



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Carta de Serviço



**Prefeitura Municipal de
Taubaté**



Prefeitura Municipal de Taubaté ***Estado de São Paulo***

CARTA DE SERVIÇO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS: O Departamento de Compras é Subordinado a Secretaria de Administração – SEAD, e possui as seguintes áreas: Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio e Materiais.

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:

Secretário de Planejamento: Matheus Gustavo do Prado

Diretora do Departamento de Compras: Márcia Guimarães Ferreira

Gestor da Área de Compras: Pedro Nicola Machado Ramos

Gestor da Área de Licitações: Thiago Telles de Faria

Gestora da Área de Contratos: Ana Carolina Moreira Gomes

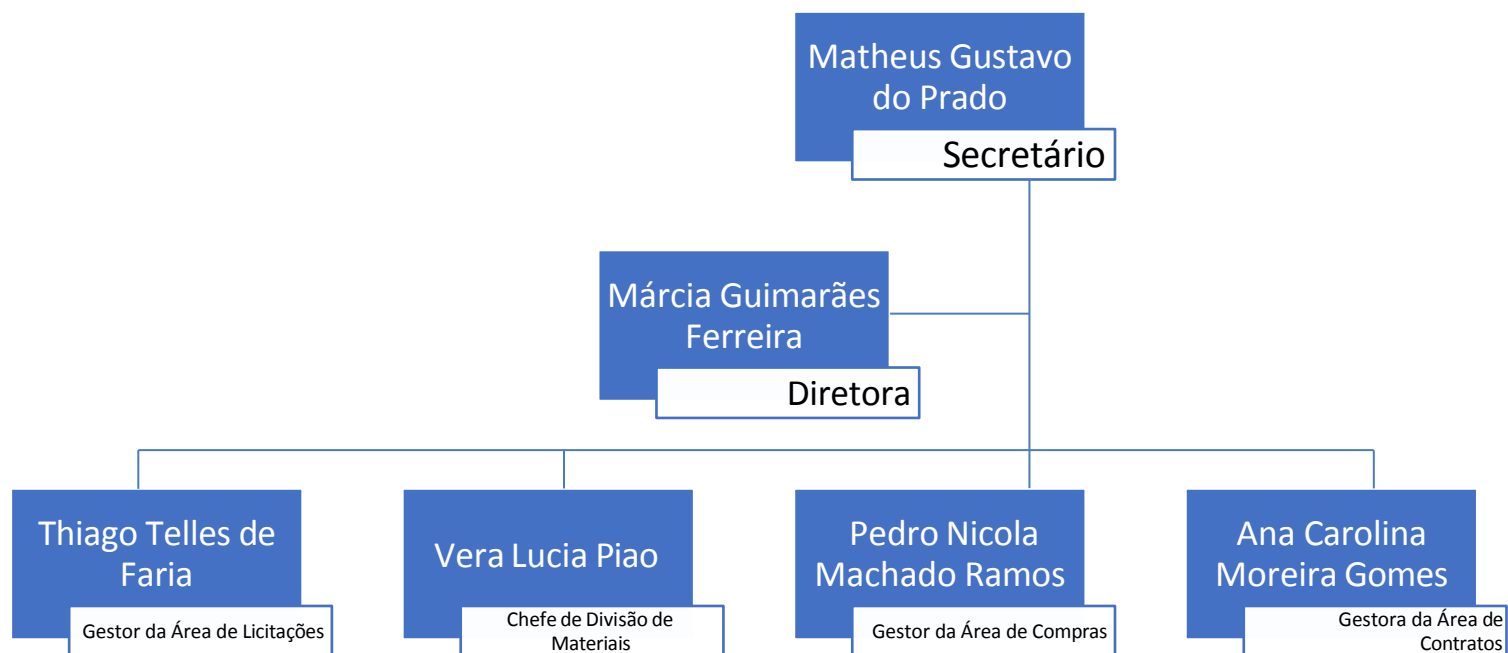
ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Tiradentes, 520 – Centro – Taubaté – São Paulo

TELEFONE PARA CONTATO COM SECRETÁRIO E DIRETORA: (12) 3625-5010

E-MAIL: pmt.compras@taubate.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo





Prefeitura Municipal de Taubaté ***Estado de São Paulo***

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS: Compete ao Departamento de compras processar as contratações/aquisições, recebimento de materiais e controle do patrimônio da Prefeitura Municipal de Taubaté.

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Márcia Guimarães Ferreira – Diretora de Compras

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: telefone, online e presencial.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Acompanhamento via Plataforma 1doc.

Área de Compras

COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:

Acompanhamento dos processos de compras por meio de atas de registro de preços, com o controle de saldo das atas, bem como o processamento das aquisições nesta modalidade.

Orientação e acompanhamento dos sistemas voltados às Compras e Almoxarifado.

A emissão de atestado de capacidade técnica aos fornecedores da Administração Municipal encontra-se também no rol de incumbências da Área de Compras.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

NOME DO RESPONSÁVEL: Pedro Nicola Machado Ramos

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: telefone, online e presencial.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 8h00 às 17h00, horário do almoço das 12h00 às 13h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Acompanhamento via Plataforma 1doc e telefone.



Prefeitura Municipal de Taubaté ***Estado de São Paulo***

Área de Licitações

COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:

Triagem e distribuição das solicitações de compra, segundo as modalidades da Lei de Licitações, elaboração de editais de licitações, a realização dos certames e os trâmites necessários até sua homologação.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

NOME DO RESPONSÁVEL: Thiago Telles de Faria

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: telefone, online e presencial.

E-MAIL: pmt.compras@taubate.sp.gov.br

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Acompanhamento via Plataforma 1doc e telefone.

Área de Contratos

COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:

Compete a redação de minutas contratuais, celebração de contratos, termos aditivos e atas de registro de preços, realizando todos os trâmites para o cumprimento da Lei de Licitações.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

NOME DO RESPONSÁVEL: Ana Carolina Moreira Gomes

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: telefone, online e presencial.

E-MAIL: pmt.contratos@taubate.sp.gov.br

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Acompanhamento via Plataforma 1doc e telefone.



Prefeitura Municipal de Taubaté ***Estado de São Paulo***

Área de Patrimônio

COMPETÊNCIAS:

- Efetuar pesquisas e mapeamento dos ativos imobiliários para uso racional e eficiente do patrimônio público;
- Efetuar mapeamento e tombamento do mobiliário público;
- Zelar pelos sistemas de informações e canais de atendimento do patrimônio;
- Participar da elaboração, implementação e monitoramento da política de gestão do patrimônio público, com destaque para aquisição, distribuição, uso, manutenção e desmobilização dos ativos imobiliários e mobiliários;
- Coordenar e gerir o sistema de patrimônio, buscando estabelecer princípios, diretrizes, normas e regras para o aprimoramento do uso e exploração integrada dos ativos patrimoniais;
- Promover a integração da política patrimonial com as demais políticas globais e setoriais da municipalidade;
- Colaborar com a fiscalização quanto ao uso e destinação do patrimônio público, bem como a sua classificação, em itens de consumo ou permanente;
- Manter atualizado o sítio eletrônico integrado com informações relacionadas às alienações dos bens patrimoniais públicos, promovendo ampla divulgação e publicidade de seus usos e das ações de desmobilização dos ativos.

SERVIÇOS PRESTADOS:

A Área de Patrimônio atende às solicitações realizadas pela própria municipalidade (Secretarias, Departamentos e Áreas):

- Registro de Patrimônio;
- Cadastro, tombamento, patrimonização e inventário de bens móveis e imóveis;
- Elaboração de relatórios;
- Fiscalização e controle de uso;
- Transferência e realocamento de mobiliário;
- Retirada e baixa de inservíveis;
- Desfazimento de material inservível (sucata);

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Félix Guisard, nº 11 – 8º andar - Centro – Taubaté – São Paulo.

DIAS E HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda-feira a sexta-feira, das 7:00 às 17:00

TELEFONE PARA CONTATO COM A ÁREA DE PATRIMÔNIO: (12) 3625-5012

E-MAIL: pmt.patrimonio@taubate.sp.gov.br

CANAL DE SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO: 1Doc.



Prefeitura Municipal de Taubaté ***Estado de São Paulo***

Divisão de Materiais

COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:

Realização de controle e armazenamento de materiais de consumo e bens patrimoniais, o que engloba recebimento e conferência dos itens, lançamento das notas fiscais.

É de competência da Divisão de Materiais, a administração do estoque, prezando pela organização e alojamento dos itens, a expedição dos materiais de consumo e bens patrimoniais quando requisitados pelos setores.

A Divisão de Materiais é responsável pela apresentação de relatórios periódicos físico e contábeis dos materiais adquiridos pela municipalidade.

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Vera Lúcia de Lima Pião – Chefe de Divisão.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Amador Bueno da Veiga, 1211, Jardim Jaraguá

DIAS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 07:00 as 17:00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: Como a Divisão de Materiais é para serviços solicitados pela própria municipalidade, o contato é realizado pelo sistema 1DOC e telefone.

Matheus Gustavo do Prado
Secretário de Administração

Márcia Guimarães Ferreira
Diretora do Departamento de Compras