ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUEN O
GABINETE DA PREFEITA

Proj. 1000/00

LEI N.º 856/GP/2000 De, 29 de Dezembro de 2.000

SÚMULA ALTERA OS ARTIGOS 1º., 2º., 3º., 4º., 5º., 6º e 7.º . DA LEI Nº. 759/GP/99, DE 14 DE JULHO DE 1999 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

MARIA INÊS BAPTISTA DA SILVA ZANOL, Prefeita do Município de Pimenta Bueno, Estado de Rondônia, no Exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidos em Lei,

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO aprovou e eu sanciono a seguinte Lei,

Art. 1º. – Altera o Artigo 1º. Da Lei 759/GP/99, de 14 de Julho de 1999, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1º. – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber bens e serviços de qualquer natureza em pagamento de débitos inscrito ou não em Dívida Ativa Municipal, como forma de extinção da obrigação, desde que sejam os bens ou serviços de interesse e necessários à Administração Pública".

Art. 2º. – Altera o Artigo 2º. Da Lei 759/GP/99, de 14 de Julho de 1999, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 2º. – Os Contribuintes devedores, inscritos ou não em Dívida Ativa Municipal, pessoas fisicas ou jurídicas, que pretendam realizar o pagamento do débito, deverão protocolar requerimento propondo o pagamento e indicando a natureza do bem ou serviços ofertados em pagamento e seus custos acompanhado dos documentos conforme inciso I ou II, sem prejuízo de qualquer outra solicitação de apresentação de documentos que o caso requerer".

I – Pessoa Fisica:

a) – Requerimento propondo o pagamento com bem e/ou serviços;
b) – Cópia da Carteira de Identidade;
c) – Cópia do CPF;
d) – Termo de Confissão de Dívida; e,
e) – Guia de recolhimento DAM.

II – Pessoa Jurídica:

a) – Requerimento propondo o pagamento com bem e/ou serviços;
b) – Cópia do CNPJ;
c) – Cópia da ficha individual e/ou do contrato social;
d) – Cópia da ata de fundação, estatuto e ata que elegeu a ultima diretoria, quando for o caso;
e) – Cópia da Carteira de Identidade do responsável, quando for o caso;
f) – Cópia do CPF do responsável, quando for o caso;
g) – Termo de confissão de dívida;
h) - Cópia da CND – do INSS;
i) – Cópia da CRF – do FGTS; e,
j) – Guia de recolhimento DAM.

Parágrafo Único – Para fins do procedimento aqui regulamentado, fica dispensado a apresentação de Certidão Negativa de Débito Municipal.

Art. 3º. – Altera o Artigo 3º. Da Lei 759/GP/99, de 14 de Julho de 1999, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 3º. – O Contribuinte após providenciar todos os documentos conforme inciso I ou II do Artigo 2º. e protocolará junto ao protocolo geral da Prefeitura onde será autuado o Processo Administrativo";

I – O Secretário Municipal de Administração e Fazenda, após analisar o referido processo, encaminhará à Seção de Lançamento e Controle para levantamento do débito e emitir a guia de recolhimento DAM, no valor da dívida confessada;

II – A Seção de Lançamento e Controle, promoverá as anotações quanto ao procedimento constante do referido processo, tendo em vista que o valor do débito permanecerá até a conclusão do processo, não havendo mais incidência dos acréscimos legais;

III – O Secretário Municipal de Administração e Fazenda, encaminhará o processo para a Secretaria interessada no bem ou serviço ofertado;

IV – A Secretaria interessada nos bens novos ou usados e/ou serviços, atestará o seu interesse e necessidade no recebimento dos mesmos, informando a disponibilidade orçamentária, financeira, local, data e forma de recebimento, juntando a planilha de custo apresentado pelo requerente, bem como, mais três planilhas de custos feita no mercado para comparação do preço apresentado pelo requerente;

V – A Secretaria interessada no bem ou serviço, encaminhará o processo para a Comissão Permanente de Licitação que promoverá a analise quanto aos preços apresentados pelo requerente com os preços encontrados no mercado, elaborando um quadro comparativo dos preços, promovendo os registros e os demais atos pertinentes a CPL, juntando o Termo de Homologação e, encaminhando a Auditoria Interna.

Art. 4º. – Altera o Artigo 4º. Da Lei 759/GP/99, de 14 de Julho de 1999, que passa a ter a seguinte redação:

Cont. da Lei n.º 856/GP/2000

"Art. 4º. – A Auditoria Interna, analisará e providenciará uma verificação minuciosa de todos os documentos apresentados, encaminhando o quadro comparativo a DICOM, para a publicação no Mural da Prefeitura, depois de juntado a publicação e emitido o parecer, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação e autorização do empenho em nome do requerente".

Parágrafo Único – Após a homologação e autorização do empenho pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, o processo será encaminhado para a Seção de Execução Orçamentária.

Art. 5º. – Altera o Artigo 5º. Da Lei 759/GP/99, de 14 de Julho de 1999, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 5º. – A Seção de Execução Orçamentária emitirá o empenho e encaminhará à Procuradoria Geral do Município";

I – A Procuradoria Geral do Município, atestará a regularidade do procedimento através de parecer e confeccionará o instrumento contratual quando for o caso;

II – A Procuradoria Geral do Município, havendo o instrumento contratual, coletará a assinatura do requerente e do Chefe do Poder Executivo Municipal, tanto no empenho quanto no contrato e encaminhará uma cópia para a DICOM publicar no Mural da Prefeitura, depois juntará a comprovação da publicação e encaminhará a Secretaria interessada;

III – A Secretaria interessada emitirá a ordem de serviço, quando for serviço a ser prestado ou a ordem de entrega, quando for bem a ser entregue.

Art. 6º. – Altera o Artigo 6º. Da Lei 759/GP/99, de 14 de Julho de 1999, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 6º – O recebimento dos bens ou serviços será em obediência ao seguinte":

I – Em se tratando de serviços, o requerente apresentará a nota fiscal em conformidade com a Legislação Municipal sobre Serviços, os quais serão recebidos por uma comissão nomeada através de portaria, o qual emitirá o termo de recebimento e o certifico da nota fiscal caberá ao Secretário da respectiva Secretaria;

II – Em se tratando de bens novos, o requerente apresentará a nota fiscal em conformidade com a Legislação, os quais serão recebidos por uma comissão nomeada através de portaria, o qual emitirá o termo de recebimento e o certifico da nota fiscal caberá ao Chefe da Seção de Material e Patrimônio;

III – Em se tratando de bens usados, o requerente apresentará cópia da documentação de origem e sua quitação, o qual serão recebidos por uma comissão nomeada através de portaria, tendo como presidente o Secretario da referida Secretaria e os membros técnicos em conformidade com o bem, o qual emitirá o termo de recebimento, e o respectivo recibo.

Art. 7º. – Altera o Artigo 7º. Da Lei 759/GP/99, de 14 de Julho de 1999, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 7º. – Recebido os bens ou serviços conforme Artigo 6º. o processo será encaminhado para a Auditoria Interna que analisará e encaminhará à Seção de Execução Orçamentária/Seção Financeira".

cont. da Lei n.º 856/GP/2000

fls. 04

Art. 8º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno – RO, 29 de Dezembro de 2000.

Maria Inês Baptista da Silva Zanol
Prefeita Municipal