

**Carta de Serviços ao Usuário**

# **Secretaria Municipal de Fazenda**

*Prefeitura Municipal de Piranga*

## Carta de Serviços ao Usuário | Secretaria Municipal de Fazenda

### Apresentação:

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

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

---

**Nome do responsável:** Marcos Domingues

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

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

**Telefone:** (31) 3923-0615

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

---

## SETORES DA SECRETARIA

### Setor de Compras

**Nome do responsável:** Erika Ferreira

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

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

**Telefone:** (31) 3923-0615

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

---

### Apresentação:

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

As demandas chegam até o setor de Compras através das secretarias, com um documento interno contendo informações como: Especificação do item a ser adquirido, a justificativa da necessidade

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

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

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

---

### **Setor de Licitações**

**Nome do responsável:** Marcus Tomaz Heleno

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

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

**Telefone:** (31) 3923-0615

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

---

### **1. Apresentação**

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

### **2. Finalidade do Setor de Licitações**

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

### **3. Serviços Prestados**

- Elaboração e Publicação de Editais
- Atendimento a Esclarecimentos e Impugnações
- Credenciamento e Recebimento de Propostas
- Julgamento de Propostas e Habilitação
- Divulgação de Resultados, Homologações e Adjudicações

- Elaboração de contratos, atas de registro de preços e termos aditivos

#### **4. Normas e Legislação Aplicável**

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

#### **5. Direitos do Usuário**

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

#### **6. Perguntas Frequentes**

##### **1. Quem pode participar das licitações da Prefeitura?**

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

##### **2. Onde posso encontrar os editais das licitações?**

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

##### **3. É possível esclarecer dúvidas sobre um edital?**

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

##### **4. Como posso apresentar uma impugnação ao edital?**

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

##### **5. Após vencer uma licitação, o que acontece?**

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

**Setor de Cadastro****Nome do responsável:** Marcos Felipe Domingues**E-mail da unidade:** cadastro@piranga.mg.gov.br**Endereço:** Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Centro. CEP: 36480-000 Piranga/MG, Brasil.**Telefone:** (31) 3923-0615**WhatsApp:** (31) 3746-1837 (somente mensagens de texto)**Horário de funcionamento:** Segunda à Sexta-feira das 7h às 16h**Requerimentos online:** <https://piranga.aprova.com.br/>**Serviços prestados:**

A Seção de Cadastro oferece diversos serviços aos contribuintes do Município de Piranga:

- IPTU – Imposto Predial Territorial Urbano;
- ITBI - Imposto sobre Transferência de Bens Imóveis;
- ISSQN – Imposto sobre serviços de qualquer natureza;
- Gestão da Dívida Ativa Municipal;
- REFIS – Programa de Recuperação Fiscal;
- Emissão de guias de arrecadação;
- Emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Emissão de declarações e certidões (relativas ao setor);
- Emissão de Alvarás para autônomos e ocupação de vias e logradouros públicos;
- Emissão de Alvarás de Construção e Habite-se;
- Gestão do Sistema de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas;
- Desmembramento, desdobro e fusão de lotes urbanos;
- Loteamento;
- Gestão do Cadastro Imobiliário Municipal (Inscrição, Revisão dos Dados Cadastrais, Alteração de Posse/Propriedade, Indicação de Número, Demolição, emissão de BCI – Boletim de Cadastro Imobiliário);
- Cemitério (emissão de taxa de compra de túmulo, sepultamento e transferência de restos mortais);
- Gestão do Sistema Aprova Digital (Protocolo – Tributos);
- Gestão do Sistema de Tributos Municipais.

A Seção de Cadastro conta com o **Sistema Aprova Digital**. Nele o contribuinte pode requerer e acompanhar todas as etapas do processo, sem utilização de papel e nem se preocupar com arquivamento de documentos.

**Alguns serviços estão disponíveis no atendimento presencial. São eles:**

- Emissão e/ou recálculo de guias (IPTU, ISS, Caçamba, entre outros impostos e taxas);
- Emissão de BCI – Boletim de Cadastro Imobiliário;

- Cemitério (emissão de taxa de compra de túmulo, sepultamento e transferência de restos mortais);
- Emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos.

Perguntas frequentes:

1 – A Seção de Cadastro emite autorização para ligação de água e luz?

Não. Emitimos o BCI – Boletim de Cadastro Imobiliário, que é o documento que a CEMIG e a COPASA solicitam.

2 – Minha guia venceu. Consigo pagar direto no banco?

Não. As guias de arrecadação ainda não dispõem de cálculo de juros, multa e atualização automáticas. É possível recalcular pelo site <https://pm-piranga.tributos.siplanweb.com.br/> , solicitando pelo nosso WhatsApp (31) 3746-1837 ou presencialmente.

3 – Quero construir no meu lote. Preciso de Alvará?

Se a construção for acima de 40m<sup>2</sup>, sim. Mas mesmo nesse caso será necessário informar ao Município. Entre em contato conosco que iremos explicar o passo a passo de acordo com a sua realidade.

4 – Preciso emitir uma nota fiscal de serviços. Como devo proceder?

É simples, acesse o site <https://pirangamg.futurize-nfse.com.br/credenciamento.php>

Ainda tem dúvidas? Entre em contato conosco.

5 – Como faço para alterar o IPTU para o meu nome?

É necessário verificar se possui um documento que comprova que você é o proprietário/possuidor do imóvel. Depois é só fazer o pedido no site do Sistema Aprova Digital <https://piranga.aprova.com.br/>

6 – Meu IPTU está errado. Como faço para corrigir?

Entre em contato conosco pelo WhatsApp (31) 3746-1837 que iremos orientá-lo(a) da melhor maneira possível.