



PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – 2026

Lei 14.133/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS – MG

GESTÃO EXERCÍCIO 2026

Mesa Diretora

Presidente: RAYAN ALBERT AMORIM SILVEIRA

Vice-presidente: PATRICK APARECIDO GOULART CAMPOS

Secretário: MARIA ELENA DE OLIVEIRA FARIA

Endereço: Praça Monsenhor Ernesto Cavicchioli, Nº 366, Centro, Itaú de Minas / Minas Gerais - **CEP:** 37.975-000
CNPJ: 23.767.072/0001-64 - **Fone:** (35) 3536-1664 - www.itaudeminas.mg.leg.br - contato@itaudeminas.mg.leg.br

01

* Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com a Lei Municipal Nº 1124, de 7 de maio de 2021, e de acordo com as regras da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e a integridade do documento, acesse <https://www.itaudeminas.mg.leg.br/transparencia/verificador-de-assinaturas-icp-brasil>.





APRESENTAÇÃO

O Plano de Contratação Anual – PCA é documento estratégico essencial para melhoria do desempenho da Câmara Municipal. É através desse planejamento que são detalhados as metas e necessidades básicas de contratações ao longo do exercício. Esse processo já foi adotado anteriormente, é fundamental para manter o equilíbrio financeiro entre as compras públicas, a aquisição de bens e serviços necessários para suprir as necessidades básicas deste Poder Legislativo.

Ao planejar as contas, a administração pública cria formas de organizar suas compras e adquirir somente o necessário diante de possíveis déficits orçamentários, contingenciamento de recursos, ajuste fiscal e controle de gastos.

Neste plano, são considerados diversos fatores, como as projeções de demanda por produtos ou serviços, as mudanças no cenário econômico, as tendências do setor, a evolução tecnológica, a análise da legislação, orçamento específico, dentre outros.

OBJETIVO

Com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico, uniformizando procedimentos, padronizando serviços e permitindo a todos os interessados se organizarem com antecedência para participação dos certames a serem realizados.

O plano de Contratações Anual também alcança as prorrogações contratuais, além de permitir organização administrativa e controle nas dotações e transações contábeis, ampliando a transparência e publicidade das contratações.

BASE LEGAL

A Constituição Federal de 1988 estabelece as bases e princípios gerais para licitações no Brasil. O tema está previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição, que trata dos princípios que regem a Administração Pública:

“Art. 37. (...) XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”. Nesse sentido, a regulamentação da Lei de Licitações no Brasil ocorreu com a promulgação da Lei nº 8.666, em 21 de junho de 1993. Essa lei ficou conhecida como “Lei de Licitações e Contratos” e estabelece normas gerais para licitações e contratos celebrados pela

Administração Pública em todos os níveis (federal, estadual e municipal). Entretanto, com a necessidade de um novo marco regulatório para licitações e contratos foi sancionada a Lei 14.133, em 1º de abril de 2021, com a fulcro a atingir, principalmente, a promoção da inovação por meio das contratações públicas, fato que elenca este espírito no art. 12, VII como se segue: “a partir





de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual.

VINCULAÇÃO

O Plano de Contratações Anual, se vincula na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLC), e regulamentado pelo Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. Como instrumento de inovação no serviço público, este instrumento visa racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias, conforme elenca o artigo 12. Inciso VII, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

METODOLOGIA

As contratações previstas no Plano de Contratação Anual do Poder Legislativo levaram em consideração as demandas realizadas anteriormente, ao longo dos 12 meses, com comparativos de serviços e bens necessários, quantitativos e estimativa de dotação para a realização das despesas.

PRAZOS

Os prazos para formalização das contratações podem variar de acordo com as necessidades do Poder Legislativo, seguindo padrão verificado em anos anteriores.

ESTIMATIVA DE CUSTOS

Os custos apresentados no presente Plano se pautaram nas contratações formalizadas anteriormente, fazendo média das despesas efetuadas e apuradas em site de domínio amplo. Levando em consideração a conscientização da equipe administrativa acerca da importância de um bom planejamento, o que intrinsecamente partiu do agente ou unidade demandante e percorreu até agente público com poder decisório de autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas, enfatizando aquelas de natureza continuada, nisso resultando as necessidades de contratações:

Itaú de Minas, 10 de fevereiro de 2026.

Rayan Albert Amorim Silveira

Presidente da Câmara





PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES
– PAC 2026 CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS – MG

O Plano Anual de Contratações (PAC) é o instrumento oficial de planejamento das contratações públicas da Câmara Municipal de Itaú de Minas para o exercício de 2026, elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

O documento visa organizar, de forma transparente e eficiente, todas as projeções de bens, serviços e obras que poderão ser contratados ao longo do ano, permitindo melhor gestão dos recursos públicos e racionalização de despesas.

Importante destacar que ****todas as contratações previstas no PAC possuem caráter estimativo****, estando sua execução condicionada à:

1. Necessidade efetiva da Administração;
2. Disponibilidade orçamentária e financeira;
3. Conveniência e oportunidade;
4. Vantajosidade e observância dos princípios da economicidade e do interesse público

O PAC serve como ****parâmetro orientador****, permitindo planejamento adequado e prevenindo práticas como o fracionamento indevido de despesas, conforme recomendações de órgãos de controle.

O documento completo está disponível para consulta pública nesta página, em respeito aos princípios da transparência e da publicidade.

Câmara Municipal de Itaú de Minas – Trabalhando com responsabilidade e transparência.





NOTA TÉCNICA Nº 001/2026

Assunto: Plano Anual de Contratações (PAC)

1. Finalidade

A presente Nota Técnica tem por finalidade orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos para revisão, inclusão, exclusão ou atualização de itens constantes no Plano Anual de Contratações – PAC da Câmara Municipal de Itaú de Minas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

2. Natureza Estimativa do PAC

Ressalta-se que o PAC possui natureza estritamente estimativa e programática, refletindo projeções realizadas com base em demandas preliminares de cada setor. Sua consolidação não gera obrigação automática de contratação, estando cada aquisição condicionada à:

- necessidade efetivamente verificada;
- vantajosidade demonstrada mediante instrução do processo;
- disponibilidade orçamentária e financeira;
- conveniência e oportunidade da Administração.

(<https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/5-10-2-dispensa-de-licitacao/>)

3. Dinamismo e Revisões

O PAC é instrumento ****dinâmico****, sujeito a revisões a qualquer tempo, sempre que:

- Houver demandas não previstas inicialmente;
- Itens planejados deixarem de ser necessários;
- Ocorrer alteração de quantitativos estimados;
- Surgirem circunstâncias supervenientes que alterem a necessidade administrativa.

4. Relação com o Planejamento e Prevenção ao Fracionamento

A adequada manutenção do PAC fortalece o planejamento e reduz riscos de fracionamento indevido de despesas, conforme recomendações de órgãos de controle que destacam a importância da previsão anual e da consolidação das necessidades. [2](<https://zenite.blog.br/sintese-jurisprudencial-tcu-fracionamento-indevido-de-despesas/>)

5. Procedimento para Alterações As unidades

deverão:

- formalizar justificativa da alteração;
- atualizar a descrição, quantitativo estimado e motivação;
- encaminhar a atualização ao setor responsável pela consolidação do PAC;
- informar eventuais impactos orçamentários.

Endereço: Praça Monsenhor Ernesto Cavicchioli, Nº 366, Centro, Itaú de Minas / Minas Gerais - CEP: 37.975-000
CNPJ: 23.767.072/0001-64 - Fone: (35) 3536-1664 - www.itaudeminas.mg.leg.br - contato@itaudeminas.mg.leg.br

01

* Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com a Lei Municipal Nº 1124, de 7 de maio de 2021, e de acordo com as regras da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e a integridade do documento, acesse <https://www.itaudeminas.mg.leg.br/transparencia/verificador-de-assinaturas-icp-brasil>.

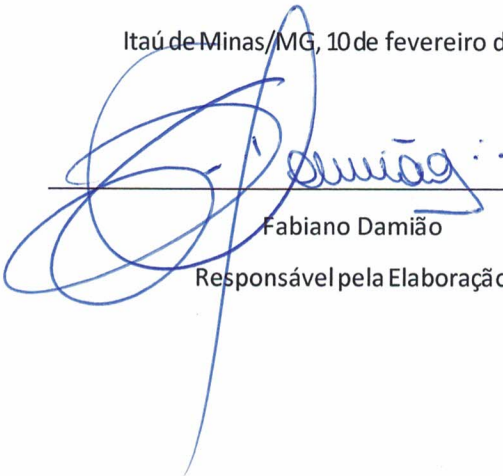




6. Conclusão

A atualização contínua do PAC contribui para contratações mais eficientes, transparentes e alinhadas ao interesse público, além de atender às diretrizes de planejamento estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

Itaú de Minas/MG, 10 de fevereiro de 2026.



Fabiano Damião
Responsável pela Elaboração





PORTARIA Nº 431/2026

Aprova o Plano Anual de Contratações – PAC da Câmara Municipal de Itaú de Minas para o exercício de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal de Itaú de Minas, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de planejamento das contratações públicas, visando eficiência, transparência, racionalização das despesas e vantajosidade;

CONSIDERANDO que o Plano Anual de Contratações – PAC constitui instrumento de planejamento que consolida as necessidades de bens, serviços e obras previstos para o exercício, conforme demanda setorial;

CONSIDERANDO que todas as previsões constantes no PAC possuem caráter estimativo, estando sua execução condicionada à efetiva necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e financeira, e à observância dos princípios da economicidade e do interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º Fica APROVADO o Plano Anual de Contratações – PAC da Câmara Municipal de Itaú de Minas para o exercício de 2026, conforme documento anexo.

Art. 2º O PAC constitui instrumento orientador do planejamento das contratações, servindo como parâmetro para a programação anual, **não implicando obrigatoriedade de realização integral das contratações nele previstas**, as quais dependerão de demanda efetiva e disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 3º As unidades administrativas deverão revisar e atualizar o PAC sempre que houver alteração nas necessidades, omissões, inclusões ou exclusões de itens, respeitando os princípios da eficiência e da vantajosidade.

[1](<https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/5-10-2-dispensa-de-licitacao/>)

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

Itaú de Minas, 10 de fevereiro de 2026.

Rayan Albert Amorim Silveira

Presidente da Câmara Municipal



ITEM	SETOR REQUISITANTE	OBJETO	JUSTIFICATIVA	EXPECTATIVA DE CONSUMO	VALOR ESTIMATIVO	DATA PRETENDIDA DE CONTRATAÇÃO	PRIORIDADE DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO
1	TI	Contratação de empresa de TI para manutenção preventiva e corretiva do equipamentos da Câmara	Prestação de serviço em manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática da câmara municipal	ANUAL	20.000,00	JANEIRO	ALTA
2	ADMINISTRATIVO	Energia elétrica.	serviço básico de energia elétrica	ANUAL	6.000,00	ANUAL	ALTA
3	ADMINISTRATIVO	Água e esgoto.(COPASA)	serviços básicos de água e esgoto	ANUAL	6.000,00	ANUAL	ALTA
4	TI	Prestação de serviços de banda larga de internet 24 horas por dia, fornecida via fibra ótica, com 2 (dois) links independentes, com velocidade de download de 600 (seiscentos) Megabytes, já incluso os eventuais custos de instalação, equipamentos, materiais e contemplando suporte técnico mensal.	Fornecer conectividade da rede da CMC à internet para a oferta do serviço de acesso aos usuários e equipamentos da rede interna da CMC à rede mundial de computadores. A solução de segurança serve para garantir disponibilidade, autenticidade, confiabilidade e segurança na troca de informações e na oferta dos serviços hospedados.	ANUAL	24.000,00	FEVEREIRO	MEDIA
5	CONTABILIDADE/ LEGISLATIVO	Contratação de assessoria técnica especializada em áreas estratégicas para a instituição.	Assegurar que a Administração tenha o necessário respaldo técnico, garantia, certeza e segurança nos assuntos relacionados às áreas CONTÁBIL, ORÇAMENTARIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, visto não termos em nosso quadro funcional técnicos e especialistas de tais áreas de conhecimento.	ANUAL	12.000,00	FEVEREIRO	ALTA
6	ADMINISTRATIVO	Serviços Elétricos - Passagem de cabos elétricos e cabos de rede, instalação de aparelhos de ar condicionado e cortina de ar, serviços elétricos no geral.	Contratação de empresa para passagem de cabos de energia e internet, além da instalação de aparelhos de ar condicionado, cortina de ar, luminárias, tomadas, interruptores e afins, conforme demandas para o bom funcionamento da Câmara.	ANUAL	R\$ 15.000,00	SOB DEMANDA	ALTA
7	ADMINISTRATIVO	Manutenção do jardim da Câmara.	Prestação de serviços de poda, destinação dos resíduos de jardinagem e manutenção do jardim existente nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Capitólio,	BIMESTRAL	R\$ 1.000,00	SOB DEMANDA	ALTA
8	RECURSOS HUMANOS	Exames admissionais, periódicos e demissionais.	Contratação de empresa para prestação de serviços referente à medicina do trabalho através da realização de Atestados de Saúde Ocupacional (ASO)	ANUAL	R\$ 1.800,00	JULHO/AGOSTO	ALTA
9	ADMINISTRATIVO	Aplicação de película nos vidros e porta instalados na recepção inferior da Câmara.	A aplicação de película nos vidros instalados na recepção inferior da Câmara se faz necessária para padronização e segurança de quem circula pelo local.	1	R\$ 2.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA
10	ADMINISTRATIVO	Serviços de chaveiro.	Atender as demandas de diversas áreas abrangidas pela estrutura administrativa e legislativa desta Câmara Municipal, bem como diante da necessidade de segurança patrimonial, na guarda de documentos e materiais de interesse do órgão.	1	R\$ 1.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA
11	TODOs	Previsão de contratação de cursos de treinamentos para os servidores da Câmara.	Os servidores da Câmara utilizam diversos softwares e legislações que estão em constante atualização.	1	R\$ 10.000,00	SOB DEMANDA	MEDIA
12	ADMINISTRATIVO/ COMPRAS	Sistema via web para realizar procedimentos de compras através de novas regras da Lei 14133 e portal de publicação dos atos. Banco de Preços	Necessitamos de um sistema para realizar as contratações/compras de acordo com a Lei 14133/21 e portal de publicação dos atos.	ANUAL	R\$ 10.000,00	JUNHO	ALTA



ITEM	SETOR REQUISITANTE	OBJETO	JUSTIFICATIVA	EXPECTATIVA DE CONSUMO	VALOR ESTIMATIVO	DATA PRETENDIDA DE CONTRATAÇÃO	PRIORIDADE DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO
13	ADMINISTRATIVO	Estagiário de direito	Para atuação junto ao PROCON LEGISLATIVO	ANUAL	24.000,00	CONTRATO	BAIXA
14	ADMINISTRATIVO	Serviços de dedetização.	Para o combate de ratos, insetos, cupins e pombos das áreas da CMC.	SEMESTRAL	R\$ 4.000,00	SOB DEMANDA	MEDIA
15	ADMINISTRATIVO	Serviços de manutenção dos aparelhos de ar condicionado e cortina de ar.	Assegurar a rotina de manutenções dos aparelhos de ar condicionado na Câmara.	SEMESTRAL	R\$ 10.200,00	SOB DEMANDA	MEDIA
16	ADMINISTRATIVO	Sistema de prevenção e combate a incêndio (projeto, sinalização, equipamentos, etc).	Os projetos para a prevenção e combate a incêndio tem como principais objetivos salvar vidas, mitigar perdas e prejuízos com equipamentos, infraestrutura, proteger o patrimônio e garantir aos ocupantes do local a evacuação de forma segura em uma situação de sinistro.	1	R\$ 7.000,00	JANEIRO	ALTA
17	ADMINISTRATIVO	Manutenção das cortinas e persianas.	Realizar a manutenção das cortinas e persianas existentes.	1	R\$ 1.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA
18	ADMINISTRATIVO/ TI	Contratação de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Sistema Zero Papel.	Fornecimento de software (módulos) de sistema de gestão de documentos e criação de fluxos de processos, estabelecendo processos "Zero Papel" de diversos procedimentos administrativos e legislativos da instituição.	ANUAL	R\$ 12.000,00	JUNHO	BAIXA
19	ADMINISTRATIVO/ RH	Licença de software para gestão do ponto.	Registrar frequência de trabalho dos servidores efetivos.	ANUAL	1.000,00	JANEIRO	ALTA
20	COMUNICAÇÃO	Contratação de jornal para publicações de atos administrativos da Câmara em jornal de grande circulação.	Algumas publicações se fazem necessárias em jornais de grande circulação.	ANUAL	R\$ 1.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA
21	ADMINISTRATIVO	Aquisição de mobiliário para terminar a adequação de espaço, conforme projeto elaborado.	Mobiliar os espaços da Câmara dando funcionalidade aos espaços, de acordo com projeto já elaborado (mesa e guichê padronizado para sala de prova da CNH, UAE, sala de reuniões e armários da cozinha, etc)	1	R\$ 25.000,00	ABRIL	MEDIA
22	ADMINISTRATIVO	Compra de eletrodomésticos, equipamentos diversos.	Compra de eletrodomésticos diversos para equipar ambientes da Câmara ou substituir existentes em caso de defeitos (ar condicionado, TV, geladeira, entre outros).	1	R\$ 10.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA
23	ADMINISTRATIVO	Contratação de fornecimento de produtos de padaria	Fornecer pão de sal, manteiga e ingredientes para café da manhã dos servidores.	ANUAL	R\$ 65.000,00	CONTRATO	MEDIA
24	TI	Reestruturação do sistema de segurança.	Contratação de empresa para reestruturação do sistema de câmeras de segurança e alarme.	ANUAL	R\$ 10.000,00	ABRIL	MEDIA
25	TI	Manutenção de impressoras e scanners.	Contempla a contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva de impressoras e scanners, assegurando seu pleno funcionamento, a reposição de peças quando necessário e a otimização dos custos operacionais.	1	R\$ 5.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA



ITEM	SETOR REQUISITANTE	OBJETO	JUSTIFICATIVA	EXPECTATIVA DE CONSUMO	VALOR ESTIMATIVO	DATA PRETENDIDA DE CONTRATAÇÃO	PRIORIDADE DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO
27	ADMINISTRATIVO/ TI	Celular para uso administrativo.	Compra de celular e chip de celular para comunicações em nome da câmara, uso de setor de compras , registro de ponto fotos e filmagens.	02	R\$ 3.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA
28	TI	Central de atendimento telefônica	Para o atendimento telefônico, através de tecnologia em nuvem	ANUAL	R\$ 4.500,00	CONTRATO	BAIXA
29	TI	Licenças de softwares para uso nos computadores da Câmara, Anti-virus gerenciável.	Renovação e compra de licenças dos softwares dos computadores da Câmara.	ANUAL	R\$ 12.000,00	JANEIRO	ALTA
30	TI	Aquisição de materiais e equipamentos para informática, rede e áudio.	Engloba a compra de computadores e hardware para computadores, incluindo placas-mãe, processadores, memórias RAM, SSDs, HDs, fontes de alimentação, placas de vídeo, gabinetes e demais componentes necessários para upgrades e substituições. Também abrange impressoras, scanners, periféricos como teclados, mouses, monitores, nobreaks e estabilizadores. Para infraestrutura de rede, inclui cabos de rede e energia, conectores RJ45 e elétricos, racks para organização dos equipamentos, switches gerenciáveis e não gerenciáveis, roteadores, access points, controladores de rede, equipamentos para cabeamento estruturado (patch panels, patch cords, canaletas, conduítes) e ferramentas para manutenção da rede. No setor de áudio e vídeo, contempla equipamentos como caixas de som, microfones de mesa, headset e lapela, mesas de som, interfaces de áudio, amplificadores, suportes e tripés para microfones e câmeras, gimbal estabilizador para filmagens mais estáveis, além de acessórios para otimização da captação e transmissão de áudio e vídeo durante eventos e sessões	ANUAL	R\$ 65.000,00	JANEIRO	MEDIA
31	ADMINISTRATIVO	Manutenção predial.(PRONTO PAGAMENTO) Resolução 316/25	Contratação de empresa para reparos provenientes de desgastes naturais tais como: mudança da cor das áreas pintadas, aparecimento de pequenas fissuras, manchas, corrosão, infiltrações, vazamentos, entre outros, sendo desta forma necessário um contínuo processo de manutenção preventiva e corretiva em nosso prédio.	ANUAL	R\$ 12.000,00	SOB DEMANDA	MEDIA
32	COMUNICAÇÃO	Floricultura	Coroa de Flores e arranjos.	ANUAL	R\$ 2.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA
33	COMUNICAÇÃO	Coffee Break	Lanche para servir em reuniões, cerimônias, etc. Conforme entendimento do presidente.	ANUAL	R\$ 10.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA



ITEM	SETOR REQUISITANTE	OBJETO	JUSTIFICATIVA	EXPECTATIVA DE CONSUMO	VALOR PRELIMINAR	DATA PRETENDIDA DE CONTRATAÇÃO	PRIORIDADE DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO
34	COMUNICAÇÃO	Filtro para purificador de água	A cada X litros de água retirada se faz necessária a troca do filtro do purificador, para manter a água limpa e adequada para o consumo.	03	R\$ 1.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA
35	COMUNICAÇÃO	Seguro	Resguardar a Câmara de prejuízos.	01	R\$ 1.500,00	MARÇO	BAIXA
36	ALMOXARIFADO	Materiais de consumo	Para o abastecimento de banheiros, copas e espaços coletivos.	SEMIESTRAL	R\$10.000,00	SOB DEMANDA	ALTA
37	ALMOXARIFADO	Material de expediente	Para a manutenção das áreas administrativas e parlamentares com materiais de escritório.	ANUAL	R\$ 6.000,00	SOB DEMANDA	MEDIA
38	RECURSOS HUMANOS	Serviços de Medicina do Trabalho emissão de atestados de Saúde Ocupacional.	Propiciar à Instituição o atendimento à legislação relacionada à saúde ocupacional e proporcionar aos servidores ações e programas que estimulem a saúde e a qualidade de vida.	01	R\$ 5.000,00	ANUAL	ALTA
39	CONTABILIDADE	Prestação de serviços de emissão de certificados digitais e CNPJ e E-CPF padrão (C.P-Brasil	Autenticidade de atos, procedimentos e contratos administrativos.	01	R\$ 4.300,00	JANEIRO	ALTA
40	LEGISLATIVO	Aquisição de painel de LED eletrônico para votação em plenário	Modernização da comunicação, transparência e apoio aos trabalhos legislativos.	01	65.000,00	JANEIRO	MEDIA
41	ADMINISTRATIVO	Ampliação dos serviços da UAI: Prova da CNH, CEMIG, IPSEMG, UAE	Visando ampliar os serviços ofertados na unidade, para melhor atendimento ao cidadão.	01	5.000,00	JANEIRO	MEDIA
42	ADMINISTRATIVO	Serviço de decoração de datas e eventos comemorativas da Câmara	Apresentar a imagem institucional e profissional da camara municipal em eventos solenes e festivos.	01	8.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA
43	ADMINISTRATIVO	Locação de veículos	Atendimento sob demanda das atividades administrativas e legislativas.	01	4.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA
44	ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de segurança desarmada	Garantia de um ambiente seguro para vereadores, funcionários e cidadãos que frequentam a camara municipal nas sessoes	12	7.000,00	JANEIRO	MEDIA
45	ADMINISTRATIVO	Despesas com serviços de cartório	Protocolo, registro, reconhecimento de firma, autenticação de documentos	01	500,00	SOB DEMANDA	MEDIA
46	ADMINISTRATIVO	Serviços de de postagens de correspondências	Envio de correspondências através dos correios	01	5.000,00	CONTRATO ANUAL	MEDIA
47	ADMINISTRATIVO	Locação de impressoras e scanners	Otimizar o processo de impressão, otimizando a economia com insumos e manutenção	ANUAL	7.800,00	CONTRATO	MEDIA
48	ADMINISTRATIVO	Serviços de encadernações, impressoes e plotaagens	Para atender as necessidades da câmara municipal	ANUAL	1.000,00	SOB DEMANDA	MEDIA
49	ADMINISTRATIVO	Serviços de manutenção de veículo	Revisão anual do veicular oficial para manter o bom funcionamento do veículo oficial da câmara muniaipal	REVISÃO	1.500,00	CONTROLE DE FROTAS	BAIXA
50	ADMINISTRATIVO	Serviço de manutenção de usina fotovoltaica	Manter o funcionamento adequado do equipamento	MANUTENÇÃO	1.000,00	MANUTENÇÃO	BAIXA
51	ADMINISTRATIVO	Serviços de Filmagem e fotografia	Para atender as demandas da câmara nas sessões solenes de homenagens e recepção de autoridades	03	10.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA
52	ADMINISTRATIVO	Conservação de veículos(lava jato)	Conservação do bem patrimonial	06	600,00	SOB DEMANDA	BAIXA
ITEM	SETOR REQUISITANTE	OBJETO	JUSTIFICATIVA	EXPECTATIVA DE CONSUMO	VALOR PRELIMINAR	DATA PRETENDIDA DE CONTRATAÇÃO	PRIORIDADE DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO
53	ADMINISTRATIVO	Abastecimento de veiculos	Abastecimento conforme demanda	1.000 LITROS	6.000,00	JANEIRO	NORMAL



54	ADMINISTRATIVO	Construção de sala de apoio	Para atender as necessidades da câmara em novos projetos e serviços a serem disponibilizados	01	8.000,00	JANEIRO	BAIXA
55	ADMINISTRATIVO	Licença de uso de software, diário oficial e compilação de leis, digitalização e versionamento	Em atendimento do setor de processamento de dados e sistemas operacionais	01	10.000,00	JANEIRO	ALTA
57	ADMINISTRATIVO	Aquisição de generos alimentícios	Para atender as necessidades da câmara municipal	02	5.000,00	SEMESTRAL	MEDIA
58	ADMINISTRATIVO	Aquisição de placas, bandeiras, banners, e sinalização visual	Para atender as demandas da realização de sessões solenes da câmara municipal	04	10.000,00	SOB DEMANDA	MEDIA
59	ADMINISTRATIVO	Serviços de vidracaria	Para substituição em caso de dano e ampliação sob demanda	ANUAL	1.000,00	SOB DEMANDA	MEDIA
60	ADMINISTRATIVO	Aquisição de uniformes	Para atender o quadro de servidores da câmara muniiaipal e padronização	01	3.000,00	JANEIRO	MEDIA
61	ADMINISTRATIVO	Contratação de serviços de Buffet	Para atender à demanda de eventos de sessões solenes, homenagens e honrarias	ANUAL	35.000,00	SOB DEMANDA	BAIXA

ESTIMATIVA TOTAL: 614.700,00

Resalta-se que o PAC possui natureza estritamente estimativa e programática, refletindo projeções realizadas com base em demandas preliminares de cada setor. Sua consolidação não gera obrigação automática de contratação, estando cada aquisição condicionada à:

- a) necessidade efetivamente verificada;
- b) vantagemidade demonstrada mediante instrução do processo;
- c) disponibilidade orçamentária e financeira;
- d) conveniência e oportunidade da Administração.

