



---

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

Insta salientar que a Carta de Serviços ao Usuário está prevista na Lei Federal nº 13.460/2017 e sua função é informar sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Fundão. Neste documento o usuário dos serviços públicos poderá acessar as formas de execução dos serviços, o prazo para a respectiva prestação, endereços e horários de atendimento, eventuais taxas cobradas, bem como informações sobre os requisitos e documentos necessários, conforme o caso.





## SUMÁRIO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>03</b>
<b>SETOR DE PROTOCOLO .....</b>	<b>04</b>
<b>SETOR DE ALMOXARIFADO .....</b>	<b>05</b>
<b>SETOR DE PATRIMÔNIO .....</b>	<b>06</b>
<b>SETOR DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>07</b>
<b>SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>08</b>
<b>SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS .....</b>	<b>09</b>



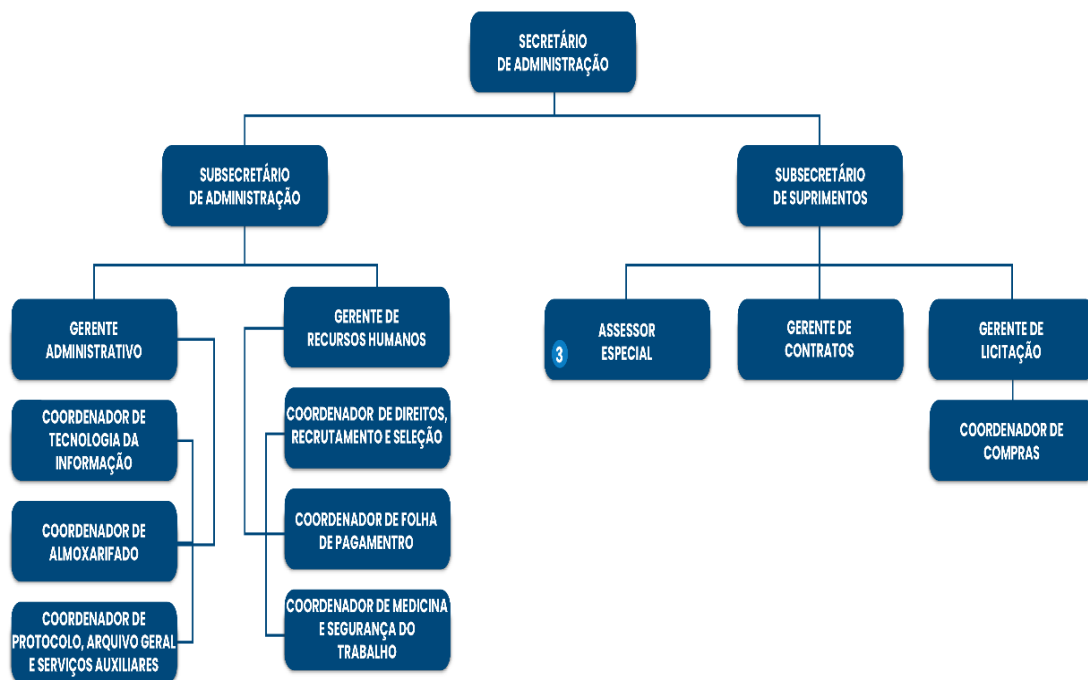


## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) tem por finalidade administrar, orientar e coordenar serviços internos, visando auxiliar a demais Secretarias nos trâmites de processos, aquisição de bens e serviços, admissão e demissões de Servidores, nortear as atividades de almoxarifado e patrimônio. As atribuições da Secretaria são expressamente previstas na Lei Municipal nº 1.340/2022, art. 8º.

A SEMAD é unidade gestora com ordenador de despesa próprio, fruto da desconcentração de poder encapado pela Lei Municipal nº 1.259/202.

A estrutura organizacional da Secretaria em voga é a seguinte:



Secretária Municipal: Jeanny Scaquetti de Carli, nomeada no Decreto Municipal nº 037/2023.

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

De Segunda a sexta-feira, das 07h às 11h30min e das 12h:30min às 16:00h.

Rua São José, nº 135, Centro, térreo, Fundão/ES CEP: 29.185-000.

Telefone: (27) 3267-1565

E-mail: [semad@fundao.es.gov.br](mailto:semad@fundao.es.gov.br)



## SETOR DE PROTOCOLO

O Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos internos e externos, através do protocolo dos mesmos em sistema próprio. O Setor é responsável também por receber correspondências e entregá-las no Apoio Administrativo, dar informações aos Municípios.

O Setor de Protocolo recebe as demandas externas e internas através de solicitações físicas e presenciais. O solicitante deverá estar munido dos documentos a serem protocolados e dos documentos pessoais – RG e CPF, os demais documentos serão solicitados conforme a natureza do requerimento e/ou encaminhado o requerente a Secretaria responsável.

- Tempo de espera para atendimento: 10 minutos
- Tempo de espera para a protocolização de documentos: máximo 10 minutos.

Vale ressaltar que o sistema Gestão Pública Integrada – E&L, após protocolo de requisição da parte interessada, envia e-mails para o endereço eletrônico indicado no documento de requisição, com o intuito de prestar ao usuário do serviço público o andamento do processo internamente.

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

De Segunda a sexta-feira, das 07h às 11h30min e das 12h:30min às 16:00h.

Rua São José, nº 135, Centro, térreo, Fundão/ES CEP: 29.185-000.

Telefone: (27) 3267-1565

E-mail: [protocolo@fundao.es.gov.br](mailto:protocolo@fundao.es.gov.br)

Responsável pelo Setor: Talita Aparecida Bolsoni (Coordenadora de Protocolo, Arquivo Geral e serviços auxiliares).



## SETOR DE ALMOXARIFADO

O Setor de Almojarifado da Secretaria Municipal de Administração é responsável pelo gerenciamento do estoque de bens, através do recebimento de materiais e equipamentos, lançando em sistema as entradas e saídas, tornando assim mais hábil a reposição e controle do estoque.

Compete ao setor, isoladamente ou mediante a atuação exclusiva de outros órgãos, atestar as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores e entregá-las a cada Secretaria para solicitar o pagamento. Para o recebimento de mercadorias (aquisição de bens) pelo Setor de Almojarifado, os fornecedores deverão ter em mãos a nota fiscal.

- Tempo de espera para o atendimento: 15 minutos.
- Tempo de atendimento máximo de 60 minutos.

Para a entrega de mercadorias pelo Setor de Almojarifado, a Secretaria requerente deve encaminhar requisição prévia por endereço eletrônico ao respectivo setor.

- Tempo de espera para o atendimento: 15 minutos.
- Tempo de atendimento máximo: 30 minutos.

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

De Segunda a sexta-feira, das 07h às 11h30min e das 12h:30min às 16:00h.

Rua São José, nº 135, Centro, térreo, Fundão/ES CEP: 29.185-000.

Telefone: (27) 3267-1565

E-mail: [almoxarifado@fundao.es.gov.br](mailto:almoxarifado@fundao.es.gov.br)

Responsável pelo Setor: Rosiane Bromonschenkel Palauro (Gerente de contratos).



## **SETOR DE PATRIMÔNIO**

O Setor de Patrimônio é o setor responsável pelo cadastro de bens móveis e imóveis do Município. Efetua o lançamento e baixa dos bens em sistema próprio e efetua o levantamento patrimonial de bens móveis e imóveis, através do Inventário Anual, inclusive a reavaliação e depreciação dos mesmos. O Setor de Patrimônio atende as demandas internas do Município, no cadastro, lançamentos e baixa de bens imóveis e móveis. Não atende demanda externa.

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

De Segunda a sexta-feira, das 07h às 11h30min e das 12h:30min às 16:00h.

Rua São José, nº 135, Centro, térreo, Fundão/ES CEP: 29.185-000.

Telefone: (27) 3267-1565

E-mail: [almoxarifado@fundao.es.gov.br](mailto:almoxarifado@fundao.es.gov.br)

Responsável pelo Setor: Rosiane Bromonschenkel Palauro (Gerente de contratos).





## SETOR DE RECURSOS HUMANOS

O Setor de Recursos Humanos é o setor responsável pelo cadastro, admissão e exoneração de Servidores, elaboração da folha de pagamento mensal, férias e 13º SALÁRIOS. Lançamento de atestados, afastamentos e faltas, confecção de declarações de serviços de servidores para a concessão de benefícios e aposentadorias junto ao INSS. Tem a guarda de todas as documentações referentes a vida funcional dos Servidores do Município e do Fundo Municipal de Saúde. Os serviços prestados pelo Setor devem ser requeridos de forma presencial, através de preenchimento de requisições e protocolados no Setor de protocolo. O solicitante deverá estar munido dos documentos pessoais.

- Tempo de espera para atendimento: 10 minutos.
- Tempo de espera para a prestação de serviço: máximo de 10 dias.

Já com relação aos mecanismos de consulta dos serviços, estes estão dispostos no Portal da Transparência, aba "pessoal", cujo endereço eletrônico é <https://fundao-es.portaltip.com.br/consultas/pessoal.aspx>.

Vale salientar que o servidor público também tem acesso a seu contracheque por intermédio de consulta online ao site da Prefeitura Municipal de Fundão (<http://www.fundao.es.gov.br/pagina/ler/2085/contracheque-online>).

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

De Segunda a sexta-feira, das 07h às 11h30min e das 12h:30min às 16:00h.

Rua São José, nº 135, Centro, térreo, Fundão/ES CEP: 29.185-000.

Telefone: (27) 3267-1573

E-mail: [rh@fundao.es.gov.br](mailto:rh@fundao.es.gov.br)

Responsável pelo Setor: Jocimar Gonçalves Correa (Gerente de Recursos Humanos).



## **SETOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

O Setor de Tecnologia da Informação é o setor responsável por gerenciar informações e dados, realizar a instalação, atualização ou desinstalação de programas e softwares, manutenção de equipamentos, conectar computadores e periféricos em rede intranet e fornecer acesso a rede de internet. O Setor de Tecnologia da Informação atende à demanda interna do Município através do sistema remoto. Não efetua atendimentos externos.

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

De Segunda a sexta-feira, das 07h às 11h30min e das 12h:30min às 16:00h.

Av. Presidente Vargas, nº 15, Centro, (2º andar), Fundão/ES CEP: 29.185-000.

Telefone: (27) 3267-1565

E-mail: [gerenteti@fundao.es.gov.br](mailto:gerenteti@fundao.es.gov.br)

Responsável pelo Setor: Emerson Pereira de Oliveira (Coordenador de Tecnologia da Informação).







## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

O Setor de Licitação é o setor responsável pelo procedimento de contratações públicas em geral, de modo que o setor efetua a elaboração de minutas de edital, confecciona contratos administrativos, dispensas de licitação, inexigibilidades, bem como executa toda fase de precificação.

As modalidades utilizadas pelo setor compreendem ainda aquelas previstas na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, quais sejam: Concorrência Pública, Tomada de Preços, Carta Convite, Leilão, Concurso e Pregão. A adequação a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) já está em curso.

Oportuno mencionar que o Pregão, modalidade utilizada para aquisições de bens e serviços considerados comuns, já é integralmente utilizado na sua forma eletrônica, cuja plataforma de execução é BLL. O cidadão poderá ter acesso e acompanhar em tempo real as sessões no seguinte link: <<https://bllcompras.com/Process/ProcessSearchPublic?param1=1>>.

Para as licitações em sua forma presencial (Concorrências Públicas, Tomada de Preços, Carta Convite, Leilão e Concurso) as informações constam no Portal da Transparência através do mesmo link. As empresas interessadas em realizar o cadastro para participar das licitações de obras e serviços de engenharia podem entrar em contato presencialmente com o Setor de Licitação ou através do telefone (27) 3267-2008, bem como poderão realizar o cadastro em sua modalidade eletrônica, acessando o link <[l1nq.com/cadastrodefornecedor](http://l1nq.com/cadastrodefornecedor)>. Os documentos necessários para o cadastro de fornecedores constam na tabela abaixo:

### **DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS PARA O CADASTRO DE FORNECEDORES**

#### ***I. Habilitação Jurídica:***

1. Cédula de identidade (sócios e responsáveis);
2. Registro comercial, no caso de empresa individual;
3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alteração subsequente, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ata da última eleição da diretoria);
4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercícios;
5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização



para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade exigir.

**II. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ;
2. Alvará de Localização e Funcionamento;
3. Certidão Negativa de Regularidade de situação, quanto aos encargos Federais, Estaduais e Municipais do domicílio ou sede do licitante, ou seja:
  - a) Certidão Negativa Quanto a Dívida Ativa da União;
  - b) Certidão Negativa da Fazenda Estadual;
  - c) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
  - d) Prova de Regularidade com o FGTS;
  - e) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa expedida pela justiça do Trabalho, de acordo com a Lei Federal 12.440/2011.

**III. Qualificação Técnica:**

1. Registro ou inscrição na entidade profissional competente (empresa e profissional competente) – Certidão de Registro e Quitação;
2. Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa do direito público ou privado. No caso de empresas da área de Engenharia, os atestados deverão estar acompanhados pela CAT do responsável técnico da empresa;

**IV. Qualificação Econômico-financeira:**

1. Balanço patrimonial\* e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta (registrado na Junta Comercial);
2. Certidão negativa de falência e concordata;
3. Termo de Abertura/Termo de encerramento do Livro Diário;
4. Certificado de Registro Profissional Contador – CRPC.

- V.** Declaração que não emprega menor de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos conforme disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, DOU de 28/10/99.



**VI.** Declaração que não possui em seu quadro social, e de empregados, servidores públicos do Município de Fundão, conforme Art. 78 da Lei Orgânica do Município de Fundão nº 001/1990, Seção IV, atualizada em 05/10/2006.

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- As cópias dos documentos acima enumerados deverão estar autenticadas em cartório ou por Servidores Públicos desta municipalidade, com datas atualizadas.
- Quando da autenticação por servidor público, solicitamos que tal intenção seja manifestada com antecedência, vez que o agendamento é antecipado.

Os serviços prestados obedecem aos prazos legais instituídos pela legislação de licitações, portanto, desde a publicidade do edital de licitação até o resultado final, com a devida homologação do certame são publicados nos meios oficiais (Diário Oficial do Estado do Espírito Santo – DIOES; Diário dos Municípios do Espírito Santo – AMUNES; Imprensa Nacional, quando há verba federal; Jornal A gazeta, quando há imposição legal e site oficial da Prefeitura Municipal de Fundão).

Além disso, possíveis pedidos de esclarecimento, impugnação ao edital e recursos administrativos podem ser feitos *in loco*, cujo documento físico deve ser protocolado no Protocolo Geral, situado na Rua São José, nº 135, Centro, Município de Fundão/ES ou encaminhado por e-mail para o endereço eletrônico [licitacao@fundao.es.gov.br](mailto:licitacao@fundao.es.gov.br). Ainda nessa seara, convém ressaltar que a modalidade Pregão Eletrônico possibilita que os atos narrados acima sejam feitos na plataforma BLL (<https://bllcompras.com/Process/ProcessSearchPublic?param1=1>).

Oportuno mencionar que diante do período de transição entre os diplomas legais Lei nº 8.666/93 e Lei 14.133/21, tem-se que algumas modalidades licitatórias como a Concorrência Pública também estão sendo realizadas em plataforma eletrônica, cujo endereço é (<https://bllcompras.com/Process/ProcessSearchPublic?param1=1>).



Já com relação aos mecanismos de consulta dos serviços, estes estão dispostos no Portal da Transparência, aba "compras", cujo endereço eletrônico é <https://fundao-es.portaltp.com.br/consultas/compras.aspx>. E também estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Fundão, aba "transparência - licitação" (<http://www.fundao.es.gov.br/licitacao>).

Tempo estimado para atendimento: máximo de 10 minutos.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

De Segunda a sexta-feira, das 07h às 11h30min e das 12h:30min às 16:00h.

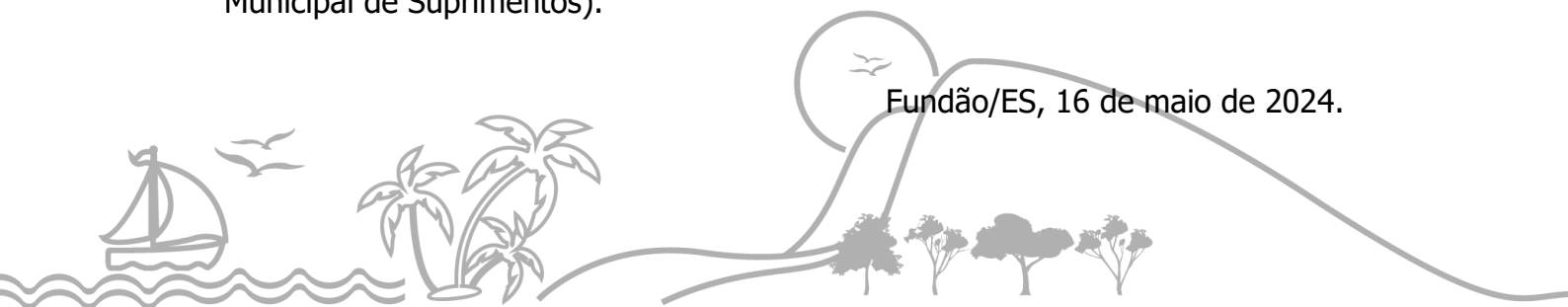
Rua Stéfano Broseghini, nº 133, Centro, (1º Pavimento), Fundão/ES CEP: 29.185-000.

Telefone: (27) 3267-1565

E-mail: [licitacao@fundao.es.gov.br](mailto:licitacao@fundao.es.gov.br)

Responsável pelo Setor: Carlos Eduardo de Oliveira Gustavo (Subsecretário Municipal de Suprimentos).

Fundão/ES, 16 de maio de 2024.



**JEANNY SCAQUETTI DE CARLI**  
**Secretária Municipal de Administração**