



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

**Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 1/SEÇ AQS/SDALC HFA/DCAF HFA/CMT
LOG/HFA/SEPESD/SG-MD**

Órgão: HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): SDALC	
Responsável pela Demanda: Ten Cel Luiz Carlos M. de C. David	Chefe da SDALC
E-mail: david@hfa.mil.br	Telefone: (61) 3966 - 2457

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

O Hospital das Forças Armadas, vem tendo uma considerável diminuição de seus efetivos, priorizando-se sempre a área hospitalar, ou seja, área-fim. A consequência na área administrativa e o aumento de atividades a serem desempenhadas cada vez mais por um número menor de servidores e militares. Dessa forma, medidas devem ser tomadas para se aumentar a eficiência e garantir a continuidade dos trabalhos no Hospital.

A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do MPG, no seu inciso XXII, elenca serviços de escritório como atividade-meio a ser realizada preferencialmente de forma indireta. Assim a Portaria ampara a contratação de apoio técnico administrativo, determinando que essa atividade meio seja preferencialmente realizada de forma descentralizada. O que atende aos anseios do Hospital e favorece a continuidade dos trabalhos da Atividade meio, suprimindo a necessidade crescente de pessoal para realização de tais atividades.

Assim a contratação de técnicos administrativos a desempenharem serviços de escritório, atende a uma demanda do Hospital em prol da continuidade das atividades meios, necessárias para que não haja desabastecimento e interrupção das atividades fins, razão de existir do Hospital.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

A quantidade a ser contratada será de 30 postos de Auxiliar de Serviços Administrativos, que funcionarão

com carga horária de 44 horas semanais, com horário para almoço, na seguinte distribuição:
- 10 postos para a Subdivisão de Aquisições, Licitações, Contratos e pesquisa de Preços

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

A previsão da data em que deve ser iniciado o serviço será em 01 de outubro de 2019.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Requisitante: Luiz Carlos M. de C. David - Ten Cel Cargo: Ch da Subdivisão de Aquisições, Licitações, Contratos e Pesquisa de Preços.	Integrante Administrativo: Marcio Lopes Mendes - Cap Cargo: Chefe da Seção de Aquisições
Integrante responsável pela fiscalização: A ser nomeado.	

Brasília, 03 de junho de 2019.

Luiz Carlos M. de C. **David** - Ten Cel
Requisitante

Marcio Lopes Mendes - Cap
Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos M. de Castro David, Chefe**, em 10/06/2019, às 15:56, 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 **Marcio Lopes Mendes, Adjunto(a)**, em 11/06/2019, 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.



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 **1664210** e o código CRC **99F758C4**.



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

**Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 2/SDGR/DCAF HFA/CMT
LOG/HFA/SEPESD/SG-MD**

Órgão: HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Subdivisão de Geração de Receitas (SDGR)	
Responsável pela Demanda: CMG (RM1-T) Waldemir Ramos Lima	Chefe da SDGR
E-mail: waldemirl@hfa.mil.br	Telefone: (61) 3966 - 2587

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

O Hospital das Forças Armadas, vem tendo uma considerável diminuição de seus efetivos, priorizando-se sempre a área hospitalar, ou seja, área-fim. A consequência na área administrativa e o aumento de atividades a serem desempenhadas cada vez mais por um número menor de servidores civis e militares. Dessa forma, medidas devem ser tomadas para se aumentar a eficiência e garantir a continuidade dos trabalhos no Hospital.

A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do MPG, no seu inciso XXII, elenca serviços de escritório como atividade-meio a ser realizada preferencialmente de forma indireta. Assim a Portaria ampara a contratação de apoio técnico administrativo, determinando que essa atividade meio seja preferencialmente realizada de forma descentralizada. O que atende aos anseios do Hospital e favorece a continuidade dos trabalhos da Atividade meio, suprimindo a necessidade crescente de pessoal para realização de tais atividades.

Assim, a contratação de Faturista para desempenharem o faturamento de Contas Hospitalares, atende a uma demanda do Hospital em prol da continuidade dessas atividades meios, evitando o acúmulo de contas a faturar, as quais geram as receitas necessárias para o provisionamento dos respectivos recursos financeiros, a fim de que não haja desabastecimento e interrupção das atividades fins, razão de existir do Hospital.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

A quantidade a ser contratada de Auxiliar de Serviços Administrativos, que funcionarão com carga horária de 44 horas semanais, com horário para almoço, será de:

- 15 postos para a SDGR.

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

A previsão da data em que deve ser iniciado o serviço será em 01 de outubro de 2019.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Requisitante: Waldemir Ramos Lima - CMG (RM1-T) Cargo: Chefe da SDGR	Integrante Administrativo: Janaína Maria de Oliveira - Analista Administrativo Cargo: Chefe da Seção de Faturamento
Integrante responsável pela fiscalização: A ser nomeado.	

Brasília, 19 de junho de 2019.

Waldemir Ramos Lima - CMG (RM1-T)

Requisitante

Administrativo: Janaína Maria de Oliveira - Analista Administrativo

Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Waldemir Ramos Lima, Chefe**, em 19/06/2019, às 14:06, 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 **1694257** e o código CRC **14777FA1**.



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

**Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 1/SEC ALMX/SDADM HFA/DCAF
HFA/CMT LOG/HFA/SEPESD/SG-MD**

Órgão: HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Seção de Almojarifado/SDAAdm/DCAF	
Responsável pela Demanda: Maj Int Carlos Henrique Luz Moura	Chefe da Seção de Almx
E-mail: almojarifado@hfa.mil.br luz@hfa.mil.br	Telefone: (61) 3966 - 2104

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

O Hospital das Forças Armadas, vem tendo uma considerável diminuição de seus efetivos, priorizando-se sempre a área hospitalar, ou seja, área-fim. A consequência na área administrativa e o aumento de atividades a serem desempenhadas cada vez mais por um número menor de servidores e militares. Dessa forma, medidas devem ser tomadas para se aumentar a eficiência e garantir a continuidade dos trabalhos no Hospital.

A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do MPG, no seu inciso XXII, elenca serviços de escritório como atividade-meio a ser realizada preferencialmente de forma indireta. Assim a Portaria ampara a contratação de apoio técnico administrativo, determinando que essa atividade meio seja preferencialmente realizada de forma descentralizada. O que atende aos anseios do Hospital e favorece a continuidade dos trabalhos da Atividade meio, suprimindo a necessidade crescente de pessoal para realização de tais atividades.

Assim, a contratação de técnicos administrativos a desempenharem serviços de escritório e administrativos relacionados com as demandas do pronto atendimento médico, atende a uma demanda do Hospital em prol da continuidade das atividades meios, necessárias para que não haja desabastecimento e interrupção das atividades fins, a benefício de todos os usuários, razão de existir do Hospital.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

A quantidade a ser contratada será de 02 postos de Auxiliar de Serviços Administrativos, que funcionarão com carga horária de 44 horas semanais, com horário para almoço, na seguinte distribuição:

- 02 postos para a Seção de Almoxarifado

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

A previsão da data em que deve ser iniciado o serviço será em 01 de outubro de 2019.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Requisitante: Carlos Henrique Luz Moura - Maj Int Cargo: Ch da Subdivisão de Emergência.	Integrante Administrativo: Zeferino Moreira Velasques - Cap Refm Cargo: Adjunto da Seção de Almoxarifado
Integrante responsável pela fiscalização: A ser nomeado.	

Brasília, 19 de junho de 2019.

CARLOS HENRIQUE LUZ MOURA - Maj Int

Requisitante

ZEFERINO MOREIRA VELASQUES - Cap Refo

Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique Luz Moura, Chefe**, em 19/06/2019, às 14:10, 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 **Zeferino Moreira Velasques, Adjunto(a)**, em 19/06/2019, às 14:12, 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 **1694283** e o código CRC **4D366D1F**.



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

Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 1/DIV FARM/DTS/HFA/SEPED/SG-MD

Órgão: HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Divisão de Farmácia	
Responsável pela Demanda: Ten Cel Ângela	Chefe da Div. Farm
E-mail: farm.hfa@gmail.com	Telefone: Telefone: (61) 3966 2272

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

O Hospital das Forças Armadas, vem tendo uma considerável diminuição de seus efetivos, priorizando-se sempre a área hospitalar, ou seja, área-fim. A consequência na área administrativa e o aumento de atividades a serem desempenhadas cada vez mais por um número menor de servidores e militares. Dessa forma, medidas devem ser tomadas para se aumentar a eficiência e garantir a continuidade dos trabalhos no Hospital.

A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do MPG, no seu inciso XXII, elenca serviços de escritório como atividade-meio a ser realizada preferencialmente de forma indireta. Assim a Portaria ampara a contratação de apoio técnico administrativo, determinando que essa atividade meio seja preferencialmente realizada de forma descentralizada. O que atende aos anseios do Hospital e favorece a continuidade dos trabalhos da Atividade meio, suprimindo a necessidade crescente de pessoal para realização de tais atividades.

Assim, a contratação de técnicos administrativos a desempenharem serviços de escritório e administrativos relacionados a controle de estoques, processos licitatórios, aquisições de medicamentos, materiais hospitalares, OPME e insumos laboratoriais, atendendo a demanda do Hospital em prol da continuidade das atividades meios, necessárias para que não haja desabastecimento e interrupção das atividades fins, a benefício de todos os usuários, razão de existir do Hospital.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

A quantidade a ser contratada será de 08 postos de Auxiliar de Serviços Administrativos, que funcionarão com carga horária de 44 horas semanais, com horário para almoço, na seguinte distribuição:

- 02 postos para a Seção de SCOPME (Seção Central de Órtese, Prótese e Materiais Especiais)

- 02 postos para a Seção de SCAM (Seção Central de Abastecimento de Medicamentos)
- 02 postos para a Seção de SCAMMH (Seção Central de Abastecimento de Material Medico Hospitalar)
- 02 postos para a Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas

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

A previsão da data em que deve ser iniciado o serviço será em 01 de outubro de 2019.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

<p>Requisitante: Ângela Rosane Borges da Costa - Ten Cel Farm</p> <p>Cargo: Ch da Divisão de Farmácia</p>	<p>Integrante Administrativo1: Julio Cesar França - Maj Farm</p> <p>Cargo: Ch da Subdivisão de Farmácia</p> <p>Integrante Administrativo 2: Vilza Quaresma Castilho Tôrres - Cap Farm</p> <p>Cargo: Ch da Subdivisão LAC</p>
---	---

Brasília, 21 de junho de 2019.

ÂNGELA ROSANE BORGES DA COSTA - Ten Cel Farm

Chefe da Div Farm

JULIO CESAR FRANÇA - Maj Farm

Ch da Subdivisão de Farmácia

VILZA QUARESMA CASTILHO TÔRRES - Cap Farm

Ch da Subdivisão LAC



Documento assinado eletronicamente por **Ângela Rosane Borges da Costa, Chefe**, em 21/06/2019, às 10:30, 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 Cesar Franca, Chefe**, em 21/06/2019, às 11:11, 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 **Vilza Quaresma Castilho Torres, Chefe**, em 21/06/2019, às 11:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



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 **1695854** e o código CRC **75B7A175**.



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

Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 1/A COM SOC/CMT LOG/HFA/SEPESD/SG-MD

Órgão: HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): A COM SOC	
Responsável pela Demanda: 1º Ten OTT Jamili Cerqueira Trocoli	Chefe da A COM SOC
E-mail: jamili@hfa.mil.br	Telefone: (61) 3966 - 2383

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

O Hospital das Forças Armadas, vem tendo uma considerável diminuição de seus efetivos, priorizando-se sempre a área hospitalar, ou seja, área-fim. A consequência na área administrativa e o aumento de atividades a serem desempenhadas cada vez mais por um número menor de servidores e militares. Dessa forma, medidas devem ser tomadas para se aumentar a eficiência e garantir a continuidade dos trabalhos no Hospital.

A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do MPG, no seu inciso XXII, elenca serviços de escritório como atividade-meio a ser realizada preferencialmente de forma indireta. Assim a Portaria ampara a contratação de apoio técnico administrativo, determinando que essa atividade meio seja preferencialmente realizada de forma descentralizada. O que atende aos anseios do Hospital e favorece a continuidade dos trabalhos da Atividade meio, suprimindo a necessidade crescente de pessoal para realização de tais atividades.

Assim a contratação de técnicos administrativos a desempenharem serviços de escritório, atende a uma demanda do Hospital em prol da continuidade das atividades meios, necessárias para que não haja desabastecimento e interrupção das atividades fins, razão de existir do Hospital.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

A quantidade a ser contratada será de 01 posto de comunicação social, incluindo edição de vídeos no

programa Premiere, captação de imagens (filmagem e fotografia) e atividades afins, que funcionarão com carga horária de 44 horas semanais, com horário para almoço, na seguinte distribuição:

- 01 posto para a Assessoria de Comunicação Social

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

A previsão da data em que deve ser iniciado o serviço será em 01 de outubro de 2019.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Requisitante: Jamili Cerqueira Trocoli - 1º Ten OTT Cargo: Chefe da Assessoria de Comunicação Social.	Integrante Administrativo: Erivaldo Aragão - 1º Ten QAO Cargo: Assistente da Assessoria de Comunicação Social
Integrante responsável pela fiscalização: A ser nomeado.	

Brasília, 21 de junho de 2019.

Jamili Cerqueira Trocoli - 1º Ten OTT

Requisitante

Erivaldo Aragão - 1º Ten QAO

Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Jamili Cerqueira Trocoli, Chefe**, em 21/06/2019, às 12:54, 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 **Erivaldo Aragão, Assistente**, em 21/06/2019, às 12:55, 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 **1695893** e o código CRC **4BF83E6F**.



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS.
Seção de Orçamento e Finanças

**Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 1/SOF/SDADM HFA/DCAF HFA/CMT
LOG/HFA/SEPESD/SG-MD**

Órgão: HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): SOF	
Responsável pela Demanda: ST Int Hamilton César Ibanez Vedooto	Chefe Substituto da SOF
E-mail: sof@hfa.mil.br	Telefone: (61) 3966 - 2433

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

O Hospital das Forças Armadas, vem tendo uma considerável diminuição de seus efetivos, priorizando-se sempre a área hospitalar, ou seja, área-fim. A consequência na área administrativa e o aumento de atividades a serem desempenhadas cada vez mais por um número menor de servidores e militares. Dessa forma, medidas devem ser tomadas para se aumentar a eficiência e garantir a continuidade dos trabalhos no Hospital.

A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do MPG, no seu inciso XXII, elenca serviços de escritório como atividade-meio a ser realizada preferencialmente de forma indireta. Assim a Portaria ampara a contratação de apoio técnico administrativo, determinando que essa atividade meio seja preferencialmente realizada de forma descentralizada. O que atende aos anseios do Hospital e favorece a continuidade dos trabalhos da Atividade meio, suprimindo a necessidade crescente de pessoal para realização de tais atividades.

Assim a contratação de técnicos administrativos a desempenharem serviços de escritório, atende a uma demanda do Hospital em prol da continuidade das atividades meios, necessárias para que não haja desabastecimento e interrupção das atividades fins, razão de existir do Hospital.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

A quantidade a ser contratada será de 30 postos de Auxiliar de Serviços Administrativos, que funcionarão

com carga horária de 44 horas semanais, com horário para almoço, na seguinte distribuição:

- 01 posto para a Seção de Orçamento e Finanças

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

A previsão da data em que deve ser iniciado o serviço será em 01 de outubro de 2019.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Requisitante: Hamilton César Ibanez Vedooto - ST Int Cargo: Ch Substituto da Seção de Orçamento e Finanças.	Integrante Administrativo: Hamilton César Ibanez Vedooto - ST Int Cargo: Chefe Substituto da SOF
Integrante responsável pela fiscalização: A ser nomeado.	

Brasília, 11 de julho de 2019.

Hamilton César Ibanez Vedooto - ST

Requisitante

Hamilton César Ibanez Vedooto - ST

Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Hamilton Cesar Ibanez Vedooto, Chefe Substituto**, em 11/07/2019, às 10:14, 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 **1733826** e o código CRC **E3B74A05**.



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS.
ASSESSORIA DE GESTÃO EM MATERIAL DE SAÚDE

Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 1/AMS/DTS/HFA/SEPESD/SG-MD

Órgão: HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Assessoria de Gestão em Material de Saúde - AMS	
Responsável pela Demanda: Maj Enf MARTINS	Chefe da AMS
E-mail: ams.hfa1@gmail.com	Telefone: Telefone: (61) 3966 2756

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

O Hospital das Forças Armadas, vem tendo uma considerável diminuição de seus efetivos, priorizando-se sempre a área hospitalar, ou seja, área-fim. A consequência na área administrativa e o aumento de atividades a serem desempenhadas cada vez mais por um número menor de servidores e militares. Dessa forma, medidas devem ser tomadas para se aumentar a eficiência e garantir a continuidade dos trabalhos no Hospital.

A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do MPG, no seu inciso XXII, elenca serviços de escritório como atividade-meio a ser realizada preferencialmente de forma indireta. Assim a Portaria ampara a contratação de apoio técnico administrativo, determinando que essa atividade meio seja preferencialmente realizada de forma descentralizada. O que atende aos anseios do Hospital e favorece a continuidade dos trabalhos da Atividade meio, suprimindo a necessidade crescente de pessoal para realização de tais atividades.

Assim, a contratação de técnicos administrativos a desempenharem serviços de escritório e administrativos relacionados a controle de estoques, processos licitatórios, aquisições de medicamentos, materiais hospitalares, OPME e insumos laboratoriais, atendendo a demanda do Hospital em prol da continuidade das atividades meios, necessárias para que não haja desabastecimento e interrupção das atividades fins, a benefício de todos os usuários, razão de existir do Hospital.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

A quantidade a ser contratada será de 03 postos de Auxiliar de Serviços Administrativos, que funcionarão com carga horária de 44 horas semanais, com horário para almoço, na seguinte distribuição:

- 03 postos para a Assessoria de Gestão em Material de Saúde - AMS

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

A previsão da data em que deve ser iniciado o serviço será em 01 de outubro de 2019.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

<p>Requisitante: ROSANGELA DE SOUSA MARTINS - Maj Enf EB Cargo: Chefe da AMS</p>	<p>Integrante Administrativo 1: Lucídio Guimarães de Andrade- Sub Ten Eng Integrante Administrativo 2: Leonardo Barbosa Henriques - 1º Sgt Com Cargo: Auxiliares da AMS</p>
---	---

Brasília, 11 de julho de 2019.

ROSANGELA DE SOUSA MARTINS - Maj Enf EB
Chefe da Assessoria de Gestão em Material de Saúde - AMS



Documento assinado eletronicamente por **Rosangela de Sousa Martins, Chefe**, em 11/07/2019, às 11:24, 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 **1734020** e o código CRC **077650B8**.



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS.
ASSESSORIA DE GESTÃO EM MATERIAL DE SAÚDE

**Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 1/SPATRIM HFA/SDADM HFA/DCAF
HFA/CMT LOG/HFA/SEPEDS/SG-MD**

Órgão: HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Seção de Patrimônio de Bens Móveis	
Responsável pela Demanda: Cel R/1 TESTONI	Chefe da SPATRIM
E-mail: testoni@hfa.mil.br	Telefone: Telefone: (61) 3966 2176

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

O Hospital das Forças Armadas, vem tendo uma considerável diminuição de seus efetivos, priorizando-se sempre a área hospitalar, ou seja, área-fim. A consequência na área administrativa e o aumento de atividades a serem desempenhadas cada vez mais por um número menor de servidores e militares. Dessa forma, medidas devem ser tomadas para se aumentar a eficiência e garantir a continuidade dos trabalhos no Hospital.

A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do MPG, no seu inciso XXII, elenca serviços de escritório como atividade-meio a ser realizada preferencialmente de forma indireta. Assim a Portaria ampara a contratação de apoio técnico administrativo, determinando que essa atividade meio seja preferencialmente realizada de forma descentralizada. O que atende aos anseios do Hospital e favorece a continuidade dos trabalhos da Atividade meio, suprimindo a necessidade crescente de pessoal para realização de tais atividades.

Assim, a contratação de técnicos administrativos a desempenharem serviços de escritório e administrativos relacionados a controle de estoques, processos licitatórios, aquisições de medicamentos, materiais hospitalares, OPME e insumos laboratoriais, atendendo a demanda do Hospital em prol da continuidade das atividades meios, necessárias para que não haja desabastecimento e interrupção das atividades fins, a benefício de todos os usuários, razão de existir do Hospital.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

A quantidade a ser contratada será de 1(um) posto de Auxiliar de Serviços Administrativos, que funcionará com carga horária de 44 horas semanais, com horário para almoço, na seguinte distribuição:

- 1(um) posto para a Seção de Patrimônio de Bens Móveis - SPATRIM

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

A previsão da data em que deve ser iniciado o serviço será em 1º de outubro de 2019.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Requisitante: ADRIANO CAMARGO
TESTONI - Cel R/1 EB
Cargo: Chefe da SPATRIM

Responsável pela fiscalização: FRANCISCO
DAS CHAGAS IRINEU SILVA - 1º Ten QAO

Brasília, 11 de julho de 2019.

ADRIANO CAMARGO TESTONI - Cel R/1 EB
Chefe da Seção de Patrimônio de Bens Móveis - SPATRIM



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Camargo Testoni, Chefe**, em 15/07/2019, às 14:20, 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 **1734977** e o código CRC **9CE7E1C6**.



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

Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 4/SDE/DIV MED/DTS/HFA/SEPESD/SG-MD

Órgão: HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Subdivisão de Emergência (SDE)	
Responsável pela Demanda: Maj Med Roseane de Oliveira Correa	Chefe da SDE
E-mail:	Telefone: (61) 3966 - 2213

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

O Hospital das Forças Armadas, vem tendo uma considerável diminuição de seus efetivos, priorizando-se sempre a área hospitalar, ou seja, área-fim. A consequência na área administrativa e o aumento de atividades a serem desempenhadas cada vez mais por um número menor de servidores e militares. Dessa forma, medidas devem ser tomadas para se aumentar a eficiência e garantir a continuidade dos trabalhos no Hospital.

A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do MPG, no seu inciso XVIII, elenca serviços de recepção como atividade-meio a ser realizada preferencialmente de forma indireta. Assim a Portaria ampara a contratação de apoio para recepção de pacientes no HFA, determinando que essa atividade meio seja preferencialmente realizada de forma descentralizada. O que atende aos anseios do Hospital e favorece a continuidade dos trabalhos da Atividade meio, suprimindo a necessidade crescente de pessoal para realização de tais atividades.

Assim, a contratação de recepcionistas a desempenharem serviços de recepção e acolhimento aos usuários bem como de auxílio administrativo relacionados com as demandas do pronto atendimento médico, atende a uma demanda do Hospital em prol da continuidade das atividades meios, necessárias para que não haja desabastecimento e interrupção das atividades fins, a benefício de todos os pacientes e familiares, razão de existir do Hospital.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

A quantidade a ser contratada será de no mínimo 4 postos de Recepcionistas do PAM, que funcionarão

com carga horária de 44 horas semanais, com horário para almoço, na seguinte distribuição:
- 4 postos para a Subdivisão de Emergência

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

A previsão da data em que deve ser iniciado o serviço será em 01 de outubro de 2019.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Requisitante: Roseane de Oliveira Correa - Maj Med Cargo: Ch da Subdivisão de Emergência.	Integrante Administrativo: Tiago Oliveira Crossetti - Cap Med Cargo: Adjunto da Subdivisão de Emergência
Integrante responsável pela fiscalização: A ser nomeado.	

Brasília, 12 de julho de 2019.

Roseane de Oliveira Correa - Maj Med
Requisitante

Tiago Oliveira **Crossetti** - Cap Med
Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Oliveira Crossetti, Adjunto(a)**, em 12/07/2019, às 17:18, 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 **Roseane de Oliveira Correa, Chefe**, em 16/07/2019, às 08:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



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 **1737735** e o código CRC **413DDAA7**.



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS.
SUBDIVISÃO DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 1/SDSSMT/DPM/DTS/HFA/SEPESD/SG-MD

Órgão	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho	
Responsável pela Demanda: Anderson Ribeiro da Silva	Matricula/SIAPE: 1793349
E-mail: anderson.hfa2010@gmail.com	Telefone: (61) 3966-2301

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o

O Hospital das Forças Armadas, vem tendo uma considerável diminuição de seus efetivos, priorizando-se sempre a área hospitalar, ou seja, área-fim. A consequência na área administrativa e o aumento de atividades a serem desempenhadas cada vez mais por um número menor de servidores e militares. Dessa forma, medidas devem ser tomadas para se aumentar a eficiência e garantir a continuidade dos trabalhos no Hospital.

A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do MPG, no seu inciso XXII, elenca serviços de escritório como atividade-meio a ser realizada preferencialmente de forma indireta. Assim a Portaria ampara a contratação de apoio técnico administrativo, determinando que essa atividade meio seja preferencialmente realizada de forma descentralizada. O que atende aos anseios do Hospital e favorece a continuidade dos trabalhos da Atividade meio, suprimindo a necessidade crescente de pessoal para realização de tais atividades.

Assim a contratação de técnicos administrativos a desempenharem serviços de escritório (atendimento ao público, arquivamento etc) atende a uma demanda do Hospital em prol da continuidade das atividades meios, necessárias para que não haja desabastecimento e interrupção das atividades fins, razão de existir do Hospital.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

A quantidade a ser contratada será de 01 posto de Auxiliar de Serviços Administrativos, que funcionará com carga horária de 44 horas semanais, com horário para almoço, na seguinte distribuição:

- 01 postos para a Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho

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

A previsão da data em que deve ser iniciado o serviço será em 01 de outubro de 2019.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Requisitante: Anderson Ribeiro da Silva

Cargo: Chefe da SDSSMT

Integrante Administrativo: Maria de Lourdes
Freitas Cavalcante

Cargo: Adjunto da SDSSMT

Brasília, 15 de julho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Ribeiro da Silva, Chefe**, em 15/07/2019, às 09:20, 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 **1738166** e o código CRC **AD784802**.



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

**Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 4/SDGR/DCAF HFA/CMT
LOG/HFA/SEPESD/SG-MD**

Órgão: HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Subdivisão de Geração de Receitas (SDGR)	
Responsável pela Demanda: CMG (RM1-T) Waldemir Ramos Lima	Chefe da SDGR
E-mail: waldemirl@hfa.mil.br	Telefone: (61) 3966 - 2587

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

O Hospital das Forças Armadas, vem tendo uma considerável diminuição de seus efetivos, priorizando-se sempre a área hospitalar, ou seja, área-fim. A consequência na área administrativa e o aumento de atividades a serem desempenhadas cada vez mais por um número menor de servidores civis e militares. Dessa forma, medidas devem ser tomadas para se aumentar a eficiência e garantir a continuidade dos trabalhos no Hospital.

A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do MPG, no seu inciso XXII, elenca serviços de escritório como atividade-meio a ser realizada preferencialmente de forma indireta. Assim a Portaria ampara a contratação de apoio técnico administrativo, determinando que essa atividade meio seja preferencialmente realizada de forma descentralizada. O que atende aos anseios do Hospital e favorece a continuidade dos trabalhos da Atividade meio, suprimindo a necessidade crescente de pessoal para realização de tais atividades.

Assim, a contratação de Faturista para desempenharem o faturamento de Contas Hospitalares, atende a uma demanda do Hospital em prol da continuidade dessas atividades meios, evitando o acúmulo de contas a faturar, as quais geram as receitas necessárias para o provisionamento dos respectivos recursos financeiros, a fim de que não haja desabastecimento e interrupção das atividades fins, razão de existir do Hospital.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.

A quantidade a ser contratada de Auxiliar de Serviços Administrativos, que funcionarão com carga horária de 44 horas semanais, com horário para almoço, será de:

- 12 postos para a SDGR.

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

A previsão da data em que deve ser iniciado o serviço será em 01 de outubro de 2019.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Requisitante: Waldemir Ramos Lima - CMG (RM1-T) Cargo: Chefe da SDGR	Integrante Administrativo: Janaína Maria de Oliveira - Analista Administrativo Cargo: Chefe da Seção de Faturamento
Integrante responsável pela fiscalização: A ser nomeado.	

Brasília, 16 de agosto de 2019.

Waldemir Ramos Lima - CMG (RM1-T)

Requisitante

Administrativo: Janaína Maria de Oliveira - Analista Administrativo

Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Waldemir Ramos Lima, Chefe**, em 16/08/2019, às 10:46, 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 **1798647** e o código CRC **AB443A73**.