



PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC) CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA – MG EXERCÍCIO 2026

Documento de planejamento das contratações e aquisições
em conformidade com a legislação vigente.

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Contratações (PAC) da Câmara Municipal de Formiga – MG tem por finalidade consolidar as demandas de bens, serviços e obras previstas para o exercício de 2026, promovendo maior eficiência, transparência, previsibilidade e racionalização dos gastos públicos.

2. OBJETIVOS

São objetivos do PAC:

- Organizar e priorizar as contratações do exercício;
- Melhorar o planejamento e a gestão das aquisições;
- Aprimorar a transparência e o controle interno;
- Evitar contratações emergenciais decorrentes de falta de planejamento;
- Favorecer a padronização e a economicidade;
- Subsidiar a elaboração e execução do orçamento anual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Este Plano foi elaborado considerando, entre outros, os seguintes referenciais: Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como normativos internos e orientações dos órgãos de controle.

4. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

A elaboração do PAC observou as seguintes etapas: levantamento de demandas junto às unidades administrativas, análise de necessidade e justificativas, estimativa de custos com base em contratações anteriores e pesquisa de mercado, consolidação das informações e definição de prioridades e cronograma de execução.

5. DIRETRIZES E PREMISSAS

Para execução do PAC, serão observadas as seguintes diretrizes:

- Alinhamento ao orçamento aprovado para o exercício;
- Preferência por contratações planejadas e com antecedência mínima;
- Adoção de critérios de sustentabilidade quando aplicável;
- Adoção de soluções tecnológicas para melhoria de processos;
- Conformidade com as normas de controle interno e transparência.

6. RESPONSABILIDADES

A execução do PAC envolve a atuação integrada das áreas requisitantes, setor de compras/contratos, controle interno, assessoria jurídica e demais setores envolvidos, cabendo a cada unidade: planejar, justificar, acompanhar e fiscalizar as contratações sob sua responsabilidade.

7. CONSOLIDAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES PREVISTAS

A seguir, apresenta-se tabela consolidada das contratações estimadas para 2026.

Item	Objeto	Categoria	Unidade Requiritante	Justificativa	Modalidade/Procedimento (estimado)	Mês Previsto	Valor Estimado (R\$)
1	Serviço de limpeza e conservação predial	Serviço contínuo	Administração	Manutenção da higiene e funcionamento	Pregão/Dispensa (conforme valor)	Janeiro	
2	Fornecimento de materiais de expediente	Material de consumo	Administração	Suprir atividades administrativas	Pregão/Dispensa (conforme valor)	Fevereiro	
3	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado	Serviço	Administração	Garantir climatização adequada	Dispensa/Pregão (conforme valor)	Março	
4	Contratação de empresa para manutenção de computadores e rede	Serviço	Tecnologia da Informação	Suporte técnico e continuidade operacional	Pregão/Dispensa (conforme valor)	Março	
5	Serviço de publicação de atos oficiais e matérias institucionais	Serviço	Comunicação/Secretaria	Divulgação institucional e transparência	Inexigibilidade/Dispensa (conforme caso)	Abril	
6	Locação ou manutenção de sistema legislativo e/ou	Serviço	TI/Secretaria Legislativa	Gestão de processos	Pregão/Dispensa (conforme valor)	Maior	

	portal institucional			legislativos e transparência			
7	Serviço de vigilância patrimonial (se aplicável)	Serviço contínuo	Administração	Segurança do patrimônio público	Pregão/Dispensa (conforme valor)	Junho	
8	Aquisição de equipamentos de informática (notebooks, impressoras, etc.)	Bem permanente	TI	Renovação e melhoria do parque tecnológico	Pregão/Dispensa (conforme valor)	Julho	
9	Serviço de manutenção predial (elétrica/hidráulica/pintura)	Serviço	Administração	Conservação do prédio público	Dispensa/Pregão (conforme valor)	Agosto	
10	Aquisição de mobiliário (cadeiras, mesas, armários)	Bem permanente	Administração	Adequação dos ambientes de trabalho	Dispensa/Pregão (conforme valor)	Setembro	
11	Serviço de suporte jurídico especializado (se aplicável)	Serviço técnico	Jurídico	Apoio técnico e conformidade legal	Inexigibilidade (conforme caso)	Outubro	
12	Contratação de auditoria/consuloria de controle interno (se aplicável)	Serviço técnico	Controle Interno	Fortalecer controle e conformidade	Inexigibilidade/Dispensa (conforme caso)	Novembro	
13	Serviços gráficos e confecção de materiais institucionais	Serviço	Comunicação	Material de divulgação e eventos	Dispensa/Pregão (conforme valor)	Novembro	
14	Aquisição de materiais de copa e cozinha	Material de consumo	Administração	Suprir demandas internas	Dispensa (conforme valor)	Dezembro	

8. GESTÃO, MONITORAMENTO E REVISÕES

O PAC deverá ser monitorado periodicamente, podendo sofrer revisões para adequação a alterações orçamentárias, novas demandas institucionais ou orientações dos órgãos de controle. Recomenda-se revisão trimestral, com registro formal das alterações.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano Anual de Contratações entra em vigor na data de sua aprovação interna, servindo como instrumento de planejamento e referência para as contratações do exercício de 2026.