



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

Anexo XXVI do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Nº 33/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Sector/Departamento Requiritante: Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP	
Responsável pela demanda: GEANDERSON MAIA TRINDADE	Decreto nº 2.925/I/2026
E-mail: diretoriadap.semusa@portovelho.ro.gov.br	Telefone: (69) 98473-7234

2. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

- 2.1. Aquisição de Material de Expediente (papel A4)., destinadas a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) de Porto Velho/RO.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

- 3.1. A presente demanda tem por finalidade assegurar a continuidade do fornecimento de materiais de expediente às unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, mediante a recomposição e manutenção dos estoques do Almoxarifado Central, responsável pela distribuição regular desses insumos às diversas unidades administrativas e assistenciais da rede municipal de saúde.
- 3.2. Registra-se que se encontra em curso o processo administrativo nº 005.011936/2026-63, destinado à pretensa implantação de Sistema de Registro de Preços próprio da SEMUSA para aquisição de materiais de expediente, o qual contempla o levantamento técnico individualizado de consumo realizado junto às unidades demandantes (NUMAC, DMAC, DAF, DAB e DVS), nos termos do Ofício nº 9568/2026/SEMUSA-DAP (ID:1148820). Referido processo, todavia, encontra-se em fase de instrução interna, não tendo sido ainda concluído, circunstância que impõe a adoção de solução transitória para suprir a demanda imediata da Secretaria.
- 3.3. Verifica-se que os estoques atualmente disponíveis no Almoxarifado Central encontram-se insuficientes para atendimento da demanda regular, situação que, caso não equacionada, comprometerá o abastecimento contínuo de materiais de expediente indispensáveis às atividades administrativas, técnicas e assistenciais desenvolvidas pelas unidades da SEMUSA, incluindo a emissão de documentos assistenciais destinados aos usuários do Sistema Único de Saúde e o suporte às atividades finalísticas de saúde.
- 3.4. Considerando que a conclusão do processo de implantação do Registro de Preços próprio demanda prazo próprio de tramitação — compreendendo pesquisa de preços, elaboração de instrumento convocatório, fase de disputa e homologação —, e que tal prazo não se compatibiliza com a urgência da manutenção do abastecimento, revela-se necessária a adoção de solução imediata, mediante medida excepcional e temporária.
- 3.5. A presente aquisição possui, portanto, caráter complementar e transitório, não se destinando a substituir o processo principal de implantação do Registro de Preços em curso, mas tão somente a assegurar a continuidade do abastecimento do Almoxarifado Central e, por conseguinte, das unidades da rede municipal de saúde, até a efetiva conclusão e operacionalização daquele processo.
- 3.6. A eventual não realização da presente aquisição poderá acarretar o desabastecimento do Almoxarifado Central, com reflexos diretos na distribuição do material de expediente às unidades da SEMUSA, comprometendo a continuidade das rotinas administrativas, a instrução e tramitação de processos, a emissão de documentos assistenciais e o regular funcionamento dos serviços de saúde prestados à população do Município de Porto Velho.
- 3.7. Dessa forma, considerando a necessidade de assegurar a manutenção do estoque mínimo do Almoxarifado Central, o caráter temporário da presente demanda e sua estrita vinculação à conclusão do processo principal de implantação do Registro de Preços, justifica-se o presente instrumento, em quantitativo suficiente para cobertura do período estimado de transição, em observância aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da economicidade que regem as contratações públicas, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 3.8. A necessidade da contratação decorre do fato de que os materiais de expediente (papel a4)

constituem insumos indispensáveis à continuidade das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas pelas unidades da Secretaria, sendo utilizados na elaboração de documentos oficiais, emissão de relatórios técnicos, registros de controle interno, atendimento ao público, além do suporte a atividades finalísticas de saúde, tais como ações de vigilância epidemiológica e sanitária, atenção básica, assistência farmacêutica e logística de abastecimento da rede municipal. Os materiais também são utilizados na emissão e entrega de documentos destinados diretamente aos usuários do Sistema Único de Saúde, incluindo receitas médicas, atestados, declarações de comparecimento, encaminhamentos, solicitações de exames, prescrições de medicamentos e outros documentos correlatos necessários à continuidade do atendimento.

3.9. Os itens solicitados possuem destinação específica e fundamental para as rotinas da SEMUSA, conforme justificado pelas áreas técnicas:

3.9.1. **Papel Sulfite:** Utilizado em larga escala na instrução e tramitação de guias de distribuição para as unidades de saúde, relatórios de indicadores e demais documentos oficiais. Destaca-se, ainda, que, embora a tramitação da maioria dos processos administrativos ocorra por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), parcela significativa dos documentos assistenciais entregues diretamente à população ainda é emitida em meio físico, incluindo receitas médicas, prescrições de medicamentos, atestados, declarações de comparecimento, encaminhamentos para consultas e procedimentos especializados, solicitações de exames laboratoriais e de imagem, relatórios médicos, orientações terapêuticas, formulários de referência e contrarreferência, comprovantes de atendimento e outros documentos correlatos necessários à continuidade do cuidado em saúde. Esses documentos acompanham o paciente em diferentes etapas da assistência e são apresentados em farmácias, laboratórios, unidades especializadas, serviços de regulação, instituições de ensino, locais de trabalho e outros órgãos, circunstância que mantém a necessidade de sua disponibilização em papel.

3.10. Tais situações, somadas às já expostas, demonstram que a aquisição dos materiais de expediente ora pleiteados não decorre de mera conveniência administrativa, mas de necessidade operacional concreta e recorrente, indispensável à continuidade das atividades finalísticas da SEMUSA e à adequada prestação dos serviços de saúde à população.

4. QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA/CONTRATADA

4.1. Quadro da estimativas de consumo para a aquisição deste instrumento (6 meses)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	TOTAL P/ AQUISIÇÃO
01	PAPEL SULFITE, FORMATO A4, BRANCO, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	1344

4.2. Quadro da estimativas de consumo para a aquisição deste instrumento (quantidades mensais e quantidade total para aquisição)

ITEM	CATM MAT/CA TSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	TOTAL MENSAL	TOTAL P/ AQUISIÇÃO 6 (Seis) meses
1	204657	PAPEL SULFITE, FORMATO A4, BRANCO, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	224	1344

OBS: Esclarecemos que houve a necessidade de arredondamento.

4.3. A referida aquisição vincula-se ao processo ordinário 005.011936/2026-63 (principal), cujo o objeto é a **Aquisição de Material de Expediente (papel A4, Canetas Esfereográficas, Fita Adesiva, E Outros...)**, destinadas a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) de Porto Velho/RO, pelo período de 12(meses) , Os quantitativos pleiteados foram dimensionados com base dos quantitativos implantados no processo supra citado, apresentamos abaixo a memória de cálculo detalhada que justifica o volume solicitado, garantindo a consonância com as diretrizes de planejamento e eficiência que regem a Administração Pública.

TEM	CATM MAT/CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR	TOTAL MENSAL
1	204657	PAPEL SULFITE, FORMATO A4, BRANCO, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	1344	2689	224,083

OBS: Esclarecemos que houve a necessidade de arredondamento.

4.4. Anexo II. Quadro de Distribuição Consolidado das Estimativas de Consumo Anual

ITEM	CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	ESIMATIVAS DE CONSUMO ANUAL								QUANTIDADE ESTIMADA PARA 12 MESES
				DADM	DADM	DADM	SEDE ADM	DADM	DADM	DADM	DADM	
1	204657	PAPEL SULFITE, FORMATO A4, BRANCO, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	CAIXA	1478	22	57	120	120	24	70		2689

4.5. METODOLOGIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS

4.5.1. A definição do quantitativo pleiteado para a presente aquisição pauta-se estritamente pelos princípios da **razoabilidade, proporcionalidade e eficiência**, buscando garantir o abastecimento da rede pelo período estrito de **6 (seis) meses** — tempo estimado para a conclusão e homologação do processo licitatório ordinário nº 005.011936/2026-63

4.5.2. Para manter a homogeneidade e a fidedignidade com o planejamento anual da Secretaria, a metodologia de cálculo utilizou como matriz os quantitativos consolidados no bojo do processo de implantação da **SRP nº 005.011936/2026-63**, o qual dimensionou a demanda global de papel para atender a toda a SEMUSA pelo período de 12 (doze) meses.

4.5.3. A modelagem matemática para a obtenção do Quantitativo de Transição (QT) consistiu na aplicação do fator de proporcionalidade temporal (pro rata temporis), aplicando-se a razão de 6/12 (seis doze avos) sobre o consumo anual projetado, limitando a aquisição ao estrito período de 6 (seis) meses pretendido neste instrumento. A fórmula aplicada segue descrita abaixo:

$QT = QA \cdot (6/12)$, onde:

QT = Quantitativo de Transição Necessário (Total para Aquisição de 6 meses);

QA = Quantitativo Anual Estimado no Processo nº 005.011936/2026-63

Para fins de demonstração prática e instrução processual, o desdobramento dos itens e seus respectivos parâmetros quantitativos encontram-se dispostos na tabela a seguir:

Item	Descrição do Insumo	Período de Aquisição	Total Anual (QA)(Ref. Proc. 005.011936/2026-63)	Total Mensal (Ref. Proc. 005.011936/2026-63)	Total para Aquisição (Proporcional a 6 meses)
01	PAPEL SULFITE, FORMATO A4, BRANCO, GRAMATURA DE 75G/M², TAMANHO 210 MM X 297 MM. EMBALAGEM: CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS, DEVIDAMENTE EMBALADO PELO FABRICANTE.	6 Meses	2689	224,083	1344,499

OBS: Esclarecemos que foi necessário realizar o arredondamento dos quantitativos referentes aos itens **4.1 e 4.2**, uma vez que o fornecedor comercializa os produtos exclusivamente em embalagens fechadas, não sendo possível a aquisição de frações de caixa.

4.6. Ressalta-se que a opção pelo fracionamento proporcional do quantitativo original afasta qualquer alegação de sobreposição ou excesso de estoque, evidenciando o caráter de **solução de continuidade transitória** do presente instrumento, que cessará sua execução tão logo a nova Ata de Registro de Preços municipal esteja formalmente apta para gerenciamento.

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. A estimativa de preços será apurada em fase posterior do processo administrativo, mediante a realização de ampla pesquisa de mercado pela área competente, conforme os ditames da Lei Federal nº 14.133/2021 e normativas municipais vigentes, visando obter a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6. INDICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO E CONCLUSÃO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO, GRAU DE PRIORIDADE, VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRO OBJETO

6.1. **Previsão para início:** Imediatamente após a conclusão da instrução processual e adoção das providências administrativas necessárias à formalização da contratação.

6.2. **Previsão para conclusão da aquisição/contratação:** Até a efetiva entrega dos quantitativos contratados e regularização do abastecimento dos estoques da Secretaria Municipal de Saúde, observados os prazos estabelecidos no instrumento contratual e nas condições definidas pela

Administração.

6.3. Grau de Prioridade: () Baixa () Média (x) Alta

6.3.1. A presente demanda possui caráter prioritário em razão da essencialidade do objeto para a continuidade das atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde. Trata-se de insumo indispensável à execução de rotinas de expediente, produção de documentos, relatórios, prontuários e demais atividades administrativas essenciais ao funcionamento dos serviços de saúde.

6.3.2. A postergação da contratação poderá resultar em desabastecimento do insumo, comprometendo diretamente o funcionamento administrativo dos setores demandantes, circunstância que evidencia a elevada relevância e urgência administrativa da presente demanda.

6.4. **A aquisição/contratação possui vinculação ou dependência com outro objeto?**

(x) Sim Qual? Processo nº 005.011936/2026-63

() Não

6.4.1. A presente contratação vincula-se diretamente ao Processo nº 005.011936/2026-63, atualmente em trâmite, cujo objeto é a pretensa aquisição de materiais de expediente (incluindo papel A4) e que se encontra em fase de instrução processual para posterior homologação.

6.4.2. Atualmente, o estoque de papel A4 da Secretaria Municipal de Saúde atingiu nível crítico, sendo insuficiente para suprir as atividades administrativas até a conclusão do certame principal. Dessa forma, diante do risco iminente de desabastecimento e com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais, faz-se necessária esta contratação complementar e temporária.

6.4.3. Cabe destacar que esta medida não visa substituir o processo de Registro de Preços em curso, mas sim garantir o fornecimento do insumo de forma temporária, até que a ata principal seja formalizada e a distribuição ordinária seja restabelecida.

6.4.4. Por fim, declaro que este Documento de Formalização da Demanda (DFD) foi elaborado em estrita observância aos critérios estabelecidos no art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023, submetendo-o à apreciação e aprovação da autoridade competente

Responsável pela elaboração:

GEANDERSON MAIA TRINDADE
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio
Decreto nº 2.925/I/2026

Declaramos que estamos **CIENTE E DE ACORDO** com os quantitativos que serão adquiridos neste instrumento

ALINE ALMEIDA DA COSTA
Diretora do DAB

FRANCISCA RODRIGUES NERY
Diretor do DMAC

**CARLA DOMINIQUE BRAMBILLA
WATANABE**
Gerente DIGEAS/DA/SEMUSA

**RAISSA STEPHANIE FREITAS
DE ALMEIDA**
Diretora em Substituição do DVS
Portaria nº
1016/2026/CDCS/DGP/SEMAD

DOUGLAS MIRANDA OLIVEIRA
Gerente do DIL

MAÍRA OLIVEIRA NERY
Diretora do DAF

Aprovo nos termos do art. 11 do Decreto Municipal nº 18.892/2023

SANDRA MARIA PETILLO CARDOSO
Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA
DEC. Nº 2.809/I, DE 13 DE ABRIL DE 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Geanderson Maia Trindade, Diretor(a)**, em 14/07/2026, às 14:34, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Aline Almeida da Costa, Diretor(a)**, em 14/07/2026, às 15:21, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Douglas Miranda Oliveira, Coordenador(a)**, em 14/07/2026, às 15:47, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Francisca Rodrigues Nery, Diretor(a)**, em 15/07/2026, às 08:11, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Raissa Stephanie Freitas De Almeida, Diretor(a)**, em 15/07/2026, às 08:24, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Maira Oliveira Nery, Diretor(a)**, em 16/07/2026, às 09:34, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Maria Petillo Cardoso, Secretário(a)**, em 16/07/2026, às 14:54, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Dominique Brambilla Watanabe, Gerente**, em 17/07/2026, às 08:59, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **1217878** e o código CRC **099FD695**.



Referência: Processo nº 005.011789/2026-21

SEI nº 1139546