

	MINISTÉRIO DA DEFESA SECRETARIA-GERAL SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	PAM nº 1/2019/SBI
---	--	--------------------------

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

Do: Chefe da Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo

Ao: Sr Ordenador de Despesas

Assunto: prestação de serviço

**Autorizo abertura do processo de aquisição/contratação em
____/____/2019**

**KLADSON TAUMATURGO FARIAS- Cel Inf
Ordenador de Despesas do HFA**

ORD.	UND.	QNT.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	CÓDIGO SIASG
01	UM	10	Encadernação de Boletins Internos e Aditamentos (10 volumes em padrão “capa dura”, na cor verde com inscrições douradas em baixo relevo, com aproximadamente 450 folhas por volume).	

Para atender as necessidades descritas acima, informo a seguinte previsão orçamentária referente ao exercício de 2019:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSOS

CARLOS ANTUNES CASTRO DA SILVA– Cap QAO Adm G
Chefe da Seção de Orçamento e Finanças

PLANO DE TRABALHO REFERENTE AO PAM/S Nº 1/2019 DA SUBDIVISÃO DE SECRETARIA GERAL E PROTOCOLO

MOTIVAÇÃO / FUNDAMENTAÇÃO

- 1 – OBJETO:** prestação de serviço de encadernação para Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo HFA.
- 2 – JUSTIFICATIVA PARA O SERVIÇO:** manter o arquivo permanente dos Boletins/Aditamentos organizado.
- 3 – DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:** a quantidade solicitada é estimada em função das características dos serviços executados pela Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo.
- 4 – VANTAGENS E ECONOMICIDADE PARA A ADMINISTRAÇÃO:** proporcionar uma melhoria na qualidade do serviço, revertendo-se para um melhor atendimento ao público interno.
- 5 – VERIFICAÇÃO DOS RESULTADOS:** a Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo executará a verificação dos resultados.

6 – APROVEITAMENTO DE SERVIDORES DO QUADRO, DE BENS, DE EQUIPAMENTOS: o setor dispõe de pessoal capacitado e qualificado para utilização do serviço solicitado.

7 – CRITÉRIOS DE CONTROLES E REGISTROS A SEREM ADOTADOS: a Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo realizará o controle para a utilização do serviço solicitado.

CHEFE DO DEPARTAMENTO	REQUISITANTE
Ratifico em: <p style="text-align: center;">CARLOS ALBERTO SPOHR MARTINS - Ten Cel Respondendo pela Chefia da Divisão de Recursos Humanos</p>	Solicito em: <p style="text-align: center;">MARCOS FERREIRA DINIZ - 1º Ten QAO Chefe da Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo</p>

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 por parte do Convênio ao qual o paciente está vinculado e constar explicitamente, no campo “Motivação/Fundamentação”, a necessidade e o nome do paciente que 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: CARLOS ALBERTO SPOHR MARTINS - Ten Cel Respondendo pela Chefia da Divisão de Recursos Humanos	Solicito em: MARCOS FERREIRA DINIZ - 1º Ten QAO Chefe da Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Ferreira Diniz, Chefe**, em 19/03/2019, às 10:50, 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 **Carlos Alberto Spohr Martins, Subchefe**, em 20/03/2019, às 09:48, 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 **Carlos Antunes Castro da Silva, Chefe**, em 25/03/2019, às 11:40, 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 29/03/2019, às 11:57, 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 **1516900** e o código CRC **99182123**.