



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE GOIÁS
Rua 107 n.º 151, - Bairro Setor Sul, Goiânia/GO, CEP 74085-060
Telefone: (62) 3240-2211/2200 - <https://crcgo.org.br/novo/> E-mail: crcgo@crcgo.org

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Área Requisitante ou Técnica: Patrimônio e estoque

Responsável pela Demanda: Saulo Santos da Silva

E-mail: estoque@crcgo.org.br

Matrícula: 008

1. Justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico:

1. Garantia da continuidade administrativa e operacional

A presente contratação é indispensável para assegurar a continuidade plena e ininterrupta das atividades administrativas e operacionais do CRCGO. A indisponibilidade de materiais de expediente compromete diretamente a execução de rotinas essenciais, podendo ocasionar paralisações, atrasos processuais e prejuízos institucionais. Dessa forma, a aquisição planejada atua como mecanismo preventivo, garantindo estabilidade no funcionamento da estrutura organizacional. Trata-se, portanto, de medida essencial à manutenção da regularidade administrativa.

2. Suporte estruturante às atividades finalísticas e de apoio

Os materiais de escritório configuram-se como insumos básicos e estruturantes para o desempenho das atividades finalísticas e das áreas meio do Conselho. Sua ausência impacta diretamente a execução de fiscalizações, registros, análises técnicas e demais atribuições institucionais. Além disso, tais materiais são indispensáveis para o suporte administrativo necessário à tomada de decisões e à tramitação documental. Assim, a contratação assegura condições adequadas para o pleno exercício das competências legais do CRCGO.

3. Alinhamento estratégico com os objetivos institucionais

A aquisição está diretamente alinhada ao Planejamento Estratégico do CRCGO, especialmente no que tange à modernização da gestão, eficiência operacional e melhoria contínua dos serviços prestados. A disponibilidade adequada de insumos contribui para a execução eficaz das iniciativas estratégicas e para o alcance das metas institucionais. Ademais, reforça o compromisso da gestão com a organização e a previsibilidade dos recursos necessários. Dessa forma, a contratação transcende a dimensão operacional, assumindo caráter estratégico.

4. Incremento da eficiência e da produtividade organizacional

A adequada provisão de materiais de expediente elimina gargalos operacionais e reduz interrupções nas rotinas de trabalho, promovendo maior fluidez nos processos internos. A indisponibilidade desses insumos pode gerar retrabalho, perda de tempo e queda na produtividade das equipes. Com a contratação,

assegura-se um ambiente de trabalho mais eficiente, organizado e propício ao desempenho das atividades. Isso resulta em ganhos concretos de produtividade e melhor aproveitamento da força de trabalho.

5. Prevenção de contratações emergenciais e custos elevados

A ausência de planejamento adequado pode levar à necessidade de aquisições emergenciais, geralmente realizadas em condições menos vantajosas para a Administração. Essas contratações tendem a apresentar preços superiores, menor competitividade e riscos adicionais quanto à qualidade do fornecimento. Ao estruturar previamente a aquisição, o CRCGO garante maior economicidade e racionalidade no uso dos recursos públicos. Trata-se, portanto, de medida preventiva com impacto direto na gestão financeira.

6. Racionalização, padronização e controle do consumo

A contratação centralizada permite a padronização dos materiais adquiridos, facilitando o controle de qualidade e a uniformização dos insumos utilizados pelos diversos setores. Além disso, possibilita maior rastreabilidade e controle sobre o consumo, contribuindo para a redução de desperdícios. A padronização também favorece a eficiência logística e o gerenciamento de estoques. Dessa forma, promove-se uma gestão mais racional e organizada dos recursos materiais.

7. Observância aos princípios da administração pública

A presente contratação está fundamentada nos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e eficácia, que regem a Administração Pública. Ao planejar adequadamente a aquisição, o CRCGO assegura a melhor aplicação dos recursos disponíveis, maximizando os resultados institucionais. Além disso, reforça o compromisso com a transparência e a boa governança. A medida, portanto, atende plenamente às exigências normativas e aos padrões de controle e auditoria.

8. Melhoria da qualidade dos serviços prestados

A estrutura administrativa adequada, apoiada por insumos suficientes e de qualidade, impacta diretamente na excelência dos serviços prestados pelo CRCGO. A falta de materiais pode comprometer prazos, qualidade das entregas e eficiência no atendimento ao público. Com a contratação, garante-se maior agilidade, organização e confiabilidade nos processos internos. Isso reflete positivamente na imagem institucional e na satisfação dos usuários.

9. Mitigação de riscos operacionais e institucionais

A insuficiência de materiais de expediente representa risco relevante à execução das atividades administrativas, podendo gerar falhas processuais e descumprimento de prazos. Tais situações podem acarretar prejuízos institucionais e até implicações legais. A contratação planejada atua como instrumento de mitigação desses riscos, assegurando previsibilidade e estabilidade operacional. Dessa forma, contribui para a integridade e segurança dos processos internos.

10. Apoio à gestão documental e à formalização de atos administrativos

Os materiais de escritório são essenciais para a organização, tramitação e arquivamento de documentos físicos, ainda amplamente utilizados em processos administrativos. Sua disponibilidade garante a adequada formalização dos atos administrativos e o cumprimento das exigências legais. Além disso, contribui para a organização e preservação das informações institucionais. Assim, a contratação sustenta a eficiência da gestão documental do CRCGO.

11. Adequação às variações de demanda institucional

O consumo de materiais de expediente pode variar em função de períodos específicos, como ações de fiscalização, eventos institucionais e demandas sazonais. A contratação estruturada permite ao CRCGO responder de forma ágil a essas variações, evitando desabastecimento. Além disso, possibilita melhor planejamento e dimensionamento das necessidades futuras. Isso garante maior flexibilidade e capacidade de adaptação operacional.

12. Fortalecimento da governança e dos controles internos

A formalização da contratação com critérios técnicos e planejamento adequado contribui para o fortalecimento da governança institucional. Permite maior controle sobre os processos de aquisição, distribuição e utilização dos materiais. Além disso, facilita a atuação dos órgãos de controle interno e externo. Dessa forma, promove-se maior transparência, conformidade e segurança na gestão dos recursos públicos.

13. Otimização da gestão de estoques e logística interna

A contratação planejada possibilita a implementação de práticas mais eficientes de gestão de estoques, evitando tanto o excesso quanto a escassez de materiais. Isso contribui para a redução de custos de armazenamento e perdas por obsolescência. Além disso, melhora a logística interna de distribuição dos insumos. O resultado é uma operação mais eficiente e economicamente equilibrada.

14. Atendimento às obrigações legais e institucionais

A disponibilidade de materiais de expediente é condição básica para que o CRCGO cumpra suas obrigações legais, regulatórias e administrativas. A ausência desses insumos pode comprometer a formalização de processos e o atendimento às normas vigentes. A contratação, portanto, assegura que o Conselho mantenha sua atuação em conformidade com o ordenamento jurídico. Trata-se de requisito essencial para a regularidade institucional.

15. Promoção de práticas sustentáveis e consumo consciente

A contratação pode incorporar critérios de sustentabilidade, priorizando materiais com menor impacto ambiental e fornecedores comprometidos com boas práticas. Além disso, a gestão centralizada permite o monitoramento do consumo, incentivando o uso racional dos recursos. Essa abordagem contribui para a responsabilidade socioambiental do CRCGO. Assim, a aquisição também se alinha a princípios de sustentabilidade e gestão responsável.

16. Justifica-se a quantidade de 300 pilhas solicitadas (tipo AA), visto que conforme calendário de eventos publicado no Portal da Transparência (doc. 1356681) e conforme anexo do calendário de reuniões institucionais (doc. 1356686), todos os eventos utilizam microfone sem fio, dos quais utilizam pilhas do modelo mencionado. A estimativa de consumo prevê a disponibilização de 6 unidades por evento e 4 unidades por reunião plenária. Também justifica-se a quantidade, visto que atualmente todos os funcionários dos departamentos administrativos estão utilizando mouses sem fio, os quais utilizam pilhas do mesmo modelo.

17. Em relação aos demais itens, os quantitativos foram definidos com base no **relatório de Previsão de Compra do sistema SPW (Doc.1339958)**, acrescidos de **10% a mais** para atender à demanda e possíveis superveniências. Ressalta-se, ainda, que a contratação de **quatro funcionários terceirizados** na área administrativa do regional aumenta o consumo de materiais de escritório, justificando o acréscimo.


2. Descrição sucinta do objeto:






Contratação de empresa especializada para fornecimento de material de escritório para Conselho Regional de Contabilidade de Goiás, conforme as especificações e material a seguir descritas.





Especificações da Objeto:



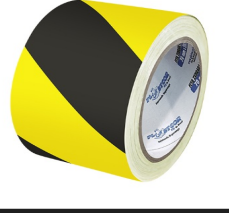



O objeto da presente contratação refere-se à aquisição de materiais de escritório para o **Conselho Regional de Contabilidade de Goiás (CRCGO)** com a responsabilidade da empresa contratada em garantir a entrega de materiais de alta qualidade, atendendo aos padrões exigidos pela organização.




1. Materiais e Quantitativos:

	Descrição do Item	Quantidade	Modelo Referência
01	Cola bastão 21g (composta por uma fórmula de		

	(composta por uma fórmula de resina, PVA (acetato de polivinila), glicerina, água e conservantes, garantindo que seja não tóxica e segura para crianças. Com secagem rápida)	70 unidades	
02	Grampeador 26x6 (Grampeador Metal Alicate, cor preta, para grampos 26/6, O design compacto, com dimensões de 16,5 cm de comprimento, 3 cm de largura e 7 cm de altura, para papel, modelo referência: CiS, Linha S150, Metal Alicate na cor preta e prata.)	8 unidades	
03	Elástico (liga) saco 1 kg (Pacote de Elásticos Fino, com 1 kg de alta qualidade, perfeito para amarrar dinheiro, documentos. Embalagem contém 1200 unidades de elásticos em uma vibrante cor amarelo, ideal para quem busca praticidade e resistência. Os elásticos possuem medidas aproximadas de 1,5 mm de largura, 2 mm de espessura e 8 cm de diâmetro, assegurando uma excelente adaptação e uso em diversas situações. Fabricados em látex (borracha natural), garantem durabilidade e elasticidade.)	5 Pacote/Sacos	
04	Tesoura Grande (Tesoura para uso geral com Lâmina em Aço Inox de cor preta, tamanho 21 cm, marca referência: Tramontina.)	4 unidades	
05	Borracha pequena comum branca 42mm x 21mm x 11mm		

	<p>(Borracha branca, com textura macia e que não danifica o papel e cantos chanfrados que permitem apagar com precisão. Alta Qualidade (Fórmula Alemã): Produzida com formulação de alta qualidade e livre de PVC, garantindo maior durabilidade e eficiência. Inclui uma capa plástica ergonômica que mantém a borracha limpa e facilita o manuseio. Atóxica: Seguro para uso escolar e artístico.</p> <p>Modelo referência: faber castell.)</p>	<p>10 unidades</p>	
<p>06</p>	<p>Papel sulfite A-4</p> <p>(O papel sulfite A4 (500 folhas) padrão para escritórios e uso escolar, caracterizado pela medida de 210x297 mm, gramatura comum de 75 g/m, alta brancura e superfície lisa. ideal para impressoras a laser/jato de tinta, oferecendo excelente absorção de tinta, resistência ao atolamento e sustentabilidade.)</p>	<p>300 resmas</p>	
<p>07</p>	<p>Arquivo morto (caixa box)</p> <p>(produzida em papelão ondulado de 1 onda (simples), com onda B e gramatura 380, com espessura de 3 mm e acabamento na cor pardo interno e externo, modelo no tamanho 36 x 14 x 25 cm (formato officio) ideal para guardar pastas, relatórios, contratos e outros documentos importantes.)</p>	<p>300 unidades</p>	
<p>08</p>	<p>Pilha alcalina AA (2A)</p> <p>(A pilha alcalina AA (ou "pilha caneta") célula cilíndrica de 1,5 V</p>		

	<p>com alta densidade de energia, ideal para aparelhos de médio/alto consumo como brinquedos, mouses e controles. Oferece longa duração (até 10 vezes mais que as de zinco), sendo baseada em dióxido de manganês e zinco com eletrólito alcalino. Geralmente superior a 2500 mAh, proporcionando energia duradoura para dispositivos de alto consumo. Modelo referência: duracel)</p>	300 unidades	
09	<p>Aspiral (organizador de fios) (espiral organizador de cabos (ou <i>spiraduto</i>) de polietileno, ideal para agrupar e proteger fios e cabos de computadores, TVs e painéis industriais. Bitola de 3/8" (aprox. 9,5mm a 10mm).</p>	100 M	
10	<p>Fita zebrada (Material de sinalização e isolamento, feita de polietileno de baixa densidade (PEBD) sem adesivo, usada para restringir acesso e alertar sobre áreas de risco, obras ou eventos. Medidas de: 70mm x 200m.)</p>	4 unidades	
11	<p>Papel couche A-4 brilho (Oferecendo uma superfície lisa e uniforme que realça a qualidade de impressão, cores vivas e detalhes nítidos. Para certificados. Gramatura entre 240g e 300g.)</p>	12 unidades (com 50 folhas)	
12	<p>Porta caneta e clips (Organizador de metal com 4 espaços separados, feito de metal aramado resistente, apresenta design moderno, acabamento em pintura eletrostática na cor preta e durável.)</p>	6 unidades	
13	<p>Recado auto adesivo post it (Pequeno bloco de notas com adesivo reposicionável na parte traseira ideal para lembretes, listas</p>	29 unidades	

	lápiseira, ideal para lembretes, listas e organização. Com a qualidade 3M, permite fixação segura em superfícies verticais, sem deixar resíduos de cola ao ser removido.		
3. Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual:	Quantidade descrita acima		
4. Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado:	38x50mm com 100 folhas por bloco.)	R\$ 11.247,00	
5. Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades da instituição:	14 Apoio para punho em gel (acabamento: ergonômico projetado com um apoio macio preenchido com gel na região do pulso, revestido por tecido (neoprene ou microfibra) e base antiderrapante.)	7 unidades	
6. Grau de prioridade da compra ou da contratação:	() Baixo 15 Lápiseira 07, plástico com acabamento metálico	() Médio	(x) Alto
7. Plano de Contratação Anual (PCA) / Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI):	10 unidades		
8. Indicação da vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas:	Não existe vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD, o processo é íntegro e independente.		
9. Projeto do Plano de Trabalho e Conta-contábil:	<p>6. Aspectos importantes a serem observados pela Empresa: A empresa contratada deve focar em qualidade e precisão em cada etapa do processo, com um alto padrão de acabamento e atenção aos detalhes.</p> <p>Conta contábil: 6.3.1.3.01.01.001 – Matérias de expediente</p>		
10. Indicação do membro da equipe de planejamento (identificar o Integrante Requisitante, conforme o caso):	<p>1. Admilton Marques da Silva</p> <p>2. Daciman Galvão de Brito Júnior</p> <p>3. Deivid de Oliveira Martins</p> <p>4. Saulo Santos da Silva</p>		

Responsável pela Formalização da Demanda:

Saulo Santos da Silva
Gestor de Patrimônio

Rafael Medrado Linhares
Superintendente

De acordo.
Para manifestação do Presidente

Autorizo a abertura do respectivo processo conforme preconiza a legislação e demais normas aplicáveis.

Contador Marcelo Cordeiro Silva
Presidente do CRCGO



Documento assinado eletronicamente por **Saulo Santos da Silva, Assistente**, em 08/05/2026, às 17:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Medrado Linhares, Superintendente**, em 08/05/2026, às 17:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Cordeiro Silva, Presidente**, em 11/05/2026, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1356495** e o código CRC **A69EF891**.