DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COLÔMBIA

Conforme Lei Municipal nº 1.361, de 29 de dezembro de 2016

www.colombia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

Terça-feira, 08 de abril de 2025 **Ano IX | Edição nº 1001** **Página 1 de 12**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Colômbia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Colômbia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.colombia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Colômbia
CNPJ 52.381.720/0001-48
Rua Antonio Prado, nº 1161, Centro
Telefone: (17) 3335-8500
Site: www.colombia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

Câmara Municipal de Colômbia
Rua Washington Luiz, nº 543 – Centro
Telefone: (17) 3335-1128
Site: www.camaracolombia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Colômbia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.colombia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 52.381.720/0001-48

Lei Complementar Nº 35
8 de abril de 2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JULIO CESAR DOS SANTOS, Prefeito do Município de Colômbia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Colômbia, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados e passam a integrar o anexo I da Lei Complementar nº 026, de 21 de novembro de 2022 os cargos efetivos de provimento mediante concurso público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) abaixo elencados, cujos requisitos de investidura, atribuições e referencia salarial são os constantes no anexo da presente Lei complementar:

a) 01 (um) cargo de Secretário Administrativo;
b) 01 (um) cargo de Controlador Interno;
c) 01 (um) cargo de Serviços Gerais;
d) 01 (um) cargo de Motorista;
e) 01 (um) cargo de Porteiro;
f) 01 (um) cargo de Analista de Recursos Humanos;
g) 01 (um) cargo de Tesoureiro.

Art. 2º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dado e passado nesta cidade de Colômbia/SP, aos 8 de abril de 2025.

JULIO CESAR DOS SANTOS
Prefeito do Município

Publicado no Diário Oficial do Município em 08/04/2025.
Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração, em 08/04/2025.

RUA ANTÔNIO PRADO, Nº 1.161 – CENTRO – COLÔMBIA/SP
TEL. (17) 3335.8500
FAX. (17) 3335.8507
www.colombia.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 52.381.720/0001-48

ANEXO

CARGOS QUE PASSAM A INTEGRAR O ANEXO I – DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

QUANTIDADE	01
DENOMINAÇÃO	Serviços Gerais
ATRIBUIÇÕES	Realizar serviços de copa e cozinha; limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências; realizar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas; Auxiliar, com a realização dos serviços acima mencionados, a organização dos eventos solenes realizados na Câmara; Outras tarefas correlatas.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	Aptidão Física.
REFERÊNCIA SALARIAL	R. 01
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
PROVIMENTO	Efetivo

QUANTIDADE	01
DENOMINAÇÃO	Motorista
ATRIBUIÇÕES	Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; cumprir as regras de trânsito; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; tratar os passageiros e usuários com respeito e urbanidade; manter atualizada

	sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior e experiência comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos.
REFERÊNCIA SALARIAL	R. 02
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
PROVIMENTO	Efetivo

QUANTIDADE	01
DENOMINAÇÃO	Porteiro
ATRIBUIÇÕES	Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. abrir e fechar as dependências da Câmara. receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	Ensino Médio Completo.
REFERÊNCIA SALARIAL	R. 01
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
PROVIMENTO	Efetivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 52.381.720/0001-48

QUANTIDADE	01
DENOMINAÇÃO	Secretário Administrativo
ATRIBUIÇÕES	Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas; Responder pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal; Dirigir os serviços de limpeza, manutenção e vigilância do prédio, bem como outros peculiares as suas atribuições; Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo; Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; Coordenar o recebimento e encaminhamento das proposições encaminhadas pelo Prefeito, pela Mesa Diretiva, pelo Presidente ou Vereadores, aos setores competentes conforme estabelecido no Regimento Interno; Determinar sejam ordenadas e numeradas as proposições promovendo o registro em livro próprio e anotando os devidos encaminhamentos; Coordenar a preparação de autógrafos dos Projetos de Lei, Resoluções e Decretos Legislativos, aprovados pela Câmara e encaminhamento ao Presidente da Mesa Diretora para remessa ao Prefeito, ou para promulgação; Propiciar o suporte administrativo e legislativo às Comissões Permanentes da Câmara; Coordenar o encaminhamento ao Procurador Jurídico, das solicitações de Pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; Solicitar e coordenar a elaboração de Proposições, a pedido dos Membros da Casa, dentro das técnicas específicas; Exercer outras atividades correlatas.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	Ensino Superior Completo em Gestão Pública.
REFERÊNCIA SALARIAL	R. 03
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
PROVIMENTO	Efetivo

RUA ANTÔNIO PRADO, Nº 1.161 – CENTRO – COLÔMBIA/SP
TEL. (17) 3335.8500
FAX. (17) 3335.8507
www.colombia.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 52.381.720/0001-48

QUANTIDADE	01
DENOMINAÇÃO	Controlador Interno
ATRIBUIÇÕES	Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal de Colômbia, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo; examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal; orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis; promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal; propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quando necessário; desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; analisar os processos de adiantamento

RUA ANTÔNIO PRADO, Nº 1.161 – CENTRO – COLÔMBIA/SP
TEL. (17) 3335.8500
FAX. (17) 3335.8507
www.colombia.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 52.381.720/0001-48

	de viagem, emitindo parecer após a devida prestação de contas; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; exercer outras atividades correlatas.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Administração. .
REFERÊNCIA SALARIAL	R. 03
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
PROVIMENTO	Efetivo

QUANTIDADE	01
DENOMINAÇÃO	Analista de Recursos Humanos
ATRIBUIÇÕES	Operar sistema de folha de pagamento e recursos humanos, executando atividades de elaboração da folha de pagamento, apontamento e lançamento de adicionais, férias e 13º, efetuar inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais e de vencimentos dos funcionários e servidores, efetuar consistência e providenciar os acertos devidos, efetuar o recolhimento dos tributos; executar atividades de exonerações e demissões, preencher e conferir a documentação necessária, efetuar o cálculo de verbas, orientar os funcionários sobre procedimentos e direitos e demais atividades próprias; atender, orientar e prestar esclarecimentos aos funcionários e servidores nos assuntos relativos à administração de pessoal; elaborar relatórios, mapas, quadros, pareceres, informes técnicos, projeções, provisões, entre outros, com informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no Departamento de Recursos Humanos, visando fornecer subsídios para decisões, correções, aperfeiçoamento de políticas ou procedimentos na área de pessoal; realizar estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados na área de pessoal, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; responsabilizar-se pelas atividades administrativas desenvolvidas na área de pessoal, acompanhando as operações e fluxos de trabalhos,

	efetuando estudos para racionalização e otimização dos procedimentos, visando estabelecer controles eficientes, informações ágeis e corretas, de acordo com os dispositivos legais vigentes; administrar as informações funcionais dos servidores públicos municipais, ordenando seu registro, atualização, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão do gestor público, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos; elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários - Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP; elaborar a GFIP e atualizar informações nesse Sistema; operar o Sistema E-social e outros exigidos por Lei; Atuar, sempre que necessário como preposto da Câmara junto à justiça trabalhista; demais atribuições inerentes à função.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	Ensino Superior Completo em Gestão Pública.
REFERÊNCIA SALARIAL	R. 03
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
PROVIMENTO	Efetivo

QUANTIDADE	01
DENOMINAÇÃO	Tesoureiro
ATRIBUIÇÕES	Organizar os serviços da tesouraria da Câmara e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo; programar e controlar os pagamentos; manter os serviços de tesouraria; guardar valores, amoedados ou não, de propriedade do Poder Legislativo; manter os registros de caixa e movimentos bancários; expedir boletins de caixa e tesouraria; prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; conferir e rubricar livros; preencher, assinar e conferir cheques bancários e efetuar transferências bancárias; fornecer suprimentos para pagamentos externos; informar, dar parecer e encaminhar

	processos relativos à competência da tesouraria; conferir documentos de receita, despesas e outros; conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; operar sistema de gestão, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade; efetuar pagamentos em nome da Câmara Municipal; prestar informações ao presidente da Câmara; acompanhar os saldos dos extratos bancários; manter sob sua guarda em ordem todos os documentos da tesouraria relativos às despesas que dão suportes aos balancetes; providenciar os pagamentos de todas obrigações financeiras da Câmara; solicitar a prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à contabilidade; informar movimentação periódica ao TCE quando solicitado; comprovar ao setor competente o pagamento dos encargos sociais; demais atribuições inerentes à função.
REQUISITOS DE INVESTIDURA	Ensino Superior Completo em Gestão Pública.
REFERÊNCIA SALARIAL	R. 03
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
PROVIMENTO	Efetivo

RUA ANTÔNIO PRADO, Nº 1.161 – CENTRO – COLÔMBIA/SP
TEL. (17) 3335.8500
FAX. (17) 3335.8507
www.colombia.sp.gov.br

Lei Ordinária Nº 1635
7 de abril de 2025

Autoriza a concessão de subvenção social e contribuição a entidades assistenciais, e dá outras providências

JULIO CESAR DOS SANTOS, Prefeito do Município de Colômbia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Colômbia, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo do Município de Colômbia autorizado a auxiliar financeiramente, sob a forma de subvenção e no exercício de 2024, limitando-se aos valores estabelecidos nesta Lei, as seguintes entidades:

ENTIDADE - VALOR (R$)

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE até R$ 115.000,00

MSMC – Mãos que Salvam Mãos que Curam até R$ 112.774,36

Santa Casa de Misericórdia Barretos/SP até R$ 100.000,00

Fundação Padre Gabriel Correr até R$ 25.000,00

Centro de Ação Social Casa Kids até R$ 25.000,00

Art.2º - Para habilitar-se ao recebimento de recursos referidos nesta lei, a entidade privada, sem fins lucrativos, deverá apresentar os seguintes documentos:

I - comprovante de Constituição da Entidade, sendo o Estatuto Social, comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou outro documento correspondente;

II - comprovante de regularidade do mandato de sua Diretoria e Conselho Fiscal;

III - programa ou plano de trabalho proposto pela entidade.

Art.3º - O valor das subvenções e contribuições, sempre que possível, será calculado com base em unidade de serviços efetivamente prestados ou postos a disposição dos respectivos usuários, obedecendo aos padrões mínimos de eficiência previamente fixados no programa ou plano de trabalho proposto pela entidade interessada.

Art.4º - As entidades beneficiadas com os recursos descritos no artigo 1º desta lei, submeter-se-ão à fiscalização do Poder Público com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos propostos.

Art.5º - Os pagamentos das subvenções, auxílios e contribuições de que trata a presente Lei serão repassados em conformidade com a disponibilidade financeira do Município no decorrer do exercício econômico-financeiro de 2024.

Art.6º - As entidades beneficiadas deverão prestar contas dos repasses recebidos junto à Prefeitura Municipal de Colômbia até o dia 20 de janeiro do exercício subsequente ao recebimento dos recursos, na forma da legislação em vigor e de conformidade com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.7º - O não cumprimento das obrigações descritas no artigo anterior importará na imediata suspensão do auxílio, subvenção e contribuição, bem como no impedimento de concessão de novo benefício pelo período de 02 (dois) anos consecutivos.

Art.8º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art.9º - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2.025.

Dado e passado nesta cidade de Colômbia/SP, aos 7 de abril de 2025.

JULIO CESAR DOS SANTOS
Prefeito do Município

Publicado no Diário Oficial do Município em 07/04/2025.

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração, em 07/04/2025.

.....

Lei Ordinária Nº 1636
7 de abril de 2025

Institui o Programa de Incentivo à Adimplência Municipal ("IPTU Premiado') para incentivo do pagamento em dia do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, e dá outras providências.

JULIO CESAR DOS SANTOS, Prefeito do Município de Colômbia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Colômbia, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído Programa de Incentivo à Adimplência Municipal - IPTU PREMIADO, no ano de 2025, que promoverá sorteio de prêmios, a título de incentivo municipal aos contribuintes que estiverem adimplentes com o fisco municipal.

§ 1º O Poder Executivo Municipal, através da Departamento Municipal de Tributos, fica autorizado a promover campanhas de estímulo à arrecadação do imposto predial e territorial urbano e adquirir os bens e demais recursos necessários à realização dos sorteios, na forma desta Lei.

§ 2º Os recursos para o custeio dos prêmios serão devidamente alocados no orçamento anual.

§ 3º Fica autorizado o Poder Executivo a receber doações para efetivação do sorteio de que trata a presente Lei, em moeda corrente nacional ou em bens móveis, seja de pessoas jurídicas ou físicas.

§ 4º O programa acontecerá a cargo da análise dos aspectos financeiros da Administração Pública.

Art. 2º A definição dos prêmios que serão disponibilizados pelo município para o sorteio, as datas, locais da realização e a forma, serão definidos por decreto do Poder Executivo Municipal, com ampla divulgação nas mídias locais e no site oficial da Prefeitura Municipal de Colômbia-SP.

Parágrafo Único. Os prêmios dos sorteios poderão ser pagos em dinheiro ou outros bens móveis, que poderão ser previamente fixados para todo o ano ou serem escolhidos para cada sorteio, respeitando o limite legal dos gastos previstos para o exercício fiscal.

Art. 3º Concorrerão automaticamente aos sorteios os IPTUs com inscrições cadastrais imobiliária ativa no ano vigente do sorteio, com seus respectivos proprietários ou compromissários do imóvel devidamente cadastrados no cadastro imobiliário, cujo tributo esteja com a parcela única paga ou com as parcelas em dia no exercício fiscal respectivo. Contribuintes com dívidas de anos anteriores poderão participar, desde que estejam com o parcelamento dessas dívidas em dia.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, considera-se em dia o contribuinte e a inscrição cadastral que não tenham nenhum débito em atraso com o município até o último dia útil do mês anterior aos sorteios.

§ 2º Caso a inscrição cadastral tenha qualquer valor do seu tributo inscrito em Dívida Ativa, ou qualquer parcela do exercício vigente em atraso, será esta automaticamente excluída do sorteio, podendo participar no próximo sorteio, se houver parcelado o tributo e estando em dia com parcelamento de dívida até o último dia útil do mês anterior ao sorteio.

§ 3º O IPTU isento, imune ou que esteja com a exigibilidade do tributo suspensa de pagamento, por recurso administrativo ou judicial, não participará dos sorteios do programa.

Art. 4º O contribuinte sorteado, seja ele pessoa física e/ou jurídica, deverá comprovar a titularidade do imóvel perante o município, mediante a apresentação de escritura, contrato de compra e venda, ou outro título válido para comprovação da propriedade, devendo o cadastro imobiliário ser devidamente atualizado.

§ 1º Nos casos em que o imóvel tenha proprietário e compromissário no cadastro imobiliário será considerado, para efeito de recebimento do prêmio, o contribuinte compromissário.

§ 2º Havendo mais de um proprietário ou mais de um compromissário, será considerado o nome do titular com CPF válido, que consta na tela principal do cadastro imobiliário e impresso no carnê de IPTU e deverá este representar os demais para efeito do recebimento do prêmio, devendo apresentar o comprovante original dos pagamentos do IPTU, comprovando ser o responsável pelo pagamento do tributo.

§ 3º Se o contribuinte ganhador for pessoa jurídica, estará apto para receber o prêmio o seu representante legal que não possuir débitos com o município, assim nomeado no contrato social, cuja cópia deverá ser apresentada.

I - havendo mais de um representante legal, estará apto para receber o prêmio o sócio com maior cota na empresa.

§ 4º Se o IPTU estiver em nome de pessoa falecida, o prêmio será entregue ao seu representante legal do espólio, devendo apresentar certidão de óbito e demais documentos comprobatórios e o comprovante original dos pagamentos do IPTU, comprovando ser o atual responsável pelo pagamento do tributo.

§ 5º Se o IPTU contemplado for condomínio ou prédio residencial ou comercial, estará apto a receber o prêmio o seu representante legal definido por assembleia geral do condomínio.

§ 6º Em todos os casos acima citados, o contribuinte deverá comprovar ser o responsável pelo pagamento do tributo.

§ 7º Não havendo documentos suficientes para comprovação do vínculo com o imóvel, perderá o direito do recebimento do prêmio, devendo regularizar a documentação para poder participar dos próximos sorteios.

§ 8º A falta de apresentação de qualquer documento exigido pela comissão para comprovar o vínculo com o imóvel sorteado impedirá o contribuinte de receber o prêmio, sendo responsabilidade total do responsável do imóvel apresentar nos prazos estipulados.

Art. 5º Caso o prêmio seja pago em espécie e o contribuinte tenha débitos parcelados e em dia, poderá, a seu critério, optar por utilizar o valor recebido no sorteio para abater do valor do débito.

Art. 6º Não poderá receber os prêmios o contribuinte pessoa física ou jurídica, bem como seu representante legal que tenha algum débito pendente em seu nome para com o Município de Colômbia, seja ele de imposto, contribuição de melhoria, multa, taxa e/ou emolumentos, sejam judiciais e/ou administrativas de quaisquer espécies e que tiverem seu lançamento e vencimento inadimplentes.

Art. 7º No caso de ser constatado qualquer impedimento para o recebimento do prêmio, pelo contribuinte do IPTU sorteado, o prêmio será consignado ao número subsequente ao premiado.

Art. 8º Após verificado se o contribuinte da inscrição cadastral sorteada não possuir débitos e nenhum outro impedimento na forma desta lei, o resultado será homologado e divulgado em Diário oficial do município, no site do município e mídias locais, para cumprir a transparência do Programa.

§ 1º Os sorteios serão realizados em local público, com transmissão ao vivo pela internet, e os resultados serão publicados em detalhes, incluindo o nome dos contribuintes sorteados, o número de inscrição cadastral do imóvel e o prêmio recebido.

§ 2º O contribuinte será notificado por e-mail, telefone,

whatsapp e, não havendo e-mail cadastrado, será enviada carta registrada ao endereço de notificação, constante no cadastro imobiliário, sendo total responsabilidade do contribuinte manter o cadastro imobiliário do seu imóvel atualizado com o endereço de notificação, telefone e e-mail válido.

Art. 9º O direito aos prêmios não reclamados prescreve em 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data da homologação do resultado do sorteio em Diário oficial do Município e divulgação ampla no site do município e mídias locais. Após esse prazo, os prêmios, cujo direito estará prescrito, serão destinados ao Fundo Social de Solidariedade deste Município.

Art. 10 Poderão ser interpostos recursos no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da data da homologação do resultado que será publicado em Diário Oficial Municipal, e serão apreciados pela comissão organizadora do programa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, com decisão em grau superior, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

Art. 11 Para a gestão dos sorteios, organização e julgamento dos recursos e casos omissos nesta Lei, será criada por ato do Poder Executivo, uma comissão organizadora e fiscalizadora, através de ato próprio.

Art. 12 Não poderão participar do sorteio o Prefeito (a) e o Vice-Prefeito (a), os Vereadores, os Secretários e demais ocupantes de cargos em comissão da Prefeitura e da Câmara Municipal, membros da comissão organizadora e seus parentes de primeiro grau.

Art. 13 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dado e passado nesta cidade de Colômbia/SP, aos 7 de abril de 2025.

JULIO CESAR DOS SANTOS
Prefeito do Município

Publicado no Diário Oficial do Município em 07/04/2025.

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração, em 07/04/2025.

.....