



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

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Divisão:	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Unidade Solicitante:	SUBDIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL MILITAR
Responsáveis pela Requisição:	MÁRIO LUIZ DE SOUZA - 1º Ten QAO Adm G EB	Mat./SIAPE:	Prec: 342006955
Telefone/ Ramal	2405/2193	E-Mail:	lcampos@hfa.mil.br - XXXXX-

1. Objeto e Quantitativo do Serviço:

OBJETO: 1.1. Aquisição de Material de Consumo, para a Seção de Pagamento de Pessoal Militar, destinados a atender às necessidades de plastificação dos CARTÕES FUSEX, DECLARAÇÃO PROVISÓRIA SAMMED/FUSEX e Documentos dos Militares do HFA, conforme detalhamento abaixo:

Itens do Objeto a serem contratados com seus respectivos quantitativos (se for o caso):

Item	Especificações	Quantidade	CatMat / CatServ	Unid	Valor Unitário R\$ Inicial	Valor Total (R\$)
1	Plástico reprografia, material: plástico polaseal, comprimento: 99 mm, largura: 66 mm, espessura: 0,07 mm. (3135514)	7 Cx	344040	100	R\$ 12,90	R\$ 90,30
2	Plástico reprografia, material: plástico polaseal, comprimento: 110 mm, largura: 80 mm, espessura: 0,07 mm. (3135516)	7 Cx	435016	100	R\$ 10,85	R\$ 75,95
3	Plástico reprografia, material: plástico polaseal, comprimento: 307 mm, largura: 220 mm, espessura: 0,05 mm. (3135518)	4 Cx	399386	100	R\$ 69,00	R\$ 276,00

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

2. Justificativa da Necessidade:

Motivação da contratação: Suprir as necessidades de plastificação de CARTÕES FUSEX, DECLARAÇÃO PROVISÓRIA SAMMED/FUSEX e Documentos dos Militares do HFA;
Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação: A D Sau não fornece mais o Cartão de Plástico, disponibilizando que ele seja impresso na Unidade onde o Militar está servindo, porém, a impressão em papel pode vir a ser danificada e com a Plastificação, pode ser conservada e ter uma durabilidade maior;
Conexão entre a aquisição e o planejamento existente: A SPPM possui máquina plastificadora, porém, não possui os plásticos de plastificação;
Especificações Técnicas: Conforme descrito no item 1;
Quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão ou em dados demonstrativos da perspectiva futura da demanda:
A quantidade solicitada supre totalmente a necessidade;
Dimensionamento do serviço com descrição da demanda: Não se aplica;
Necessidade do agrupamento de itens em lotes, se houver: Não se aplica;
Critérios ambientais adotados, se houver: Não se aplica;
Referências a estudos preliminares, se houver: Não se aplica;
Indicar se a contratação será feita por licitação, dispensa ou inexigibilidade: A aquisição será por dispensa de licitação, nos termos da Lei 8.666/13;
Justificativa para a escolha de marca/modelo: Adequação do tamanho do papel das Declarações Provisórias / Cartões e Documentos.
Da garantia Os produtos deverão ter a garantia mínima de 12 (doze) meses ou a garantia do fornecedor;
Vantagens e economicidade para a administração: A aquisição deste material permitirá à SPPM atender a demanda atual; e Os materiais constantes do objeto em referência serão destinados à SPPM, propiciando uma melhora na conservação dos documentos em referência.

3. Previsão de Data e Forma de Prestação do Serviço:

3.1. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:

Após o recebimento do produto, se iniciará a prestação do serviço.

4. Dotação Orçamentária (no Caso de Pregão Tradicional)

A cargo da Seção de Orçamento e Finanças.

UGR	FONTE	PTRES	ND	PI

5. Indicação da Equipe de Planejamento, de Apoio à Licitação e Fiscal/Gestor do Contrato

A equipe de apoio tem a função de auxiliar o pregoeiro na condução do procedimento licitatório, cabendo a ela, nos termos do artigo 12 do Decreto nº 5.450/05, auxiliá-lo em todas as fases do processo licitatório.

Indicar o maior número possível de integrantes da equipe de apoio baseado na complexidade do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s).

Equipe de Planejamento e Apoio à Licitação

Nome	CPF	SIAPE /	EMAIL	FONE

O Fiscal do contrato é o agente, representante da Administração Pública, nomeado pela autoridade competente, especialmente designado para fiscalizar a execução contratual de acordo com Art. 67 da Lei 8.666/93.

O Fiscal deverá verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme as especificações predeterminadas no Projeto ou Termo de Referência e está de acordo com a técnica, normas e procedimentos previstos no Contrato.

O Fiscal deverá ser um servidor com capacidade técnica e conhecimento necessário para realizar o fim a que se destina.

Fiscal/Gestor do Contrato

Nome	CPF	EMAIL	FONE

Deverá ser observado observado os seguintes tópicos;

Tanto os membros da equipe de apoio como os Fiscais/Gestores dos Contratos deverão ser servidores do órgão.

Deverá ser observado o conhecimento técnico no objeto que se pretende contratar dos servidores indicados;

Deverá ser indicado pelo menos um servidor para compor a Equipe de Apoio e ser Fiscal/Gestor dos possíveis contratos, a quantidade máxima de servidores é indefinida e deverá atender aos objetivos esperados na contratação;

Os membros da Equipe de apoio poderão ser Fiscais/Gestores dos contratos;

MÁRIO LUIZ DE SOUZA - 1º Ten QAO Adm G EB
Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Militar do HFA

JÚLIO VANDERLEI DE BARCELLOS SAINZ - Cap QAO R1 EB
Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal do HFA

VICTOR HUGO VEIGA DA SILVA - Maj Inf EB
Chefe da Divisão de Recursos Humanos do HFA

KLADSON TAUMATURGO FARIAS – Cel R1 EB
Ordenador de Despesas do HFA



Documento assinado eletronicamente por **Mário Luiz de Souza, Chefe**, em 18/01/2021, às 08:56, 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 **Julio Vanderlei de Barcellos Sainz, Chefe**, em 18/01/2021, às 08:54, 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, Subchefe**, em 18/01/2021, às 09:34, 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 20/01/2021, às 11:41, 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 **3135482** e o código CRC **78F174B8**.