caso

2.5. JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DE MARCA/MODELO:

2.5.1. Não se aplica.

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

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. Não se aplica.

2.10. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

2.10.1. A realização da contratação de empresa para ministrar o curso acima citado permitirá aos militares obterem conhecimentos específicos na área de Gestão de Saúde.

2.10.2. Torna-se vantajoso para a Administração uma vez que a realização dessa contratação proporcionará ao servidor o aprimoramento dos seus conhecimentos, garantindo assim maior eficiência na gestão dos diversos processos desenvolvidos no HFA, proporcionando ao Comandante Logístico uma melhor condução da administração hospitalar.

2.11. CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE

2.11.1. A contratação alinha-se com o planejamento da Direção do HFA, assessorada pelos chefes de clínicas e Departamentos. Esta assertiva ampara-se na medida em que é constante a necessidade de tais materiais para o bom andamento das atividades a que se destina o HFA.

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. Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MPOG ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis do CJU/SP para uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental.

3.2. Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da citada Instrução Normativa).

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. Não se aplica.

4.4. DA VALIDADE DO PRODUTO;

4.4. Não se aplica.

5. VANTAGENS E ECONOMICIDADE PARA A ADMINISTRAÇÃO

5.1. Torna-se vantajosa a contratação uma vez que pessoas capacitadas especificamente na área de Gestão Hospitalar, evita a contratação de técnicos na área.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

6.1. Não se aplica.

7. PRAZO PARA O FORNECIMENTO:

7.1. O curso "MBA EXECUTIVO EM ADMINISTRAÇÃO: GESTÃO DE SAÚDE COM ÊNFASE EM CLÍNICAS E HOSPITAIS" terá a duração de 28 (vinte e oito) meses, a partir de 29 de abril de 2017, na cidade de Brasília/DF, com aulas quinzenais aos sábados.

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.

CHEFE DO SETOR / SEÇÃO / SUBSEÇÃO	REQUISITANTE
Ratifico em:	Solicitado em:
ARGENS JOSÉ DE CARVALHO JUNIOR - CMG Chefe do da Assessoria para Implantação do SGH	KLADSON TAUMATURGO FARIAS - Ten Cel Chefe da Seção Técnica de Apoio da SGH



Documento assinado eletronicamente por **Kladson Taumaturgo Farias, Chefe**, em 10/04/2017, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Argens Jose de Carvalho Junior, Assessor(a)**, em 11/04/2017, às 16:21, 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 **Marcelo Jose Vidal dos Santos Pinto, Ordenador(a) de Despesas**, em 12/04/2017, às 11:46, 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 **0489227** e o código CRC **03117702**.