



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

PAM nº 1/2016/S SEÇ LAV R HOSP

PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL / PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (PAM/S)

Do: Chefe da Subseção de Lavanderia e Rouparia

Ao: Ordenador de Despesas

Assunto: Compra de espuma.

Autorizo abertura do processo de aquisição/contratação em .

MARCELO JOSÉ VIDAL DOS SANTOS PINTO - Ten Cel Eng
Ordenador de Despesa do HFA

ORD.	UND.	QNT.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	CÓDIGO SIASG
01	Metro	50	Espuma com 2 cm de espessura e 190 cm de largura, densidade D33	

Para atender as necessidades descritas acima, informo a seguinte previsão orçamentária referente ao exercício de 2016:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSOS

SANDERSON MALTA DE SOUZA - Cap Int EB
Chefe da Seção de Finanças

PLANO DE TRABALHO REFERENTE AO PAM/S Nº 1/2016 DA SUBSEÇÃO DE LAVANDERIA E ROUPARIA

MOTIVAÇÃO / FUNDAMENTAÇÃO

- 1 – OBJETO:** Aquisição de 50 metros de espuma com 02 cm de espessura e 190 cm de largura, densidade D33;
- 2 – JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO:** Está previsto no Contrato 04/2016 a confecção e reparo de pequenas peças pelo serviço de costuraria da lavanderia hospitalar do HFA. Tendo em vista o histórico de solicitações e a capacidade técnica dos profissionais deste setor que confeccionam e reparam diversos itens e necessitam do forro de espuma, como por exemplo, assentos e/ou almofadas para bancos e cadeiras, descanso para braços em suportes de injeção, rolos posicionamento, suporte para membros e coluna vertebral para a Fisioterapia, dentre outros;
- 3 – DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE BENS E SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:** Serão necessários 50 metros de espuma para atender a demanda;
- 4 – VANTAGENS E ECONOMICIDADE PARA A ADMINISTRAÇÃO:** A espuma é um item essencial para revitalizar certos itens que necessitam de estofame (assento de bancos, suporte de injeção, entre outros), os quais, caso necessitem de algum tipo de reparo, são requisitados ao Setor de Costuraria localizado junto Subseção de Rouparia e Lavanderia via Ordens de Serviço como o exemplo que consta do Anexo 01. Portanto, a compra de um material com o estofamento novo mesmo a contratação externa do serviço de estofamento gerariam gastos desnecessários à Administração já que o serviço pode ser executado na SLR; ;
- 5 – VERIFICAÇÃO DOS RESULTADOS:** A Subseção de Lavanderia e Rouparia verificará resultados;
- 6 – APROVEITAMENTO DE SERVIDORES DO QUADRO, DE BENS, DE EQUIPAMENTOS:** Os servidores da Subseção de Lavanderia e Rouparia realiza o recebimento do material bem como seu devido controle e utilização;
- 7 – CRITÉRIOS DE CONTROLES E REGISTROS A SEREM ADOTADOS:** A Subseção de Lavanderia e Rouparia já conta com sistema de controle do material;

CHEFE DO DEPARTAMENTO	REQUISITANTE
Ratifico em: Gen Div R1 João Ricardo Maciel Monteiro Evangelho	Solicito em: Julio Cesar Affonso Rodrigues - 1º Ten Chefe da Subseção de Lavanderia e Rouparia

Diretor de Infraestrutura
Chefe do Departamento do Setor Solicitante

OBSERVAÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DO PAM/S

OBS 1: É obrigatório o encaminhamento do Plano de Trabalho (cujo modelo consta do Apêndice ao Anexo I) juntamente com este PAM/S, a fim de possibilitar o início do processo de aquisição de material ou contratação de serviço.

OBS 2: Os PAM/S de materiais médico-hospitalares considerados de alto custo deverão possuir, em anexo, a autorização de aquisição do referido material e parte do Convênio ao qual o paciente está vinculado e constar explicitamente, no campo "Motivação/Fundamentação", a necessidade e o nome do paciente e quem utilizará o material de alto custo.

A motivação/fundamentação para aquisição do material ou contratação do serviço especificado neste PAM/S constará do Plano de Trabalho em anexo.

CHEFE DO DEPARTAMENTO	REQUISITANTE
Ratifico em: Gen Div R1 João Ricardo Maciel Monteiro Evangelho Diretor de Infraestrutura Chefe do Departamento do Setor Solicitante	Solicito em: Julio Cesar Affonso Rodrigues - 1º Ten Chefe da Subseção de Lavanderia e Rouparia



Documento assinado eletronicamente por **Julio Cesar Affonso Rodrigues, Chefe**, em 21/06/2016, às 08:45, 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 **Marcelo Jose Vidal dos Santos Pinto, Ordenador(a) de Despesas**, em 21/06/2016, às 09:38, 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 **Sanderson Malta de Souza, Chefe**, em 21/06/2016, às 10:11, 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 **João Ricardo Maciel Monteiro Evangelho, Diretor**, em 23/06/2016, às 08:29, 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 **0167680** e o código CRC **A1742C18**.