

## Documento de Oficialização de Demanda - DOD

Número do Processo - SISLOG <b>118016</b>
Número do Processo - SEI <b>202500005041312</b>

### 001 - IDENTIFICAÇÃO DO(S) SETOR(ES) REQUISITANTE(S)

Área(s) Requisitante(s) (Unidade/Setor/Gerência)	GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO
Unidade(s) SEI	21277
Responsável pela demanda	Rodrigo Rezende E Souza
CPF	***.888.221-**
E-mail	gaal.saude@goias.gov.br
Telefone	62 32014952

### 002 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

#### 2.1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA DEMANDA:

A Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO), demanda a manutenção do abastecimento contínuo de materiais de escritório e expediente, insumos essenciais e de uso recorrente para a execução das atividades administrativas e de apoio operacional em suas unidades. Esses materiais são empregados de forma transversal pelos diversos setores, viabilizando o registro, a tramitação e a organização de documentos, a comunicação interna, o controle de processos administrativos e o suporte às rotinas institucionais.

A necessidade decorre do consumo regular desses itens e da consequente reposição periódica de estoque, indispensável para prevenir descontinuidade dos serviços administrativos, assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores e preservar a eficiência, a regularidade e a confiabilidade das atividades finalísticas e de suporte da SES-GO. A insuficiência ou ausência desses insumos compromete o fluxo administrativo, reduz a produtividade dos setores e pode impactar negativamente a execução das políticas públicas de saúde.

Dessa forma, a presente demanda visa atender às unidades da SES-GO, excetuadas aquelas sob gestão do terceiro setor, garantindo a continuidade das atividades administrativas em observância aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da adequada gestão dos recursos materiais.

#### 2.2 - JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais de escritório e expediente para atendimento das demandas contínuas e permanentes das unidades administrativas da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO), ressalvadas as unidades geridas por organizações do terceiro setor.

A medida objetiva assegurar o suprimento regular desses insumos, fundamentais à reposição de estoque e ao pleno funcionamento das atividades administrativas, proporcionando condições adequadas de trabalho aos servidores e suporte às rotinas operacionais e institucionais. Trata-se de materiais indispensáveis ao desempenho das atribuições administrativas, cuja ausência compromete a execução dos serviços internos e a eficiência organizacional.

A não realização da contratação poderá acarretar desabastecimento de itens essenciais, ocasionando a interrupção ou prejuízo das atividades administrativas, a precarização das condições de trabalho dos servidores e impactos negativos à continuidade e à eficiência dos serviços prestados pela SES-GO.

### 003 - INFORMAÇÕES QUANTO AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

#### 3.1 - ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

Nos termos do Decreto estadual nº 10.139, de 31 de agosto de 2022, esta contratação está alinhada ao Plano Anual de Contratações do ano de 2026 da SES - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE. A Contratação está prevista no PCA, conforme apresentamos a seguir:

#	Cod	Descrição	Qtde
001	290	cartolina, com medidas aproximadas de 500 x 600 mm, 150 g/m <sup>2</sup> .	400
002	380	pincel, chato (a), nº 10, com cabo.	5
003	380	pincel, chato (a), nº 2, com cerdas em nylon, cabo (s) em madeira.	3
004	380	pincel, chato (a), nº 8.	10
005	50	pasta, tipo dígito terminal, papel cartão kraft, gramatura de 420 g/m <sup>2</sup> , altura 23-25cm, largura 35-37cm.	10
006	50	pasta, papel cartão triplex, plastificado (a), gramatura mínima de 300 g/m <sup>2</sup> , com grampo trilho, medindo 245 x 340mm.	770
007	380	pincel, ponta arredondada, c/ 10 pol, com cerdas branco (a).	10
008	4601	placa de isopor, com aproximadamente 500 x 1000 x 20 mm.	5
009	6713	porta arquivo, em plástico, c/ tampa, p/ arquivo/suspensa, medindo aproximadamente 35 x 48 x 28cm.	180
010	492	quadro / lousa, branco, com moldura em alumínio, medindo aproximadamente 1,20 x 2.0 m.	30
011	289	régua, em acrílico, transparente, graduado (a), medindo 30 cm.	760
012	32	caneta, hidrográfica, ponta média com 2,0 mm, formato redonda(o), tampa ventilada.	90
013	6695	quadro informativo, de avisos, moldura em madeira com fundo de cortiça, medindo aprox. 100 x 70 cm	20
014	6714	aquarela, estojo plástico com pincel, cores miscíveis com efeito de luz, sombra e transparência, com 12 pastilhas de cores.	5
015	193	corretivo para texto, líquido (a), à base de água, capacidade aproximada para 20 ml.	270
016	3490	folha de eva - atileno acetato de vinila, medindo aproximadamente 40 x 60 x 5, atóxico (a), lavável, c/ glitter colorido (a).	50
017	4415	papel, carmem: kit com 20 folhas e cores variadas; gramatura 110 g/m <sup>2</sup> ; tamanho 48x66cm.	10
018	58	papel, telado, tamanho a4, gramatura 240 g/m <sup>2</sup> , cores variáveis.	10
019	105	etiqueta, adesivo (a), em celulose vegetal, em formulário contínuo, com medidas aproximadas de 70 x 23,8 mm.	2
020	82	fitas, adesivo (a), transparente, com medidas aproximadas de 45 x 45 x m.	200
021	210	grampo, para grampeador, em aço, 24/13.	10
022	50	pasta, com grampo trilho, em pvc transparente.	500
023	412	pistola de cola quente , potência aproximada de 40 w.	15
024	337	prancheta , em acrílico, com prendedor (es), transparente, tamanho ofício.	320
025	443	adesivo, laminado de pvc, autoadesivo (a) transparente (contact), medindo aproximadamente de 45cm x 25m.	5
026	185	tesoura , em aço inoxidável, cabo (s) em polipropileno (pp) ponta arredondada, medindo aproximadamente 13 cm.	10
027	105	etiqueta, autoadesivo (a), em papel branco (a), com medidas aproximadas de 34 x 102 mm, 2 coluna (s), formato a4.	4
028	3490	folha de eva - atileno acetato de vinila, medindo aproximadamente 40 x 60 x 0,20 cm, cores diversas, estampado.	50
029	210	grampo, para grampeador, em aço, 26/6.	40
030	58	papel, sulfite, tamanho a4, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , cor branca.	850
031	58	papel, papel offset / sulfite, tamanho ofício 2, medindo aproximadamente 216 x 330 mm.	3
032	128	pen drive, 16 gb, conexão usb.	110
033	128	pen drive, 8 gb, conexão usb.	50

### 3.2 - FONTE(S) DE RECURSO PARA A CONTRATAÇÃO

Fonte de Recurso: ( X ) Tesouro Estadual ( ) Próprio ( ) Recurso Federal ( ) Convênio ( ) Outro \_\_\_\_\_

#### 3.2.1 - META E AÇÃO DA PROGRAMAÇÃO ANUAL DE SAÚDE

Programa: 4200 - Gestão e Manutenção. Ação: 4243 - Gestão e Manutenção das Atividades

### 3.3 - DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

Previsão de data para a formalização do contrato/ata de registro de preços é até o dia 30/06/2026.

A data estimada de início do fornecimento, prestação dos serviços e/ou entrega da obra: 30/07/2026.

### 004 - IDENTIFICAÇÃO DAS EQUIPES

Responsável	Função	Equipe

DEYNIENE BEBEIRA RODRIGUES KLEBER BARROS DE OLIVEIRA	Fiscal de contrato Integrante Requisitante	Equipe de Fiscalização de Contrato Equipe de Planejamento
JEAN CARLO OLIVEIRA CASTRO	Apoio	Equipe de Apoio
ANDREIA LUIZ TAVARES	Integrante Técnico	Equipe de Planejamento
ANA PAULA ALVES DE MOURA	Gestor de Contrato	Equipe de Fiscalização de Contrato

## ENCAMINHAMENTO

Encaminhem-se os autos às Gerências de Compras/Licitações e de Planejamento/Financeiro para conhecimento quanto ao início do procedimento de Contratação e demais providências pertinentes.

**Rodrigo Rezende e Souza**  
Requisitante Responsável

**Thalles Paulino de Ávila**  
Superintendente de Gestão Integrada