



PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 2024



A Câmara

A **Câmara Municipal de São Cristóvão**, Órgão Legislativo do Município, compõe-se de 17 Vereadores eleitos nas condições e termos da Legislação vigente, localizada na Rua Ivo do Prado, nº 40, Centro, São Cristóvão/SE - CEP: 49.100-000. Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira: das 08 às 13h. Telefone: (79) 3045-4954.

A Câmara tem funções legislativas, exerce atribuições de fiscalização externa, financeira e orçamentária, controle e assessoramento dos Atos do Executivo e pratica atos de Administração interna.

A Função Legislativa consiste em deliberar por meio de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções sobre todas as matérias de competência do Município, respeitadas as reservas constitucionais da União e do Estado.

A função de fiscalização externa é exercida com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, compreendendo a apreciação das contas do exercício financeiro, apresentadas pelo Prefeito e pela Mesa da Câmara; acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias do Município e julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos.

A função de controle é de caráter político-administrativo e se exerce sobre o Prefeito, Secretários Municipais, Mesa do Legislativo e Vereadores, exceto sobre os agentes administrativos, sujeitos à ação hierárquica.

A função de assessoramento consiste em sugerir medidas de interesse público ao Executivo, mediante indicações.

A função administrativa é restrita a sua organização interna, à regulamentação do seu funcionalismo à estruturação são dirigidos pela Mesa Diretora da Câmara que é responsável pela organização da casa, administração dos recursos repassados ao Legislativo, quadro dos servidores e funcionamento das comissões.

LEGISLATURA 2021 -2024

Vereadores:

EDVALDO DA SILVA ANDRADE
EDSON DE SOUZA PEREIRA
FERNANDO RODRIGUES DOS SANTOS NETO
ITALO MACARIO DE SANTANA ROCHA
JOSE AUGUSTINHO SANTOS
JOSE RAFAEL FERREIRA DA SILVA
JOSUE DA SILVA CORREA
LEANDRO SANTOS
LUCAS DIEGO PRADO BARRETO SANTOS
LUCIANO DE JESUS MENEZES
MARCUS LAZARO DA COSTA SANTOS



MARCOS NEVES DA SILVA
REGINALDO NASCIMENTO SANTOS
THIAGO FREITAS CORREA
VALDECIR CRUZ FILHO
VANDERLAN LIMA DE NOVAES
VANDERLAN DIAS CORREIA

Vereadores Suplentes:

GIBSON RODRIGUES DA CRUZ
FABIO SANTOS NUNES

MESA DIRETORA

Biênio 2023-2024

Presidente – REGINALDO NASCIMENTO SANTOS
Vice-Presidente – VANDERLAN DIAS CORREIA
1º Secretário – MARCOS NEVES DA SILVA
2º Secretário – VALDECIR CRUZ FILHO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DIRETOR GERAL

Competência do Órgão:

Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representa-la, sempre que para isso for designado; dirigir os servidores a ele subordinados, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração, financeiros, de desenvolvimento humano e legislativos, coordenando, fiscalizando e determinando a realização das atividades; dar cumprimento à legislação vigente em sua área de atuação; determinar os procedimentos de emissão das autoridades de serviços contratados pela CMSC; determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando a sua regular liquidação; fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso à rede de dados; autorizar os deslocamentos dos veículos da CMSC no Município; resolver questões; determinar a manutenção dos arquivos gerais da CMSC, sua organização e disponibilização; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades organizacionais da CMSC, dando os encaminhamentos necessários; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Responsável: Alexsandro Alves dos Santos
E-mail: atendimento.cmesc@gmail.com
Telefone: (79) 3045-4954



DIRETORA TÉCNICO LEGISLATIVO

Competência do Órgão:

Prestar assessoramento direto à Mesa Diretora relativamente aos trabalhos legislativos, na elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; responsabilizar-se pelos atos da gestão da Mesa Diretora e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de funções; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da CMSC; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos encaminhando-os às unidades organizacionais competentes da CMSC; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões da Comissões e das Sessões Plenárias; executar serviço de suporte legislativo e desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Responsável: Carla Raimundo Santos

E-mail: carlacmsc@hotmail.com

Telefone: (79) 3045-4954

DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Competência do Órgão:

Fiscalizar e avaliar, quanto a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Responsável: Michael Lima Menezes Almeida

E-mail: controleinternocmsc@gmail.com

Telefone: (79) 3045-4954



DIRETOR FINANCEIRO

Competência do Órgão:

Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico; determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da CMSC; realizar, conjuntamente com o Presidente, pagamentos e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; executar toda a atividade relativa à Tesouraria.

Responsável: Antônio Pedro Sobral Cardoso

E-mail: financeiro.camarasc@gmail.com

Telefone: (79) 3045-4954

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Competência do Órgão:

Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da CMSC; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro ponto, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela CMSC; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Responsável: Hilton Rodrigues Santos

E-mail: hiltoncmsc@hotmail.com

Telefone: (79) 3045-4954



COORDENADOR DE ARQUIVO, ALMOXARIFADO, COMPRAS E PATRIMÔNIO

Competência do Órgão:

Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar o abastecimento dos setores; coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; avaliar constantemente os orçamentos e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro de cada setor; coordenar o arquivo da CMSC; organizar todo o acervo constante no arquivo do Poder Legislativo; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; tomba bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a CMSC, para atendimento às demandas dos órgãos administrativos.

Responsável: José Prado Neto

E-mail: atendimento.cmssc@gmail.com

Telefone: (79) 3045-4954

OBSERVAÇÕES:

O presente plano consolida informações sobre os itens (bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações) no âmbito da Câmara Municipal de São Cristóvão. O mesmo poderá ser acessado por meio do portal de transparência através do link: www.cmssc.se.gov.br em banner específico, com acesso ao público.

Além disso, o Plano Anual de Contratações Públicas poderá ser acessado através do Painel de Compras do Ministério da Economia, através do link: <https://pncp.gov.br/app/pca>. Cabe ressaltar que o presente plano poderá ser alterado ou modificado, sendo que, caso ocorra haverá a publicidade do mesmo com as justificativas devidas.



METODOLOGIA UTILIZADA PARA CONSTRUÇÃO DO PCA 2024

A metodologia usada para construção deste PCA/2024 foi baseada nos valores das despesas realizadas por Unidade Orçamentária e por Elemento de Despesa do exercício financeiro 2022 e 2023 utilizando-se por base a relação de empenhos emitidos nos exercícios citados.

Além disso, foi consultado o ordenador de despesas para analisar junto aos setores envolvidos se as demandas aqui discriminadas que compõem a realidade da Casa: a Contabilidade, Diretoria Financeira e a Comissão Permanente de Licitações por serem os principais setores que tratam das demandas dos contratos administrativos e despesas públicas da Casa.

No quadro destinado à despesa orçamentária são elencados os elementos de despesas segundo os valores realizados 2022 e 2023, com a seguinte ação: 2402 - GESTÃO E MANUTENÇÃO - PODER LEGISLATIVO.

Também foram descritos os graus de prioridade segundo as demandas levantadas, em seus variados tipos e ação orçamentária, a data desejada para as licitações e contratações e a breve justificativa.

Os graus de prioridade estão assim descritos:

Grau 1: alta prioridade;

Grau 2: média prioridade;

Grau 3: baixa prioridade.

Reginaldo Nascimento Santos

PRÉSIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO



PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 2024

Nº	TIPO DO ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO	AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	GRAU DE PRIORIDADE	DATA DESEJADA	RENOVAÇÃO DE CONTRATO	JUSTIFICATIVA
01	SERVIÇO	SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA	20.000,00	2402 – 339039.29 SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	01	JANEIRO 2024	NÃO	A ENERGIA ELÉTRICA É UM DOS INSUMOS BÁSICO E IMPRESCINDÍVEL PARA O BOM ANDAMENTO DOS TRABALHOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS DESTA CÂMARA
02	SERVIÇO	SERVIÇOS DE CONSUMO DE ÁGUA E ESGOTO	6.000,00	2402- 339039.30 SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO	01	JANEIRO 2024	NAO	A AGUA É EXTREMAMENTE NECESSÁRIA E PRECISA ESTA PRESENTE NO COTIDIANO DE CADA CIDADÃO PARA HIDRATAÇÃO, HIGIENE PESSOAL E DE AMBIENTES EM GERAL DESTA CASA LEGISLATIVA.
03	SERVIÇO	3º TERMO ADITIVO DO SERVIÇOS DE ACESSO À INTERNET ATRAVÉS DE LINK BANDA LARGA DEDICADO	10.000,00	2402 – 339040.03 HOSPEDAGEM DE SISTEMAS COMUNICAÇÃO DE DADOS	01	MARÇO 2024	SIM	A NECESSIDADE DESSES SERVIÇOS DE ACESSO À INTERNET DESTINA-SE A MELHORAR O MEIO DE TRABALHO E COMUNICAÇÃO DOS QUE AQUI LABUTAM
04	SERVIÇO	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA DESPESAS COM TARIFAS BANCARIAS.	6.000,00	2402 – 339039.64 SERVICOS BANCÁRIOS	01	JANEIRO 2024	NÃO	NECESSÁRIO PARA COBRIR TARIFAS COM SERVIÇOS BANCÁRIOS.
05	SERVIÇO	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURIDICA E REPRESENTAÇÃO JURISDIONAL.	120.000,00	2402 – 339035.02 CONSULTORIA OU ASSESSORIA TÉCNICA OU JURIDICA REALIZADA POR PESSOA JURIDICA	01	JANEIRO 2024	NÃO	NECESSIDADE DE MELHORIA DOS SERVIÇOS E TRABALHOS AQUI DESENVOLVIDO DEVENDO SER ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA COMPETENTE E ESPECIALIZADA; NO SENTIDO DE MELHORAR E RESPALDAR AS DECISÕES TOMADAS VISANDO AO INTERESSE PÚBLICO E À REALIZAÇÃO DO BEM COMUM.
06	SERVIÇO	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PUBLICA	120.000,00	2402 – 339035.04 ASSESSORIA OU AUDITORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA REALIZADA POR PESSOA JURIDICA	01	JANEIRO 2024	NÃO	NECESSIDADE DE ORGANIZAÇÃO DE PRÁTICAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CONTÁBEIS, FINANCEIROS E PATRIMONIAL QUE ALÉM DE LEGAIS, MEDIANTE O PRÉVIO É NECESSÁRIO DE ACOMPANHAMENTO E ASSESSORAMENTO.
07	SERVIÇO	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.	36.000,00	2402 – 339040.01 LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	01	JANEIRO 2024	NÃO	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DA CAMARA
08	SERVIÇO	SERVIÇOS DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE COM SISTEMAS	24.000,00	2402 – 339040.01 LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	01	JANEIRO 2024	NÃO	NECESSIDADE QUE ESSE SISTEMA DESTINA-SE A MELHORAR OS MEIOS DE TRABALHO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DOS QUE AQUI LABUTAM;



INTEGRADOS.								
09	SERVIÇO	1º TERMO ADITIVO DO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE 01 VEÍCULO TIPO PASSEIO, COM MOTORISTA.	60.000,00	2402 – 339039.13 LOCAÇÃO DE BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS INTANGÍVEIS	01	MARÇO 2024	SIM	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DA CAMARA
10	SERVIÇO	1º TERMO ADITIVO DO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE 01 VEÍCULO TIPO PASSEIO, SEM MOTORISTA.	91.000,00	2402 – 339039.13 LOCAÇÃO DE BENS MOVEIS E OUTRAS NATUREZAS INTANGÍVEIS	01	MARÇO 2024	SIM	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DA CAMARA
11	SERVIÇO	1º TERMO ADITIVO SERVIÇOS LOCAÇÃO E OPERAÇÃO DE SISTEMA DE PAINEL DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA, COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS EM COMODATO	85.000,00	2402 - 339040.01 LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	01	JANEIRO 2024	SIM	NECESSIDADE DE ORGANIZAÇÃO DA CONDUÇÃO DO PLENÁRIO, CONTROLE DOS TRAMITES LEGISLATIVOS E TRANSMISSÃO DAS SESSÕES LEGISLATIVAS PARA ESTA CÂMARA MUNICIPAL
12	SERVIÇO	INSCRIÇÕES CONGRESSOS	120.000,00	2402 – 339039.19 EXPOSIÇÕES CONGRESSOS E CONFERENCIAS	02	FEVEREIRO 2024	NÃO	CAPACITAR SERVIDORES SE TORNA NECESSARIO PARA MELHORIA DOS SERVIÇOS E TRABALHOS AQUI DESENVOLVIDOS, EVITANDO OS PROBLEMAS DE LEGISLATURA E OUTROS MAIS QUE SE DEVE, EM GRANDE PARTE, À FALTA DE ESPECIALIZAÇÃO DOS VEREADORES E FUNCIONÁRIOS;
13	SERVIÇO	LOCAÇÃO DE COPIADORAS MULTIFUNCIONAL DIGITAL INCLUINDO COBERTURA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.	10.000,00	2402 – 339040.01 LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	01	JANEIRO 2024	NÃO	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DA CAMARA
14	MATERIAL DE CONSUMO	AQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO PARCELADO DE COMBUSTÍVEL	60.000,00	2402 – 339030.10 COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	01	JANEIRO 2024	NÃO	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE LOCOMOÇÃO,E NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS
15	SERVIÇO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS, SENDO OS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS COMPOSTO POR 01 (UM) COPEIRO E 01 (UM) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	95.000,00	2402 -339039-62 SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E OPERACIONAIS	01	JANEIRO 2024	SIM	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS GERAIS
16	SERVIÇO	SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS DA CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA, ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE	60.000,00	2402 -339039-68 SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	01	JANEIRO 2024	SIM	SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA NECESSÁRIO PARA PLANEJAMENTO, ESTUDO, PESQUISA, CRIAÇÃO, PRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PUBLICITÁRIOS À VEICULAÇÃO E CONTROLE DE RESULTADOS DE



		PUBLICIDADE						CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS E INSTITUCIONAIS, QUE SEJAM DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL
17	SERVIÇO	SERVIÇO ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO E DIGITALIZAÇÃO MENSAL DO ACERVO DOCUMENTAL	50.000,00	2402 -339039.62 SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E OPERACIONAIS	01	MARÇO 2024	SIM	SERVIÇOS NECESSARIOS PARA RAPIDEZ E AGILIDADE NA BUSCA PELA INFORMAÇÃO PÚBLICA MAIS ATUALIZADA E CÉLERE.
18	SERVIÇO	SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS COM FORNECIMENTO DE BILHETES DE VIAGEM.	50.000,00	2402 – 339033.02 PASSAGENS PARA SERVIDORES OUTRO ESTADO	2	MARÇO 2024	NÃO	PREVISÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PARLAMENTARES MARCHA DE VEREADORES EM BRASILIA/DF
19	SERVIÇO	SERVIÇOS GRÁFICOS	5.000,00	2402 - 339039-48 SERVIÇOS GRÁFICOS	2	FEVEREIRO 2024	NÃO	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DESTA CASA LEGISLATIVA .
20	SERVIÇO	SERVIÇO DE CONSULTORIA NA GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS	20.000,00	2402 – 339039 – 05 SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS	1	ABRIL 2024	NÃO	SERVIÇOS TECNICO PROFISSIONAL NA GESTÃO DO PATRIMONIO PÚBLICO E ALIAMENTO DOS BENS NA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL
21	SERVIÇO	SERVIÇO DE ASSESSORIA PARA ELABORAÇÃO E CUMPRIMENTO DE EVENTOS OBRIGATÓRIOS DO E-SOCIAL NOS ORGÃO PÚBLICOS	10.000,00	2402 – 339039 – 05 SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS	1	ABRIL 2024	NÃO	SERVIÇOS TECNICO PROFISSIONAL PARA ENQUADRAMENTO NA GESTÃO DE EVENTOS OBRIGATÓRIOS DO E-SOCIAL DOS ORGÃO PÚBLICOS.
22	SERVIÇO	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA LEGISLATIVA	60.000,00	2402 – 339035.02 CONSULTORIA OU ASSESSORIA TÉCNICA OU JURIDICA REALIZADA POR PESSOA JURIDICA	01	JANEIRO 2024	NÃO	NECESSIDADE DE MELHORIA DOS SERVIÇOS E TRABALHOS AQUI DESENVOLVIDO DEVENDO SER ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA COMPETENTE E ESPECIALIZADA; NO SENTIDO DE MELHORAR E RESPALDAR AS DECISÕES TOMADAS VISANDO AO INTERESSE PÚBLICO E À REALIZAÇÃO DO BEM COMUM.
23	MATERIAL DE CONSUMO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	8.000,00	2402 -339030-22 MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	01	JANEIRO 2024	NÃO	OS MATERIAIS SÃO IMPRESCINDÍVEIS AO FUNCIONAMENTO DESTE ÓRGÃO, DESTINANDO-SE À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE SUAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS E INSTITUCIONAIS
24	MATERIAL DE CONSUMO	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	15.000,00	2402 - 339030-07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	01	JANEIRO 2024	NÃO	OS MATERIAIS SÃO IMPRESCINDÍVEIS AO FUNCIONAMENTO DESTE ÓRGÃO, DESTINANDO-SE À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE SUAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS E INSTITUCIONAIS
25	MATERIAL DE CONSUMO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COPA E COZINHA	3.000,00	2402 - 339030-21 MATERIAL DE COPA E COZINHA	01	JANEIRO 2024	NÃO	OS MATERIAIS SÃO IMPRESCINDÍVEIS AO FUNCIONAMENTO DESTE ÓRGÃO, DESTINANDO-SE À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE



26	MATERIAL DE CONSUMO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	10.000,00	2402 -339030-16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	01	JANEIRO 2024	NÃO	OS MATERIAIS SÃO IMPRESCINDÍVEIS AO FUNCIONAMENTO DESTE ÓRGÃO, DESTINANDO-SE À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE SUAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS E INSTITUCIONAIS
27	MATERIAL DE CONSUMO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	1.000,00	2402 -339030-26 MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	01	JANEIRO 2024	NÃO	OS MATERIAIS SÃO IMPRESCINDÍVEIS AO FUNCIONAMENTO DESTE ÓRGÃO, DESTINANDO-SE À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE SUAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS E INSTITUCIONAIS
28	MATERIAL DE CONSUMO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	1.000,00	2402 -339030-28 MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	01	JANEIRO 2024	NÃO	OS MATERIAIS SÃO IMPRESCINDÍVEIS AO FUNCIONAMENTO DESTE ÓRGÃO, DESTINANDO-SE À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE SUAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS E INSTITUCIONAIS
29	SERVICOS DE TECNOLOGIA	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS	2.000,00	2402 – 339040-15 EMISSAO DE CERTIFICADOS DIGITAIS	01	FEVEREIRO 2024	NÃO	EMISSAO DE CERTIFICADOS DIGITAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL
30	SERVIÇOS	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	5.000,00	2402 – 339039 – 15 MANUTENCAO E CONSERVACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	02	JUNHO 2024	NÃO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA
31	EQUIP. E MATERIAIS PERMANENTES	AQUISIÇÃO DE APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	20.000,00	2402 – 449052-03 APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	02	MARÇO 2024	NÃO	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL
32	EQUIP. E MATERIAIS PERMANENTES	AQUISIÇÃO DE APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	12.000,00	2402 – 449052-06 APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	02	MARÇO 2024	NÃO	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL
33	EQUIP. E MATERIAIS PERMANENTES	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	5.000,00	2402 - 449052-12 MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	02	MARÇO 2024	NAO	NECESSIDADE DE MANTER A SEGURANÇA DOS SERVIDORES E DEMAIS PESSOAS COM ACESSO A CAMARA
34	EQUIP. E MATERIAIS PERMANENTES	AQUISIÇÃO DE MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	12.000,00	2402 - 449052-18 MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS	02	MARÇO 2024	NÃO	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL



				DIVERSOS				
35	EQUIP. E MATERIAIS PERMANENTES	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PROCESSAMENTO DE DADOS	25.000,00	2402 - 449052-19 EQUIPAMENTOS PROCESSAMENTO DE DADOS	01	MARÇO 2024	NÃO	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS ADMINISTRATIVAS
36	EQUIP. E MATERIAIS PERMANENTES	AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS DIVERSOS	15.000,00	2402 - 449052-24 MOBILIÁRIO EM GERAL	02	JUNHO 2024	NÃO	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS ADMINISTRATIVAS
37	OUTROS SERVIÇOS PESSOA FISCA	PROJETO ARQUITETÔNICO DE REFORMA DA CÂMARA.	5.000,00	2402 - 339036-06 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	1	ABRIL 2024	NÃO	PROJETO ARQUITETONICO DE REFORMA DO PREDIO PARA REPAROS NECESSARIOS EM TODO O PREDIO DA CAMARA.
38	INVESTIMENTO	SERVIÇOS DE REFORMA E MANUTENÇÃO DO PRÉDIO	100.000,00	2402 - 44905102 OBRAS E/OU EDIFICAÇÕES PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA	1	JUNHO 2024	NÃO	PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS E ADMINISTRATIVAS