

**TERMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 667447**

Ato: 0203
 Término Vínculo: 06/03/2014
 Tipo: Término de Vínculo de Servidor
 Motivo: EXONERAÇÃO A PEDIDO
 Órgão: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
 Servidor(es):
 Concurso / ELINAMY BARBOSA DE JESUS (Auxiliar de Procuradoria) / Mat.5889937, Proc. nº 2014/102618

 Ordenador: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 667536

PORTARIA SEAD Nº 194 DE 20 DE MARÇO DE 2014.

Dispõe sobre o Planejamento Anual de Compras dos Bens e Serviços Comuns do Poder Executivo do Estado do Pará a ser realizado pela Secretaria de Estado de Administração - SEAD A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto de 1º de janeiro de 2011, publicado no DOE nº 31.824, de 03 de janeiro de 2011, e CONSIDERANDO os termos do Decreto Estadual nº. 876, de 29 de outubro de 2013, que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no âmbito da Administração Pública Estadual. CONSIDERANDO que o Plano Anual de Compras dos bens e Serviços Comuns da Secretaria de Estado de Administração - SEAD é expressão da Política de Aquisições e Contratações do Governo Estadual, e servirá de base para construção das estratégias de compras corporativas do Estado, possibilitando a padronização dos bens e serviços comuns e a racionalização dos gastos públicos; CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os parâmetros que nortearão os futuros processos de registro de preços promovidos pela Secretaria de Estado de Administração para aquisição de bens e contratação de serviços comuns aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Pará; CONSIDERANDO a necessidade de comunicar, previamente, aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Pará sobre os processos de registro de preços a serem realizados pela Secretaria de Estado de Administração - SEAD, a fim de que estes possam programar suas aquisições e encaminhar suas respectivas demandas à SEAD; CONSIDERANDO a necessidade de tornar público, às empresas interessadas, a realização dos certames para registro de preços, a fim de que as mesmas possam preparar-se previamente para participar dos respectivos certames realizados pela SEAD, possibilitando, com isso, maior participação e competitividade nos processos de registro de preços:

RESOLVE:
 Art. 1º. Instituir o Plano Anual de Compras dos bens e serviços comuns adquiridos ou contratados mediante processos licitatórios, realizado pela Secretaria de Estado de Administração - SEAD, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com o uso do sistema de registro de preços, para prover as necessidades dos órgãos participantes e dos que venham a participar.

§ 1º A seleção dos objetos e dos itens que os constituem, bem como os seus respectivos quantitativos estimados foram projetados com base nos últimos processos realizados pela SEAD e por meio de estudo técnico que identificaram os itens de maior consumo e dispêndio realizados pelos entes do Poder Executivo.

§ 2º As estimativas projetadas para cada processo, assim como os itens que integram cada objeto dos certames podem sofrer variação quando da divulgação do edital, com o objetivo de melhor atender as necessidades da Administração pública estadual.

§ 3º O presente planejamento de compras poderá receptionar outros objetos, que não estejam expressos no Anexo I, desta Portaria, para atender futura e eventual necessidade dos entes do Poder Executivo.

§ 4º Integra esta Portaria o Anexo I, que relaciona o conjunto dos objetos a serem licitados, e o Anexo II, que estabelece o quantitativo de itens estimados para cada processo a ser realizado.

Art. 2º. As normas previstas nesta Portaria se aplicam aos órgãos e entidades da administração que integrarão as futuras atas de registro de preços sejam como órgãos participantes, sejam como órgãos adeso as futuras atas.

Art. 3º. Caberá a Secretaria de Estado de Administração - SEAD, através de sua área competente, informar aos órgãos e entidades do Poder Executivo sobre o plano de compras para o período de 2014, bem como consolidar as demandas encaminhadas pelos mesmos e realizar os respectivos processos.

Art. 4º. A Secretaria de Estado de Administração poderá emitir parecer opinativo sobre a conveniência e oportunidade das necessidades apresentadas pelas Unidades Requiritantes, considerando o histórico das contratações, a evolução tecnológica, a dinâmica de mercado e outros fatores que possam influenciar a contratação.

Art. 5º. A Secretaria de Estado de Administração disponibilizará no portal eletrônico de compras do Governo do Estado do Pará - COMPRASPARA a relação dos objetos e dos itens que integram o presente plano anual de compras.

Art. 6º. A relação de que trata o parágrafo anterior, constituirá o Plano Anual de Compras dos bens e Serviços Comuns da Secretaria de Estado de Administração, conforme detalhamento expresso no Anexo I e II, desta Portaria.

Art. 7º. Compete à Secretaria de Administração executar e acompanhar o presente plano, bem como solucionar os casos omissos.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
 Secretária de Estado de Administração

ANEXO I

RELAÇÃO DOS PROCESSOS DE REGISTRO DE PREÇOS E CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA O EXERCÍCIO DE 2014

1º QUADRIMESTRE		
Objeto	Prazo estimado de consolidação de dados	Prazo estimado para divulgação dos editais
Fornecimento e Manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado.	20/02/2014	30/03/2014
Locação, continuada e eventual, de veículos.	20/02/2014	30/03/2014
Aquisição de Material de expediente.	20/02/2014	30/03/2014
2º QUADRIMESTRE		
Aquisição de material de combate a incêndio.	01/05/2014	30/05/2014
Serviço de manutenção de veículos.	10/05/2014	10/06/2014
Serviços de Buffet e eventos.	15/05/2014	15/06/2014
Aquisição de materiais eletroeletrônicos.	15/06/2014	15/07/2014
3º QUADRIMESTRE		
Serviços eventuais de manutenção predial, preventiva e corretiva.	30/07/2014	05/09/2014
Aquisição de alimentos de uso comum, incluindo água mineral.	30/07/2014	05/09/2014
Aquisição de equipamentos e suprimentos de informática.	05/09/2014	15/09/2014

ANEXOII

RELAÇÃO DE ITENS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS DOS PROCESSOS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA O EXERCÍCIO DE 2014

AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	
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

LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	
ESPECIFICAÇÃO	QTDES ESTIMADAS
Veículos de locação continuada - mensal	
Veículo executivo tipo passeio.	252
Veículo de representação executivo.	148
Veículo utilitário tipo caminhonete/ pick-up	146
Veículo utilitário tipo van.	66
Veículo de grande porte, tipo utilitário - caminhão baú	10
Veículos de locação eventual - diária	
Veículo executivo tipo passeio.	300
Veículo de representação executivo.	150
Veículo utilitário tipo caminhonete/ pick-up	150
Veículo utilitário tipo van.	150

MATERIAL DE EXPEDIENTE	
ESPECIFICAÇÃO	QTDES ESTIMADAS
Tinta para carimbo automático.	7.146
Carimbo	9.144
Caneta marca texto.	60.192
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/m², branco; papel a4 (210 mm x 297 mm), 75 g/m², branco, reciclado.	278.904
Papel ofício 2 (216 x 330 mm), 75 g/m², 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
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, tamanho. 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.	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