

Secretaria-Geral  
da Governadoria



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA  
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

## TERMO DE PARTICIPAÇÃO

A **Secretaria Geral da Governadoria**, adere ao Processo Licitatório para Registro de Preços deste objeto e nos quantitativos estimados abaixo.

Declaro ainda, que concordo com o Termo de Referência encaminhado e que todos os atos do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, subsequentes a esta anuência, ficam desde já ratificados, salvo aqueles que alterem substancialmente o objeto, o quantitativo e o Termo de Referência.

QUANTITATIVO ESTIMADO PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.
1	Almofada para carimbo nº 03	10
2	Barbante de algodão	10
3	Clipes tamanhos 1/0	24
4	Clipes tamanhos 2/0	24
5	Clipes tamanhos 3/0	24
6	Clipes tamanhos 4/0	24
7	Clipes tamanhos 6/0	10
8	Clipes tamanhos 8/0	0
9	Grampo para grampeador 26/6	50
10	Apontador para lápis	100
11	Borracha	120
12	Percevejo em metal tamanho: 10 mm	10
13	Caneta esferográfica cor azul	48
14	Caneta esferográfica cor preta	12
15	Caneta esferográfica cor vermelha	12
16	Caneta gravação permanente com ponta fina poliéster, até 1,0 mm.	50
17	Caneta /pincel marca texto – cores diversas	240
18	Pincel atômico azul	24
19	Pincel atômico preto	24
20	Pincel atômico vermelho	24
21	Marcador para quadro branco	24
22	Lápis preto de grafite, nº 02	150
23	Tinta para carimbos	10
24	Régua – graduada 30 cm	30
25	Régua – graduada 50 cm	30
26	Cola para papel em bastão	24
27	Cola líquida branca	12
28	Corretivo líquido	24
29	Fita adesiva crepe aproximadamente 19mm X 50m	24

30	Fita adesiva crepe aproximadamente 50mm X 50m	12
31	Fita adesiva crepe 32x50m	24
32	Fita adesiva marrom 50x50	12
33	Fita adesiva de empacotamento, transparente 45mm X 45M	36
34	Fita adesiva transparente, grande, 12mm X 40 m	36
35	Fita adesiva dupla face – dupla face branca	12
36	Envelope A 4	50
37	Envelope Ofício,114X229mm	50
38	Envelope pardo tipo saco 310x410	0
39	Envelope pardo tipo saco 22,9 X 32,4mm	0
40	Envelope pardo tipo saco, 240x340mm	0
41	Envelope pardo tipo saco 260 X 360mm	50
42	Envelope pardo tipo saco,162x229mm	50
43	Liga elástica	0
44	Caixa para correspondência (organizador de mesa/bandeja para documentos)	20
45	Caixa Arquivo para documentos, polionda	0
46	Molhador de dedos	20
47	Pasta Arquivo AZ lombo largo, com visor	50
48	Pasta Arquivo AZ lombo estreito	200
49	Pasta cartolina plastificada tamanho ofício	50
50	Pasta com elástico – com aba, A40 335 X 245 mm, dorso de 40 mm	50
51	Pasta plástica, tamanho Ofício	100
52	Pasta sanfonada A4	50
53	Pasta plástica em L – em PVC 210 mm X 297 mm	250
54	Pasta Arquivo	48
55	Pasta suspensa/pendulares	100
57	Livro ata 100 fls.	10
58	Livro ata 200 fls.	10
59	Livro protocolo de correspondência - capa dura	12
60	Papel Xerográfico A4 210x297mm.	240
61	Papel lembrete – 38 mm X 50 mm	100
62	Papel lembrete – 76mm X102 mm	100
63	Estilete estreito	25
64	Extrator de grampo	30
65	Perfurador de papel de grande capacidade 25 folhas	30
66	Grampeador -de mesa,em metal,pintado- 26/6	5
67	Tesoura multiuso forjada 21 cm	36
68	Prancheta – Padrão Ofício	6
69	Porta Clips	30

### **Justificativa:**

A aquisição de materiais de expediente conforme quantitativos especificados para cada item é imprescindível a pasta para dar atendimento, de forma satisfatória, das atividades administrativas da SGG/GO, sendo que os materiais serão utilizados para o desenvolvimento das atividades meio e finalísticas de todas as unidades que pertencem ao organograma da SGG, entre elas o Conselho de Educação de Goiás e o Gabinete de Representação de Goiás no DF.

Portanto, esta aquisição tem a finalidade de atender às necessidades de consumo interno, sendo tais materiais indispensáveis ao desenvolvimento de todas as atividades realizadas nesta Secretaria e ao seu regular funcionamento.

Ressaltamos que no estudo do quantitativo ora solicitado considerou-se o fato de não termos contrato vigente para fornecimento regular ou sob demanda, e nem licitação em andamento para compra de material de expediente, assim evitando se os trâmites processuais que podem ser morosos, os itens requeridos na presente adesão complementarão o atual estoque *mínimo de segurança* em almoxarifado desta pasta.



Documento assinado eletronicamente por **VALERIA VERISSIMO PEREIRA, Gerente**, em 13/04/2020, às 18:41, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO DA COSTA BANDEIRA, Superintendente**, em 14/04/2020, às 14:56, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000012519143** e o código CRC **0429DB41**.

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO  
RUA 82 400 - Bairro SETOR CENTRAL - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO - PALÁCIO PEDRO  
LUDOVICO TEIXEIRA, 11º ANDAR



Referência: Processo nº 202000005005008



SEI 000012519143



# Diário Oficial

## Estado de Goiás

GOIÂNIA, SEGUNDA-FEIRA, 09 DE SETEMBRO DE 2019

ANO 183 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 23.132

### PODER EXECUTIVO

#### Secretaria Geral da Governadoria

##### PORTARIA Nº 030/2019-SGG, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

Delega competência ao Superintendente de Gestão Integrada para os atos que especifica.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA GOVERNADORIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 40, §1º, inciso VI, da Constituição do Estado de Goiás, resolve:

Art. 1º. Delegar ao servidor LUCIANO DA COSTA BANDEIRA, ocupante do cargo de Superintendente de Gestão Integrada desta Pasta, para, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias, observadas a legislação aplicável e as normas em vigor, exercer as seguintes atribuições:

- I. Assinar termo de compromisso de estágio, bem como de rescisão, renovação e/ou aditivo;
- II. Dar exercício, lotar, distribuir e movimentar, com anuência da chefia imediata e do Secretário, servidores no âmbito da Secretaria-Geral da Governadoria;
- III. Conceder férias, nos termos da legislação, após anuência da chefia imediata do servidor;
- IV. Conceder gratificação adicional por tempo de serviço, observada a legislação pertinente;
- V. Conceder, revogar, retificar e regularizar atos relativos a licença-prêmio e licença para tratar de interesses particulares, após anuência da chefia imediata do servidor e do Secretário;
- VI. Conceder diária, transporte e indenização de transporte aos servidores lotados nesta Pasta nos deslocamentos dentro do território do Estado de Goiás e ao Distrito Federal, de acordo com o regramento estabelecido no Decreto n.º 7.141, de 06 de agosto de 2010;
- VII. Conceder salário família;
- VIII. Homologar as convocações prévias realizadas pela chefia imediata, autorizada pela unidade básica, para prestação de serviço fora da jornada de trabalho, com consequente aquisição de crédito para formação de Banco de Horas, assim como assinar os documentos relacionados ao controle de frequência dos servidores e empregados públicos desta Pasta;
- IX. Autorizar a publicação de atos administrativos relacionados aos contratos e demais ajustes da Pasta;
- X. Determinar, na forma da lei, o arquivamento de processos relativos a assuntos de competência da Superintendência de Gestão Integrada, após decisão conclusiva quanto ao seu objeto.
- XI. Realizar execução orçamentária, financeira e contábil, incluindo as movimentações do Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira SIOFI-NET;
- XII. Assinar documentos de Prestação de Contas dos Fundos Rotativos da Secretaria-Geral da Governadoria;
- XIII. Autorizar pedidos de compras e serviços;
- XIV. Homologar e adjudicar processos licitatórios;
- XV. Assinar celebração, renovação e aditativação de contratos, convênios e ajustes;
- XVI. Designar em portaria, responsáveis pela fiscalização e gestão de contratos e convênios;
- XVII. Instituir comissões de inventário patrimonial e de material e designar os respectivos membros.

Art. 2º. A prática dos atos ora delegados dar-se-á nos termos da Lei Estadual n.º 13.800, de 18 de janeiro de 2001, com observância da legislação específica em cada caso e do Decreto n.º 9.376, de 02 de janeiro de 2019, de acordo com os princípios constitucionais que

regem a Administração Pública.

Art. 3º. **Revogar** a Portaria nº 006, de 20 de agosto de 2019.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CUMRA-SE. PUBLIQUE-SE.**

**Fabio Cidreira Cammarota**

Secretário

Protocolo 146099

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### Secretaria de Estado da Casa Civil

##### PORTARIA Nº 1071, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto n.º 9.375, de 2 de janeiro de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo n.º **201900010024362**,

**RESOLVE:**

Com fulcro no art. 136, § 1º, inciso I, da Lei 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, exonerar, a partir de 1º de julho de 2019, **JOVANI RODRIGUES DOS REIS**, inscrita no CPF/ME sob o n.º 565.752.541-87, do cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem, da Secretaria de Estado da Saúde.

**PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 05 dias do mês de setembro de 2019.

Anderson Máximo de Holanda

Secretário

Protocolo 146216

##### PORTARIA Nº 1072, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto n.º 9.375, de 2 de janeiro de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo n.º **201900010017843**,

**RESOLVE:**

Com fulcro no art. 136, § 1º, inciso I, da Lei n. 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, exonerar, a partir de 14 de maio de 2019, **MARCOS RASSI FERNANDES**, inscrito no CPF/ME sob o n.º 530.515.641-68, do cargo efetivo de Médico, da Secretaria de Estado da Saúde.

**PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 05 dias do mês de setembro de 2019.

Anderson Máximo de Holanda

Secretário

Protocolo 146218