DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIFAINA

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano II | Edição nº 239

ado digitalmente p... O SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

original, acesse: https://www.d... cador/d84... 73ba...

SUMÁRIO

MUNICÍPIO DE RIFAINA

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Decretos 3
Licitações e Contratos 85
Dispensas - Aviso de Abertura 85
Aviso de Licitação 86
Controle Interno 122
Relatórios 122

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 1.519, DE 07 de MAIO DE 2025.

Regulamenta a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispondo sobre a operacionalização da Carta de Serviços ao Usuárioe sobre a avaliação da efetividade e dos níveis de satisfação dos usuários e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIFAINA, Estado de São Paulo,no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO que, em consonância com a Lei Orgânica Municipal compete privativamente ao Prefeito dispor sobre a organização e o funcionamento da administração Pública Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no §5º do artigo 7º e os artigos 22 e 24 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 3 De 15 de Março de 2013, que dispõe sobre a criação do Controle Interno do Município de Rifaina,

DECRETA:

CAPÍTULO I

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Art. 1º. Os órgãos e entidades abrangidos por este decreto divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º. A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º. A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

I – serviços oferecidos;

II – requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

III – principais etapas para processamento do serviço;

IV – previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

V – forma de prestação do serviço; e,

VI – locais e formas para o usuárioapresentar eventual manifestação sobre a prestaçãodo serviço.

§ 3º. Além das informações descritas no §2º deste artigo, a Carta de Serviços ao Usuário deverá detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos:

I – prioridades de atendimento;

II – previsãode tempo de espera para atendimento;

III – mecanismos de comunicação com os usuários;

IV – procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e,

V – mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamentodo serviço solicitado e de eventual manifestação.

Art. 2º. A Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Rifaina, administrado pela Ouvidoria Geral do Município.

§ 1º A atualização das informações constantes da Carta de Serviços ao Usuário deverá ser feita, por meio da Ouvidoria Geral do Município, sendo revisada constantemente, sempre que houver alteração do serviço.

§ 2º A Carta de que trata o caput deste artigo utilizará linguagem simples, concisa, objetiva e em formato acessível, quando necessário, considerando o contexto sociocultural dos cidadãos interessados, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

Art. 3º. Todos os órgãos e entidades prestadores de serviço público deverão enviar a Ouvidoria Geral do Município às informações relativas aos seus serviços.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃOCONTINUADA DOS SERVIÇOSPÚBLICOS

Art. 4º. Sem prejuízo de outras iniciativas de avaliação, os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos municipais deverão avaliá-los, no mínimo, conforme os seguintes aspectos:

I – satisfação do usuário com o serviço prestado;

II – qualidade do atendimento prestadoao usuário;

III – cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;

IV – quantidade de manifestações de usuários; e,

V – medidas adotadaspela administração públicapara melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço.

§ 1º. A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação feita, no mínimo, a cada doze meses, por meio de instrumentos e metodologia que garanta significância estatística aos resultados.

§ 2º. O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado no Portal da Transparência ou da entidade, incluindo o ranking das entidades com maior incidência de reclamação dos usuários na periodicidade a que se refere o §1º, e servirá de subsídio para reorientar e ajustar os serviços prestados, em especial quanto ao cumprimento dos compromissos e dos padrõesde qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Usuário.

§ 3º. A avaliação realizada por pesquisa de satisfação constituirá subsídio aos indicadores do eixo de controle interno da Controladoria Geral do Município.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser fixado no átrio do Poder Executivo Municipal e publicação simultânea nos órgãos de impressa oficial do município.

Rifaina, 07 de maio de 2025.

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

.....

DECRETO Nº1.520, DE 07 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A OUVIDORIA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

MUNICIPAL DO SUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Rifaina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o artigo 37, parágrafo 3°, inciso I da Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998, que prevê a existência de uma lei que discipline as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta e que regule as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

CONSIDERANDO o Pacto de Gestão do SUS (Portaria GM/MS n° 399/2006), Eixo 7, tópico 7.1, alínea 'e', que prevê o apoio à implantação e implementação de Ouvidorias nos municípios e estados como ação de fortalecimento para o processo de participação social no SUS;

CONSIDERANDO a Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do SUS – Participa SUS (Portaria GM/MS n° 3.027/2007), que vislumbra a implantação de Ouvidorias como uma das formas de fortalecer os mecanismos de participação social e qualificar a gestão participativa do Sistema Único de Saúde – SUS;

CONSIDERANDO a definição do Ministério da Saúde de que a Ouvidoria do SUS constitui-se num espaço estratégico e democrático de comunicação entre o cidadão e os gestores do Sistema Único de Saúde, relativos aos serviços prestados;

CONSIDERANDO ainda que, com o objetivo de assegurar esse direito de participação na gestão pública em saúde, as Ouvidorias do SUS apoiam-se nos princípios e diretrizes que determinam as ações e serviços em saúde, expressos nos artigos 196, 197 e 198 da Constituição Federal e na Lei n° 8.080/90;

DECRETA:

Art. 1º. São os principais objetivos da Ouvidoria Municipal do SUS:

a) propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde de Rifaina;

b) atuar com ética, transparência e imparcialidade, de forma a garantir respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações, denúncias e elogios através de canais de contato ágeis e eficazes; com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;

c) contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Município e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;

d) estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de Ouvidoria em Saúde nas Unidades Básicas de Saúde criando o Serviço de Satisfação do Usuário;

Art. 2°. São as atribuições da Ouvidoria Municipal do SUS:

a) receber, analisar, encaminhar, acompanhar as reclamações, denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentados por cidadãos;

b) formular e proceder as respostas aos usuários acerca das demandas;

c) acompanhar o trâmite das demandas dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;

d) promover ações de informação e conhecimento acerca da Ouvidoria, junto à população em geral;

e) apresentar e divulgar relatórios das atividades da Ouvidoria às

Ouvidorias Regionais de Saúde.

Art. 3°. As manifestações à Ouvidoria deverão conter as seguintes informações:

a) característica da informação, caráter da informação, identificação do manifestante, endereço completo, meios disponíveis para contato (telefone, e-mail), informações sobre o fato e sua autoria, se for o caso, a indicação das provas de que tenha conhecimento;

b) não serão aceitas demandas sob estado do anonimato, salvo se a demanda estiver registrada de forma completa para averiguação e /ou acompanhada de prova documental.

§ 1º. Será mantida a privacidade do reclamante que enviar demanda sob o estado de sigilo, quando expressamente solicitado ou quando tal providência se fizer necessária.

§ 2º. As manifestações poderão ser feitas pelos seguintes meios:
pessoalmente, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, ou através do e-mail da ouvidoria, que será divulgado posteriormente na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Rifaina e através do telefone.

Art. 4°. O Ouvidor, mediante despacho fundamentado, poderá determinar liminarmente o arquivamento de reclamação que lhe tenha sido encaminhada e que, a seu juízo, seja improcedente, como a falta de informações suficientes para encaminhamento.

Art. 5°. O Ouvidor e toda sua equipe deverá atuar segundo princípios éticos, pautando seu trabalho pela legalidade, legitimidade imparcialidade, moralidade e ética.

Art. 6°. O Ouvidor, no exercício de sua função, terá assegurado autonomia e independência de ação, sendo-lhe franqueado acesso livre a qualquer dependência ou servidor da Instituição, bem como a informações, registros, processos e documentos de qualquer natureza que, a seu exclusivo juízo, repute necessários ao pleno exercício de suas atribuições.

Art. 7°. As manifestações serão classificadas e terão os seguintes prazos de resposta ao cidadão:

a) Informação/Orientação - Urgente – de 01 a 05 dias;

b) Solicitação - Alta – de 05 a 15 dias;

c) Reclamação - Média – de 16 a 45 dias;

d) Denúncia - Baixa – de 45 a 90 dias.

Art. 8°. Para o desempenho de suas funções, a Ouvidoria terá uma equipe mínima composta de um Ouvidor.

Art. 9°. A Ouvidoria contará como estrutura física uma sala para Ouvidor.

Art. 10. É dever dos dirigentes e servidores do Município de Rifaina e da rede municipal ligada ao SUS atender, com presteza, pedidos de informação ou

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

requisições formuladas pela Ouvidoria, de forma satisfatória a atender às necessidades do cidadão e o bom funcionamento da Ouvidoria.

Art. 11. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rifaina, 07 de maio de 2025.

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

.....

DECRETO Nº 1.521 DE 07 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, no âmbito do Município de Rifaina, sob os comandos da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021.

O Prefeito Municipal de Rifaina, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que o Governo Federal editou a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

Considerando a necessidade de regulamentação no âmbito municipal da Lei Federal nº 14.129/2021;

Considerando a necessidade de atualização constante nos meios de prestação dos serviços públicos digitais, **DECRETA:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído no âmbito da Administração Direta o Programa Municipal de Governo Digital.

Art. 2º O Programa Municipal de Governo Digital terá as seguintes diretrizes:

I - a manutenção dos serviços digitais disponíveis, bem como a garantia da sua evolução tecnológica;

II - ampliação da oferta de serviços digitais;

III - aproximação entre a gestão municipal e o cidadão;

IV - uso da tecnologia e da inovação como habilitadoras da inclusão diminuindo as desigualdades;

V - busca da permanente melhoria dos processos e ferramentas de atendimento ao cidadão.

Art. 3º A coordenação desta política ficará a cargo da Secretaria Municipal de Governo, com apoio da Secretaria Municipal de Planejamento.

CAPÍTULO II - DA DIGITALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 4º A Administração Pública Municipal poderá criar instrumentos para desenvolvimento de capacidades individuais e organizacionais necessárias à transformação digital, com o objetivo de:

I - criar e avaliar estratégias e conteúdo para o desenvolvimento de competências para a transformação digital entre servidores municipais;

II - pesquisar, desenvolver e testar métodos, ferramentas e iniciativas para a colaboração entre servidores municipais e cidadãos no desenho de soluções focadas na transformação digital.

Art. 5º As Plataformas de Governo Digital são ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos municipais, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessários para a oferta digital de serviços, devendo possuir pelo menos as seguintes funcionalidades:

I - ferramenta digital de solicitação de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos;

II - painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos.

Art. 6º Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão, no âmbito de suas respectivas competências:

I - manter atualizadas as informações institucionais e as comunicações de interesse público, principalmente as referentes à Carta de Serviços ao Cidadão;

II - monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;

III - integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica, quando aplicáveis;

IV - eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, exigências desnecessárias quanto à apresentação, pelo usuário, de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;

V - aprimorar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital.

Art. 7º Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos buscarão oferecer aos cidadãos a possibilidade de formular sua solicitação, sempre que possível, por meio eletrônico.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 8º São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos.

I - gratuidade no acesso às Plataformas de Governo Digital;

II - atendimento nos termos da Carta de Serviços ao Cidadão;

III - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, de guias e de outros documentos congêneres, incluídos os de formato digital;

IV - recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas.

CAPÍTULO IV - DA INTEROPERABILIDADE DE DADOS ENTRE ÓRGÃOS PÚBLICOS

Art. 9º. Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos detentores ou gestores de bases de dados, inclusive os controladores de dados pessoais, deverão gerir suas ferramentas digitais, tendo em consideração:

I - a interoperabilidade de informações e de dados sob sua gestão, respeitadas as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e comunicação, as limitações tecnológicas e a relação custo-benefício da interoperabilidade;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

II - a proteção de dados pessoais, observada a legislação vigente, especialmente no Decreto nº 1.512/25 de 11 de março de 2025, que regulamentou, no âmbito municipal, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 10. Os órgãos e entidades da Administração direta e indireta promoverão o uso de dados para a construção e o acompanhamento das políticas públicas, com observância ao Decreto nº 1.512/25 de 11 de março de 2025, que regulamentou, no âmbito municipal, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS DIGITAIS PÚBLICOS DISPONÍVEIS

Art. 11. Os serviços digitais públicos disponíveis e em operação poderão ser acessados, no mínimo, pelos seguintes meios:

I - Carta de Serviços ao Usuário;

II - Portal da Transparência Municipal;

III - e-Sic: Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;

IV - Consulta à Concursos Públicos e Processos Seletivos;

V - Legislação municipal;

VI - Nota Fiscal Eletrônica;

VIII - Ouvidoria.

Parágrafo único. Os serviços realizados através das Plataformas Digitais, bem como sua forma de acesso, estarão dispostos na Carta de Serviços ao Usuário, presente no sítio oficial e no Portal da Transparência do município.

CAPÍTULO VI

DO USO DE DADOS

Art. 12. O acesso para o uso de serviços públicos poderá ser garantido total ou parcialmente pela Administração, com o objetivo de promover o acesso universal à prestação digital dos serviços.

Art. 13. Este decreto entrará em vigor na data de sua assinatura.

Rifaina, 07 de maio de 2025.

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

PODER EXECUTIVO
Prefeito: Wilson Alves da Silva Júnior
Vice-Prefeito: Alcides Diniz dos Santos

GABINETE DO PREFEITO
Responsável:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Responsável: Lilian Carla França

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Responsável: Carlos Antonio Peracini

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Responsável: Salma Elani Ferreira Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL
Responsável: Deonisio Fressa Junior

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Responsável: Elisa Barbosa Feliciano Dos Santos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Responsável: Lilian Mateus Floriano Comodaro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Responsável: Eduardo Barroso

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Responsável: Sudario Luiz Lopes Filho

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Responsável: Fernando Da Cruz

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Responsável: Sergio Silverio Dos Reis

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Responsável: Felipe Baraldi Santiago De Araújo

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Responsável: Matheus Gobetti Ferreira Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Responsável: Oscar Luiz Berti

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Responsável: Antonio Carlos Gonçalves

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Responsável: Alysson Silva Gonçalves

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Responsável: Marcos Cesar Belmiro

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO

Responsável: Luiz Diego Batista Soares

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRASNPORTE

Responsável:

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Responsável: Claudio Aparecido Masson

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

APRESENTAÇÃO

O atendimento AO USUÁRIO na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania.

Desta forma, a Prefeitura Municipal de Rifaina/SP, cumprindo o DECRETO Nº 1.519, DE 07 de MAIO DE 2025, que estabelece a CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão.

Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a Prefeitura de Rifaina tem a oferecer.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7
Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO....1

ÍNDICE....2

GABINETE DO PREFEITO....5

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS....6

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL....6

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO....7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO....7

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO....9

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS....10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO....12

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AÇÕES SOCIAIS....13

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO....13

Creche Escola Silvia Helena Mendonça Lourenço....15

Creche Escola Rosinéia Marcelino Lourenço....16

Emeb João Etchebehere....18

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE....19

ESF – Estratégia de Saúde da Família e EMULTI - Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde....20

Centro de Saúde - Unidade Básica Cleomar Borges....22

Complexo de Saúde Paulo Estevam Lourenço – Fisioterapia....23

Complexo de Saúde Paulo Estevam Lourenço – Laboratório de Análises Clínicas....24

Farmácia Municipal....25

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7
Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Centro de Especialidade Odontológica – Jamel Hellú.....26

Vigilância Sanitária.....27

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ÓRGÃO GESTOR.....29

Cadastro Único.....34

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.....39

Fundo de Solidariedade.....43

Sebrae Aqui.....44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE.....47

SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL.....48

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES URBANAS.....50

SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA.....50

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.....51

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE.....53

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.....55

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO.....56

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE.....56

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.....58

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.....60

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO.....61

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.....63

OUTROS ÓRGÃOS / DEPARTAMENTOS.....65

BANCO DO POVO PAULISTA Programa PRÓ-LAR.....65

JUNTA MILITAR.....66

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....68

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.....69

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....70

CONTROLE INTERNO.....72

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.....74

OUVIDORIA.....75

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - O Gabinete do Prefeito é o órgão central da Administração Direta do Município o qual se subordinam os demais órgãos componentes da estrutura administrativa.

II - Ao Gabinete compete a direção, coordenação, decisão e comando dos assuntos ligados ao Prefeito Municipal em seu relacionamento político e social com autoridades, associações, entidades e munícipes e o controle de legalidade dos atos internos da Administração.

Contato:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Atendimento ao Público	Atendimento ao público em geral que procura o Gabinete para atendimento de demandas diversas, que são encaminhadas às respectivas secretarias.
Público alvo:	Cidadãos em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Gabinete do Prefeito. Para falar diretamente com o Prefeito é necessário realizar um agendamento com a Assessor Especial de Gabinete do Prefeito;
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Gabinete é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7
Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Ao Departamento Jurídico compete:

I – Exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos;

II – Opinar sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito Municipal, Diretores de Departamento e outros dirigentes de órgãos e entidades da Administração Municipal;

III– Representar e assessorar o Prefeito nas providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e coletivo e pela boa aplicação das leis;

VI – Exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Responsável:	**Dr. Matheus Gobetti Ferreira**
Manifestação do usuário:	juridico@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

A Procuradoria Jurídica Municipal compete:

I – Patrocinar os interesses judiciais e extrajudiciais da Administração Pública Municipal;

II –Prestar consultoria e assistência jurídica mediante requerimento da(o) Prefeita(o) Municipal nos assuntos relativos às atividades de interesse público e/ou da administração, inclusive na elaboração de proposições, justificativas e ofícios;

III – Emitir pareceres jurídicos prévios quando solicitados pela(o) Prefeita(o) Municipal;

IV – Acompanhar os processos licitatórios, os processos administrativos disciplinares e as sindicâncias, emitindo pareceres jurídicos sempre que necessário;

V– Defender judicial e extrajudicialmente, os interesses do Município;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7
Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

VI – Representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade de competência do Tribunal de Justiça do Estado; VI – Ajuizar qualquer medida judicial visando a proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico e paisagístico do Município; VIII – Redigir e examinar contratos, ajustes e convênios; e IX – Exercer outras atividades correlatas determinadas pela(a) Prefeita(o) Municipal.

Responsável:	**DRª. Marcela Rodrigues Vilela Gambi**
Manifestação do usuário:	juridico@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência
OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS	

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO:

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A Secretaria Municipal de Governo compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação;

II - assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;

III - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;

IV - a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor da Administração Municipal;

V - a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

VI - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal; VII - o desempenho de outras competências afins.	
Responsável:	**Sergio Silverio Dos Reis**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido.
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Prefeitura Municipal de Rifaina
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura Prefeitura Municipal de Rifaina é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

A Secretaria Municipal de Planejamento, compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,
II - a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura;
III - a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;
IV - a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;
V - a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução;
VI - a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;
VII - a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura;
VIII - a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável;
IX - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;
X - a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência da Prefeitura;
XI - a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;
XII - a preparação de balancetes e do balanço geral da Prefeitura e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;
XIII - a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
XIV - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	**Antônio Carlos Gonçalves**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: contabilidade@rifaina.sp.gov.br Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Planejamento;
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Planejamento*
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Planejamento* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: contabilidade@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	contabilidade@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência
OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS	

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

À Secretaria Municipal de Finanças, compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,
II - a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução;
III - a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiro do

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura; IV - a formulação e execução de políticas financeira e fiscal da Prefeitura; V - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores; VI - a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira; VII - assessorar o Prefeito em assuntos gerais de Finanças; VIII - supervisionar a implantação e execução da política de Financeira do Governo Municipal;. IX - o desempenho de outras competências afins.	
Responsável:	**Fernando da Cruz**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: cotacao@rifaina.sp.gov.br Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Finanças;
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretario Municipal de Finanças*
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretario Municipal de Finanças* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: cotacao@rifaina.sp.gov.br

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Manifestação do usuário:	cotacao@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência
OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS	

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria de Turismo compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

II - o assessoramento na gestão, controle e normatização dos serviços administrativos e servidores públicos municipais;

III - a normatização e padronização dos serviços públicos, atividades contábeis, controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;

IV - a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura, em articulação com as demais secretarias;

V - a administração e controle do patrimônio do município;

VI - a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

VII - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	**Lilian Carla França**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E_mail.: convenios@rifaina.sp.gov.br Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela Secretaria de Turismo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

Etapas do processo:	Dirigir-se a Prefeitura Municipal.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a Secretaria de Turismo é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 convenios@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	convenios@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência
OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS	

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AÇÕES SOCIAIS:

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

Executivo, dentro de seu âmbito de atuação, II - a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município; III - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação; IV - a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município; V - a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal; VI - a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal; VII - a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar; VIII - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria; IX - o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino; X - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município; XI - o desempenho de outras competências afins.	
Responsável:	**Lilian Mateus Floriano Comodaro**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: educacão@rifaina.sp.gov.br Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela Secretária de Educação.
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Educação*.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Educação* é atendido com agendamento.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 435, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: educacão@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	educacão@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
CRECHE ESCOLA SILVIA HELENA MENDONÇA LOURENÇO

A Creche Escola Silvia Helena Mendonça Lourenço compete:

I – Fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, através da Secretaria Municipal de Educação, relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação;

II – Controle da relação das crianças sob a responsabilidade da creche;
III-Executar as matrículas; e

IV-Execução de outras atividades correlatas.

RESPONSÁVEL:	
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1114 E_mail.: rifainacrecheescola@hotmail.com Rua João Batista dos Santos, nº 350, Conjunto Habitacional Residencial Olavo Pereira, Rifaina, CEP 14.490-000
Horários:	Segunda a Sexta das 6h30 ás 17h

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Descrição:	Atender as crianças de 3 a 5 anos anos de idade no seu desenvolvimento integral e parcial em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.
Público alvo:	Crianças de 3 a 5 anos de idade
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela(o) Diretora;
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Creche Municipal.
Prazo para prestação do serviço:	Todos pais e familiares que procuram a creche são atendidos imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Manifestação do usuário:	e-mail: rifainacrecheescola@hotmail.com e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
CRECHE ESCOLA ROSINÉIA MARCELINO LOURENÇO

A Creche Escola Rosinéia Marcelino Lourenço compete:

I – Fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, através da Secretaria Municipal de Educação, relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação;

II – Controle da relação das crianças sob a responsabilidade da creche;
III - Executar as matrículas; e

IV - Execução de outras atividades correlatas.

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

RESPONSÁVEL:	**Maria de Fátima Oliveira Costa**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1104 E_mail.: crecheescolarosineia@outlook.com Rua Padre Cesar Gardine, 46 Centro, Rifaina SP 14490-000
Horários:	Segunda a Sexta das 6h45 às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Descrição:	Atender as crianças de 6 meses a 2 anos e 11 meses de idade no seu desenvolvimento integral e parcial em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.
Público alvo:	Crianças de 06 meses a 2 anos e 11 meses de idade
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela(o) Diretora;
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Creche Municipal.
Prazo para prestação do serviço:	Todos pais e familiares que procuram a creche são atendidos imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Manifestação do usuário:	e-mail crecheescolarosineia@outlook.com SIC – Portal Transparência

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

EMEB JOÃO ETCHEBEHERE

A *Emeb João Etchebehere* compete:

Atender as crianças de 4 a 10 anos de idade no seu desenvolvimento integral em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

I – Fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, através da Secretaria Municipal de Educação, relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação;

II – Controle da relação das crianças sob a responsabilidade da creche;

III-Executar as matrículas; e

IV-Execução de outras atividades correlatas.

RESPONSÁVEL:	**Humberto Garcia Diogo**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1211 E_mail: escolarifaina@yahoo.com.br Rua Barão de Rifaina, 390 - Centro- Rifaina/SP.CEP 14.490-000
Horários:	Segunda a Sexta das 07h30 às 17h
1 Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Descrição:	Atender as crianças de 4 a 10 anos de idade no seu desenvolvimento integral e parcial em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.
Público alvo:	Crianças de 4 a 10 anos de idade.
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela Secretaria e Diretoria da unidade escolar.
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Escola.
Prazo para prestação do serviço:	Todos pais, familiares responsáveis que procuram a escola são atendidos imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Imediato

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1211 Email: escolarifaina@yahoo.com.br
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A *Secretaria de Saúde* compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação;
II - a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;
III - a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde;
IV - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
V - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instância estadual e federal pertinente;
VI - a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;
VII - a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentares de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual;
VIII - a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;
IX - a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;
X - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;
XI - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;
XII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município; XIII - o desempenho de outras competências afins.	
RESPONSÁVEL:	**Alysson Silva Gonçalves**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1174 / (16) 3135-1301 E-mail.: saude@rifaina.sp.gov.br Rua Moacir Vedovato, n° 53, Jardim Alzira, Rifaina-SP, CEP 14.490-000
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 17h
Público alvo:	Atendimento ao público em geral;
Acesso ao serviço:	**Presencial**
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Moacir Vedovato, n° 53, Jardim Alzira, Rifaina-SP, CEP 14.490-000
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	(16) 3135-1174 / (16) 3135-1301 saude@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	saude@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
EMULTI - EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

RESPONSÁVEL:	**Raquel Aparecida Silva**

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Contatos:	Telefone: 3135-1158 / 99300-8539 E_mail.: psf@rifaina.sp.gov.br Endereço: R. Mal. Deodoro da Fonseca, N° 126, Centro
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO EM SAÚDE
Descrição:	Os serviços ofertados são: Atendimento com Médico da Familia, Enfermeira, Tecnico de Enfermagem, Psicologo, Nutricionista, Neurologista, Psiquiatra, Nutricionista, Fonoaudiologo, visitas domiciliares e conta também com nossa equipe de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) que realiza visitas períodicas. Além disso, procedimentos como, Medicação, Curativo, Aferição de Pressão Arterial, Controle de Glicemia, Controle Antropométrico, Retirada de Ponto, testes rápidos entre outros.
Público alvo:	Cidadãos em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido.
Etapas do processo:	Os atendimentos podem ser realizados através de agendamento (para consultas com os profissionais do local e visitas domiciliares), consultar dias de atendimentos para agendamento antecipado. Para as demandas espontâneas: Chegada à unidade de saúde, recepção, classificação de risco por profissional de enfermagem, triagem e acompanhamento ao profissional médico ou outro profissinal presente.
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com o agendamento realizado com antecedencia (para consultas) e de imediato para procedimentos como glicemia, pressão arterial, etc.
Acesso ao serviço:	Presencial
Previsão de atendimento:	Critérios de agendamento.
Prioridade de	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a
Atendimento:	Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	R. Mal. Deodoro da Fonseca, N° 126, Centro, Rifaina/SP, CEP: 14.490-000

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
CENTRO DE SAÚDE - UNIDADE BÁSICA CLEOMAR BORGES

RESPONSÁVEL:	**Viviane Dias de Oliveira**
Contatos:	Telefone: 3135-1174 / 3135-1301 E-mail.: saude@rifaina.sp.gov.br Endereço: R. Moacir Vedovato, N°53, JD. Alzira, Rifaina, CEP 14.490-000
Horários:	Atendimento 24h.
Serviço:	ATENDIMENTO EM SAÚDE
Descrição:	Atendimento 24h de Clinico Geral Urgencia e Emergecia, além de atendimentos em Pediatria, Ginecologia, Enfermaria e Sala de Vacinação. No mesmo local, funcionam o Agendamento de Exames/Consultas, Farmacia Municipal, Transporte para Tratamento e a Secretaria de Saúde.
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido.
Etapas do processo:	Chegada à unidade de saúde, recepção, triagem por profissional de enfermagem, classificação por atendimentos prioritários e acompanhamento ao medico plantonista. Para as consultas de Pediatria (Segunda á Sexta) a partir de 10:20 para triagem e ordem de chegada. Atendimento a partir de 11h Atendimento com Ginecologista, consulta realizada somente com agendamento antecipado (consultar dias de atendimento).
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Centro de Saúde é atendido imediatamente, por ordem de prioridade e chegada.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone para informações.
Previsão de atendimento:	Imediato conforme ordem de chegada ou prioridade e com agendamento para especialidades.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Endereço de atendimento:	Rua Moacir Vedovato, n° 53, JD. Alzira, Rifaina/SP, CEP 14.490-000

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
COMPLEXO DE SAÚDE PAULO ESTEVAM LOURENÇO – FISIOTERAPIA

RESPONSÁVEL:	**Lucas Coelho de Almeida**
Contatos:	Telefone: 3135-1122 Endereço: R. Moacir Vedovato (ao lado da UBS)
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO DE FISIOTERAPIA
Descrição:	Atendimento de Especialidades de Fisioterapia, como tratemento, prevenção e promoção de saude. Após o agendamento, o nome do paciente será incluído em uma lista de espera, caso não haja vaga disponível de imediato, até que uma vaga seja aberta. O paciente será notificado assim que a vaga estiver disponível
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Apresentação de um encaminhamento médico para avaliação e tratamento
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Clinica para agendamento, o nome do paciente será incluído em uma lista de espera, caso não haja vaga disponível de imediato, até que uma vaga seja aberta. O paciente será notificado assim que a vaga estiver disponível
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a Clinica de Fisioterapia, tem atendimento conforme lista de agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e por telefone para informações.
Previsão de atendimento:	Agendamento previo e/ou caso de Prioridade (urgencia e emergencia)

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017).***
Endereço de atendimento:	R. Moacir Vedovato, JD Alzira (ao lado da UBS), Rifaina/SP, CEP 14.490-000

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
COMPLEXO DE SAÚDE PAULO ESTEVAM LOURENÇO – LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

RESPONSÁVEL:	**Adriane Mitiko Saita**
Contatos:	Telefone: E-mail.: laborifa@gmail.com Endereço: R. Moacir Vedovato (ao lado da UBS)
Horários:	Segunda a Sexta das 6h às 17h
Serviço:	EXAMES LABORATORIAIS DE ANALISE CLINICA
Descrição:	Atendimento para realização de exames laboratoriais.
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Apresentação de um pedido (exames) médico
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Clinica
Prazo para prestação do serviço:	Realização de colheta de sangue imediato, resultado de exames pode depender do tipo que será realizado (consultar prazo no momento da colheta).
Acesso ao serviço:	Presencial e por telefone para informações.
Previsão de atendimento:	Imediato conforme ordem de chegada ou fila de espera.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Endereço de atendimento:	R. Moacir Vedovato, JD Alzira (ao lado da UBS), Rifaina/SP, CEP 14.490-000

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
FARMÁCIA MUNICIPAL

RESPONSÁVEL:	**Flavia Morenghi Devós**
Contatos:	Telefone: 3135-1174 / 3135-1301 E_mail.: farmacia@rifaina.sp.gov.br Endereço: R. Moacir Vedovato, N°53, JD. Alzira
Horários:	Segunda a Sexta das 7h ás 17h
Serviço:	ATENDIMENTO EM SAÚDE
Descrição:	Distribuição de medicamento atraves de apresentação de receita.
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Apresentação de receita.
Etapas do processo:	Apresentação da Receita Médica e Verificação da Disponibilidade do Medicamento.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone para informações.
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	R. Moacir Vedovato, N°53, JD. Alzira, Rifaina/SP, CEP 14.490-000

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA – JAMEL HELLÚ

RESPONSÁVEL:	**Eliane Cristina de Oliveira Reis**
Contatos:	Telefone: 3135-1405 E-mail.: centroclinicorifaina@hotmail.com Endereço: R. Mal. Deodoro da Fonseca, 149, Centro
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO
Descrição:	Atendimento de Especialidades Odontologico, que abrange a Promoção e Proteção da Saúde Bucal.
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para o atendimento.
Etapas do processo:	Dirigir-se até a Clinica Odontológica
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a Clinica Odontológica, tem atendimento conforme lista de agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone para informações.
Previsão de atendimento:	Agendamento previo e/ou caso de Prioridade (urgencia e emergencia)
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	R. Mal. Deodoro da Fonseca, 149, Centro, Rifaina/SP, CEP 14.490-000

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Responsável:	**Ricardo Bertoncini do Nascimento**
Contatos:	Telefone: (16) 99634-1578 E_mail.: visa@rifaina.sp.gov.br Endereço: Rua Praça 24 de Dezembro, n° 24
Horários:	Segunda a Sexta das 08h ás 17h
Serviço:	Vigilância Sanitária
Descrição:	A Vigilância Sanitária tem como objetivo realizar um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física/jurídica); Instituições/empresas Públicas/Privadas
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para o atendimento.
Serviços da Vigilância Sanitária	☐ Inspeção Sanitária ☐ Laudo Técnico de Avaliação – LTA ☐ Licença de Funcionamento ☐ Renovação de Funcionamento ☐ Alterações ☐ Assunção de Responsabilidade Técnica ☐ Baixa de Responsabilidade Técnica ☐ Cancelamentos de Licença de Funcionamento. ☐ Atendimento de Denúncia/Reclamações ☐ Solicitação de outros órgãos ☐ Autos de Infração

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

Funções da Vigilância Sanitária	☐ Educativa- Configurado através do desenvolvimento de ações educativas junto aos profissionais de vigilância sanitária, usuários de serviços, consumidores, proprietários e responsáveis por estabelecimentos e serviços, e o público em geral. Estabelecido pelo direito de defesa do consumidor através da Constituição Federal de 1988, consolidado pelo Código de Defesa do Consumidor. ☐ Normativa- As ações executadas pela Vigilância Sanitária estão pautadas na legislação sanitária (leis, portarias, decretos, resoluções) para a garantia da qualidade de serviços e produtos que são oferecidos à população. ☐ Fiscalizatória- Caracterizado pela existência da necessidade de verificar se os estabelecimentos que produzem, comercializam e prestam serviços de interesse à saúde da população, estão funcionando conforme as leis sanitárias específicas. ☐ Punitiva- Em último caso, a ação coercitiva quando os estabelecimentos e serviços não obedecem à legislação sanitária, na garantia da saúde da população.
Requisitos Necessários:	No momento da inspeção é verificado e avaliado das condições de funcionamento, de instalações, Boas Práticas de Fabricação/Manipulação, Documentação e Registros e, quanto ao cumprimento das exigências técnicas normativas legais.
Etapa do Processo:	Na inspeção sanitária são avaliadas as condições e documentos do estabelecimento. É feito relatório da inspeção sanitária, nele consta irregularidades encontradas e seus respectivos prazos para a devida correção. Realiza-se a re-inspeção para avaliação das correções apontadas no relatório de inspeção sanitária. Feita a correção das irregularidades é emitido a licença sanitária com vigência de 1 ano. Disciplina, no âmbito do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária – Sevisa, o licenciamento dos estabelecimentos de interesse da saúde e das fontes de radiação ionizante, e dá providências correlatas.
Prazo para a prestação do serviço:	Inspeções sanitárias: segue a programação de inspeções anuais. Denúncias: são atendidas conforme são apresentadas queixas.
Acesso ao Serviço:	Presencial
Previsão de atendimento:	De acordo com a complexidade e prioridade.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Endereço de atendimento:	Telefone: (16) 99634-1578 E_mail.: visa@rifaina.sp.gov.br Rua Praça 24 de Dezembro, n°24, Rifaina/SP. CEP 14490-011
Horário:	Segunda a Sexta das 08 às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 99634-1578 visa@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	visa@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ÓRGÃO GESTOR

A Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação;
II - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;
III - a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;
IV - a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco;
V - a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;

VI - orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;
VII - a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;
VIII - a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;
IX - o apoio e o estímulo às organizações comunitárias;
X - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;
XI - o desempenho de outras competências afins.

Funções do Órgão Gestor de Assistência Social – Município de Rifaina (Pequeno Porte I)

1. **Planejamento e coordenação da política de assistência social local**
   - Elabora, executa e monitora o **Plano Municipal de Assistência Social**.
   - Coordena a implementação do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** no município.
2. **Gestão de benefícios eventuais**
   - Concede benefícios como **auxílio-natalidade, auxílio-funeral e outros auxílios emergenciais**, conforme a legislação local e diretrizes do SUAS.
   - Atua no atendimento de famílias em situações de vulnerabilidade temporária, calamidade pública ou emergência.
3. **Gestão da proteção social especial de média complexidade**
   - Coordena e executa os serviços relacionados a Proteção Social Especial de Média Complexidade.
   - Oferece atendimento a famílias e indivíduos em situação de **violação de direitos**, como violência doméstica, abuso sexual, negligência, abandono, entre outros.
4. **Política de segurança alimentar e nutricional**
   - Executa ações que garantem o **direito humano à alimentação adequada**.
   - Realiza a **distribuição de leite** para crianças e idosos em situação de vulnerabilidade social.
   - Implementa o programa **Cesta Verde**, que entrega alimentos in natura e da agricultura familiar para famílias acompanhadas pela assistência social.
   - Atua na articulação com a rede local para combater a insegurança alimentar.
5. **Articulação intersetorial e comunitária**
   - Promove a integração com políticas públicas como saúde, educação, habitação e justiça.
   - Fortalece os espaços de controle social, como o **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)**.
6. **Monitoramento, avaliação e gestão da informação**
   - Acompanha e avalia os serviços, programas, projetos e benefícios ofertados.

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

○ Alimenta os sistemas nacionais do SUAS (CADSUAS, RMA, etc.) e elabora relatórios de gestão e prestação de contas.	
RESPONSÁVEL:	**Salma Elani Ferreira Silva**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1306 / 16 92001-5711 E_mail.: social@rifaina.sp.gov.br Rua General Osorio, 44-Centro-Rifaina/SP.CEP 14.490-031
Horários:	Segunda a Sexta das 8h00 às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Público alvo:	O público-alvo da Secretaria de Assistencia Social são as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. Isso inclui pessoas que se encontram em diversas situações de fragilidade social econômica e pessoal, violencia ou violação de direitos, Insegurança Alimentar e Nutricional. O Orgão Gestor de Assistencia Social atende prioritariamente: 1. **Famílias em situação de vulnerabilidade social**: famílias que enfrentam dificuldades socioeconômicas, como baixa renda, desemprego, precariedade habitacional, insegurança alimentar e nutricional, violação de direitos entre outras situações que comprometem o bem-estar social. 2. **Indivíduos em risco pessoal e social**: pessoas que, por situações diversas (como violência doméstica, abandono, dependência química, entre outras), estão em risco de sofrer violação de direitos e necessitam de apoio para garantir sua proteção social. 3. **Públicos específicos em situação de risco**: como **idosos**, **crianças e adolescentes**, **pessoas com deficiência**, **mulheres em situação de violência** e outros grupos vulneráveis que precisam de proteção social especializada. 4. **Comunidades e territórios com alta concentração de pobreza**: em áreas de risco social, o CRAS e Orgão Gestor atuam para **prevenir e combater a exclusão social**, oferecendo serviços que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. No Orgão Gestor os Programas e Beneficios Sociais disponiveis os usuários são: **1. Benefícios Eventuais** **Público-alvo:** • Famílias e indivíduos em situação de **vulnerabilidade temporária**, **emergência** ou **calamidade pública**.

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

Serviços:	**Critérios de atendimento:** • Ter **renda per capita familiar de até 1/2 salário mínimo**; • Comprovação da necessidade por meio de avaliação técnica (visita domiciliar ou entrevista social); • Apresentação de documentação pessoal e comprovante de residência. • Ser residente do município de Rifaina. • Encaminhamento para o Cadastro Único, CRAS, e outras políticas públicas. **2. Programa de Leite (Idoso)** **Público-alvo:** • **Idosos acima de 65 anos** em situação de **insegurança alimentar**. **Critérios de atendimento:** • Renda familiar per capita de até **1 salário mínimo**; • Comprovação de **necessidade nutricional** ou vulnerabilidade alimentar; • Acompanhamento pelo CRAS ou unidade de saúde. • Somente um benefício por família. **3. Programa de Leite (Crianças)** **Público-alvo:** • **Crianças de 6 meses a 6 anos** em situação de **insegurança alimentar**. **Critérios de atendimento:** • Inscrição no **CadÚnico**; • Renda familiar per capita de até **1/2 salário mínimo**; • Comprovação de **necessidade nutricional** ou vulnerabilidade alimentar; • Acompanhamento pelo CRAS ou unidade de saúde. • Somente um benefício por família. **4. Programa Cesta Verde** **Público-alvo:** • Famílias em situação de **pobreza ou extrema pobreza**, que sejam beneficiarias de programas do Governo Federal (Bolsa Família ou BPC) ou do Governo Estadual (Programa Viva Leite), ou inseridos por avaliação social e/ou nutricional comprovando a necessidade. **Critérios de atendimento:** • Estar inscrito no **CadÚnico**; • Ser beneficiário do Bolsa Família ou BPC (Benefício de Prestação Continuada), ou; • Ser beneficiário do Programa Viva Leite, • Participar de **acompanhamento socioassistencial**;

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

	• Situação de **insegurança alimentar e nutricional**; • Prioridade para famílias com **crianças, gestantes, idosos ou pessoas com deficiência**.
Requisitos necessários:	Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, desproteção, pessoas com deficiência, idosos, crianças retiradas do trabalho infantil, familias/pessoas com violação de direitos, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.
Etapas do processo:	Dirigir-se ao Orgão Gestor de Assistencia Social, para obter orientações.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a é atendido imediatamente. Já os beneficios são liberados a partir da disponibilidade dos mesmos, e a depender da avaliação social e economica familiar.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail;.
Previsão de atendimento:	Imediato, havendo disponibilidade.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1306 / 16 92001-5711 E_mail.: social@rifaina.sp.gov.br Rua General Osorio, 44-Centro-Rifaina/SP.CEP 14.490-031
Manifestação do usuário:	E-mail: social@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

CADASTRO ÚNICO

Funções do Cadastro Único – Âmbito Federal

1. **Identificação das famílias de baixa renda no país:**
   - Permite que o governo federal conheça quem são e como vivem as famílias em situação de vulnerabilidade social.
2. **Base de dados para concessão de benefícios sociais:**
   - É o principal meio de acesso a diversos programas sociais federais, como:
     - Bolsa Família (atualmente dentro do Programa Auxílio Brasil)
     - Tarifa Social de Energia Elétrica
     - Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS)
     - Minha Casa Minha Vida
     - ID Jovem Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), entre outros.
3. **Planejamento e formulação de políticas públicas:**
   - Os dados do CadÚnico são usados pelo Governo Federal para planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas voltadas à população de baixa renda.
4. **Integração entre políticas públicas:**
   - Facilita a articulação entre diferentes programas sociais, evitando duplicidade de benefícios e promovendo maior eficiência.

Funções do Cadastro Único – Âmbito Municipal

1. **Realização do cadastramento das famílias:**
   - As prefeituras, por meio dos Postos do Cadastro Único, são responsáveis por coletar e inserir os dados das famílias no sistema.
2. **Atualização e manutenção dos dados:**
   - Garantir que os dados estejam sempre atualizados é uma responsabilidade do município, fundamental para a continuidade dos benefícios.

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

3. **Atendimento direto ao cidadão:**
   - Os municípios oferecem orientação, fazem triagem e ajudam no encaminhamento das famílias aos programas e benefícios disponíveis.
4. **Articulação local com programas e serviços:**
   - O CadÚnico também pode ser usado para políticas municipais, como isenção de taxas, programas habitacionais locais ou transporte gratuito.

O CadÚnico é uma ferramenta essencial para promover a **inclusão social**, **equidade no acesso aos direitos** e **eficiência na gestão pública**. No nível **federal**, ele viabiliza a política nacional de transferência de renda e outras ações sociais. No nível **municipal**, ele é a porta de entrada dos cidadãos aos programas sociais, funcionando como elo entre a população e o Estado.

RESPONSÁVEL:	**Salma Elani Ferreira Silva**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1306 / 16 92001-5711 E_mail.: social@rifaina.sp.gov.br Rua General Osorio, 44-Centro-Rifaina/SP.CEP 14.490-031
Horários:	Segunda a Sexta das 8h00 às 11h30 e das 13h às 17h
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Público alvo:	✓ **Quem deve se inscrever no Cadastro Único:** **Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa** Em 2025, isso significa **renda de até R$ 706 por pessoa**, considerando o salário mínimo atual de R$ 1.412. **Famílias com renda mensal total de até 3 salários mínimos** Ou seja, até **R$ 4.236 no total da família**, mesmo que a renda por pessoa seja maior que R$ 706. **Famílias em situação de vulnerabilidade social** Como: População em situação de rua Quilombolas Indígenas Agricultores familiares em situação de pobreza Famílias em áreas de risco social

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

	⚠ **Observação:** Estar no Cadastro Único **não garante automaticamente o recebimento de benefícios**, mas é o **pré-requisito essencial** para participar da maioria dos programas sociais do governo, como Bolsa Família, BPC/LOAS, Tarifa Social de Energia, entre outros.
Serviços:	✅ **Principais Benefícios e Programas Federais acessados via Cadastro Único:** **Programa / Benefício** — **Descrição** **Bolsa Família** — Transferência de renda para famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, com foco em saúde, educação e alimentação. **Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS)** — Pagamento de 1 salário mínimo a idosos com 65+ ou pessoas com deficiência em situação de baixa renda. **Tarifa Social de Energia Elétrica** — Desconto na conta de luz para famílias de baixa renda. **Minha Casa Minha Vida** — Acesso a moradias com financiamento facilitado para famílias com baixa renda. **Isenção de taxas em concursos públicos** — Famílias cadastradas podem solicitar isenção em taxas de inscrição de concursos federais. **Carteira do Idoso** — Garante gratuidade ou desconto em transporte interestadual para idosos com renda até 2 salários mínimos. **ID Jovem** — Oferece benefícios como meia-entrada em eventos culturais, esportivos e viagens interestaduais para jovens de 15 a 29 anos.

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

	Programa Criança Feliz Acompanhamento de gestantes e crianças de até 6 anos em situação de vulnerabilidade. **Programa Brasil Alfabetizado** Incentiva a alfabetização de jovens e adultos. **Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais** Apoio financeiro e técnico a famílias em áreas rurais com baixa renda. **Auxílio Gás (Vale Gás Nacional)** Ajuda financeira bimestral para compra de botijão de gás de cozinha (GLP). **Acesso Facilitado a Serviços Públicos:** • Encaminhamento a **serviços de saúde, educação e assistência social** • **Acompanhamento familiar** por meio do CRAS e outros equipamentos do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)
Requisitos necessários:	1. **Critério de Renda** A família precisa se enquadrar em pelo menos uma das seguintes situações: Renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa ☞ Em 2025: até R$ 706 por pessoa OU Renda familiar mensal total de até 3 salários mínimos Em 2025: até R$ 4.236 no total da família Residir no Municipio de Rifaina. Obs: Famílias com renda superior podem ser cadastradas excepcionalmente, se participarem de programas específicos que exigem o CadÚnico. 2. **Formação do grupo familiar** Deve ser uma família que mora junta e compartilha a renda e as despesas. Pode incluir pessoas com ou sem vínculo de parentesco. 3. **Documentação obrigatória** Para o Responsável Familiar (RF) – pessoa que fará o cadastro: CPF ou Título de Eleitor (preferencialmente o CPF)

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

	Para os demais membros da família: Pelo menos um desses documentos por pessoa: CPF RG Certidão de Nascimento ou Casamento Carteira de Trabalho Título de Eleitor Obs: Para indígenas, pode ser usada a Declaração da FUNAI ou o RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena). 4. **Comprovante de endereço obrigatorio.** Conta de água, luz ou outro documento que comprove residência. 5. **Comparecer ao Posto do Cadastro Unico com documentação necessaria e original.** O Responsável Familiar deve ter pelo menos 16 anos e preferencialmente ser mulher. Residir no municipio de Rifaina **Importante:** Atualização cadastral obrigatória a cada 2 anos ou sempre que houver mudanças na composição familiar, renda ou endereço. Informações falsas ou desatualizadas podem levar à exclusão de benefícios.
Etapas do processo:	Dirigir-se ao Posto do Cadastro Único, para obter orientações.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Posto do Cadastro Unico é atendido imediatamente. Já os beneficios são liberados a partir da avaliação das infomações pelo Governo Federal e a demendar da disponibilidade de cada tipo de beneficio para o municipio.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail;.
Previsão de atendimento:	Imediato, havendo disponibilidade.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1306 / 16 92001-5711 E_mail.: social@rifaina.sp.gov.br Rua General Osorio, 44-Centro-Rifaina/SP.CEP 14.490-031

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Manifestação do usuário:	E-mail: social@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

No município de Rifaina a principal tarefa do CRAS é o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Por intermedio do CRAS, crianças, adolescentes, adultos e idosos são convidados para o desenvolvimento de atividades sociais.

Dessa maneira, o CRAS de Rifaina busca auxiliar os grupos familiares e comunitários em situação de vulnerabilidade social. Outras designações do CRAS na cidade também podem ser citadas:

- O fortalecimento da rede de Proteção Social Básica Local;
- Prestar o serviço do PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- Diminuir as dificuldades de cunho socioeconômico na área de atendimento;
- Assegurar encaminhamentos e orientações.

O objetivo do CRAS norteia-se pela prevenção de ocorrências de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania. É uma unidade estatal descentralizada da Política de Assistência Social, se caracterizando como a principal porta de entrada da rede SUAS, o que possibilita o acesso de um número grande de famílias à rede de proteção social.

RESPONSÁVEL:	**Amália Marcelino Pieruci Freire**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1195 ou (16) 92001-5687 E-mail: cras@rifaina.sp.gov.br Rua Cel. Cassiano Pereira, n° 130 – CEP: 14490-007; Centro – Rifaina/SP

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Horários:	Segunda a Sexta das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min
Serviço:	Atendimento ao público e usuários
Público alvo:	O público-alvo do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) são as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. Isso inclui pessoas que se encontram em diversas situações de fragilidade social, econômica e individual. O CRAS atende prioritariamente: 5. **Famílias em situação de vulnerabilidade social**: famílias que enfrentam dificuldades socioeconômicas, como baixa renda, desemprego, precariedade habitacional, entre outras situações que comprometem o bem-estar social. 6. **Indivíduos em risco pessoal e social**: pessoas que, por situações diversas (como violência doméstica, abandono, dependência química, entre outras), estão em risco de sofrer violação de direitos e necessitam de apoio para garantir sua proteção social. 7. **Públicos específicos em situação de risco**: como **idosos**, **crianças e adolescentes**, **pessoas com deficiência**, **mulheres em situação de violência** e outros grupos vulneráveis que precisam de proteção social especializada. 8. **Comunidades e territórios com alta concentração de pobreza**: em áreas de risco social, o CRAS atua para **prevenir e combater a exclusão social**, oferecendo serviços que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
Serviços:	1. ***Atendimento:*** visa acolher, orientar, acompanhar e encaminhar as famílias para serviços e programas. 2. ***Orientação:*** orienta quanto benefícios sociais ofertados pela Secretaria de Assistência Social, sobre violência doméstica, outros serviços públicos e demais orientações. 3. ***Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV:*** promove a convivência familiar e comunitária. O SCFV organiza-se em grupos, de modo a ampliar as trocas culturais e de vivências entre os usuários, desenvolvendo o sentimento de pertença e de identidade. Nos encontros do SCFV antecipam-se situações de desproteção familiar, oferecendo medidas de caráter emancipatórios para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais. São realizadas situações de convivência para diálogos e fazeres que construam alternativas para promover uma direção/sentido. Neste espaço são promovidos os processos de valorização/reconhecimento; escuta; produção coletiva; exercício de escolhas; tomada de decisão sobre a própria vida e de seu grupo; diálogo para a resolução de conflitos e divergências; reconhecimento de limites e

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

	possibilidades das situações vividas; experiências de escolha e decisões coletivas; aprendizado e ensino de forma igualitária; reconhecimento e nomeação das emoções nas situações vividas; reconhecimento e admiração da diferença. Esses encontros ofertados pelo SCFV criam oportunidades para os usuários vivenciarem experiências, diante de oficinas de esporte, lazer, arte e cultura. São divididos por faixas etárias de 03 a 06 anos, 07 a 10 anos, 11 a 13 anos, 14 a 17 anos, idosos +60 anos e portadore de deficiência "PCF", ocorrem semanalmente/quinzenalmente conforme a metodologia de intervenção ofertada. O serviço também conta com oficinas periódicas de artesanato e oficina fixa de teatro. 4. ***Prevenção:*** previne situações de risco e vulnerabilidade social. 5. ***Gestão:*** gerenciamento da proteção básica do território. 6. ***Integração:*** Integra os demais serviços e benefícios socioassistenciais. 7. ***Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF:*** consiste na realização de encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo a serem atingidos com um conjunto de famílias, por meio da participação de seus responsáveis ou outros representantes, sob condução, apenas, de técnicos de nível superior (psicólogo e assistente social) do CRAS. Tem como objetivo promover a discussão e reflexão sobre situações vivenciadas e interesses comuns, que dizem respeito à reprodução social da família, ao fortalecimento de sua função protetiva, ao acesso a direitos e às vulnerabilidades do território, que impactam no convívio familiar e comunitário. • As oficinas com famílias do PAIF não são oficinas de trabalhos manuais, de terapias alternativas ou de outras práticas que não condizem com as seguranças afiançadas pela Política de Assistência Social. • O trabalho social com famílias PAIF tem a finalidade de proteger as famílias, prevenir a ruptura dos vínculos familiares, promover o acesso e usufruto de direitos, contribuindo para a qualidade de vida dos usuários. 8. ***Visitas Domiciliares:*** são realizadas por profissionais técnicos específicos do CRAS para conhecer a realidade das famílias. É uma técnica que permite a aproximação dos serviços sociais com a família e comunidade, favorecendo o reconhecimento da moradia, composição familiar e estrutura dos membros familiares.
Requisitos necessários:	As inscrições do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) são ofertadas pela unidade periodicamente, tendo a rotatividade dos grupos a cada 12 meses. Para as inscrições, são necessários os seguintes documentos:

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

	• Registro Geral (RG); • Comprovante de Residência; • Cadatro de Pessoa Física (CPF); • Certidão de Nascimento do menor quando não houver os documentos acima listados.
Etapas do processo:	Dirigir-se ao CRAS, para obter orientações.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura é atendido imediatamente ou encaminhado para a rede municipal para ser atendido por profissional qualificado de acordo com a demanda.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail.
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017).*** O atendimento se faz prioritário também em casos de violação de direitos, riscos e vulnerabilidades sociais, encaminhamentos de outros setores.
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1195 ou (16) 92001-5687 E-mail: **cras@rifaina.sp.gov.br** Rua Cel. Cassiano Pereira, n° 130 – CEP: 14490-007; Centro – Rifaina/SP
Manifestação do usuário:	E-mail: **cras@rifaina.sp.gov.br** e-SIC – Portal Transparência

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

FUNDO DE SOLIDARIEDADE

O Fundo Social de Solidariedade de Rifaina é um órgão da administração municipal que desenvolve ações voltadas ao bem-estar social da população, com foco na inclusão, geração de renda e valorização do ser humano.

Além de oferecer cursos de capacitação gratuitos em parceria com instituições como o **SEBRAE, SENAI, SENAR**, o Fundo Social também promove campanhas de solidariedade, como a tradicional **Campanha do Agasalho**, que arrecada e distribui roupas e cobertores para famílias em situação de vulnerabilidade.

O objetivo do Fundo Social é fortalecer a cidadania, apoiar o desenvolvimento pessoal e profissional e construir uma cidade mais justa e acolhedora para todos.

RESPONSÁVEL:	**Ana Luiza dos Santos Dantas**
Contatos:	Telefone: (16) 92001-5710 E_mail.: fundosocialrifaina@gmail.com Rua General Osório, 206 - Centro - Rifaina/SP.CEP 14490-000
Horários:	Segunda a Sexta das 7h ás 11h30 e das 13h às 16h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Público alvo:	Jovens e adultos (conforme especificado pelo curso); Pessoas em situação de vulnerabilidade social; Empreendedores formais e informais; Cidadãos em busca de qualificação profissional e geração de renda.
Serviços:	Cursos de Capacitação Profissional • **Costura Criativa:** Desenvolvimento de habilidades manuais para a produção de peças decorativas e utilitárias, com foco em empreendedorismo e autonomia financeira. • **Gastronomia**: Cursos voltados à culinária, panificação, confeitaria e alimentação para venda, promovendo geração de renda a partir da cozinha. • **Área da Beleza:** Capacitações em maquiagem, cabelo, unhas, design de sobrancelhas, entre outros. Os cursos têm foco na geração de renda rápida, permitindo que o aluno comece a atuar no mercado logo após a conclusão. • **Área da Construção Civil:** Em parceria com o SENAI, são

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

	oferecidos cursos como o de eletricista residencial, que preparam o aluno para atuação em obras, manutenções e instalações elétricas com certificação reconhecida nacionalmente e foco na empregabilidade. Atendimento **SEBRAE AQUI** • Abertura e encerramento de MEI • Emissão de guias de pagamento • Declaração Anual de Faturamento • Agendamento de consultorias • Inscrição em cursos e palestras
Requisitos necessários:	• Idade mínima de 16 anos (ou conforme especificado no curso); • Comprovação de residência em Rifaina; • Documento de identificação com foto (RG ou CNH); • CPF; • Preenchimento de ficha de inscrição (disponível presencialmente no Fundo Social); • Para alguns cursos, é necessário possuir escolaridade mínima.
Etapas do processo:	Dirigir-se ao Fundo de Solidariedade, para obter orientações.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Fundo de Solidariedade é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail;.
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 92001-5710 E_mail.: fundosocialrifaina@gmail.com Rua General Osório, 206 - Centro – Rifaina - SP, CEP 14490-000
Manifestação do usuário:	E-mail: fundosocialrifaina@gmail.com e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SEBRAE AQUI

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Ao *Sebrae Aqui* compete:

- Realizar o atendimento presencial gratuito a empreendedores e empresários locais;
- Orientar sobre a abertura, formalização, alteração e baixa de empresas (principalmente MEI);
- Auxiliar no processo de formalização do Microempreendedor Individual (MEI);
- Apoiar a emissão de documentos essenciais como CNPJ, boleto DAS e Declaração Anual do MEI;
- Prestar orientações básicas em gestão financeira, marketing, inovação, planejamento e vendas;
- Promover cursos, oficinas, palestras e capacitações em parceria com o Sebrae-SP;
- Estimular o empreendedorismo e o fortalecimento dos pequenos negócios no município;
- Intermediar o acesso a serviços especializados do Sebrae-SP (consultorias, programas, rodadas de negócios, entre outros);
- Apoiar a busca de linhas de crédito e financiamento voltadas ao micro e pequeno empresário;
- Fomentar o desenvolvimento econômico local através do suporte aos pequenos negócios.

RESPONSÁVEL:	**Ana Luiza Dos Santos Dantas**
Contatos:	Telefone: (16) 92001-5710 E_mail.: t_anasd@sebraeaqui.com.br Rua General Osório, 206 - Centro - Rifaina/SP, CEP 14490-000
Horários:	Segunda a Sexta das 7h às 11h30 e das 13h às 16h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO
Público alvo:	• Pessoas que querem abrir o próprio negócio (futuro empreendedor); • Microempreendedores Individuais (MEI); • Microempresas (ME); • Empresários informais que desejam se formalizar; • Empreendedores que precisam melhorar a gestão do negócio; • Produtores rurais que querem se profissionalizar (em casos específicos).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Serviços:	• Orientação para abertura e formalização de empresas MEI; • Emissão, atualização e baixa do CNPJ (MEI); • Emissão do boleto DAS e apoio na Declaração Anual (MEI); • Agendamentos de consultorias gratuitas (finanças, marketing, inovação, vendas, etc.); • Indicação e agendamento de cursos, oficinas e palestras; • Apoio na busca de crédito para pequenos negócios; • Auxílio para regularização de empresas; • Programas de capacitação e aceleração de negócios.
Requisitos necessários:	• Documento pessoal (RG e CPF) • Comprovante de residência atualizado • Dados de contato (telefone, e-mail) • Para formalização de MEI: atividade permitida para MEI e não ser sócio de outra empresa.
Etapas do processo:	Dirigir-se ao SEBRAE AQUI, para obter orientações.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o SEBRAE AQUI é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail.
Previsão de atendimento:	Imediato.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 92001-5710 E_mail.: t_anasd@sebraeaqui.com.br Rua General Osório, 206 - Centro - Rifaina/SP.CEP 14490-000
Manifestação do usuário:	E-mail.: t_anasd@sebraeaqui.com.br e-SIC – Portal Transparência

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

A Secretaria Municipal de Esporte, compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação;
II - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
III - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
IV - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
V - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
VI - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
VII - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
VIII - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
IX - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
X - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	**Sudario Luiz Lopes Filho**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Esportes.

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretario Municipal de Esportes*
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Esportes* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL

A Secretaria Municipal de Atividade Institucional, compete:

I - garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação;

II - prover as Secretarias e Assessorias dos meios e serviços necessários ao bom desempenho de suas atividades;

III - controlar o cumprimento de contratos de fornecedores e prestadores de serviços.

IV - o apoio logístico e administrativo;

V - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

VI - a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal;

VII - a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais;

VIII - o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;

IX - a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com a área de tecnologia da informação;

X - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

Responsável:	**Deonisio Fressa Junior**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Atividade Institucional
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Atividade Institucional*.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Atividade Institucional* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES URBANAS:

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA

A Secretaria Municipal de Engenharia, compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

II - a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infraestrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, as redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, e a proteção e contenção de encostas;

III - a articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente;

IV - o acompanhamento e controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados;

V - outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos;

Responsável:	**Eduardo Barroso**

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: engenharia@rifaina.sp.gov.br Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Engenharia
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Engenharia.*
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Engenharia* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: engenharia@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	engenharia@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

A Secretaria Municipal de Obras, compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,
II - cabe o desenvolvimento e implantação de construção de infra-estruturas e de obras no âmbito municipal;
III - a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas;
IV - a participação na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infra-estrutura e de obras e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas.
V - o suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infra-estrutura e de obras;
VI - o controle e a fiscalização das obras de infra-estrutura e de grande porte contratadas a terceiros;
VII - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	**Oscar Luiz Berti**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: obras@rifaina.sp.gov.br Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Obras
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Obras*
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Obras* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: obras@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	obras@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

A Secretaria Municipal de Transporte, compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,
II - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte e o uso de equipamentos públicos de transporte;
III - a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;
IV - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;
V - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar afixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;
VI - a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infra-estrutura viária para o sistema de transporte urbano;
VII - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;
VIII - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;
IX - o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município;
X - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana, na área de competência do Município;

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

XI - o desempenho de outras competências afins.	
Responsável:	
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de Transporte
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Transporte*
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Transporte* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

A Secretaria Municipal de Segurança Pública, compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

II - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores nas áreas de segurança pública, defesa civil e trânsito;

III - a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos na área de segurança pública, defesa civil e de trânsito;

IV - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização dos próprios municipais e do trânsito, envolvendo a circulação de pessoas, veículos, sinalização, estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

V - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento à população;

VI - a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

VIII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para a segurança publica, trânsito e mobilidade urbana, na área de competência do Município;

IX - a promoção, coordenação e execução da guarda civil municipal;

X - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	**Marcos Cesar Belmiro**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1113 E-mail.: seguranca@rifaina.sp.gov.br Rua José Mateus, nº 216, Jardim Alzira, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de *Segurança Pública*
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Segurança Pública*
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Segurança Pública* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua José Mateus, nº 216, Jardim Alzira, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1113 E-mail.: seguranca@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	seguranca@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO:

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

A *Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete:*

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

II - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município;

III - a promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;

IV - a formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal;

V - a emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos;

VI - a fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;

VII - a promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;

VIII - a criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;

IX - a promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente;

X - a articulação com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente;

XI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município;

XII - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	**Felipe Baraldi Santiago De Araújo**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1107 E-mail.: Meioambiente@rifaina.sp.gov.br Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de *Meio Ambiente*.
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Meio Ambiente* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Padre César Gardini, n° 107, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1107 E-mail.: meioambiente@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	meioambiente@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

A *Secretaria Municipal de Agricultura, compete:*

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

II - o desenvolvimento e a implantação de projetos de agricultura;

III - a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a área rural do Município;

IV - a articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente;

V - a participação na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras secretarias;

VI - a negociação e articulação com os órgãos municipais competentes e instituições de outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos;

VII - o suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento;

VIII - o acompanhamento e controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados;

IX - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	**Carlos Antônio Peracini**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1222 E-mail.: agricultura@rifaina.sp.gov.br Rua José de Paula Vieira 450, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de *Agricultura*
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Agricultura*
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Agricultura* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1222 E-mail.: agricultura@rifaina.sp.gov.br Rua José de Paula Vieira 450, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Manifestação do usuário:	agricultura@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

A *Secretaria Municipal de Turismo, compete:*

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

II - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

III - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;

IV - a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

VI - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	**Cláudio Aparecido Masson**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E-mail.: turismo@rifaina.sp.gov.br Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de *Turismo*
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Turismo*
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Turismo* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1222 E-mail.: turismo@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	turismo@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

A *Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego, compete:*

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

II - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores: industrial, comercial e de serviços do Município;

III - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município;

IV - a articulação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local;

V - a formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais, nacionais e internacionais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município;

VI - a promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, agro-pecuárias e de serviços;

VII - a prospecção e identificação de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, a estruturação de projetos requeridos, em articulação com as Secretarias pertinentes, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades financiadoras envolvidas;

VIII - o desenvolvimento de programas e ações visando à valorização da mão de obra local e sua qualificação profissional,

IX - a oferta e disponibilização de informações e estudos às demais Secretarias, visando a orientação de seus programas, projetos e ações para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município

X - a articulação e celebração de convênios e contratos com instituições empresariais, especialmente SEBRAE, SENAI, SESI, SESC, entre outras, visando ao desenvolvimento econômico, geração de empregos e fortalecimento dos negócios de pequeno porte no Município;

XI - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	**Luiz Diego Batista Soares**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Secretário de *Trabalho e Emprego*
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego*
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h ás 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

A Secretaria Municipal de Cultura, compete:

I - Garantir suporte na execução da política institucional definida no âmbito do Poder Executivo, dentro de seu âmbito de atuação,

II - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

Rua Barão de Rifaina, nº 251 – CEP 14.490-000 – CENTRO – Rifaina-SP – Tel/Fax: (16) 3135-9500
www.rifaina.sp.gov.br

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

III - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

IV - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

V - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

VI - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais na área de competência do Município;

VIII - o desempenho de outras competências afins.

Responsável:	**Eliza Barbosa da Feliciano dos Santos**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-1191 E-mail.: cultura@rifaina.sp.gov.br Rua Antônio Floriano Leme, nº 100, Jardim Alzira, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela Secretária de *Cultura*
Etapas do processo:	Dirigir-se até a *Secretaria Municipal de Cultura*
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura a *Secretaria Municipal de Cultura* é atendido com agendamento.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Com agendamento.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Endereço de atendimento:	Rua Antônio Floriano Leme, nº 100, Jardim Alzira, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-1191 E-mail.: cultura@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	cultura@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

OUTROS ÓRGÃOS / DEPARTAMENTOS:

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

BANCO DO POVO PAULISTA

Programa PRÓ-LAR

Ao Banco do Povo Paulista - Programa PRÓ-LAR compete:

A concessão de financiamentos para a aquisição de material para construção, reforma e ampliação de imóveis residenciais.

Destinado à concessão de créditos à núcleos familiares de baixa renda, residentes no Município, para aquisição de materiais para reforma e ampliação de imóveis residenciais, nos termos do estabelecido no Decreto nº 47.244, de 22 de outubro de 2002.

RESPONSÁVEL:	**Bruna Santana Da Silva**
Contatos:	Telefone: (16) 99714-6924 E_mail.: rifaina@bancodopovo.sp.gov.br Rua 24 de Dezembro, nº 85, Centro, Rifaina/SP, CEP 14.490000
Horários:	Segunda a Sexta das 7h às 11h30 e das 13h às 16h
1 Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pela(o) atendente do Banco do Povo;
Etapas do processo:	Dirigir-se até o Banco do Povo;
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Banco do Povo é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial e telefone.
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua 24 de Dezembro, nº 85, Centro, Rifaina/SP, CEP 14.490000
Horário:	Segunda a Sexta das 7h às 11h30 e das 13h às 16h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 99714-6924 rifaina@bancodopovo.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	rifaina@bancodopovo.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Na Junta de Serviço Militar o cidadão pode acessar os seguintes serviços:

ALISTAMENTO MILITAR (1ª ou 2ª via) - Setor da Junta de Serviço Militar

RESPONSÁVEIS:	**Benedito Coimbra** **Aline Dos Santos Pereira**
Contatos:	Telefone: (16) 99269-7602 E-mail.: jsmrifaina@hotmail.com Rua: Coronel Pereira Cassiano Nº 364 – Centro, Rifaina, CEP 14490-000

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 16h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadãos, Sexo Masculino, 18 anos (completados no ano corrente). Quem não alistou pode fazê-lo até no ano que completar 45 anos, com pagamento de multa). No ano que completar 46 anos é dispensado o alistamento.
Requisitos necessários:	Alistar e requerer 1ª via ou 2ª via do certificado de reservista: Carteira de identidade; CPF; Certidão de nascimento (estado civil: solteiro); Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo); Comprovante de residência.
Etapas do processo:	**Para quem completar 18 anos no ano corrente:** - Para alistar comparecer no Setor da Junta de Serviço Militar, para requerer o certificado de dispensa e incorporação. **Para quem já completou 19 anos:** - Protocolo no Setor da Junta de Serviço Militar, Cadastro e conferência. - Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente. - Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via do Certificado Reservista. - Tirar foto. - Depois de todos os processos, será transmitido para órgão do Exército. - Após o procedimento efetuado será Liberado o Certificado de Dispensa e Incorporação.
Prazo para prestação do serviço:	30 (Trinta) dias úteis, contados do Protocolo da entrega dos documentos.
Acesso ao serviço:	**Presencial.** Consultar as etapas do processo acima
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Coronel Pereira Cassiano nº 364 – Centro, Rifaina, CEP 14490-000
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h e das 13h às 16h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 9.9269-7602 jsmrifaina@hotmail.com

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Manifestação do usuário:	jsmrifaina@hotmail.com e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

II - Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do Departamento;

III- Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;

IV- Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como os órgãos de controle do Governo Federal e Estadual; e

V – A execução de outras atividades correlatas.

RESPONSÁVEL:	**Jane Raquel Ferreira Eufrásio**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E_mail.: rh@rifaina.sp.gov.br Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Manifestação do usuário:	rh@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência
OBS.: ESTE DEPARTAMENTO NÃO PRESTA DIRETAMENTE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS	

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Ao Departamento de Departamento de Tributação compete:

O setor de Tributação da prefeitura é responsável por arrecadar impostos e taxas, e fiscalizar o pagamento dos tributos municipais.

As principais funções do setor de Tributação e Arrecadação da prefeitura são:

- Gerir e acompanhar as atividades tributárias
- Realizar o lançamento de taxas e tributos obrigatórios, tais como IPTU e ITBI
- Verificar o pagamento de impostos, taxas e demais tributos
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação
- Verificar a regularidade das escritas fiscais
- Realizar a abertura de inscrição municipal para prestadores de serviços e empresas municipais
- Fiscalizar alvarás
- Fiscalizar e regulamentar os ambulantes locais
- Orientar as empresas sobre as obrigações tributárias
- Proceder inscrição em dívida ativa dos débitos
- Garantir o cumprimento das obrigações acessórias

Os impostos arrecadados pela prefeitura são utilizados para financiar os serviços e atividades do município.

Responsável:	**Marcos Felipe de Andrade Clausing**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 / (16) 92001-5686 Email.: tributos@rifaina.sp.gov.br Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Auditor Fiscal Tributário.
Etapas do processo:	Dirigir-se até o Departamento de Tributos.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Departamento de Tributos é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 / (16) 92001-5686 tributos@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	tributos@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Ao *Departamento de Licitações e Contratos*, compete:

O Departamento de Licitação e Contratos do setor público é responsável por coordenar e realizar compras, contratações e renovações de contratos. A Lei de Licitações e Contratos Administrativos estabelece que o setor deve assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição. Deve também evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis.

Entre as suas atribuições estão:

I - Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

registro de preços;

II - Operar e publicizar as licitações;

III - Elaborar relatórios gerenciais;

IV - Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;

V - Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;

VI - Operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais;

VII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de Atuação;

VIII - Atender às solicitações de órgãos de controle.

Responsáveis:	**Lucas Nascimento Silva (Agente de Contratação)** **Breno Henrique Souza Cintra (Gestor de Contratos)**
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Email.: licitacao@rifaina.sp.gov.br Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Serviço:	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Descrição:	Atendimento ao público em geral;
Público alvo:	Cidadão em geral
Requisitos necessários:	Não há requisitos específicos para ser atendido pelo Departamento de Licitações e Contratos.
Etapas do processo:	Dirigir-se até o Departamento Licitações e Contratos.
Prazo para prestação do serviço:	Todo cidadão que procura o Departamento de Licitações e Contratos é atendido imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial, telefone e e-mail
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a Idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); Idosos (superior a 60 anos),gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. ***(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)***
Endereço de atendimento:	Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	Telefone: (16) 3135-9500 licitacao@rifaina.sp.gov.br
Manifestação do usuário:	licitacao@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
CONTROLE INTERNO

Ao Setor de Controle Interno, compete:

I - avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCE, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

VI - assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com a Administração Financeira do Município;

VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VIII - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, pela Prefeitura Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII - representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

Responsável:	**Letícia Pimentel Viscondi**

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 E_mail.: controleinterno@rifaina.sp.gov.br Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Horários:	Segunda a Sexta das 8h às 11h30 e das 13h às 17h
Manifestação do usuário:	E_mail.: controleinterno@rifaina.sp.gov.br e-SIC – Portal Transparência

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Ao Portal de Transparência, compete:

O Portal da Transparência de Rifaina, São Paulo, disponibiliza informações sobre transferências constitucionais, royalties, transferências legais, voluntárias e específicas, gastos diretos do governo federal na localidade, e benefícios ao cidadão.

O Portal da Transparência é uma ferramenta que permite que a sociedade acompanhe a aplicação dos recursos públicos.

Objetivos do Portal da Transparência:

- Permitir que a sociedade acompanhe o uso dos recursos públicos;
- Promover a participação ativa da sociedade na discussão das políticas públicas;
- Ampliar o acesso da sociedade às informações sobre a aplicação dos recursos públicos; Aproximar o governo e os cidadãos.

Responsável:	
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

Município de Rifaina - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
OUVIDORIA

A Ouvidoria, compete:

I - coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

II - zelar pela intermediação das relações entre os cidadãos que as demandam e os órgãos ou entidades da Administração Municipal, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua;

III - representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas dos órgãos da Administração Municipal, dos demais entes públicos e poderes e perante a sociedade;

IV - promover o acompanhamento dos registros das reclamações dos cidadãos de modo que sua demanda seja efetivamente considerada e tratada à luz dos seus direitos constitucionais e legais;

V - coordenar os canais de acesso direto com os órgãos da Administração Municipal para busca de direitos, obtenção de informações e apresentação de opiniões e sugestões pelos cidadãos;

VI - supervisionar o recebimento, o protocolo eletrônico, o exame e o encaminhamento às unidades administrativas competentes da Administração Municipal de todos os protocolos com as manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

VII - realizar a mediação administrativa junto às unidades ou órgãos da Administração Municipal com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;

VIII - promover e encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria ao Prefeito;

IX - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria Pública;

X - demais atribuições pertinentes.

Responsável:	
Contatos:	Telefone: (16) 3135-9500 Rua Barão de Rifaina, nº 251, Centro, CEP 14.490-000, Rifaina-SP
Manifestação do usuário:	e-SIC – Portal Transparência

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

Licitações e Contratos

Dispensas - Aviso de Abertura

-PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRONICA: 67/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SMARTPHONES PARA CRECHE ESCOLA SILVIA HELENA MENDONÇA LOURENÇO E A CRECHE ESCOLA ROSINEIA MARCELINO LOURENÇO

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia 07/05/2025 das 09:00 até o Dia 13/ 05 /2025 às 08:30 horas.
PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS: No dia 13/ 05/2025 a partir das 09:05 horas com duração de 06 (seis)horas de disputa.

O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no sites:

O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no sites: www.bll.org.br e www.rifaina.sp.gov.br.Maiores informações no setor de Licitações sito na Rua Barão de Rifaina nº 251 - Centro,Rifaina-SP, tel. (16) 3135 9500, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00

Rifaina, 06 de maio de 2025
Wilson Alves Da Silva Júnior
Prefeito Municipal

.....

-PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRONICA: 68/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES TIPO MARMITEX E REFRIGERANTE LATA PARA OS PARTICIPANTES DA CAVALGADA DA XXII FESTA DO PEÃO DE RIFAINA.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia 07/05/2025 das 09:00 até o Dia 13/ 05 /2025 às 08:30 horas.
PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS: No dia 13/ 05/2025 a partir das 09:05 horas com duração de 06 (seis)horas de disputa.

O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no sites:

O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no sites: www.bll.org.br e www.rifaina.sp.gov.br.Maiores informações no setor de Licitações sito na Rua Barão de Rifaina nº 251 - Centro,Rifaina-SP, tel. (16) 3135 9500, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00

Rifaina, 06 de maio de 2025
Wilson Alves Da Silva Júnior
Prefeito Municipal

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

Aviso de Licitação

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 112/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2025 REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2025

REGISTRO DE PREÇOS PARA IMPRESSÃO MATERIAL IDENTIFICAÇÃO VISUAL PARA VEÍCULOS, PRÉDIOS, OBRAS, INAUGURAÇÕES, CAMPEONATOS, DIVULGAÇÃO E OUTROS PARA O ANO DE 2025
e-mail: licitacao@rifaina.sp.gov.br, para dúvidas.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de RIFAINA - SP realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO DO LOTE,** regime de entrega **PARCELADA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 1.441/24, disponível no site https://rifaina.sp.gov.br/assets/leis/79e3ea61d48358ec6b8f892d8815a712).pdf, Portaria n° 68 de 12 de fevereiro de 2025 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Das **17h** do dia **08/05/2025** às 08:30 do dia **20/05/2025**
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das **08h30** do dia **20/05/2025** às09:30 do **20/05/2025**
.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às às 09:30 do dia **20/05/2025 REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).
LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – **BLL www.bll.org.br**.

1 - DO OBJETO:

1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **REGISTRO DE PREÇOS PARA IMPRESSÃO MATERIAL IDENTIFICAÇÃO VISUAL PARA VEÍCULOS, PRÉDIOS, OBRAS, INAUGURAÇÕES, CAMPEONATOS, DIVULGAÇÃO E OUTROS PARA O ANO DE 2025** constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

1.2 - O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO DO LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas provenientes da presente Licitação serão cobertas com recursos disponíveis nas dotações orçamentárias:

RECURSO PROPRIO

TURISMO

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE: 11 SECRETARIA DE TURISMO
23 695 0033 2020 0000 Implementação e Manutenção das Ações de Turismo
3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

ESPORTE E LAZER

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE: 09 SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
27 812 0029 2021 0000 Eventos e Atividades de Esporte e Lazer
3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

UNIDADE: 17 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0061.2012.1010 Proteção Social Básica
3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

CULTURAL

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE: 10 SECRETARIA DE CULTURA
13.392.0031.2014.0000 Proteção Social Básica
3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

3- DO CREDENCIAMENTO:

3.1 - Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

3.3 - É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3.4 - Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão para licitar ou contratar no âmbito da administração municipal.

a) - Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso. Referido Plano deverá ser apresentado junto da documentação de habilitação.

3.5 - O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.6 - O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) - Instrumento particular de mandato outorgando a operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil **(ANEXO II)**.

3.7 - O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil **(ANEXO III).**

3.8 - A microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema**, VERIFICAR** nos dados cadastrais se **ASSINALOU O REGIME ME/EPP NO SISTEMA** conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. (Art. 44 e 45 da LC 123/2006).

4 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

4.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) - Conduzir a sessão pública;
b) - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
c) - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
d) - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
e) - Verificar e julgar as condições de habilitação;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

f) - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
g) - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
h) - Indicar o vencedor do certame;
i) - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
j) - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
k) - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

4.2 - O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

4.3 - CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

a) - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 3.6 "a", com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.
b) - A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
c) - O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
d) - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.
e) - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
f) - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
g) - A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.
h) - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
i) - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
j) - Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
k- Não poderão participar desta licitação os interessados:

1 - Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
2 - Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
3 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
4 - Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei nº 14.133 de 1° de abril de 2021;
5 - Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso. Referido Plano deverá ser apresentado junto da documentação de habilitação.

l) - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP

Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

5.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

6.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) - Valor DO LOTE;
b) - Marca, vedada à utilização do termo “similar”;
c) - Fabricante;
d) - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
e) - Dados cadastrais;
f) - Assinatura do representante legal;
g) - Indicação obrigatória do preço DO LOTE, por item, e total, em reais;
h) - Indicação dos números do CNPJ e de inscrição estadual;
i) - Cargo do representante;
j) - Indicação de quem ira assinar a Ata de Registro de Preço, constando número de RG e CPF, data de nascimento, endereço, E-mail institucional e E-mail pessoal;
k) O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (SESSENTA) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a DETENTORA.

6.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5 - O prazo de eficácia da proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da data final do envio das propostas.

6.6 - O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o bem ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

6.7 - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, bem como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

6.8 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP

Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

a) - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa DETENTORA ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

7.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

7.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

a) - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
b) - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
c) - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

a) - O lance deverá ser ofertado pelo valor do **GLOBAL DO ITEM**.

7.6 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 1% intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.9 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.14 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP

Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

7.17 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18 - O Critério de julgamento adotado será o **002/2025 MENOR PREÇO DO LOTE**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20 - O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22 - A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
7.24 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25 - Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.26 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.27 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60° da Lei nº 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.29 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

a) - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
b) - O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que **ENVIE A PROPOSTA ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO** após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

8.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, aquele que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

a) - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou DO LOTEs simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP

Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo 2(horas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.6 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

a) - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características dos produtos ofertados, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7 - O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

a) - Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.8 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.10 - O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

a) - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
b) - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.11 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 - DA HABILITAÇÃO:

9.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 Relação de Apenados (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo)https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados .

9.12 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP

Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

9.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0

9.1.5 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.7 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.8 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.9 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, na plataforma da BLL no prazo estipulado, sob pena de inabilitação.

9.3 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.4 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

a) - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.5 - Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.6 - Habilitação jurídica:

a) - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
b) - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
c) - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
d) - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
e) - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
f) - No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
g) - No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
h) - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.7 – Regularidade, social, fiscal e trabalhista:

a) - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;
b) - Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de **certidão** expedida **conjuntamente** pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
c) - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço **(FGTS);**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

d) - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) - Certidão Negativa de Débitos Tributários expedidos pela **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO (no caso de empresas do Estado de São Paulo)**, ou Declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei ou Certidão Positiva de Débitos com efeitos de Negativa;

f) - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de **Débito Municipal de sua sede**, referente a tributos mobiliários;

g) - Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.8 - Qualificação Econômico-Financeira.

a) - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição inferior a 90 (noventa) dias;

1 - Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso. Referido Plano deverá ser apresentado junto da documentação de habilitação.

9.9 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a) a- Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, **ANEXO III**;

b) Declaração do licitante, elaborado preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, que a empresa não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4ª, da Lei Complementar nº. 123/2006, **ANEXO III**;

c) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, asseverando que o Licitante não está declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração Pública ou impedido de licitar e contratar com esta Administração Municipal, **ANEXO III**;;

d) declaração do **Licitante**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que não possui em seu quadro societário e funcional, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, **ANEXO III**;;

e) declaração do **Licitante**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme **ANEXO III**;

f) Declaração do Licitante aborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas **ANEXO III**;

g) Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte **ANEXO IV**

9.10 – A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.11 – A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.12 – Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, esta será convocada para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.13 – A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.14 – Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

MUNICÍPIO DE RIFAINA
CNPJ 45.318.995/0001-71

9.15 – Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.16 – O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

a) – Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.17 – Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.18 – Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

9.19 – Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

9.20 – Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

10– DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

10.1 – A **PROPOSTA FINAL – ANEXO II** do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo estipulado a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá ser redigida de acordo com modelo disponível (Anexo II):

a) – Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
b) – Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 – A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à DETENTORA, se for o caso.

10.3 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a DETENTORA.

10.4 – Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor DO LOTE em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.4.1– Ocorrendo divergência entre os preços DO LOTEs e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5 – A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6 – A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7 – As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11– DOS RECURSOS:

11.1 – Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP

Folhas | Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

11.2 – Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

a) – Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
b) – Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de até três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em até três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 – O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

12.1 – A sessão pública poderá ser reaberta:

a) – Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
b) – Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 – Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

N) – A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fax símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

13.1 – O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 – Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

14.1 - . Após a homologação da licitação, serão registrados na ata apenas os preços e os quantitativos do adjudicatário, respeitada a ordem de classificação.

14.1.1. Não será permitido registro de preços diferentes para o mesmo objeto e nem limitação da obrigação a quantitativo inferior ao máximo definido pelo termo de referência.

14.1.2. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar

14.2. A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da homologação para assinar a ata e encaminhá-la ao Departamento de Licitações preferencialmente por meio do e-mail licitacao@rifaina.sp.gov.br, sob pena de decair o direito de ter o preço registrado, sem prejuízo das sanções previstas.

14.2.1. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

14.2.2. O prazo de cinco dias úteis poderá ser prorrogado desde que:

(a) seja encaminhado requerimento, pela adjudicatária e antes do término daquele prazo, pelos mesmos meios descritos no item anterior, instruído com documentos, se o caso, e com as devidas justificativas;
(b) Haja a concordância e autorização da Administração Municipal.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

14.2.3. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte eventualmente declarada vencedora, o prazo para a assinatura da ata servirá também para regularização da habilitação fiscal e trabalhista, e a não-regularização da documentação, no prazo acima previsto, também implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais previstas.

14.2.4. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidas ou, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, não apresentar a regularização da habilitação fiscal e trabalhista, serão convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.2.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar o registro nas condições em questão, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar a ata nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.2.6. Serão exigidos dos licitantes remanescentes eventualmente convocados os requisitos de habilitação da licitação

14.3. O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

14.3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação oficial, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

14.3.2. Os preços registrados serão reajustados anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-FIPE), com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

14.3.3. O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente à data assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

14.3.4 A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil

14.4. O termo de referência antecipará a intenção do órgão gerenciador em aceitar ou não a adesão de não participantes à ata, sendo, de toda forma, vedada a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital..

15. ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS.

15.1. O órgão gerenciador da ata promoverá uma atualização periódica dos preços registrados, conforme rotina de controle própria desenvolvida, de modo a compará-los com os praticados no mercado.

15.2 Os preços registrados em ata poderão ser reduzidos caso se tornem superiores aos praticados no mercado, por motivo superveniente.

15.2.1. A Administração convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

15.3. Os preços registrados em ata poderão ser aumentados caso seu custo tenha sido elevado em função de: a) força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado; b) criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais; c) aplicação de reajuste previsto neste edital.

15.3.1. No caso de o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado a ponto de ficar inviável frente às condições iniciais, e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, para atualizar o preço de acordo com os valores praticados no mercado, a alteração depende de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso pactuado.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

15.3.2. À exceção do reajuste previsto no edital, os demais casos de aumento do preço registrado dependem de requerimento por parte do fornecedor, acompanhado de documentação que comprove o enquadramento do caso nas situações acima previstas.

15.3.3 Não comprovada a hipótese de alteração, o pedido será indeferido, e o fornecedor ficará obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata normalmente".

15.4 O cancelamento pela Administração Pública dos preços registrados poderá ocorrer de forma justificada, total ou parcialmente, desde que comprovada alguma razão de interesse público ou algum caso fortuito ou força maior.

15.4.1 O cancelamento de preços registrados decorrente de caso fortuito ou força maior só poderá ocorrer a pedido do fornecedor

15.5. O registro do licitante vencedor será cancelado pela Administração quando: a) descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado; b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; d) sofrer sanção de impedimento de licitar e contratar ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar.

15.5.1. Não será considerado motivo justificado, para efeitos da alínea a) do item 15.5, aquele que tenha motivado, sem comprovação, um pedido de alteração de preços indeferido pela Administração.

15.5.2. Na hipótese da alínea d) do item 15.5, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro, sendo vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

15.5.3 A não aceitação da redução dos preços, conforme a alínea c) do item 11.5, não resulta em aplicação de penalidades administrativas.

15.5.4. Na hipótese das alíneas a), b) e d) do item 11.5, o cancelamento do registro, formalizado pelo órgão gerenciador, assegurará o contraditório e a ampla defesa.

16– DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO:

16.1 – Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17– DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO PREÇO:

17.1 – As obrigações da Detentora e do Órgão Gerenciador são as estabelecidas no Termo de Referência.

18 – DO PAGAMENTO:

18.1 – Os pagamentos devidos à DETENTORA serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a apresentação das notas fiscais devidamente conferidas e assinadas com o respectivo empenho elaborado pelo setor de contabilidade.

18.2– Os pagamentos serão feitos através de crédito somente em conta corrente da empresa (Pessoa Jurídica) a ser fornecida pela DETENTORA.

18.3 – Deverá constar obrigatoriamente na Nota Fiscal: **"Pregão Eletrônico Nº 18/2025 Registro de Preços Nº 027/2025** bem como o número do pedido da compra.

18.4 – Nenhum pagamento isentará a DETENTORA das responsabilidades assumidas na forma deste Edital e do contrato ou o instrumento equivalente, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva do objeto executado.

18.5 – Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

18.6 – Caso o pagamento não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela DETENTORA, e isso motivar a paralisação do fornecimento, esta incorrerá nas penalidades previstas neste edital, e não será paga nenhuma atualização de valor.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

MUNICÍPIO DE RIFAINA
CNPJ 45.318.995/0001-71

18.7 – Correrá por conta exclusiva da DETENTORA:

a) – todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;
b) – contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguros e acidentes pessoais, taxas, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias.

18.8 – Sendo constatado erro na nota fiscal, a mesma não será aceita e o pagamento ficará retido e seu prazo suspenso, até que seja providenciada a correção, contando-se o prazo estabelecido no item 17.1, a partir da data de sua reapresentação.

18.9 – A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a DETENTORA suspenda o fornecimento, bem como para aplicação de multas, juros e correção monetária.

19 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

19.1 – Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à (citar o órgão) pelo infrator:

a) – advertência;
b) – multa;
c) – suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
d) – declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.2 – O atraso injustificado na execução da ata, após assinada, sujeitará a Detentora da ata à multa de mora de 1% (um por cento), calculado por dia de atraso, até no máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor global da ata de registro de preços.

a)– Pela inexecução total ou parcial da ata a administração aplicará Detentora da Ata as seguintes penalidades (art. 156, da Lei n º 14.133/21):

1 – advertência;
2 – multa;
3 – impedimento de licitar e contratar;
4 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

b) – A aplicação das penalidades previstas neste item, ocorrerá na forma e nos procedimentos previstos n a Lei n º 14.133/21.
c) – O valor das multas deverá ser recolhido aos cofres do Município, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.
d) – Detentora da Ata receberá as notificações e atos correspondentes, através de e-mail ou fax, que deverá fornecer, sem prejuízo de utilização de outros meios de comunicação, que a critério da administração, poderá ser adotado.

20- DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

20.1 – Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

20.2 – A impugnação ou pedido de esclarecimento deverá ser realizado por forma eletrônica, através do **Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br**.

20.3 – **A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada através do Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**

20.4 – Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
20.5 – O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

20.6 – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP

Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

20.7 – A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.8 – As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1 – Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21..2 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21..3 – Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21..4 – No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.5 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21..6 – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21..7 – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21..8 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, **excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento**. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21..9 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21..10 – Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21..11 – O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.bll.org.br**, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21..12 – Obtenção deste Edital e seus Anexos poderão ser feitas através de "download" pelo Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – **BLL www.bll.org.br**.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;
ANEXO II- Proposta Comercial
ANEXO III– Modelo Referencial de Declaração Unificada
ANEXO-IV- Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
ANEXO V- Minuta da Ata de Registro de Preços
ANEXO VI-Cadastro De Reserva
ANEXO VII- Termo De Ciência e De Notificação.

MUNICÍPIO DE RIFAINA 26 DE FEVEREIRO DE 2025.

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS COMUNICAÇÃO VISUAL
Unidades requisitantes: SECRETARIAS DE TURISMO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA, ESPORTE, EDUCAÇÃO, SAÚDE, OBRAS e GOVERNO.

1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO**
   - **1.1.** Contratação de empresas dentro do pregão eletrônico para execução de impressão material identificação visual para veículos, prédios, obras, inaugurações, campeonatos, divulgação e outros para o ano de 2025.
   - **1.2.** Os quantitativos estão descritos no quadro abaixo.

LOTE	UND	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	UND	500	ADESIVO 50 X 30	7,94	3.970,00
	UND	600	ADESIVO IMPRESSO 30 X 20	3,13	1.878,00
	UND	400	ADESIVO IMPRESSO 70 X 30	10,98	4.392,00
	UND	1000	ADESIVO IMPRESSO 10 X 15	1,48	1.480,00
	UND	100	ADESIVOS IMPRESSOS 20CM X 10CM VEICULAR COLADO POR DENTRO	1,14	114,00
	UND	100	ADESIVOS IMPRESSO REDONDO 30CM X 30 CM	7,83	783,00
	UND	100	BANNER 70 X 50 CM	72,50	7.250,00
	UND	100	BANNER 1,20 MT X 1,0 METRO	124,95	12.495,00
	UND	50	BANNER 3 MT X 3 METROS	446,67	22.333,50
	UND	10	FAIXA DE LONA 3 Mt X 3 METROS	498,38	4.983,80
	UND	10	FAIXA DE LONA 4 Mt X 1,500 METROS	907,64	9.076,40
02	UND	100	PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ACM 54 X 53	128,53	12.853,00
	UND	100	PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ACEM 80CM X 60CM	154,86	15.486,00
03	UND	6	Painel pantográfico de alumínio – 274x 230cm, pop up de alumínio de alta qualidade, combinado com um case de tecido para a estrutura. Arte da prefeitura a enviar. *Com Impressão Digital Colorida Em Lona Front light 340G Reforçada ou tecido a escolha da prefeitura Fosca Ou brilhante.*	2.527,63	15.165,78

   - 1.3. É passível de prorrogação este pregão pois se trata de aquisição de material de comunicação visual para as secretarias municipais da prefeitura municipal de Rifaina.

2. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS**
   - **2.1.** Os serviços de locação do objeto desta contratação serão executados de acordo com Normas e procedimentos estabelecidos neste documento e diretrizes da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP, e será executado nos locais indicados de cada evento, dentro do perímetro que abrangem o Município. Sendo os mesmo em anexo uma planilha de possível data de cada evento. Sendo confirmado até 15 dias de antecipação pela secretaria de Turismo.
   - **2.2.** COMPOSIÇÃO DE PREÇOS: os custos de mobilização e desmobilização de pessoal e equipamentos são de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar integrados ao valor apresentado na proposta de preços.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Trata-se da contratação de empresa para material gráfico adesivos, lonas, banners e similares de acordo com necessidades de cada secretaria requerente da prefeitura de Rifaina.

3.2. O registro de preços será para o ano de 2025 até o dia 31 de dezembro sendo prorrogável.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para os adesivos 50 X 30, 70 X 30 e 30 X 30 está incluso a aplicação e remoção caso seja necessário nos veículos, o qual será informado no pedido de compra e com número mínimo de 10 veículos.

4.2. Os requisitos da contratação relacionados a natureza do objeto e a sustentabilidade encontra-se pormenorizado em tópico específico do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência.

4.3. Subcontratação

4.3.1. NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Garantia da contratação

4.4.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

4.4.2.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.2. A execução do(s) serviços(s) estarão autorizados a partir da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo Setor de Compras ou pelo setor requisitante da(o) Prefeitura RIFAINA, com arte enviada.

5.3. Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir a seguinte dinâmica: Será informado a data da necessidade do material, o local de entrega, a quantidade de material exigido, a arte do material se a ser impresso, formatado de acordo com cada secretaria necessita.

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá executar toda ordem de serviço emitida, podendo a critério de ambas as partes (contratado e contratante) alterar horário de entrega da entrega desde que não prejudique o setor requerente dos materiais, e / ou ofertar outros serviços dentro do valor pactuado diretamente com a produção do evento do Município. Deverá a contratada executar todas os compromissos assumidos fielmente, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços.

5.5. A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância com o disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o Município de Rifaina - SP e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. A responsabilidade pela gestão e fiscalização do contrato caberá à cada Secretaria envolvida no processo servidor(a) ou comissão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

6.4. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou;

7.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção:

8.1.1. A contratação será por Registro de Preços.

8.2. Condição prévia ao exame da documentação de habilitação

8.2.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.2.1.1. Consultar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento. Nota explicativa: Caso não esteja disponível no PNCP a consulta prevista no item 6.2.1, poderá ser realizada a consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, a qual abrange também o cadastro do CNJ, do CEIS, do próprio TCU e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP do Portal da Transparência (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).

8.2.1.2. Constatada a existência de sanção, o interessado não poderá ser contratado.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o futuro contratado comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1.1. Habilitação jurídica (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

8.3.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.3.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.3.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.3.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.3.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.3.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

8.3.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4. Declarações previstas na lei 14.133/2021

8.4.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no termo de referência e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos;

8.4.2. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

8.4.3. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.5. Será desclassificada a proposta que:

8.5.1. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.2. Não obedeça às especificações contidas em edital;

8.5.3. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.5.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;

8.5.5. Apresentar preço final superior ao orçamento estimado ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.5.6. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO

9.1 - – O valor apresentado para este Registro de Preços estimado é de R$ 112.260,48 (cento e doze mil, duzentos e sessenta reais e quarenta e oito centavos).

9.2 – Os materiais de comunicação visuals deste registro de preços, seram requisitados em prazo de no mínimo 15 dias de antecedência através de PEDIDO DE COMPRA para cada secretaria.

Em anexo planilha de material requisitado.

LOTE	UND	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
	UND	500	ADESIVO 50 X 30 – aplicação e remoção	7,94	3.970,00
	UND	600	ADESIVO IMPRESSO 30 X 20	3,13	1.878,00
	UND	400	ADESIVO IMPRESSO 70 X 30 – aplicação e remoção	10,98	4.392,00
	UND	1000	ADESIVO IMPRESSO 10 X 15	1,48	1.480,00
	UND	100	ADESIVOS IMPRESSOS 20CM X 10CM VEICULAR COLADO POR DENTRO	1,14	114,00
01	UND	100	ADESIVOS IMPRESSO REDONDO 30CM X 30 CM –	7,83	783,00

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP

Folhas | Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

			aplicação e remoção.		
	UND	100	BANNER 70 X 50 CM	72,50	7.250,00
	UND	100	BANNER 1,20 MT X 1,0 METRO	124,95	12.495,00
	UND	50	BANNER 3 MT X 3 METROS	446,67	22.333,50
	UND	10	FAIXA DE LONA 3 Mt X 3 METROS	498,38	4.983,80
	UND	10	FAIXA DE LONA 4 Mt X 1,500 METROS	907,64	9.076,40
02	UND	100	PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ACM 54 X 53	128,53	12.853,00
	UND	100	PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ACEM 80CM X 60CM	154,86	15.486,00
03	UND	6	Painel pantográfico de alumínio – 274x 230cm, pop up de alumínio de alta qualidade, combinado com um case de tecido para a estrutura. Arte da prefeitura a enviar. *Com Impressão Digital Colorida Em Lona Front light 340G Reforçada ou tecido a escolha da prefeitura Fosca Ou brilhante.*	2.527,63	15.165,78

9.3 Metodologia de cálculo dos quantitativos

9.4 O dimensionamento do quantitativo foi obtido com base para realização de eventos para o ano de 2025 de várias secretarias compreendidas e com base em eventos realizados anteriormente.

9.5 Documentos de suporte em anexo, cotação dentro do Banco de Preços.

9.6 Detalhamento de cada item abaixo:

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.3 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do(a) Município de Rifaina – SP.

10.3.1 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

10.3.1.1 Vinculados de Impostos - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

10.3.1.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10.4 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

TURISMO

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE: 11 SECRETARIA DE TURISMO
23 695 0033 2020 0000 Implementação e Manutenção das Ações de Turismo
3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

ESPORTE E LAZER

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE: 09 SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
27 812 0029 2021 0000 Eventos e Atividades de Esporte e Lazer
3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE: 17 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

08.244.0061.2012.1010 Proteção Social Básica
3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

CULTURAL

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE: 10 SECRETARIA DE CULTURA
13.392.0031.2014.0000 Proteção Social Básica
3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

11 ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA

11.3 Todas especificações estão detalhadas neste termo de referencia

1. Adesivo Automotivo com durabilidade de 5 anos da cola, com aplicação, impresso com cabeça de 7 ou 14 picolitros e tinta eco solvente com impressão digital, aplicação de verniz de proteção colagem no veículo, tamanho 50cm x 30cm de 280g com a trama 200×300 fios.

2. Adesivo Automotivo com durabilidade de 5 anos da cola, com aplicação, impresso com cabeça de 7 ou 14 picolitros e tinta eco solvente com impressão digital, aplicação de verniz de proteção colagem no veículo, tamanho 30cm x 20cm de 280g com a trama 200×300 fios.

3. Adesivo Automotivo com durabilidade de 5 anos da cola, com aplicação, impresso com cabeça de 7 ou 14 picolitros e tinta eco solvente com impressão digital, aplicação de verniz de proteção colagem no veículo, tamanho 70cm x 30cm de 280g com a trama 200×300 fios.

4. Adesivo Automotivo com durabilidade de 5 anos da cola, com aplicação, impresso com cabeça de 7 ou 14 picolitros e tinta eco solvente com impressão digital, aplicação de verniz de proteção colagem no veículo, tamanho 10 x 15 de 280g com a trama 200×300 fios.

5. Banner 70cmX50cm 440G, com impressão digital, bastões e cordão de acabamento Desenvolvimento de arte incluso; trama 1000 x 1000, acabamento com bastões, ponteiras e corda, impresso com cabeça de 7 ou 14 picolitros e tinta eco solvente
6. Banner 1,20MX50cm 440G, com impressão digital, bastões e cordão de acabamento Desenvolvimento de arte incluso; trama 1000 x 1000, acabamento com bastões, ponteiras e corda, impresso com cabeça de 7 ou 14 picolitros e tinta eco solvente
7. Banner 3mtX3mt 440G, com impressão digital, bastões e cordão de acabamento Desenvolvimento de arte incluso; trama 1000 x 1000, acabamento com bastões, ponteiras e corda, impresso com cabeça de 7 ou 14 picolitros e tinta eco solvente
8. Faixa em lona 440g, tamanho 3 mt x 3mt com impressão digital, bastões de acabamento, desenvolvimento da arte, trama 1000 x 1000.
9. Faixa em lona 440g, tamanho 4 mt x 1,55mt com impressão digital, bastões de acabamento, desenvolvimento da arte, trama 1000 x 1000.
10. Placa de Sinalização 54 x 53 em chapa 20 galvanizada com adesivo refletivo recortado de durabilidade 5 anos de cola.

11. Placa em ACM 80 X 60cm com descrições em adesivo de cor e desenvolvimento da arte;

12. Adesivo com durabilidade de 1 anos da cola, com aplicação interno no vidro carro, impresso com cabeça de 7 ou 14 picolitros e tinta eco solvente com impressão digital, aplicação de verniz de proteção colagem no veículo, tamanho 20cm x 10cm de 280g com a trama 200×300 fios.

13. Adesivo Automotivo com durabilidade de 3 anos da cola, com aplicação, impresso com cabeça de 7 ou 14 picolitros e tinta eco solvente com impressão digital, aplicação de verniz de proteção colagem no veículo, tamanho 30cm x 30cm de 280g com a trama 200×300 fios.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

14. Painel pantográfico de alumínio – 274x 230cm, pop up de alumínio de alta qualidade, combinado com um case de tecido para a estrutura. Arte da prefeitura a enviar. *Com Impressão Digital Colorida Em Lona Front light 340G Reforçada ou tecido a escolha da prefeitura Fosca Ou brilhante.*

12 INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO

12.3 A entrega de cada material requisitado será entregue conforme o descritivo em cada requisição de compra elaborado pelo respectivo setor com a informação do local descrito no pedido de compra enviado.

12.4 A entrega do material, produto requisitado deverá acontecer em pelo 10 dias da entrega do pedido de compra enviado a empresa por email ou watts.

12.5 O atraso na entrega do material ocasionára em multa do quantitativo requisitado em 5 % e mantendo o atraso somado em 1 % ao dia.

12.6 Para recebimento haverá o responsável pela respectiva secretaria, para conferencia de quantidade, qualidade exigida.

13 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO

13.3 Não tem necessidade de exigência de garantia por ser Registro de Preços.

13.4 Não se aplica condições de manutenção por tratar de contratação de empresa para entrega de material confeccionado.

13.5 Assistência técnica também não há devido que a responsabilidade será toda de responsabilidade das empresas do registro de preços vencedoras.

Rifaina, 25 de fevereiro de 2025.

Claudio A. Masson – secretário Turismo	Salma Elani Ferreira da Silva – Sec. Assist. Social
Sudário Luís Lopes Filho – Sec. Esporte	Eliza Barbosa Feliciano dos Santos. Sec. Cultura
Alysson Silva Gonçalves – Sec. Saúde	Liliam Mateus Floriano Comodaro .Sec. Educação
Sérgio Silvério dos Reis – Sec. Governo	Wilson Alves da Silva Junior - Prefeito

Rua Barão de Rifaina nº 251 – CEP 14.490-000 – Centro - Rifaina-SP – Tel. (16) 3135 9500

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2025 REGISTRO DE PREÇOS Nº27/2025

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

REF.: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0112/2025 .

Apresentamos nossa proposta para **REGISTRO DE PREÇOS PARA IMPRESSÃO MATERIAL IDENTIFICAÇÃO VISUAL PARA VEÍCULOS, PRÉDIOS, OBRAS, INAUGURAÇÕES, CAMPEONATOS, DIVULGAÇÃO E OUTROS PARA O ANO DE 2025** objeto da presente licitação de modalidade Pregão, na Forma Eletrônica, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

LOTE	UND	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	UND	500	ADESIVO 50 X 30	7,94	3.970,00
	UND	600	ADESIVO IMPRESSO 30 X 20		
	UND	400	ADESIVO IMPRESSO 70 X 30		
	UND	1000	ADESIVO IMPRESSO 10 X 15		
	UND	100	ADESIVOS IMPRESSOS 20CM X 10CM VEICULAR COLADO POR DENTRO		
	UND	100	ADESIVOS IMPRESSO REDONDO 30CM X 30 CM		
	UND	100	BANNER 70 X 50 CM		
	UND	100	BANNER 1,20 MT X 1,0 METRO		
	UND	50	BANNER 3 MT X 3 METROS		
	UND	10	FAIXA DE LONA 3 Mt X 3 METROS		
	UND	10	FAIXA DE LONA 4 Mt X 1,500 METROS		
02	UND	100	PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ACM 54 X 53		
	UND	100	PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ACEM 80CM X 60CM		
03	UND	6	Painel pantográfico de alumínio – 274x 230cm, pop up de alumínio de alta qualidade, combinado com um case de tecido para a estrutura. Arte da prefeitura a enviar. *Com Impressão Digital Colorida Em Lona Front light 340G Reforçada ou tecido a escolha da prefeitura Fosca Ou brilhante.*		

Nome ou Razão Social do Proponente:	
Endereço:	
Telefone:	
Banco, Agência, Conta Corrente.	

Deverá ser cotado de acordo com o Anexo I do Edital.

R$ -----,-- (----------).

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (CONTRATO)

Nome Completo	
Cargo	
CPF	
RG	
Data de Nascimento	
E-mail Pessoal	
Endereço residencial	

CONDIÇÕES GERAIS: A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

DECLARAÇÕES:

N- Declaro que todos os produtos ofertados atendem a todas as características e exigências do Edital, em especial do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e que são novos, sem uso e não são, de forma nenhuma, resultado de recondicionamento, reaproveitamento.

2 – Declaro que, se vencedora desta licitação, compromete-se a entregar seu objeto dentro das condições, quantitativos e especificações e prazos estabelecidos neste Edital e no seu ANEXO I, sem a necessidade de aquisição de acessórios ou materiais suplementares;

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA: De acordo com o especificado no Anexo I, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

ANEXO III DECLARAÇÕES

À Prefeitura Municipal de Rifaina

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 112/2025.

A empresa (Razão Social da Empresa), inscrita no CNPJ sob o nº (número do CNPJ), sediada em (endereço completo), DECLARA para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que:

a) não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021,

b) a empresa não tem nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4ª, da Lei Complementar nº. 123/2006,;

c) o Licitante não está declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração Pública ou impedido de licitar e contratar com esta Administração Municipal,;;

d) não possui em seu quadro societário e funcional, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação,

e) pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme

f) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

a)_____, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do representante legal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE “ME” OU “EPP”

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº -----, com sede na -----, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ------- ,

portador(a)

da cédula de identidade RG nº -----, e do CPF nº ------- , DECLARA, sob as penas do disposto no artigo 299 do Código Penal, que

se enquadra na situação de ME - Microempresa ou de EPP - Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente e bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

-----, -- de ----- de 2024. / (assinatura) / (nome do representante legal do Licitante)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

ANEXO V
PROCESSO LICITATÓRIO N ° 112/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2025 REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2025

(MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .....

Aos ... dias do mês de ..... de ....., autorizado no processo de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025 REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/2025 , foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133 DE 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 1441/2024 de 11 de janeiro de 2.024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas edital, conjuntamente com as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre o ÓRGÃO GERENCIADOR, o MUNICIPIO DE RIFAINA, situado na Rua Barão de Rifaina, 738, Centro, inscrito no CNPJ sob o n45.318.995/0001-71º, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Wilson Alves da Silva Junior, brasileiro, casado, portador do RG nº. 35.656.447-2 SSP/SP e do CPF nº. 877.004.096-68, residente e domiciliado à Rua: Antônio Tomas de Aquino, n° 198, Centro, Rifaina-SP e o FORNECEDOR DETENTOR DA ATA: ....., com sede na Rua ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato, representada pelo _____, portador do CPF: _____ RG: _____.

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA IMPRESSÃO MATERIAL IDENTIFICAÇÃO VISUAL PARA VEÍCULOS, PRÉDIOS, OBRAS, INAUGURAÇÕES, CAMPEONATOS, DIVULGAÇÃO E OUTROS PARA O ANO DE 2025**, especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo ..... do edital de Licitação que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registradoas especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

LOTE	UND	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	UND	500	ADESIVO 50 X 30		
	UND	600	ADESIVO IMPRESSO 30 X 20		
	UND	400	ADESIVO IMPRESSO 70 X 30		
	UND	1000	ADESIVO IMPRESSO 10 X 15		
	UND	100	ADESIVOS IMPRESSOS 20CM X 10CM VEICULAR COLADO POR DENTRO		
	UND	100	ADESIVOS IMPRESSO REDONDO 30CM X 30 CM		
	UND	100	BANNER 70 X 50 CM		
	UND	100	BANNER 1,20 MT X 1,0 METRO		
	UND	50	BANNER 3 MT X 3 METROS		
	UND	10	FAIXA DE LONA 3 Mt X 3 METROS		
	UND	10	FAIXA DE LONA 4 Mt X 1,500 METROS		
02	UND	100	PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ACM 54 X 53		
	UND	100	PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ACEM 80CM X 60CM		
03	UND	6	Painel pantográfico de alumínio – 274x 230cm, pop up de alumínio de alta qualidade, combinado com um case de tecido para a estrutura. Arte da prefeitura a enviar. *Com Impressão Digital Colorida Em Lona Front light 340G Reforçada ou tecido a escolha da prefeitura Fosca Ou brilhante.*		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a ´PREFEITURA DE RIFAINA

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partirdo primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme nos termos do art. 84 da Lei 14.133/21 e art nº 106 do Decreto Municipal nº 1441/2024.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.Art 109 §1º do Decreto Municipal 1441/2024.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

cancelamento do seu registro, nos termos do item, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item e no item, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador conforme Art nº111 do Decreto Municipal de 1441/2024, quando o fornecedor:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP

Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

9.1.2 - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1,3 - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

9.1.4- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

9.1.5 sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes

MUNICÍPIO DE RIFAINA, ... DE ..... DE .....

MUNICÍPIO DE RIFAINA
ÓRGÃO GERENCIADOR

FORNECEDOR
DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

ANEXO VI

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	QuantidadeMáxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	QuantidadeMáxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (TCESP)

PREGÃO ELETRÕNICO Nº 018/2025

PROCESSO N° 112/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO **REGISTRO DE PREÇOS PARA IMPRESSÃO MATERIAL IDENTIFICAÇÃO VISUAL PARA VEÍCULOS, PRÉDIOS, OBRAS, INAUGURAÇÕES, CAMPEONATOS, DIVULGAÇÃO E OUTROS PARA O ANO DE 2025** Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1 Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PM Rifaina-SP	
Folhas	Rubrica

MUNICÍPIO DE RIFAINA

CNPJ 45.318.995/0001-71

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

Controle Interno

Relatórios

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

MANUAL DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS MIÚDAS, PRONTO PAGAMENTO E VIAGENS

DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL

Nº 2.114 de 05/05/2024.

CONTROLE INTERNO

2025

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA-SP

CONTROLE INTERNO

MANUAL DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS MIÚDAS, PRONTO PAGAMENTO E VIAGENS – DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 2.114 de 05/05/2024.

Elaboração:
LETÍCIA PIMENTEL VISCONDI
Controladora Interna do Município

RIFAINA-SP
2025

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

MANUAL DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS MIÚDAS, PRONTO PAGAMENTO E VIAGENS – DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 2.114 de 05/05/2024.

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os servidores municipais sobre o processo de solicitação de adiantamento, conforme os procedimentos estabelecidos pela Lei Municipal nº Nº 2.114 de 05/05/2024.

A Lei determina normas específicas para a solicitação, autorização, utilização e prestação de contas dos adiantamentos, visando garantir maior transparência e controle sobre os recursos públicos municipais.

2. O QUE SÃO ADIANTAMENTOS?

Adiantamentos são valores antecipados pela administração pública municipal, concedidos **para o custeio de despesas urgentes ou imprevistas, que necessitam de uma solução imediata.** Esses valores devem ser utilizados conforme a legislação e as finalidades estabelecidas, sendo posteriormente comprovados por meio de documentos fiscais, frisando que as notas e cupons fiscais devem ser emitidos no CNPJ da Prefeitura.

2.1 HIPÓTESES DE ADIANTAMENTO

As hipóteses nas quais é cabível adiantamento estão previstas na Lei Municipal nº 2.114 de 05/05/2024. São elas:

- Despesas extraordinárias e urgentes que não podem esperar;
- Despesas feitas em outra cidade;
- Custeio de viagens, estada e alimentação desde que para missões oficiais Custas judiciais e emolumentos;
- Despesas com alojamento, alimentação e estada de delegações esportivas ou escolares representando Rifaina.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

- Pagamento de árbitros, taxas e outros gastos na realização de eventos desportivos patrocinados pela Prefeitura Municipal;
- Despesas de pequena monta com recepções, comemoração de data cívica e festiva;
- Aquisição de livros, revistas e publicações especializadas destinadas a bibliotecas e coleções;
- Despesas de transporte;
- As **despesas miúdas e de pronto pagamento**, relacionadas abaixo:

  a) com despesas postais, telegramas, emolumentos, reproduções de documentos e publicações diversas, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos e outras despesas de pequeno vulto, devidamente justificadas;

  b) com encadernação avulsa e com artigos de escritório, de desenho, impressos, com quantidades restritas para uso e consumo próximo ou imediato;

  c) com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

  d) com transportes intermunicipal e interestadual às pessoas carentes, de conformidade com o cadastramento realizado pela Assistência Social do Município.

  e) outra qualquer, desde que devidamente justificada e cuja soma seja igual ou inferior ao limite estabelecido pelo artigo 95, §2°, da Lei n° 14.133/2021 (**R$ 12.545,11- valor atualizado pelo Decreto nº 12.343 de 30/09/2024**)
- E outras despesas que por qualquer outra situação, devidamente motivada na requisição e previamente aprovada pelo Prefeito, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

2.2 IMPOSSIBILIDADE DE ADIANTAMENTO

- Bem ou serviço já disponível (antes de solicitar o adiantamento o servidor deverá verificar se o serviço já não está disponível de outra forma).
- A lei municipal veda a aquisição de equipamento e material permanente, portanto, as despesas por adiantamento são limitadas a materiais de consumo e realização de serviços.
- Quando a razão do pedido de adiantamento é uma urgência, ela deverá ser comprovada, não há a possibilidade de liberação de adiantamento para justificativas genéricas de urgência.
- É vedado pela Lei Municipal utilizar recurso de adiantamento para

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

pagamento de despesa realizada antes de sua concessão.

- Não será permitida a aquisição de equipamento e material permanente.

2.3 GASTOS QUE NÃO PODEM SER PAGOS COM VERBA DE ADIANTAMENTO:

- Solicitações feitas sem motivação;
- Motivo dissonante do interesse público;
- Falta de modicidade nos valores gastos (No caso de alimentação, deverão primar pela economicidade, legitimidade e modicidade, devendo ser compatíveis com a espécie de refeição (café da manhã, almoço, jantar) com a descrição dos itens consumidos, com o horário de consumo mencionado na nota ou cupom fiscal);
- Gastos com cigarros, bebidas alcoólicas, sobremesas, chocolates, chicletes, sorvetes, gelos e presentes entre outros;
- Adicional do garçom;
- Cupons e notas fiscais rasurados ou alterados;
- Despesas que podem ser realizadas pelo processo normal de aplicação.

ATENÇÃO: As despesas consideradas impróprias e não pertinentes à administração pública, bem como aquelas em desconformidades com as normas da presente Lei, **serão glosadas**, devendo o tomador do adiantamento ser **notificado por escrito para proceder o recolhimento ao Tesouro Municipal, das importâncias glosadas em até 03 (três) dias úteis da data da Notificação**.

3. QUEM PODE SOLICITAR ADIANTAMENTOS?

O adiantamento pode ser solicitado por servidores públicos municipais que sejam responsáveis pela execução de atividades que demandem a antecipação de recursos para a realização de despesas, como viagens, compras ou outros serviços essenciais ao andamento das atividades da administração pública.

3.1 QUEM NÃO PODE SOLICITAR ADIANTAMENTOS?

Não se fará adiantamento:

- ao Servidor em férias ou afastado;
- ao Agente Político (Prefeito, primeira-dama, Vice-Prefeito e Secretários), conforme Comunicado SDG 19/2010 do TCESP
- para despesa já realizada.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Ademais**, não se fará NOVO adiantamento**:

- a servidor em alcance (é aquele que possui empenho aberto em seu nome, e ainda não regularizou a prestação de contas)
- ao servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos e
- para quem, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas;

4. PRAZOS

4.1 PRAZO PARA A UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o **período de 45 (quarenta e cinco) dias corridos** a contar da **data da emissão da Nota de Empenho.** (**ATENÇÃO**: É expressamente proibido utilizar recurso de adiantamento para pagamento de despesa realizada antes de sua concessão. Não serão aceitos documentos de despesas com data anterior à data do empenho do adiantamento, posterior ao período de aplicação (45 dias) ou que se refira a despesa não classificada na espécie de adiantamento concedido).

O prazo pode ser ser prorrogável a pedido, por igual período, ficando, neste caso, vedado novo adiantamento até a prestação de contas.

Decorrido esse período, os recursos deverão ser recolhidos ao tesouro municipal.

4.2 PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Tem o responsável pelo adiantamentodo o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para protocolar a prestação de contas, na forma legal.

Também será de **05 (cinco) dias úteis** o prazo para o responsável justificar ou sanar suposta irregularidade em sua prestação de contas.

A prestação de contas deverá ser protocolada no Departamento de Contabilidade e vir acompanhada de todos os documentos fiscais originais idôneos e devidamente quitados.

5. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

A solicitação de adiantamento deve vir acompanhada de ofício e seguir as etapas descritas abaixo:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

5.1 Etapas para Solicitação

Passo 1: Preenchimento de Ofício

O servidor interessado deverá apresentar **OFÍCIO**, informando todos os dados necessários para a análise do pedido, tais como:

- Nome do solicitante;
- Cargo/Setor;
- Justificativa para o adiantamento;
- Valor solicitado;
- Data de necessidade do adiantamento;
- Descrição detalhada da despesa a ser realizada;
- Documentos comprobatórios anexados (se houver);
- Autorização/concordância do superior hierárquico.

Passo 2: Anexação de Documentos Comprovantes

Junto ao Ofício de solicitação, o servidor deverá anexar documentos que comprovem a necessidade do adiantamento, tais como:

- Cotações de preço para compras ou serviços (quando aplicável);
- Documentação pertinente à viagem (passagens, hospedagens, etc.);
- Outros documentos que justifiquem a necessidade do adiantamento.

Passo 3: Autorização do Superior Hierárquico

Após a elaboração do Ofício e a anexação dos documentos, o servidor deve submeter o pedido ao seu superior hierárquico para análise e autorização. O superior irá verificar a conformidade com a necessidade do adiantamento, assim como o valor solicitado.

Passo 4: Análise pelo Setor Financeiro

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Após a autorização do superior hierárquico, o setor financeiro realizará a análise orçamentária para verificar se o valor solicitado está disponível na dotação orçamentária do Município.

Passo 5: Liberação do Adiantamento

Após a análise do setor financeiro, o adiantamento será formalmente autorizado e o valor será liberado ao solicitante. O processo de liberação será registrado, e o responsável receberá um comprovante de adiantamento.

Passo 6: Prestação de Contas

Após o uso do adiantamento, o servidor deverá realizar a **prestação de contas até 5 dias úteis após o término da atividade para a qual o adiantamento foi concedido**. Para isso, deve ser preenchido o **Formulário de Prestação de Contas** (Anexo I) e apresentado os documentos fiscais que comprovem os gastos, como notas fiscais, recibos, entre outros, ressaltando a obrigatoriedade de serem as vias originais e sem rasuras.

No caso de viagens, deverá ser demonstrado, de maneira clara e não-genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão.

A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados. No caso de cursos e outros eventos deve-se apresentar o certificado, programação do evento, ou documento que comprove a efetiva participação.

- **ATENÇÃO:** Os adiantamentos serão autorizados preferencialmente até o dia 30 de novembro de cada exercício financeiro, devendo ser realizado e prestado contas, até no máximo dia 20 de dezembro.

Passo 7: Auditoria e Encerramento

A prestação de contas será analisada pelo setor financeiro e pelo controle interno, que verificarão a conformidade dos documentos apresentados e a correta utilização do recurso. Após a conclusão da auditoria, o processo será encerrado, com a devolução do saldo, se for o caso, ou o fechamento da prestação de contas.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual visa fornecer um guia claro e objetivo para o processo de solicitação e gestão de adiantamentos conforme a Lei Municipal nº 2114/2024. O cumprimento rigoroso das etapas e a apresentação de documentos corretamente preenchidos são essenciais para a transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos municipais.

A lei municipal de adiantamentos pode ser consultada em: https://cmrifaina.eddydata.com/SGL/Rifaina/attachment/?id=2197

Além dela, a instrução normativa do TCE/SP, que trata sobre o assunto a partir da página 40, pode ser consultada em: https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Instru%C3%A7%C3%B5es_01-2020.pdf

Em caso de dúvidas ou para mais informações, os servidores devem entrar em contato com o Setor de Contabilidade ou com o Controle Interno.

ANEXOS:

- **Anexo I**: Formulário de Prestação de Contas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

ANEXO I – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 2.114/2024

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
NOME DO SOLICITANTE	
CARGO/SETOR	
CPF	
VALOR DO ADIANTAMENTO	
SALDO RESTANTE	

RELATÓRIO DE DESPESAS E/OU ATIVIDADES REALIZADAS
Obs: No caso de viagens, deverá ser demonstrado, de maneira clara e não-genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram. A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados. No caso de cursos e outros eventos deve-se apresentar o certificado, programação do evento, ou documento que comprove a efetiva participação.

Rifaina, _____de _____de_____.

_____ _____

ASSINATURA DO SOLICITANTE **ASSINATURA DO SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: d845-86ef-bb96-73ba-c7

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Rifaina (SP), Edição nº 239, ano II, veiculado em 07 de maio de 2025.

O documento original foi assinado digitalmente por LUCAS NASCIMENTO SILVA (CPF ***360608**) em 07/05/2025 às 15:36:55 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC PRODESP RFB v1 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:
https://www.dioe.com.br/verificador/d845-86ef-bb96-73ba-c7