

## **PLANO ANUAL DE COMPRAS DE 2016, DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, A SER REALIZADO PELA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD**

### **I. Introdução.**

A administração pública a cada dia incorpora conceitos e instrumentos antes exclusivos da administração empresarial.

Neste contexto de ampliação de instrumentos gerenciais, se insere o princípio do plano de compras governamentais dos órgãos públicos ou de um colegiado de órgãos, com a finalidade de estabelecer de forma prévia as regras que nortearão as aquisições e contratações do setor público ao longo do ano-exercício, bem como de informar os fornecedores interessados para que estes se organizem no sentido de melhor atender as necessidades da administração.

Neste aspecto, o plano de compras orienta as expectativas de compras pelo Estado em termos de volume e quando serão realizadas, apontando os produtos e serviços de maior uso por parte dos entes públicos.

Com base neste cenário, o plano anual de compras da Secretaria de Estado de Administração terá impacto positivo sobre a gestão da máquina pública estadual, visto que investir bem o dinheiro público não significa gastar menos, mas gastar com melhor qualidade.

Com a sistematização, a expectativa é que as aquisições públicas possam ser acompanhadas com maior proximidade, conferindo maior controle e detalhamento dos procedimentos, além de também dotar os contratos com maior transparência.

### **II. Fundamentação legal**

A Administração Pública está vinculada aos princípios constitucionais, expressos no art. 37, da Carta Constitucional de 1988, dentre os dispositivos ressaltados nos princípios reguladores da Administração se destaca o da eficiência, que impõe à administração pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente,

participativa, eficaz e sempre em busca da qualidade, rimando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitar desperdícios e garantir maior rentabilidade social.

O planejamento das compras públicas vai ao encontro deste princípio, uma vez que, com o plano anual de compras e contratações a Administração se municia de instrumentos técnicos que lhe facilita atingir o objetivo de adquirir e contratar com maior qualidade, à medida que para erigir o plano de compras tornou-se imprescindível conhecer os quantitativos estimados dos bens e serviços a serem adquiridos ou contratados ao longo do próximo exercício.

### **III. Necessidade dos Processos**

O plano de compras cumpre a função de prover os órgãos e entidades que integram as atas de registro de preços promovidas pela SEAD de um instrumento administrativo-contratual que garantam a continuidade do fornecimento ou da prestação de serviços dos objetos de caráter comum, tantos dos processos que já integram a agenda de registro de preços da SEAD, quanto dos novos processos que a Secretaria passará a processar.

### **IV. Objetivos estratégicos**

O Governo do Estado do Pará ao longo dos últimos anos estar expandindo os serviços ofertados a sociedade, tanto do aspecto quantitativo, volume de serviço, quanto no caráter qualitativo, dispondo à sociedade serviços antes inexistente ou em regiões anteriormente não atendidas.

De forma que se faz necessário preconizar medidas voltadas a uma clara redução da despesa, sem pôr em causa, contudo, a qualidade do serviço prestado pelos organismos públicos.

Tal redução passa em parte por uma utilização mais eficiente dos recursos humanos e financeiros disponíveis, mas também por uma contratação mais racional e cada vez mais transparente.

Para auxiliar nesse processo, o presente plano anual de compras da Secretaria de Estadual de Administração, elenca três objetivos estratégicos da ação:

- i. Contribuir para o reequilíbrio das contas públicas, mediante a racionalização e redução da despesa em bens e serviços de caráter e natureza comum;
- ii. Contribuir para a modernização, eficiência e eficácia da Administração Pública, através da profissionalização e controle da função compras;
- iii. Promover a competitividade econômica entre os fornecedores do Estado.

## **V. Orientação Estratégica**

O plano anual de compras públicas da Secretaria de Estado de Administração - SEAD encontra-se estruturado na divulgação, consolidação de demanda, realização e gestão dos processos de pregões eletrônicos, com uso do sistema de registro de preços, que é um instrumento administrativo de aquisição de bens e contratação de serviços, realizado por meio de uma única licitação, em que as empresas disponibilizam seus bens e serviços a preços e condições registradas em atas específicas e que, a aquisição e a contratação se realizam no momento mais oportuno e conveniente para a o órgão e entidade que integra à Ata.

O conjunto das licitações a serem promovidas pela SEAD, no exercício de 2016, mediante o uso do Sistema de Registro de Preços, foi selecionado com base nos processos realizados nos exercícios anteriores, que já integra a rotina de ações desenvolvidas pela área técnica da Secretaria.

Os processos que não fazem parte do acervo de licitações anteriormente realizadas foram inseridos no rol do plano de compras públicas em razão da relevância dos recursos despendidos pelos órgãos/entidades frente aos itens que integram o(s) objeto(s), bem como em função da importância do suprimento dos mesmos no sentido do regular funcionamento das funções administrativas.

Deve-se ressaltar que o plano de compras públicas é instrumento que melhor auxilia no planejamento das regulares atividades desenvolvidas pelos entes estaduais, especialmente no que se relaciona aos seus processos internos de compras públicas, uma vez que a divulgação dos objetos que serão foco dos processos de licitação possibilita àqueles entes se programarem quanto ao levantamento de suas demandas, assim como

evita o fenômeno do eventual desabastecimento dos bens comumente utilizados pelos entes, tal qual a prestação de serviço que compõe a atividade assessoria da administração local.

## **VI. Resultados econômicos e processuais**

Com base no exercício corrente (ano - 2015), a Secretaria de Estado de Administração gerou para o Governo do Estado uma economia projetada na ordem de R\$ 42.717.963,19 (quarenta e dois milhões setecentos e dezessete mil novecentos e sessenta e três reais e dezenove centavos), com o conjunto das seis Atas de Registro de Preços promovidas pela SEAD.

O ganho é resultado da diferença gerada entre o valor estimado dos itens objetos dos certames promovidos e o valor atingindo por esses itens quando da finalização dos certames.

Nota-se no ano-exercício de 2015 que tal diferença em termos percentuais foi de, em média, 25,13% (vinte e cinco, vírgula treze por cento). Resultado atingindo, em grande parte, em função do volume de material e serviço que cada processo comportava, uma vez que, conforme dados estatísticos promovidos pela área, quanto maior o volume a ser adquirido os valores unitários dos itens tendem a ser menor, haja vista o ganho de escala dos fornecedores.

Ressalta-se, ainda, que em cada processo promovido pela SEAD participam, em média, 50 (cinquenta) órgãos/entidades - sem considerar nesta estatística os órgãos que passam a aderir à ata após estas terem sido homologadas – que são liberados de realizarem os mesmos processos no âmbito interno, tendo, tão somente, a obrigatoriedade da celebração de contrato, ou outro instrumento congênere, e da solicitação do fornecimento do objeto à empresa registrada na ata.

Com isso, os órgãos participantes adquirem maior celeridade em seus processos de fornecimento e prestação de serviços, pois deixam de movimentar e instrumentalizar todo um processo de licitação, cabendo-lhes apenas transacionar com os fornecedores já selecionados e registrados nas atas.

## VII. Composição do plano

O plano de compras da Secretaria de Estado de Administração está projetado para realizar as seguintes atas de registro de preços:

- i. Prestação de Serviços de Telefonia Fixa;
- ii. Aquisição de equipamentos e suprimentos de informática;
- iii. Fornecimento e Manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado;
- iv. Serviço de reprografia e digitalização;
- v. Prestação de serviço de gerenciamento eletrônico de fornecimento de combustível;
- vi. Aquisição de Material de expediente;
- vii. Serviço de Locação de Veículos;
- viii. Serviço de limpeza e conservação;
- ix. Serviço de vigilância patrimonial;
- x. Prestação de Serviço de Manutenção de Veículos;
- xi. Aquisição de alimentos de uso comum, incluindo água mineral;
- xii. Serviços eventuais de manutenção predial, preventiva e corretiva;
- xiii. Serviços de Buffet e eventos;
- xiv. Prestação de Serviço de Gerenciamento e Fornecimento de Bilhetes de Viagens.

Os processos i, ii, iii, v, vi, vii, viii, ix, xi, xii e xiii foram selecionados em função de atas já realizadas com o mesmo objeto, ou seja, já integram a agenda de processos realizados pela SEAD.

Os outros processos foram produtos de solicitações realizadas pelos órgãos, em reuniões promovidas pela SEAD que sugeriram que a Secretaria promovesse a realização dos mesmos para suprir necessidades dos entes estaduais e evitar as

aquisições ou contratações emergências ou fracionadas, que não se harmonizam com as boas praticas da administração estadual.

### **Composição dos objetos**

Os itens que compõe os objetos dos registros de preços a serem, realizados pela SEAD foram selecionados com base nos processos anteriormente realizados pela Secretaria.

Contudo, mediante informações fornecidas pela área técnicas da DGL houve a inclusão de novos itens, em determinados processos de registro de preços, inseridos em função da dinâmica natural dos processos de compras e contratações promovidos pelos órgãos, que passam a incorporar em suas rotinas de compras outros materiais e serviços disponíveis no mercado.

A mesma metodologia foi utilizada para projetar as quantidades estimadas de itens, correspondentes a cada processo de registro de preços, ou seja, para os objetos que já foram produto de registro de preços promovidos pela SEAD houve a identificação do volume registrado nos últimos 03 (três) anos e desta identificação foi extraída a média de itens objetos dos processos de compras.

O quadro abaixo apresenta a relação de itens e seus respectivos volumes estimados:

<b>SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA COMUTADO - STFC</b>		
<b>STFC</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>MENSAL</b>
<b>LOCAL</b>		
LOCAL : Fixo-Fixo – Intra-Grupo	Minuto	1.155.614
LOCAL : Fixo-Fixo – Extra-Grupo	Minuto	951.466
LOCAL : Fixo-Móvel (VC1)	Minuto	1.108.487
<b>LDN</b>		
LDN : Fixo-Fixo – Intra-Grupo	Minuto	618.858
LDN : Fixo-Fixo – Extra-Grupo	Minuto	542.052
LDN : Fixo-Móvel (VC2 e VC3)	Minuto	535.033

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

<b>LDI</b>		
LDN : Fixo-Fixo – Extra-Grupo	Minuto	2.990
LDN : Fixo-Móvel	Minuto	3.417
<b>SERVIÇO DE 0800</b>		
<b>LOCAL</b>		
DDG : Local - Fixo-Fixo	Minuto	2.570
<b>LDN</b>		
DDG : LDN - Fixo-Fixo	Minuto	2.500
<b>MÓVEL</b>		
DDG : VC1, VC2 e VC3 - Móvel-Fixo	Minuto	5.780
<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>	
	<b>UNIDADE</b>	<b>MENSAL</b>
Mudança de Endereço	Um	73
Habilitação de Nova Linha	Um	114
<b>STFC</b>		
<b>LOCAL</b>		
LOCAL : Fixo-Fixo – Plano com Franquia de 300 minutos	Assinatura Mensal	2.000
LOCAL : Fixo-Fixo – Minutos Excedentes	Minuto	348.216
LOCAL : Fixo-Móvel (VC1)	Minuto	208.397
<b>LDN</b>		
LDN : Fixo-Fixo	Minuto	197.682
LDN : Fixo-Móvel (VC2 e VC3)	Minuto	110.007
<b>LDI</b>		
LDN : Fixo-Fixo	Minuto	778
LDN : Fixo-Móvel	Minuto	967
Legenda:		

DDG – Discagem Direta Gratuita  
LDN – Longa Distância Nacional  
LDI – Longa Distância Internacional

<b>EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA</b>	
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QTDES ESTIMADAS</b>
Desktop	3.000
Notebook	2.500
Workstation	1.500
Impressoras	250
Cartuchos originais diversos	4000
Nobreaks	9000
Scanner de mesa digitalizadora	250
Placa De Rede Wireless	600
Tablets	200
GPS	500
Mouse	2000
Teclado	2000
Pendrive	10000
CD	35000
DVD	35000
HD externo	1000
HD interno	2000
Pente de memória	2000
Placa de rede	300
Placa mãe	200

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

Placa de vídeo	100
Processador	200

<b>AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO</b>	
ESPECIFICAÇÃO	QTDES ESTIMADAS
Serviços de manutenção preventiva e corretiva.	12.000
Aquisição de condicionador de ar, tipo split, tipo wall, com instalação.	1.333
Serviço de instalação de condicionador de ar, tipo split.	2.474

<b>SERVIÇO DE REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO</b>	
Especificação	Qtde estimadas
Impressão de páginas	50.400.000

<b>SERVIÇO DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO, COM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL.</b>	
Especificação	Quantidade Anual Estimada/Litros
Gasolina	8.244.000
Diesel	7.980.000
Álcool	2.760

<b>MATERIAL DE EXPEDIENTE</b>	
ESPECIFICAÇÃO	QTDES ESTIMADAS
Tinta para carimbo automático.	7.146
Carimbo	9.144
Caneta marca texto.	60.192

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

Caneta marca cd/dvd	8.568
Caneta de ponta porosa	24.390
Caneta piloto para quadro branco	15.516
Caneta esferográfica	390.942
Lápis comum preto	95.556
Lapiseira 0,5 mm; 0,7 mm; 0,9 mm tipo pentel ou equivalente.	26.730
Grafite para lapiseira, tubo com 12 unidades.	27.090
Apontador de lápis	13.680
Borracha para lápis e tinta.	40.554
Corretivo tipo caneta	51.462
Apagador para quadro branco.	3.720
Alfinete para mapa.	5.250
Clips niquelado para papel.	127.320
Estilete para papel.	21.912
Tesoura uso geral.	7.800
Régua em mica, transparente de 30 cm.	16.110
Papel 40kg 50x66 várias cores	24.072
Papel a4 (210 mm x 297mm), comum, 75g/m <sup>2</sup> , branco; papel a4 (210 mm x 297 mm), 75 g/m <sup>2</sup> , branco, reciclado.	278.904
Papel ofício 2 (216 x 330 mm), 75 g/m <sup>2</sup> , branco.	43.692
Papel carbono cor preto, até 6 cópias, caixa com 100 folhas.	2.001
Envelopes diversos para correspondências.	840.000
Livro para ata, pautado, com 100 e 200 folhas.	57.801
Livro para protocolo com 100 e 200 folhas, com folhas numeradas.	16.140
Fita adesiva transparente, tam. 50 mm x 50 m, com alto poder colante.	21.750
Fita gomada crepe, para empacotamento, 19mmx50m com alto poder colante; fita gomada lisa, para empacotamento, 50mmx50m, com alto poder colante.	29.640
Cola específica p/ isopor, com 90g	14.952

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

Cola sólida em bastão, tubo com 100g	26.160
Cola branca, frasco com 75 g.	19.704
Pasta suspensa, em papelão, c/ ferragem plástica; pasta suspensa, plastificada, com ferragem, visor e etiqueta.	72.150
Pasta com aba interna e elástico na ponta, plastificada, tam. Ofício, várias cores.	135.240
Pasta simples, em plástico, tamanho ofício; pasta em polionda, com elástico, lombo 60 mm.	46.740
Pasta arquivo diversas	61.860
Pasta em plástico transparente, com elástico na ponta.	29.550
Registrador az, longo largo e longo estreito ofício, em papelão.	63.480
Caixa arquivo em plástico, e em polionda ofício	130.830
Grampo trilho em plástico (tipo romeu e julieta), 80 mm, caixa com 50 und.	27.960
Grampeador.	21.516
Grampo para grampeador	38.130
Perfurador de papel, em metal, com 2 furos.	9.690
Porta fita adesiva, com roldana, tamanho pequeno e grande, preto.	4.740
Porta caneta/lápis/clip's, em acrílico	8.325
Caixa para correspondência, em acrílico, simples e em acrílico dupla.	10.785
Extrator de grampos, cromado, tipo espátula.	11.850
Liga elástica, de borracha látex, fina, embalagem com 100g de alta resistência.	23.040
Máquina de calcular a pilha, com 12 dígitos.	1.713
Copo descartável para água. Pacote com 100 und	258.300
Copo descartável para café. Pacote com 100 und	123.159

<b>LOCAÇÃO DE VEÍCULOS</b>	
Especificação	Qtde estimadas
Veículo tipo passeio	313

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

Veículo tipo representação	108
Veículo tipo carga	221
Veículo tipo micro-ônibus	91

<b>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>	
Especificação	Qtde estimadas
Auxiliar de Serviços Gerais	1.189
Supervisor de Limpeza e Conservação	27

<b>SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL</b>	
Especificação	Quantidade Estimada de Transações /Anual
Posto de vigilância armada	406
Posto de vigilância desarmada	155
Inspetor	11

<b>MANUTENÇÃO DE VEÍCULO</b>	
Especificação	Qtde estimadas
Manutenção preventiva de veículo	5.184
Manutenção corretiva	5.184

<b>ALIMENTOS E ÁGUA MINERAL</b>	
Especificação	Qtde estimadas
<b>Água mineral</b> sem gás, e embalada em garrafas transparentes de polipropileno ou policarbonato c/ 20 litros, Ph de 4,1 a 9,2 a 25°C, validade mínima de 12 meses. - GARRAFÃO	206.921

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

Água mineral sem gás, embalada em garrafa transparente de 1,5, Ph de 4,1 a 9,2 a 25°C, validade mínima de 12 meses - GARRAFA	5.370
Água Mineral sem Gás, embalado em copo transparente de 200ml, em caixa com 48 unidades, PH 4,1 a 9,2 a 25°C, validade mínima de 12 meses - CAIXA	14.950
Água Mineral sem gás, embalada em frasco tipo granada, transparente de 300ml, em caixa com 24 unidades, PH 4,1 a 9,2 a 25°C validade mínima de 12 meses - CAIXA	13.230
Carne Bovina, sem osso – Chã resfriada em embalagem com rótulo e prazo de validade - KG	1.023.520
Carne Bovina, sem osso, Músculo resfriada em embalagem com rótulo e prazo de validade - KG	1.528.870
Carne Bovina sem osso Paulista resfriada em embalagem com rótulo e prazo de validade - KG	21.020
Carne Bovina, Bifes Alcatra, resfriada em embalagem com rótulo e prazo de validade - KG	330
Carne Bovina sem osso – Cabeça de Lombo resfriada em embalagem com rótulo e prazo de validade - KG	137.0650
Charque Bovino Dianteiro em embalagem com rótulo e prazo de validade.	174.3977
Frango Congelado, não temperado, embalados individualmente, em saco plástico com rótulo e prazo de validade - KG	150.0243
Coxa de frango Congelado, não temperado, embalados individualmente, em saco plástico com rótulo e prazo de validade - KG	63.000
File de peito de frango congelado, não temperado, embalados individualmente, em saco plástico com rótulo e prazo de validade - KG	220.0000
Peito de Frango Congelado, não temperado, embalados individualmente, em saco plástico com rótulo e prazo de validade - KG	18.020
Arroz agulhinha, longo, fino, tipo 1.em embalagens plásticas de 1kg, com rótulo e prazo de validade - KG	4.008.548
Arroz parbolizado, tipo 1, em embalagens plásticas de 1kg, com rótulo e prazo de validade - KG	20
Farinha de mandioca, D'água, em embalagens plásticas de 1kg, com rótulo e prazo de validade - KG	5.080

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

<b>Feijão carioquinha</b> , tipo 1, em embalagens plásticas de 1kg, com rótulo e prazo de validade - KG	1.382.020
<b>Feijão rajado</b> , tipo 1, em embalagens plásticas de 1kg, com rótulo e prazo de validade - KG	1.209.274
<b>Feijão cavalo</b> , tipo 1, em embalagens plásticas de 1kg, com rótulo e prazo de validade - KG	60
<b>Feijão preto</b> , tipo 1, em embalagens plásticas de 1kg, com rótulo e prazo de validade - KG	1.384.250
<b>Sal Iodado Refinado</b> , em embalagens plásticas de 1kg, com rótulo e prazo de validade - KG	16.021
<b>Vinagre</b> , de vinho branco ou tinto, frasco de 500ml, com rótulo e prazo de validade - FRASCO	180.208
<b>Óleo de Soja</b> , Garrafa com 900ml GARRAFA	1.108.489
<b>Colorau</b> sem adição de sal, em embalagem plástica de 100g - PACOTE	9.088
<b>Biscoito de Água e Sal</b> , embalado em pacote de 400 gramas, com rótulo e prazo de validade - PACOTE	1.008.100
<b>Biscoito salgado tipo Cream Crack</b> , contendo farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, embalado em pacote de 400 gramas, com rótulo e prazo de validade - PACOTE	993.248
<b>Biscoito doce tipo Maria</b> , contendo açúcar, amido de milho, farinha de trigo, fermento químico e sal, embalado em pacote de 400 gramas, com rótulo e prazo de validade - PACOTE	845.400
<b>Biscoito doce tipo sequilho</b> , pacote com 500 gramas, com rótulo e prazo de validade - PACOTE	3.416.068
<b>Biscoito doce tipo Wafer</b> , pacote c/ 150g, com rótulo e prazo de validade - PACOTE	3.140
<b>Biscoito doce Recheado</b> , pacote c/ 150g, com rótulo e prazo de validade - PACOTE	2.780
<b>Leite em pó integral vitaminado</b> , procedência nacional com valor energético mínimo 400kcal para 100 gramas do produto, rendimento mínimo de 8 litros para 1 kg do produto, embalado em pacote aluminado de <b>200 gramas</b> , com rótulo e prazo de validade - PACOTE	1.536.130

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

<b>Leite em pó integral vitaminado</b> , procedência nacional com valor energético mínimo 400kcal para 100 gramas do produto, rendimento mínimo de 8 litros para 1 kg do produto, embalado em lata aluminada de <b>400 gramas</b> , com rótulo e prazo de validade - LATA	2.210
<b>Leite em pó integral vitaminado</b> , procedência nacional com valor energético mínimo 400kcal para 100 gramas do produto, rendimento mínimo de 8 litros para 1 kg do produto, embalado em pacote aluminado de <b>1Kg</b> , com rótulo e prazo de validade PACOTE	310
<b>Leite líquido integral</b> -1 litro, caixa com 12 unidades, com rótulo e prazo de validade - CAIXA	405
<b>Pão Frances</b> , o produto deverá apresentar validade mínima de 24 horas após entrega. 50g - KG	144.430
<b>Pão para Hot-Dog</b> , o produto deverá apresentar validade mínima de 24 horas após entrega. 50g - KG	607.060
<b>Pão de Hamburger</b> , o produto deverá apresentar validade mínima de 24 horas após entrega. 50g - KG	1.755
<b>Pão tipo chá</b> 50g, o produto deverá apresentar validade mínima de 24 horas após entrega - KG	130
<b>Café torrado</b> e moído embalado á vácuo, pacote 250 gramas: com selo da ABIC, com nível mínimo de qualidade (NMQ) não inferior a 5, de acordo com a norma de qualidade recomendável ABIC/PQC, de 28/04/2004 - PACOTE	70.210
<b>Açúcar refinado</b> , pacote com 1 kg - KG	33.842
<b>Açúcar tipo triturado</b> fino, pacote com 1 kg - KG	2.708.640
<b>Adoçante dietético</b> a base de <b>sacarina</b> – frasco 100 ml - FRASCO	270
<b>Suco de fruta</b> industrializado pasteurizado – sabores: Goiaba, laranja, pêssego ou uva, embalados em caixa de <b>1L</b> , com rótulo e prazo de validade, dispensando refrigeração - CAIXA	608.558
<b>Suco de fruta</b> industrializado pasteurizado – sabores: Goiaba, laranja, pêssego ou uva, embalados em caixa de <b>200ml</b> , com rótulo e prazo de validade, dispensando refrigeração - CAIXA	233.480

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

<b>Suco de fruta light</b> industrializado pasteurizado – sabores: Goiaba, laranja, pêsego ou uva, embalados em caixa de <b>1L</b> , com rótulo e prazo de validade, dispensando refrigeração - CAIXA	150
<b>Café torrado</b> e moído embalado á vácuo, pacote 250 gramas: com selo da ABIC, com nível mínimo de qualidade (NMQ) não inferior a 5, de acordo com a norma de qualidade recomendável ABIC/PQC, de 28/04/2004 - PACOTE	6.262

<b>MANUTENÇÃO PREDIAL</b>	
ESPECIFICAÇÕES	QTDES ESTIMADAS
Limpeza de terreno e remoção de entulho	33.726
Aluguel de andaime metálico	2.240
Demolição de reboco; demolição de revestimento/piso cerâmico; demolição manual de alvenaria de tijolo; demolição de piso cimentado.	33.925
Retirada de calha em chapa galvanizado; retirada de esquadria com aproveitamento; retirada de esquadria sem aproveitamento; retirada de telhas de cerâmicas; retirada de piso em taco de madeira.	4.144
Demolição de forro em madeira, incluindo barroteamento.	1600
Pavimentação em lajotas cerâmicas esmaltadas, pi v, tipo especial, (peças 40x40 cm) com rejunte.	21913
Calçada/cimentado, inclusive alicerce, baldrame e concreto com junta seca.	17775
Lajota cerâmica 30x30cm	982
Paviflex assente na cola	920
Carpete e=4mm	89
Tabua macheada 6 1/2"x7/8" ipe ou jatoba (incl. Camada regularizadora)	140
Cantoneira para azulejo (alumínio)	30
Azulejo branco assentado a prumo no traço 1:5:1	160
Blokret sextavado e= 6cm (incl. Cchão de areia e rejuntamento).	5112
Reassentamento de blokret (incl. Areia e rejuntamento).	550

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

Pedra portuguesa (incl. Areia e rejuntamento).	750
Recuperação de telhado, com retirada de goteiras, reposição de telhas quebradas ou ausentes e reparos na estrutura.	49738
Recuperação de telhado, com retirada de goteiras, reposição de telhas danificadas ou ausentes e reparos na estrutura metálicas.	8391
Telha alumínio, trapezoidal; telha maxiplac, e=6cm; telha cerâmica, tipo plan	5.508
Estrutura em mad. Lei p/ telha de barro – pc. Serrada	568
Calha em chapa galvanizada; calha pvc 100mm	2.530
Encalçamento de telha cchão (beiral e cumieira)	470
Pintura acrílica fosca, interna/externa, com massa e selador; pintura em pva sobre teto, com massa e selador; pintura em esmalte sintético; pintura em verniz sobre esquadria; pintura sobre piso de cimento (novacor). M <sup>2</sup>	291.488
Ponto de luz/força inclusive caixas fiação e tubulação	11611
Ponto elétrico 2p+t, para compl. Com caixas, cabos e tomadas; ponto elétrico 2p+t, para ar-condicionado, com caixas, cabos, conjunto airstop, disjuntor e tomada.	12.251
Ponto para ar- condicionado split até 18.000 btus,( incl, ponto de dreno,ponto de força e tubulação de cobre com isolamento até 5 mts); ponto para ar- condicionado split até 60.000 btus,( incl, ponto de dreno,ponto de força e tubulação de cobre com isolamento até 5 mts).	2.455
Ponto de lógica, com caixas, cabos e tomadas, devidamente certificado.	2968
Luminária fluorescente 2x 40w, completa, com aletas; luminária fluorescente 2 x 20w, completa com aletas.	10.845
Ponto de telefone, com caixas, fiação e tomadas.	2805
Tomada universal 10 a-250 v	6301
Interruptador simples 1 tecla; interruptador simples 2 tecla	4.237
Tomada quadrada com rabicho novo padrão	309
Tomada universal 20 a-250v	515
Luminária c/ 04 lampada fluorescente 16w sem fiação	370
Ponto de água, com tubulação e conexão.	3176
Ponto de esgoto, com tubulação e conexões.	2470
Ponto de água com tubulação e conexão e torneiras em plástico e metal.	209

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

Lavatório em louça, com colunas, engate cromado, válvula em metal cromado e torneira em metal cromado.	1351
Ducha higiênica, com engate e registro cromados.	846
Vaso sanitário em louça, assento acoplado e engate cromado.	914
Alvenaria de tijolos cerâmicos, a cutelo, chapiscada e rebocada, nas duas faces.	8879
Reboco com impermeabilizante tipo sika 1	10597
Chapisco de cimento e areia no traço 1:3	11717
Divisória tipo madeira, padrão luxo; divisória tipo madeira, standart.	17.726
Desmontagem e recontagem de divisório tipo madeira, com aproveitamento do material.	9208
Parede de gesso acartonado, de 7 cm de espessura; parede de gesso acartonado, de 9 cm de espessura, com manta de fibra mineral interna, para isolamento termo-acústico.	5.155
Instalação de painel de vidro(4 mm) em divisória tipo madeira.	3204
Painel em lã de vidro revestido em tecido para revestimento especial.	500
Impermeabilização de parede (incluindo retirada de reboco, aplicação de argamassa polimérica impermeabilizante, chapisco e novo reboco); impermeabilização de lajes e calhas (igoflex + sika1)	13.977
Manta asfáltica com filme de alumínio	1.653
Grade em perfil de aço (1/2")(incluindo pintura anti-corrosiva); grade em perfil de aço (3/4") (incluindo pintura anti-corrosiva); grade em perfil de aço (7/8") (incluindo pintura anti-corrosiva)	4.166
Ferragem para porta externa (01 folha); ferragem para porta interna (01 folha)	2.680
Corrimão/guarda corpo tipo tubular em inox com divisória de brindex	200
Portão de ferro em metalom (incl. Pintura anti corrosiva)	50
Grade de ferro em metalom (incl. Pint.anti-corrosiva)	50
Porta de divisória 80x 210 cm, tipo madeira, completa, com dobradiças e fechadura.	1458
Porta, 80x 210, tipo madeira, completa, com caixilho, aduela e alizar,madeira de lei, dobradiças e fechaduras	1119
Caixilho em madeira de lei	50
Esquadria com veneziana de alumínio natural com ferragens; esquadria com veneziana de alumínio preto com ferragens.	100
Porta divilux 0.80x2.10m c/ferragens – c/ perfil de aluminio	36

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

Forro de gesso acartonado, estruturado; forro paraline; forro de lambris de pvc, com entarugamento metálico; forro de lambris de madeira de lei (c/barroteamento)	25.883
Laje premoldada de forro, estruturada	2970
Forro em tabuas de marupa (c/ barroteamento); forro colméia liso (incl. Barroteamento).	350
Limpeza(com máquina) + encerramento de piso de alta resistência.	1880
Limpeza de calhas (0,4x0,3m); limpeza de canaletas (0,3x0,3m).	1.620
Limpeza geral e remoção de entulho.	10900
Desratização.	10.000
Retirada de pombos e pássaros	10.000
Descupinização	50803
Caixa para ar-condicionado.	1727
Casa de bomba – 1,20 x 0,80m; h = 0,80m.	05
Manutenção em porta de vidro com substituição de peças, molas e ferragens.	106

<b>BUFFET E EVENTOS</b>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>QTDES ESTIMADAS</b>
Almoço/jantar – tipo a, com serviço de garçom uniformizado. O almoço/jantar será servido no local designado pela contratante.	12.790
Almoço/jantar – tipo b, com serviço de garçom uniformizado. O almoço/jantar será servido no local designado pela contratante.	10.389
Café da manhã O café da manhã será servido no local designado pela contratante.	15.478
Coquetel volante O coquetel volante será servido no local designado pela contratante.	13.352
Coffee break – tipo a O coffee break será servido no local designado pela contratante	17.187
Coffee break – tipo b O coffee break será servido no local designado pela contratante.	16.359

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

Brunch O brunch será servido no local designado pela contratante.	13.177
Kit lanche	20.000
Serviço de mestre de cerimônias	128
Serviços de recepcionistas	1.474
Serviços de eletricitista (para eventos).	129
Serviço de fotografo	151
Serviço de garçom uniformizado	946
Serviço de operador de equipamento audiovisual.	424
Serviço de operador de som.	438
Serviço de filmagem com fita editada	184
Locação de auditório em ambiente hoteleiro.	1.180
Locação de espaço para montagem de almoço/jantar, em ambiente hoteleiro.	757
Locação de sala de apoio, em ambiente hoteleiro.	257
Locação de sala de imprensa, em ambiente hoteleiro.	112
Locação de sala de reunião, em ambiente hoteleiro.	665
Locação de sala vip, em ambiente hoteleiro.	244
Locação de auditório, fora do ambiente hoteleiro.	884
Locação de espaço para montagem de almoço/jantar, fora do ambiente hoteleiro.	243
Locação de espaço para montagem de almoço/jantar fora do ambiente hoteleiro.	379
Convite para eventos, padrão luxo.	13.650
Confecção de crachá em pvc.	17.970
Pasta na cor preta, em couro sintético.	14.080
Pasta tipo maleta.	3.850
Prisma em acrílico para identificação.	981
Tapete para embarque e desembarque.	220
Arranjo floral para mesa diretora.	480

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

Arranjo floral tipo jardineira, com flores do campo naturais/ tropicais.	488
Arranjo floral de centro caído medindo 90 cm, ornamentado com flores nobres e com folhagens.	450
Arranjo floral nobres no tamanho médio, para mesa de buffet, base de vidro ou madeira.	1500
Vaso ornamental grande decorado com flores nobres	1.008
Placas de sinalização de 1,50 x 1,00m.	319
Kit de iluminação para destaque dos banners instalados no evento.	298
Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	1.223
Mastro com bandeira, dos estados, de países, no tamanho oficial com ponteiras.	153
Locação de conjunto de mesa de 8 a 10 lugares	1.003
Gravação dos eventos em cd/dvd, em alta qualidade.	194
Serviço de gravação de áudio do evento.	640
Locação de projetor de multimídia	285
Locação de apontador laser	209
Locação de sistema de sonorização completo para ambientes	560
Locação de sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento.	370
Locação de microfone com e sem fio (com pedestal)	1.659
Locação de tela de projeção com tripé/suporte.	719
Locação de televisão de lcd ou led com suporte.	429
Locação de rádio de comunicação - tipo walkie talkie	573
Acesso à internet (já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem).	448
Locação de púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	70
Locação de toldo	2.081
Estande de exposição	4.164
Suporte para sustentação de banner alusivo ao evento.	277
Back-drop - estrutura metálica para instalação de banner.	329

Quadro branco com apagador caneta nas cores vermelha, azul e preta.	150
Painel em madeira ou vidro, para fixação de cartazes e folhetos.	169
Flip chart - com cavalete/suporte, papel e caneta nas cores vermelha, azul e preta.	160
Banheiro químico individual.	20

SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGEM	
Especificação	Quantidade Estimada de Transações /Anual
Emissão, remarcação ou alteração e entrega de passagem aérea nacional e internacional via sistema informatizado, por meio de auto-reserva.	35.523
Reserva, emissão, remarcação ou alteração e entrega de passagem aérea nacional e internacional, via telefone, em caráter emergencial.	3.947

### VIII. Cronograma de Registro de Preços por quadrimestre

O quadro abaixo apresenta as datas previstas dos processos a serem realizados pela SEAD. A primeira coluna indica o objeto do processo; a segunda coluna se refere à data limite para recepcionar e consolidar as demandas dos órgãos, isto é, o volume de cada item que integra cada processo que o órgão participante estima para adquirir ou contratar ao longo de 2015. A última indica o prazo limite para que os editais referentes a cada processo esteja disponibilizado aos fornecedores.

1º QUADRIMESTRE		
Objeto dos registros de preços a serem realizados	Prazo estimado de coleta e consolidação das demandas enviadas pelos órgãos	Prazo estimado para publicação dos editais de registro de preços da SEAD
Prestação de Serviços de Telefonia Fixa	01/02/2016	01/04/2016

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO

Aquisição de equipamentos e suprimentos de informática	04/01/2016	01/04/2016
Fornecimento e Manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado	20/02/2016	01/04/2016
Prestação de serviço de reprografia e digitalização	15/03/2016	30/04/2016
<b>2º QUADRIMESTRE</b>		
Prestação de serviço de gerenciamento eletrônico de fornecimento de combustível.	02/06/2016	20/08/2016
Fornecimento de material de expediente	02/06/2016	20/08/2016
Prestação de serviço de locação de veículos	02/06/2016	20/08/2016
Prestação de serviço de limpeza e conservação	02/06/2016	20/08/2016
Prestação de serviço de vigilância patrimonial	02/06/2016	20/08/2016
<b>3º QUADRIMESTRE</b>		
Prestação de serviço de manutenção de veículos	02/10/2016	20/12/2016

Aquisição de alimentos de uso comum, incluindo água mineral.	02/10/2016	20/12/2016
Prestação de Serviços eventuais de manutenção predial, preventiva e corretiva.	02/10/2016	20/12/2016
Prestação de Serviços de Buffet e eventos.	02/10/2016	20/12/2016
Prestação de serviço de agenciamento de viagens	02/06/2016	20/08/2016

### **IX. Ajuste do Plano de Compras**

Os itens e os quantitativos que compõe os objetos dos registros de preços, a serem, realizados pela SEAD, poderão ser reajustados conforme a necessidade dos órgãos e entidades que integram os referidos processos, objetivando melhor atender as suas especificidades, uma vez que os itens que integram o quadro constante na sessão VIII, deste plano de compras, foram projetados com bases nos certames anteriormente realizados ou são produtos estudos técnicos elaborados pelas áreas especializadas da SEAD, que prospectaram a estimativa de demanda.

Ressalta-se, ainda, que os processos planejados, para serem executados ao longo do exercício de 2016, poderão, também, sofrer reajustes técnicos, inclusive em seu cronograma, a fim de melhor atender as demandas da Administração, de modo que, determinados processos, comprovada a oportunidade e conveniência administrativa, poderão ser agrupados ou seccionados, bem como suprimidos ou incorporados a estrutura do plano a fim cumprir os objetivos estratégicos do presente planejamento de compras.

## **X. Conclusão**

O plano de compras aqui apresentado possibilitará prever o que, quando e como serão adquiridos ou contratados os itens dos objetos que compreendem os registros de preços da SEAD.

Tal instrumento terá o condão de antecipar as demandas, consolidar volumes e reduzir o número de processos de compras, gerando economia para o Estado, permitindo, ainda, evitar o desabastecimento, garantindo a prestação de serviços dos órgãos do Executivo e reduzindo as compras emergenciais promovidas pelos entes que farão parte dos registros de preços, ora relacionados.

Diante das considerações acima elencadas, submetemos o presente plano de compras para análise e ulterior deliberação das autoridades competentes desta Secretaria de Estado de Administração, tendo em conta que o mesmo é instrumento gerencial que se harmoniza com a reforma e a modernização e a racionalização da atividade administrativa e da gestão dos recursos disponíveis na Administração Pública.

Emissão

Belém, 20 de janeiro de 2016.

### **Equipe de elaboração:**

Thiago Freitas Matos;  
Edemilson Fagundes Barbosa;  
Iris Alves Miranda Negrão;