

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

**PLANO ANUAL DE
CONTRATAÇÕES
PAC - 2024**



MUNICÍPIO DE
JUAZEIRINHO
Segue o avanço!





MUNICÍPIO DE
JUAZEIRINHO
Segue o avanço!

UNIDADES:

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- RECURSOS HUMANOS
- ARQUIVO MUNICIPAL
- COPSPAD
- RECEPÇÃO



ÍNDICE

1. Apresentação.....	04
2. Agenda Anual de Compras.....	04
3. Objetivos.....	05
4. Conclusão.....	17



1. Apresentação

O Plano de Contratações é um instrumento fundamental para a governança e gestão eficiente das aquisições. Construído minuciosamente pelo Secretário de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas, Antônio Marcos Torquato Diniz, este documento visa consolidar as necessidades das unidades da Secretaria Municipal, promovendo transparência e incentivando a proatividade na tomada de decisões. Ao listar as demandas planejadas para o próximo ano, incluindo produtos, serviços, obras e soluções tecnológicas, busca-se fomentar a cultura de planejamento, evitar gastos fragmentados e contribuir para uma execução orçamentária mais eficaz.

2. Agenda Anual de Compras

A Agenda Anual de Compras é um guia organizado que detalha as compras e contratações planejadas ao longo do ano. Essencial para o planejamento estratégico e gestão eficiente de recursos, a agenda inclui informações como datas de aquisição, orçamentos, fornecedores, prioridades, metas financeiras e estratégias de fornecimento. Construída sob a supervisão do Secretário, este documento serve como um instrumento vital para manter o controle sobre as despesas, garantir conformidade e embasar decisões informadas.

3. Objetivos do Plano Anual de Compras

Disposição de Dados:

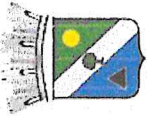
- Levantar informações sobre contratações de bens, serviços, obras e soluções de TI no município de Juazeirinho-PB, observando a racionalidade no uso de recursos e práticas sustentáveis.



Resultados Esperados:

1. *Redução das Aquisições por Compra Direta:*
 - Implementar medidas para diminuir compras por dispensa de licitação, promovendo transparência e economia.
2. *Agrupamento de Demandas Comuns:*
 - Identificar e agrupar demandas similares para adquirir produtos e serviços conjuntamente, agilizando processos licitatórios.
3. *Racionalização de Pedidos:*
 - Implementar sistema de gestão de pedidos para otimizar recursos e adquirir somente itens essenciais.
4. *Garantia de Abastecimento de Insumos:*
 - Estabelecer mecanismos para assegurar disponibilidade contínua de insumos, evitando interrupções nas operações.
5. *Calendário de Contratações:*
 - Desenvolver calendário definido para evitar atrasos, assegurando o cumprimento dos prazos.
6. *Contribuição para Metas do Plano de Ação:*
 - Alinhar aquisições estrategicamente com metas do plano de ação, contribuindo para seu cumprimento.
7. *Execução Orçamentária Homogênea:*
 - Manter execução orçamentária uniforme, evitando picos de gastos e garantindo alocação eficiente de recursos.





MUNICÍPIO DE
JUAZEIRINHO
Segue o avanço!

ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE JUAZEIRINHO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO
Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

ITEM	TIPO DE ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	JUSTIFICATIVA RESUMIDA DA NECESSIDADE	MODALIDADE PROVÁVEL	DATA ESTIMADA DESEJADA	PLANILHA DE ITENS
01	Material de Consumo	Aquisição de Material de Expediente	Aquisição necessária para garantir o fornecimento contínuo de materiais de expediente, assegurando a operacionalidade eficiente das atividades diárias nas unidades da Secretaria. Contribui para a organização, prevenção de interrupções e qualidade dos serviços prestados. Essencial para a gestão planejada e otimização de recursos.	Pregão Presencial e Eletrônico/SRP	Janeiro/2024	ANEXO I
02	Serviços	Solução em Tecnologia para Gerenciamento dos Sistemas da Folha de Gestão de Pessoas	A locação desta solução tecnológica é essencial para aprimorar a eficiência e a precisão no gerenciamento dos sistemas da folha de gestão de pessoas. A utilização dessa tecnologia proporcionará maior agilidade nos processos relacionados à gestão de pessoal, resultando em uma administração mais eficaz, otimização de recursos e cumprimento eficiente das obrigações legais. A necessidade desta locação visa modernizar e aperfeiçoar os processos internos, garantindo um ambiente de trabalho mais produtivo e alinhado às melhores práticas de gestão de recursos humanos.	Pregão Presencial e Eletrônico	Janeiro/2024	ANEXO II
03	Material de Consumo	Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	A aquisição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) é crucial para salvaguardar a saúde e a segurança dos colaboradores durante a execução de suas atividades laborais. Esses equipamentos são essenciais para prevenir acidentes, minimizar riscos ocupacionais e garantir o cumprimento das normas de segurança no ambiente de trabalho. A necessidade desta	Pregão Presencial e Eletrônico	Maior/2024	ANEXO III





MUNICÍPIO DE
JUAZEIRINHO
Segue o avanço!

ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE JUAZEIRINHO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

04	Material de Consumo	Aquisição de Material de Limpeza e Higiene	<p>aquisição reflète o compromisso com a preservação da integridade física dos colaboradores, promovendo um ambiente laboral seguro e em conformidade com as regulamentações vigentes.</p> <p>A aquisição deste material é imprescindível para manter os ambientes das instalações da Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas em condições higiénicas e seguras. Esses insumos são fundamentais para a promoção da saúde dos colaboradores e visitantes, contribuindo para a prevenção de doenças e a manutenção de um ambiente de trabalho agradável. A necessidade desta aquisição reflète o comprometimento com a qualidade do ambiente laboral e a responsabilidade pela segurança e bem-estar de todos os envolvidos.</p>	Pregão Presencial e Eletrônico	Janeiro/2024	ANEXO IV
05	Serviços	Serviços de Fornecimento de Links de Internet	<p>A contratação destes serviços é vital para garantir conectividade estável e eficiente, suportando as atividades críticas realizadas pela Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas. A dependência crescente de comunicação online e transferência de dados ressalta a importância de uma conexão confiável. Esta necessidade fundamenta-se na busca por um ambiente de trabalho ágil, produtivo e conectado, assegurando o pleno funcionamento de sistemas, comunicações e processos internos, essenciais para o desempenho eficaz das funções administrativas.</p>		Janeiro/2024	ANEXO II
06	Serviços	Contratação de Serviços Técnicos Especializados	<p>A contratação destes serviços técnicos especializados é essencial para suprir demandas específicas e complexas enfrentadas pela Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas. A expertise fornecida por</p>		Janeiro/2024	ANEXO II



Av. Juiz Federal Genival
Matias de Oliveira, nº 178.

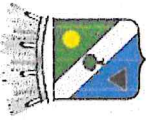


(83) 3382-1234



prefeitura@juazeirinho.pb.gov.br





MUNICÍPIO DE
JUAZEIRINHO
Segue o avanço!

ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE JUAZEIRINHO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

07	Serviços	Manutenção de Ar - Condicionado	<p>profissionais qualificados é fundamental para garantir a eficiência e excelência na execução de projetos, análises e intervenções técnicas. Esta necessidade reflete o compromisso com a qualidade, inovação e resolução efetiva de desafios, otimizando recursos e assegurando resultados alinhados às demandas específicas da administração pública.</p> <p>A manutenção dos sistemas de ar condicionado é imprescindível para garantir o funcionamento eficiente e a durabilidade desses equipamentos nas instalações da Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas. A climatização adequada é essencial para o conforto dos colaboradores, a preservação de equipamentos sensíveis e a criação de um ambiente propício ao desempenho das atividades laborais. Esta necessidade reflete o comprometimento com a preservação do patrimônio, a eficiência energética e o bem-estar dos ocupantes, contribuindo para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e saudável.</p>	Janeiro/2024	ANEXO II
08	Serviços	Sítio Eletrônico (SITE) da Prefeitura Municipal	<p>A criação e manutenção de um Sítio Eletrônico (SITE) para a Prefeitura Municipal é essencial para estabelecer uma presença online robusta, oferecendo um canal de comunicação direta com os cidadãos, empresas e demais stakeholders. Este Sítio Eletrônico será uma ferramenta central na divulgação de informações institucionais, serviços públicos, notícias e documentos oficiais. A necessidade deste SITE reflete o compromisso com a transparência, acessibilidade e eficiência na comunicação, proporcionando um meio digital moderno e efetivo para interação e prestação de</p>	Janeiro/2024	ANEXO II



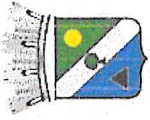
Av. Juiz Federal Genival
Matias de Oliveira, nº 178.



(83) 3382-1234



prefeitura@juazeirinho.pb.gov.br



MUNICÍPIO DE
JUAZEIRINHO
Segue o avanço!

ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE JUAZEIRINHO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

--	--	--	--	--	--

serviços à comunidade.



Av. Juiz Federal Genival
Matias de Oliveira, nº 178.



(83) 3382-1234



prefeitura@juazeirinho.pb.gov.br

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID. DE FORNECIMENTO	QUANT. ESTIMADA
1	Cola branca em bastão 21g gramas	UND	10
2	Almofada carimbo com tampa	UND	5
3	Bloco de anotação autoadesivo, removível 38x50mm	PCT	20
4	Bloco de anotação autoadesivo, removível 76x102mm	PCT	20
5	Caixa plástica arquivo morto em polionda	PCT	20
6	Caneta esferográfica, material transparente caixa com 50 unidades, cor azul	CX	15
7	Caneta esferográfica, material transparente caixa com 50 unidades, cor preta	CX	15
8	Caneta marca texto, 12 und	CX	8
9	Lápis grafite, cx com 144 und	CX	3
10	Clips galvanizado nº 8, aço galvanizado	CX	20
11	Clips galvanizado nº 4, aço galvanizado	CX	20
12	Envelope branco médio, tamanho 26 x 36 cm. caixa com 250 unidades.	PCT	10
13	Envelope carta branco, tamanho 114x162 mm, pacote com 100 unidades	PCT	10
14	Envelope ouro, tamanho 162x229 mm, caixa com 100 unidades	CX	10
15	Estilete plástico, tipo: lâmina retrátil, espessura: 18 mm	UND	15
16	Extrator de grampo, material metal, tipo alavanca 12 cm	UND	15
17	Fita adesiva transparente 48mm x 45m	UND	15
18	Grampeador de mesa pequeno	UND	8
19	Grampo para grampeador, material: arame de aço galvanizado, unidade de fornecimento: caixa com 5000 unidades, tipo: 26/6.	CX	20
20	Grampo trilho metal	CX	5
21	Livro de protocolo corresp. 100fls 1/4 capa dura	UND	10



22	Molhador de dedos 12g atóxico	UND	20
23	Papel a4 500fl. 10 pct	CX	50
24	Papel cartão a4 50 fls	PCT	10
25	Prancheta em acrílico tamanho ofício	UND	5
26	Pasta arquivo morto 14x25x36	UND	60
27	Pasta c/trilho plástica	PCT	50
28	Pasta c/aba elástica (plástico) ofício	PCT	10
29	Pasta registradora az lombo estreito ofício	UND	100
30	Perfurador de papel	UND	6
31	Régua escritório 30 cm	UND	6
32	Tesoura 13 cm escolar	UND	8
33	Tonner impressora	UND	10
34	Scanner de mesa duplex	UND	3
35	Carimbo	UND	5
36	Tinta para impressora preta Epson l3250	UND	15
37	Tinta para impressora colorida kit Epson l3250	UND	15
38	Pasta marmorizada	UND	30
39	Organizador de mesa	UND	05
40	Armário gaveteiro	UND	03
41	Armário duas portas	UND	04
42	Tinta para carimbo preta	UND	05
43	Porta lápis	UND	05
44	Livro de ata	UND	05
45	Quadro de avisos	UND	05
46	Calculadora	UND	05
47	Agenda anual	UND	08
48	Elástico látex amarelo	PCT	30
49	Lapiseira apontador	UND	10



ANEXO II

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Sistema da folha de gestão de pessoas	MENSAL	1
2	Manutenção de ar-condicionado	ANUAL	6
3	Fornecimento de link de internet	MENSAL	1
4	Sítio Eletrônico (SITE) da Prefeitura Municipal	MENSAL	1



ANEXO III

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID. DE FORNECIMENTO	QUANT. ESTIMADA
1	Álcool em gel 70, registro Anvisa validade min 6 meses	UND	8
2	Luvax látex	CX	5
3	Mascarax descartável	CX	5



ANEXO IV

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID. DE FORNECIMENTO	QUANT. ESTIMADA
1	Papel higiênico pct	PCT	10
2	Desinfetante 2 l	UND	25
3	Detergente enzimático biodegradável 5l	UND	10
4	Água sanitária 1 l	UND	30
5	Saco de lixo 20 (100 und)	PCT	30
6	Saco de lixo 200 (50 und)	PCT	40
7	Vassoura	UND	5
8	Flanela	UND	12
9	Pano de chão	UND	30
10	Sabão em pó, com enzimas, limpeza em geral validade min 12 meses	UND	30
11	Esponja	UND	30
12	Papel toalha pct	PCT	15
13	Cloro	UND	10
14	Sabão em barra	UND	15
15	Pastilha sanitária	UND	25
16	Sabonete líquido 1 l	UND	15
17	Álcool líquido 70 1 l, validade min 6 meses	CX	1
18	Álcool em gel 70, registro ANVISA validade min 6 meses	CX	1
19	Aromatizador - bom ar	UND	30



ANEXO V

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID. DE FORNECIMENTO	QUANT. ESTIMADA
1	Tambor de lixo	UND	2
2	Balde plástico resistente 100 l	UND	2
3	Refletor led (plafon)	UND	5
4	Corrente	UND	5
5	Cadeado m	UND	4
6	Lâmpada 12w e 18w	UND	10



ANEXO VI

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID. DE FORNECIMENTO	QUANT. ESTIMADA
1	Notebook	UND	3
2	Scanner de mesa duplex	UND	3
3	HD externo 1t	UND	4
4	Pen Drive 128gb	UND	4
5	Pen Drive 64gb	UND	3
6	Bebedouro de coluna para garrafão refrigerado por compressor branco 220v	UND	1
7	Garrafão de água 20l	UND	2
8	Ar-condicionado tipo Split 12000 btus	UND	1
9	Mesa secretária gavetas cor cinza cristal	UND	4
10	Ventilador de pé	UND	1
11	Cadeira regulável	UND	05
12	Telefone fixo	UND	01
13	Impressora	UND	03



4. Conclusão

A elaboração deste Plano Anual de Compras, construído sob a liderança do Secretário de *Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas*, fortalece a transparência nos processos de contratação, permitindo antecipação de demandas por parte das empresas e melhor planejamento da administração pública. Além de contribuir para a eficiência nas compras, o documento reduz a necessidade de processos emergenciais e gera economia para o município. Os fornecedores são instados a acompanhar publicações e manter regularidade fiscal.

Juazeirinho-PB, 21 de novembro de 2023.

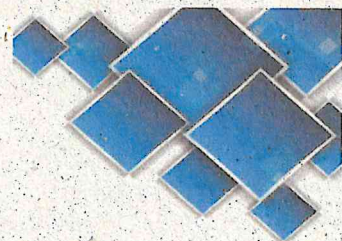
ANTONIO MARCOS TORQUATO DINIZ
Secretário de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas





Brindes / Papelaria

**AQUI
TEM**



Anotações

@abccopias | @tania.cacaushow

Rua: Professora Josefa Neta Freire Nº 149 Juazeirinho – PB CEP: 58660-000
Tel. (83) 9 9177-3777 E-mail: abccopiapb@gmail.com

