



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Nome da Secretaria: **Secretaria de Finanças e Administração**

Nome do Departamento: **Departamento de Administração**

Serviços Prestados:

### 1) Serviço de Atendimento ao Cidadão – SIC e e-SIC

O Serviço de Atendimento ao Cidadão é prestado de duas formas:

- a) presencial – com atendimento junto à Secretaria de Administração, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 ou às 17:00 (ou horário de expediente determinado pela Prefeitura). O atendimento é realizado sempre mediante preenchimento de requerimento padrão. Dúvidas podem ser esclarecidas pelo telefone 4828-9841
- b) Site da Prefeitura – [www.ribeiraopires.sp.gov.br](http://www.ribeiraopires.sp.gov.br) – Acesso a Informação. Mediante cadastro prévio, o interessado efetua sua solicitação de informações através do site. O pedido pode ser acompanhado pelo usuário pelo site. Dúvidas podem ser esclarecidas pelo telefone 4828-9841.

### 2) Arquivo Municipal

O Arquivo Municipal, responsável pelo arquivamento e desarquivamento de processos administrativos. Não realiza atendimento presencial, seja ao munícipe ou às Secretarias Municipais. As solicitações de desarquivamento de processos são realizadas da seguinte forma:

- a) Solicitações externas:  
As solicitações externas de desarquivamento de processos são realizadas exclusivamente através da Central de Atendimento, mediante preenchimento de requerimento para essa finalidade e pagamento do valor correspondente. Prazo para desarquivamento é de 15 (quinze) dias.  
Não há atendimento ao público junto ao Arquivo Municipal.
- b) Solicitações internas:  
As solicitações internas de desarquivamento são realizadas pela Secretaria requisitante ao Arquivo Municipal, através do Sistema de **Protocolo/Processo/Solicitação de Desarquivamento**, desde que o processo se encontre cadastrado no sistema. Caso o processo não esteja cadastrado em sistema, a solicitação deverá ser realizada exclusivamente pelo Setor de Protocolo, através de memorando recebido da Secretaria interessada, para que possa ser solicitado via e-mail ao arquivo municipal.  
O malote é realizado junto ao Arquivo Municipal às segundas e quintas-feiras.

### 3) Protocolo

O Setor de Protocolo realiza a abertura, autuação e juntadas de Processos Administrativos. Não realiza atendimento ao usuário externo, considerando que todas as solicitações de munícipes são realizadas exclusivamente junto à Central de Atendimento. De acordo com a demanda, vista processual ou cópia, o Setor de Protocolo entra em contato com o requerente para esclarecimentos ou agendamento para atendimento. O trâmite do processo aberto pela Central de Atendimento poderá ser acompanhado pelo número do protocolo CAI, fornecido no momento da abertura, pelo site: [200.168.239.234:8011/falacidadao/#!/demanda](http://200.168.239.234:8011/falacidadao/#!/demanda).



Contatos podem ser realizados pelo telefone 4828-9800 – ramal 870.

#### 4) **Patrimônio Mobiliário**

O Setor de Patrimônio Mobiliário não realiza atendimento externo. Todas as rotinas são realizadas a partir da aquisição de um bem, baixa ou transferência, sempre por iniciativa de uma Secretaria Municipal. Dúvidas quanto ao procedimento podem ser esclarecidas pelo telefone 4828-9800 – ramal 856.

#### 5) **Patrimônio Imobiliário**

O Setor de Patrimônio Imobiliário não realiza atendimento externo. Responsável pela alimentação de informações junto ao Sistema de Patrimônio Imobiliário, acompanhamento de concessões, zeladorias, permissões de uso, escrituras e registros de áreas públicas. Contatos podem ser realizados pelo telefone 4828-9800 – ramal 856.

#### 6) **Portarias e Postagens**

Não há atendimento externo. Todo o trâmite atende apenas as demandas internas da Prefeitura. Responsável pela confecção de portarias municipais até sua publicação, bem como pela recepção e remessa de toda correspondência da Prefeitura.

Contatos podem ser realizados pelo telefone 4828-9800 – ramal 856.

#### 7) **Manutenção da frota**

Não há atendimento ao público externo, exceto para acompanhamento dos contratos de manutenção ou outros órgãos públicos (DER/DETRAN). O Setor de Manutenção acompanha os serviços relacionados à frota (manutenção dos veículos, documentação, multas, seguro, pontuação, etc).

Contatos podem ser realizados pelo telefone 4828-9800 – ramal 841.

#### 8) **Pagamento das contas de consumo (água, energia elétrica, telefonia, correios, gás, locações)**

Não há atendimento ao público externo, exceto com as concessionárias de serviços, contratados e locadores. Atende exclusivamente a demanda interna da Prefeitura.





## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Nome da Secretaria: **Secretaria de Finanças e Administração**

Nome do Departamento: **Departamento de Rendas Imobiliárias**

Serviços Prestados:

### 1) **DIRETORIA DE RENDAS IMOBILIÁRIAS**

- a. Coordenadoria do Cadastro Técnico e de Fiscalização Tributária
- b. Cadastro Técnico
- c. Fiscalização Tributária

- São funções do cadastro técnico e fiscalização tributária os lançamentos de:

- IPTU E IPTU complementar
- Área Edificada (para tributação)
- Desdobro, Unificação e Desvinculação de lotes
- Taxas de Resíduos Sólidos
- Guia de ITBI
- Isenção Tributária
- Certidão de Denominação (solicitadas pela Câmara)

- Análise e parecer em processos devidamente instruídos sobre:

- Desconto de aposentado
- Fracionamento do lançamento tributário
- Isenção de ITBI
- Certidão de Valor Venal
- Certidão de Medidas e Confrontações
- Isenção Tributária
- Revisão de valores pertinentes a tributação (área edificada/ CIP/ Valor Venal/ ITBI/ Resíduos Sólidos)
- Restituição de valores pagos em excedência (ao que tange os tributos imobiliários).

Processos devidamente instruídos, constam minimamente de dados qualificados do requerente: (cópia simples)

- Requerimento constando os dados do proprietário e imóvel e especificação do pedido
- RG/CPF ou habilitação
- Comprovante de residência
- Telefone e e-mail
- Comprovante de vínculo com o imóvel, sempre matrícula cartorária atualizada (últimos seis meses) **mais** contrato de compra e venda ou escritura.



Nos casos de herdeiros: certidão de óbito, se representantes, procuração simples com reconhecimento das assinaturas.

Nos casos de revisão sobre os lançamentos:

1 – REVISÃO DE ÁREA EDIFICADA: Anexar cópia do habite-se

2 – REVISÃO DE VALOR VENAL: Avaliação imobiliária por membro instituído pelo CREA, atendendo as especificações vigentes.

3 – REVISÃO DE ÁREA DO TERRENO: Matrícula do imóvel (na falta deste registro, ou nas situações de informações inconsistentes sobre a metragem, juntar levantamento topográfico (atendendo as normativas legais).

Este departamento conta com atendimento através do endereço eletrônico (e-mail):  
[cadastroimobiliario@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:cadastroimobiliario@ribeiraopires.sp.gov.br), das 8h às 17h – de segunda a sexta-feira.

**Diretoria do Departamento de Rendas Imobiliárias e Cadastro Técnico**



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Nome da Secretaria: **Secretaria de Finanças e Administração**

Nome do Departamento: **Departamento de Tesouraria**

- **Atribuições:** Pagamento à fornecedores e funcionários.
- **Serviços Prestados:** Pagamento à fornecedores e funcionários.
- **Descrição dos Serviços:** Pagamentos efetuados via Banco.
- **Requisitos e documentos necessários:** Ordens de pagamento expedidas pelo setor de Contabilidade interno da Secretaria de Finanças.
- **Endereço:** Sede da Prefeitura Municipal – Rua Miguel Prisco, 288 – Centro de Ribeirão Pires
- **Horário de Funcionamento:** Horário comercial – Segunda à Sexta-feira, das 8h às 17h
- **Canais de atendimento ao usuário:** E-mail
- **Endereço de atendimento ao usuário:** O setor de tesouraria não atende presencialmente.
- **Telefone:** Não há.
- **E-mail:** [tesouraria.sf@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:tesouraria.sf@ribeiraopires.sp.gov.br)
- **Dias e prazo de atendimento ao público:** De segunda à sexta-feira, das 8h às 17h.
- **Prazo para atendimento das solicitações:** Os pagamentos são efetuados conforme contratos.
- **Canais de acompanhamento das solicitações:** E-mail.
- **Local e forma para usuário apresentar manifestação sobre os serviços:** E-mail.

**Diretoria do Departamento de Tesouraria**





## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Nome da Secretaria: **Secretaria de Administração**

Nome do Departamento: **Departamento de Compras e Suprimentos**

**Atribuições:** Realizar todas as aquisições em atenção a legislação pertinente.

**Serviços Prestados:** disponibilizar editais de licitação: através do site oficial disponibilizar acesso aos contratos firmados.

**Cadastro de Fornecedor:** solicitar ficha de cadastro através do e-mail.

### Descrição dos serviços:

- Disponibilizar o acesso aos editais de licitação para participação de todos os interessados;
- Disponibilizar acesso aos contratos firmados pela municipalidade;
- Realizar o cadastro de fornecedores para futura participação nas licitações;

### Requisitos e documentos necessários:

- **Acesso aos editais:** Acesso liberado sem necessidade de cadastro ou senha.

Cada licitação tem sua especificidade, os documentos são indicados em cada edital publicado; serão os apresentados na data da licitação;

- **Acesso aos contratos firmados:** acesso liberado sem necessidade de cadastro ou senha;
- **Cadastro de fornecedor:** Apresentação da documentação descrita no artigo 27 a 30 da lei 8666/93.

### I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1. Cédula de Identidade do titular e sócios;
2. Registro comercial, no caso de empresa individual;
3. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado. Em se tratando de sociedade comercial; no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
4. No caso de empresa estrangeira, ato de autorização para funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



## II – REGULARIDADE FISCAL:

1. Prova de inscrição no CNPJ (cartão do CNPJ);
2. Prova de inscrição no cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão quanto a Dívida Ativa da União e de quitação de Tributos e Contribuição Federal), estadual e municipal do domicílio ou sede do cadastro;
4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
5. Prova de regularidade de débitos trabalhistas (CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme lei 12.440 de 7 de julho de 2011.

## III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1. Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
2. Atestado de comprovação de aptidão no desempenho de atividade, devendo constar quantidade e prazos de serviços/ obras executadas/fornecimento de material;
3. Indicação de instalações e aparelhamento adequados disponíveis para realização dos serviços e obras.
4. Qualificação dos membros da equipe técnica (Curriculum Vitae)

## IV – QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA:

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social. As empresas que optarem pelo “Lucro Presumido” deverão apresentar cópia da última declaração de imposto de renda, bem como recibo de entrega; Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da cadastrada.

**Endereço de Funcionamento:** Rua Miguel Prisco, 288 – Centro – Ribeirão Pires

**Telefone:** 4828-9871

**E-mail:** [licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br)

**Dias e Horários de atendimento:** de segunda a sexta feira das 8h às 17h.

**Prazo de Atendimento ao público:**

- Editais: imediato – acesso ao site



- Contratos: imediato – acesso ao site
- Cadastro de fornecedor: 10 dias úteis

#### **Canais de Atendimento ao público:**

**E-mail:** [licitação.sag@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:licitação.sag@ribeiraopires.sp.gov.br)

**Telefone:** 4828- 9862

#### **Custo por Serviços:**

- **Acesso aos Editais:** Sem custo
- **Acesso aos Contratos:** Sem custo
- **Cadastro de fornecedores:** R\$ 34,14

#### **Local e forma para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação de serviços:**

**Presencial:** Rua Miguel Prisco, 288 – Centro – Ribeirão Pires

**Site:** [ww.ribeiraopires.sp.gov.br](http://ww.ribeiraopires.sp.gov.br)

**E-mail:** [licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:licitacao.sag@ribeiraopires.sp.gov.br)

**Telefone:** 4828-9862

**Diretoria do Departamento de Compras e Suprimentos**





## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Nome da Secretaria: **Secretaria de Administração**

Nome do Departamento: **Departamento de Rendas Mobiliárias**

### Serviços Prestados:

- Arrecadação tributária (ISS);
- Fiscalização para inscrição de empresas;
- Encerramentos;
- Apuração de ISSQN

### Requisitos e documentos necessários:

- Identificação do contribuinte – RG, CPF, CNPJ (no caso de pessoa jurídica)

### Requisitos e documentos necessários para:

- **Inscrição de empresa:**
  - Formulário específico preenchido, em três vias, e assinado pela pessoa física;
  - Cópia do IPTU, da residência da pessoa física não estabelecida ou do estabelecimento;
  - Cópia do CNPJ;
  - Cópia do contrato de constituição;
  - Cópia do CPF e RG dos sócios;
  - Taxa;
  - ISS
- **Inscrição de autônomos:**
  - Formulário específico preenchido, em três vias, e assinado pela pessoa física;
  - Cópia do IPTU, da residência da pessoa física não estabelecida ou do estabelecimento;
  - Cópia do RG;
  - Cópia do CPF;
  - Comprovante de endereço;
  - Cópia do Registro no Conselho Regional da categoria, para as atividades de profissões regularmente habilitadas.

**\*Os serviços de Inscrição de Empresa e Inscrição de Autônomos estão disponíveis no site [www.ribeiraopires.icadonline.com.br](http://www.ribeiraopires.icadonline.com.br).**

### Canais para acompanhamento das solicitações:

- Através do site <https://www.ribeiraopires.sp.gov.br/>
- Telefone: (11) 4828-9800
- E-mail: [atendimento@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:atendimento@ribeiraopires.sp.gov.br)



**Prazo para atendimento das solicitações:**

- **Processos:** em média 30 dias.

**Canais de relacionamento com o usuário:**

- Através do site oficial da Prefeitura Municipal
- Telefone: (11) 4828-9800
- E-mail: [atendimento@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:atendimento@ribeiraopires.sp.gov.br)

**Custo:**

1. conforme Decreto 6.587/2015, com alteração do Decreto 6.863/2018

<b>Descrição do Preço Publico</b>	<b>Valor</b>
Feirantes	R\$ 0,00
Apreensão e depósito de bens Móveis e semoventes	R\$ 0,00
Deposito - Veiculo a Motor - por dia	R\$ 30,83
Fornecimento e colocação de numeração de prédios	R\$ 0,00
Alinhamento e nivelamento de guias - por metro linear	R\$ 41,07
Rebaixamento de guias - sem mão de obra por metro linear	R\$ 41,07
Rebaixamento de guias com mão de obra da Prefeitura por metro linear	R\$ 205,41
Busca de documentos,arquivados ou não, até 05 anos - por documentos	R\$ 18,50
Certidões de áreas e datas e medidas e confrontações - por certidão	R\$ 41,07
Certidões com narrativa, fixada no item 8.4, pelo que exceder de uma folha - por folha	R\$ 0,00
Certidão negativa de tributos	R\$ 0,00
Segunda via de carnes de tributos - Por unidade	R\$ 19,54
Requerimento no protocolo central ou seccional	R\$ 15,40
Requerimento no protocolo central ou seccional	R\$ 0,00
Transporte de água 1500 litros	R\$ 23,72
Transporte de água 1000 litros	R\$ 15,82
Transporte de água 2000 litros	R\$ 31,62
Transporte de água 2500 litros	R\$ 39,55
Transporte de água 3000 litros	R\$ 47,45
ABERTURA - MEI - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	R\$ 0,00
Desarquivamento de processo - MEI	R\$ 0,00
Encerramento de Inscrição - MEI	R\$ 0,00



**Local e forma para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação de serviços:**

- **Presencial:** Rua Miguel Prisco, 288 – Centro – Ribeirão Pires
- **Horário:** Segunda à sexta-feira, das 08h às 17h.
- **E-mail:** [atendimento@ribeiraopires.sp.gov.br](mailto:atendimento@ribeiraopires.sp.gov.br)

**Diretoria do Departamento de Rendas Mobiliárias**

Ribeirão Pires, 28 de setembro de 2023

EDUARDO MONTEIRO PACHECO  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO