

Carta de Serviços ao Usuário

Secretaria Municipal de Fazenda

Prefeitura Municipal de Piranga

Carta de Serviços ao Usuário | Secretaria Municipal de Fazenda

Apresentação:

A Secretaria Municipal de Fazenda de Piranga, sob a liderança do Secretário Marcos Felipe Domingues para a gestão 2025-2028, apresenta sua estrutura organizacional e seu compromisso com a gestão fiscal responsável e transparente das finanças do município. O principal objetivo da pasta é administrar os recursos públicos com eficiência, garantindo o equilíbrio fiscal e o financiamento das políticas públicas essenciais para o desenvolvimento de Piranga e o bem-estar de seus cidadãos.

A Secretaria é o órgão central responsável pela administração financeira, arrecadação de tributos, elaboração do orçamento público e controle dos gastos e investimentos da prefeitura. Para cumprir sua missão, a pasta está organizada em setores estratégicos que atuam de forma integrada, conforme será possível observar neste documento.

Nome do responsável: Marcos Domingues

E-mail da unidade: fazenda@piranga.mg.gov.br

Endereço: Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Centro, Piranga, MG, Brasil, 36480-000

Telefone: (31) 3923-0615

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta-Feira – 07:00 as 16:00

SETORES DA SECRETARIA

Setor de Compras

Nome do responsável: Erika Ferreira

E-mail da unidade: compras@piranga.mg.gov.br

Endereço: Rua Vereadora Maria Anselmo 119, Centro, Piranga, MG, Brasil, 36480-000

Telefone: (31) 3923-0615

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta-Feira – 07:00 as 16:00

Apresentação:

O Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Piranga é responsável por todas as aquisições e contratações de serviços, de todos as secretarias e setores que formam a Prefeitura de Piranga, exceto contratações de servidores em folha de pagamento.

As demandas chegam até o setor de Compras através das secretarias, com um documento interno contendo informações como: Especificação do item a ser adquirido, a justificativa da necessidade de aquisição e contratação, indicação de dotação orçamentária, entre outras. Recebida a demanda

avaliamos e iniciamos as cotações de preço, que é a estimativa do preço praticado no mercado, buscamos sempre o melhor custo benefício para o município, visando a economicidade preceito fundamental, após realizada a pesquisa e avaliada a média de valores, formalizamos o processo e o encaminhamos para o setor de licitações.

Após realizado o processo licitatório, o item está apto para ser concretizada a compra. Todo despesa é feita após liberação do empenho, essa aquisição deve sempre ser planejada estando prevista no Plano Anual de Contratações.

Empenho quer dizer que existe valor e dotação orçamentaria própria para a referida aquisição, sendo essa devida. Primeiro estágio da execução da despesa pública que se caracteriza pelo ato emanado de autoridade competente que compromete parcela de dotação orçamentária disponível. Funciona como garantia ao credor do ente público de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

Setor de Licitações

Nome do responsável: Marcus Tomaz Heleno

E-mail da unidade: licitacao@piranga.mg.gov.br

Endereço: Rua Vereadora Maria Anselmo 119, Centro, Piranga, MG, Brasil, 36480-000

Telefone: (31) 3923-0615

Horário de funcionamento: Segunda à Sexta-Feira – 07:00 as 16:00

1. Apresentação

Esta Carta de Serviços tem como objetivo informar aos cidadãos, empresas e demais interessados sobre os serviços prestados pelo Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Piranga/MG, bem como os compromissos assumidos com a qualidade, transparência e eficiência da gestão dos processos licitatórios.

2. Finalidade do Setor de Licitações

O Setor de Licitações é responsável pela condução e gerenciamento dos procedimentos licitatórios necessários à aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras pela administração municipal, assegurando competitividade, isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para o interesse público.

3. Serviços Prestados

- Elaboração e Publicação de Editais
- Atendimento a Esclarecimentos e Impugnações
- Credenciamento e Recebimento de Propostas
- Julgamento de Propostas e Habilitação
- Divulgação de Resultados, Homologações e Adjudicações
- Elaboração de contratos, atas de registro de preços e termos aditivos

4. Normas e Legislação Aplicável

- Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos

5. Direitos do Usuário

- Acesso à informação
- Atendimento eficiente, ético e respeitoso
- Participação e controle social
- Manifestação por meio de reclamações, sugestões, elogios e denúncias
- Resposta em prazo razoável
- Serviços com padrão de qualidade esperado

6. Perguntas Frequentes

1. Quem pode participar das licitações da Prefeitura?

R: Podem participar empresas legalmente constituídas e, dependendo do tipo de edital ou contratação, pessoas físicas também podem ser habilitadas, conforme previsto na legislação aplicável e no edital específico.

2. Onde posso encontrar os editais das licitações?

R: Os editais são publicados no site da Prefeitura, e em plataformas eletrônicas quando aplicável (Comprasnet). Os editais eletrônicos são divulgados no PNCP, bem como todos os editais são publicados em forma de extrato no Diário Oficial do Município (AMM).

3. É possível esclarecer dúvidas sobre um edital?

R: Sim. O interessado pode enviar um pedido de esclarecimento dentro do prazo previsto no edital, por meio dos canais de atendimento oficiais.

4. Como posso apresentar uma impugnação ao edital?

R: A impugnação deve ser formalizada por escrito, observando o prazo e a forma descritos no próprio edital.

5. Após vencer uma licitação, o que acontece?

R: A empresa ou pessoa física vencedora será convocada para assinatura do contrato ou ata de registro de preços, e atender aos prazos para execução/entrega do objeto contratado.