



MARINHA DO BRASIL



Centro de Intendência da Marinha em Ladário.

Carta de Serviços

"Apoiar, maior que o dever é o orgulho de bem servir."



GESPÚBLICA
Programa Nacional de Gestão
Pública e Desburocratização

Carta de Serviços

(3ª Revisão)

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão foi instituída pelo Decreto nº 6.932 de 11 de agosto de 2009 e tem por objetivo informar ao cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

O Centro de Intendência da Marinha em Ladário (CeIMLa) é uma Organização Militar (OM) subordinada ao Comando do 6º Distrito Naval (Com6ºDN). O CeIMLa surgiu com o advento da Estratégia Nacional de Defesa, momento em que a Alta Administração Naval entendeu a necessidade de reformular os moldes dos Depósitos Navais Regionais, iniciando tal reformulação com a mudança de denominação, em abril de 2011, para Centros de Intendências Regionais, e de seu propósito para “contribuir para a prontidão dos meios navais, aeronavais e de fuzileiros navais, sediados ou em trânsito na área de jurisdição do Com6ºDN, bem como dos estabelecimentos de terra apoiados”.

Dentro do processo de aprimoramento da Gestão, o CeIMLa, embora não preste serviços diretamente ao cidadão, apresenta a sua Carta de Serviços, com o intuito de estreitar seu canal de comunicação com seus usuários, ampliando a transparência e visibilidade dos serviços que executa, além de manter o foco na excelência do atendimento às Organizações Militares Apoiadas, seus clientes.

Carta de Serviços

(3ª Revisão)

SUMÁRIO

Apresentação.....	2
Nossa Missão.....	4
Visão de Futuro.....	4
Valores.....	4
Atendimento	5
Serviços Oferecidos.....	6
Equipe de elaboração da Carta de Serviços.....	9

Carta de Serviços

NOSSA MISSÃO

Executar as atividades gerenciais do abastecimento e exercer a centralização da obtenção, da execução financeira e do pagamento das OM apoiadas (OMAp), a fim de contribuir para a prontidão dos meios navais, aeronavais e de fuzileiros navais, sediados ou em trânsito na área de jurisdição do Com6ºDN, bem como dos estabelecimentos de terra apoiados.

VISÃO DE FUTURO

Ser reconhecido por seu papel relevante nos serviços de apoio prestados na sua área de atuação e se firmar como referência em assuntos de Intendência da área do Com6ºDN, alcançando um elevado grau de satisfação dos Clientes, pela eficácia e eficiência no atendimento de suas necessidades.

VALORES

- ✓ Comprometimento com a missão;
- ✓ Dedicção ao serviço
- ✓ Disciplina;
- ✓ Excelência na Gestão;
- ✓ Honestidade;
- ✓ Justiça;
- ✓ Lealdade;
- ✓ Patriotismo;
- ✓ Profissionalismo;
- ✓ Qualificação profissional permanente;
- ✓ Respeito ao cliente;
- ✓ Transparência; e
- ✓ Valorização das pessoas.

Carta de Serviços

ATENDIMENTO

O CeIMLa tem sua sede na cidade de Ladário - MS, dentro do Complexo Naval de Ladário.



Centro de Intendência da Marinha em Ladário

Av. 14 de Março s/nº - Centro - Ladário - MS, CEP:79370-000

Telefones: (67) 3234-1090/3234-1095

e-mail:secom@marinha.mil.br

Horário de atendimento:

Segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:15 e das 12:40 às 16:00.

Horário de Atendimento PDU:

Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 11:15 e das 12:40 às 16:00.

Horário de Atendimento Posto de Combustível:

Segunda a sexta-feira, das 09:15 às 11:15

Carta de Serviços

SERVIÇOS OFERECIDOS

Para cumprir sua missão e prestar os serviços previstos no seu Regulamento, o CeIMLa tem sua atividade fim executada pelas seguintes Divisões:

- ✓ Divisão de Abastecimento (CeIMLa-10);
- ✓ Divisão de Finanças (CeIMLa-20);
- ✓ Divisão de Obtenção (CeIMLa-30); e
- ✓ Divisão de Pagamento de Pessoal (CeIMLa-40).

Carta de Serviços

Divisão de Obtenção (CeIMLa-30)

✓ LICITAÇÕES - CICLO DE LICITAÇÕES

Momento: Para aquisições futuras de itens/serviços comuns e que comumente são adquiridos pelas OMAp anualmente.

Onde dar entrada: Divisão de Obtenção - Seção de Licitações.

Como:

1 – Anualmente, por meio de BONO Especial Sede e na sua página da intranet, o CeIMLa emite um Calendário de Licitações que visa auxiliar o planejamento das aquisições e contratações das OMAp.

2 – A OMAp deverá verificar e identificar a necessidade, elaborar o Pedido de Fornecimento de Material ou Serviço (PFMS), Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo a descrição do material a ser adquirido ou do serviço a ser contratado e encaminhar à Divisão de Obtenção observando os prazos limite para a entrega.

3 – O PFMS deverá conter ainda a cotação de preços de acordo com os Parâmetros constantes na Instrução Normativa, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, MP/SLTI nº 05, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa MP/SLTI, nº 7, de 29/08/2014.

4 – Após análise, a Seção de Licitações irá relacionar as demandas dos itens e serviços comuns que forem solicitados por mais de uma OMAp e elaborará edital de licitação pelo Sistema de Registro de Preços.

5 – Concluída a licitação, será transmitida mensagem dando ciência às OMAp do resultado final da licitação. A relação dos itens homologados, marca, preço, fornecedor e dados (endereço, telefone, e-mail, fax, etc) estarão contidas no link <http://www.ceimla.mb> → “Obtenção” → “Atas de Registro de Preços Vigentes” e/ou “Editais e Anexos”, para futura confecção de SOLEMP.

6 – As OMAps deverão comunicar formalmente, por meio de Papeleta de Ocorrência com Fornecedores (POF), modelo disponível no link <http://www.ceimla.mb> → “Obtenção” → “Ocorrências com Fornecedores”, as irregularidades observadas na entrega dos itens ou serviços. Tal documento servirá como base de possíveis aplicações de sanções administrativas cabíveis nas legislações vigentes.

Documentos ou requisitos necessários: PFMS, cotação de preços (orçamentos), Termo de Referência e Projeto Básico.

✓ LICITAÇÕES POR DEMANDA DAS OMAp

Momento: Para aquisições futuras de itens de materiais não disponíveis no SABM ou futuras contratações de serviços.

Onde dar entrada: Divisão de Obtenção - Seção de Licitações.

Carta de Serviços

Como:

1 – Após identificar a necessidade, a OMAp deverá elaborar o Pedido de Fornecimento de Material ou Serviço (PFMS), Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo a descrição do material a ser adquirido ou do serviço a ser contratado.

2 – O PFMS deverá conter ainda a cotação de preços de acordo com os Parâmetros constantes na Instrução Normativa, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, MP/SLTI nº 05, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa MP/SLTI, nº 7, de 29/08/2014.

3 – Após análise, a Seção de Licitações irá relacionar as demandas dos itens e serviços comuns que forem solicitados por mais de uma OMAp e elaborará edital de licitação pelo Sistema de Registro de Preços, quando couber, único para gerar economicidade para a Marinha.

4 – Nos casos em que não couber o registro de preços, será elaborado edital para licitação comum e posterior aquisição/contratação.

5 – Concluída a licitação, será transmitida mensagem dando ciência às OMAp do resultado final da licitação. A relação dos itens homologados, marca, preço, fornecedor e dados (endereço, telefone, e-mail, fax, etc) estarão contidas no link <http://www.ceimla.mb> → “Obtenção” → “Atas de Registro de Preços Vigentes” e/ou “Editais e Anexos”, para futura confecção de SOLEMP.

6 – As OMAps deverão comunicar formalmente, por meio de Papeleta de Ocorrência com Fornecedores (POF), modelo disponível no link <http://www.ceimla.mb> → “Obtenção” → “Ocorrências com Fornecedores”, as irregularidades observadas na entrega dos itens ou serviços. Tal documento servirá como base de possíveis aplicações de sanções administrativas cabíveis nas legislações vigentes.

Documentos ou requisitos necessários: PFMS, cotação de preços (orçamentos), Termo de Referência e Projeto Básico.

Prazo Mínimo de Execução: SRP e Licitações Convencionais – 60 dias

Tomada de Preços – 45 dias

Concorrência – 70 dias

Chamada Pública – 40 dias

Carta de Serviços

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA CARTA

Coordenação

CC (IM) Jorge Eduardo Franco

Equipe Técnica

CT (QC-IM) Wanderson Arruda Soares

1T (RM2-T) Luiz Alvaro Maia de Paula

1T (RM2-T) Thais Caetano Roth Lopes

2T (IM) João Marcos Gomes Cota

2T (QC-IM) Carolina Andrade Silva Freire

2T (RM2-T) Gabriela Peinado Osinaga

Aprovo:

PAULO LAMEIRA FERREIRA DA SILVA
Capitão de Fragata (IM)
Diretor

ASSINADO DIGITALMENTE