



CÂMARA MUNICIPAL DE
CAMOCIM
Valorizando a nossa gente.

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Aos dez dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro, procedeu-se a abertura do processo administrativo nº 2024.0711.001-DLE. Com este fim e para constar, eu, ANTONIO EMANOEL DE ALMEIDA SOUSA, lavrei o presente termo que vai por mim assinado e que tem como primeira folha a de número 01, que corresponde a este termo, tendo como objeto **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, JUNTO A CAMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM/CE.**

ANTONIO EMANOEL DE ALMEIDA SOUSA
ORDENADOR DE DESPESAS

MEMORANDO INTERNO

Camocim/CE, 10 de julho de 2024

À(o) Senhor(a)
ANTONIO EMANOEL DE ALMEIDA SOUSA
Ordenador(a) de Despesas
Camocim - CE

Assunto: Solicitação de despesa

Diante da necessidade de CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, JUNTO A CAMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM/CE, solicito que seja autorizado a realização de pesquisa de preços e prévia manifestação sobre a existência de recursos orçamentários para cobertura das despesas com vistas à deflagração do procedimento de contratação pública, para atendimento da presente requisição, conforme especificação a seguir:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL	1,00	Serviço
<p>1. especificações dos serviços a empresa contratada deverá prestar os seguintes serviços: 1.1. diagnóstico e levantamento de necessidades • realizar reuniões com as diversas áreas da câmara municipal para identificar e levantar todas as necessidades de aquisições de bens e serviços para o ano. • avaliar o histórico de contratações anteriores e identificar padrões e demandas recorrentes. • elaborar um diagnóstico detalhado das necessidades identificadas, considerando a priorização e a criticidade de cada item. 1.2. planejamento e estruturação do plano de contratações anual • desenvolver um cronograma detalhado das aquisições planejadas, especificando os prazos para cada etapa do processo de contratação. • definir as especificações técnicas dos bens e serviços a serem adquiridos, garantindo que estejam de acordo com as necessidades e normas vigentes. • elaborar a estrutura do plano de contratações anual, incluindo todas as informações necessárias para sua execução e acompanhamento. 1.3. análise de mercado e estratégia de contratação • realizar estudos de mercado para identificar fornecedores potenciais e tendências de preços. • propor estratégias de contratação que garantam a economicidade e a competitividade dos processos licitatórios. • sugerir modalidades de licitação adequadas para cada tipo de aquisição, considerando a natureza e o valor dos itens. 1.4. elaboração e revisão de documentos • redigir os documentos necessários para a realização dos processos licitatórios, incluindo editais, termos de referência e contratos. • revisar e ajustar os documentos conforme necessário, garantindo a conformidade com a legislação vigente. • fornecer suporte técnico para a publicação dos documentos e a condução dos processos licitatórios. 1.5. treinamento e capacitação • oferecer treinamentos e capacitações para os servidores da câmara municipal envolvidos no processo de contratação. • garantir que os servidores compreendam as melhores práticas de planejamento e execução das contratações públicas. • disponibilizar materiais de apoio e manuais de procedimentos para consulta. 1.6. monitoramento e acompanhamento • acompanhar a execução do plano de contratações anual, garantindo que os prazos e as especificações sejam cumpridos. • realizar reuniões periódicas com a câmara municipal para avaliar o andamento das contratações e ajustar o planejamento conforme necessário. • elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho, destacando os resultados alcançados e as melhorias propostas. 2. estimativa de consumo a estimativa de consumo dos serviços técnicos será definida conforme a necessidade identificada no diagnóstico inicial e o cronograma de execução do plano de contratações anual. a empresa contratada deverá considerar a possibilidade de ajustes e readequações conforme demandas emergentes.</p>			

ANTONIO EMANOEL DE ALMEIDA SOUSA
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

DESPACHO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.0711.001-DLE

Interessado: Câmara Municipal de Camocim

R.H.

Eu, ANTONIO EMANOEL DE ALMEIDA SOUSA, Ordenador(a) de Despesas do(a) Câmara Municipal de Camocim, recebi em 10 de julho de 2024, Documento de Formalização de Demanda, parte integrante do Processo Administrativo nº 2024.0711.001-DLE.

Considerando o interesse dessa entidade no atendimento da demanda apresentada no Processo Administrativo em epígrafe, determino a realização de pesquisa de mercado, elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico e a demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, assegurando o alinhamento das contratações e promovendo eficiência, efetividade e eficácia na contratação.

Com a manifestação dos referidos responsáveis, devolvam os autos para apreciação.

Camocim/CE, 10 de julho de 2024

ANTONIO EMANOEL DE ALMEIDA SOUSA
ORDENADOR(A) DE DESPESAS