



ESTADO DO CEARÁ
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
GABINETE DO PREFEITO

1

LEI N.º. 1.216/2024, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE O ENVIO ELETRÔNICO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSIS DAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO À CÂMARA MUNICIPAL, DISCIPLINA SEU FORMATO E PROCEDIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, ESTADO DO CEARÁ, nos termos do inciso VI e XVII, do Artigo 84, da Lei Orgânica do Município – LOM, publicada no Diário Oficial do Município, Edição nº 0592 de 29 de janeiro de 2021,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º Este Projeto de Lei trata da regulamentação do envio das prestações de contas mensais da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, bem como de suas unidades gestoras, à Câmara Municipal, utilizando sistemas eletrônicos, com objetivo de proporcionar maior transparência, praticidade e eficiência na fiscalização dos recursos públicos.

Parágrafo único. A presente regulamentação está em conformidade com o disposto no artigo 42 da Constituição do Estado do Ceará e no artigo 84, inciso XXX, da Lei Orgânica do Município de Jaguaribara, que estabelece a obrigatoriedade de envio das prestações de contas mensais pelos Prefeitos Municipais.

Art. 2º Ficam as unidades gestoras municipais obrigadas a enviar as prestações de contas mensais à Câmara Municipal, até o dia 30 do mês subsequente, por meio de sistema informatizado e plataforma eletrônica, incluindo a disponibilização via aplicativo móvel, contendo:

- I - Balanços demonstrativos das receitas e despesas;
- II - Documentação comprobatória de receitas, despesas e créditos adicionais;
- III - Informações consolidadas sobre o FUNDEB, fundos especiais e demais receitas vinculadas, nos termos da legislação aplicável;
- IV - Documentos e relatórios adicionais especificados no artigo 5º desta Lei.

Parágrafo Único. O cumprimento da obrigação estabelecida no caput, será implementada preferencialmente no exercício financeiro de 2025, tornando-se obrigatória a partir do exercício financeiro de 2026.

1. Introduction

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It highlights the need for a systematic approach to data collection and storage. The second part of the document describes the various methods used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the results obtained. The final part of the document discusses the implications of the findings and provides recommendations for future research.

2. Methodology

The methodology section describes the experimental design and the procedures used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental setup, the data collection process, and the statistical methods used to analyze the results. The methodology section is divided into several sub-sections, each describing a different aspect of the experimental process.

3. Results

The results section presents the findings of the study. It includes a detailed description of the data collected and the statistical analysis performed. The results are presented in a clear and concise manner, with tables and figures used to illustrate the findings. The results section is divided into several sub-sections, each describing a different aspect of the results.

4. Discussion

The discussion section discusses the implications of the findings and provides recommendations for future research. It includes a detailed description of the limitations of the study and the potential for further research. The discussion section is divided into several sub-sections, each discussing a different aspect of the findings.

5. Conclusion

The conclusion section summarizes the findings of the study and provides a final statement on the importance of the research. It includes a detailed description of the key findings and the implications of the study. The conclusion section is divided into several sub-sections, each summarizing a different aspect of the findings.

6. References

The references section lists the sources used in the study. It includes a detailed description of the books, articles, and other sources consulted. The references section is divided into several sub-sections, each listing a different type of source.



Art. 3º A plataforma eletrônica e o aplicativo móvel deverão:

- I - Garantir o acesso aos vereadores, permitindo a consulta prática e ágil aos documentos e demonstrativos enviados;
- II - Disponibilizar funcionalidade para busca, análise e geração de relatórios;
- III - Garantir a segurança das informações, com uso de autenticação por login e senha individualizados;
- IV - Permitir o acompanhamento em tempo real de eventuais ajustes, complementações ou retificações nos documentos enviados.

Art. 4º O descumprimento dos prazos ou dos critérios determinantes nesta Lei ensejará:

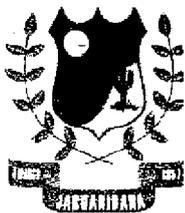
- I - Comunicação imediata ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), para as providências cabíveis;
- II - Proibição de firmar novos convênios ou contratos com o Governo Estadual, enquanto perdurar a inadimplência;
- III - Outras disposições previstas na legislação municipal e estadual.

Art. 5º Além dos documentos especificados no artigo 2º desta Lei, as unidades gestoras municipais enviarão mensalmente os seguintes relatórios e documentos, devidamente organizados e contratados:

I - Poder Executivo - Administração Direta:

1. Notas de Empenho e subempenhos emitidas pela Prefeitura durante o mês de referência;
2. Primeiras vias das notas fiscais relativas às despesas realizadas;
3. Cópias de Leis e Decretos com repercussão financeira, orçamentária e patrimonial;
4. Balancetes Financeiro;
5. Balancetes da Receita;
6. Balancetes da Despesa (movimento orçamentário, liquidações e financeiro);
7. Movimentação orçamentária (empenhos e anulações de empenhos);
8. Movimentação financeira (orçamentário, extra-orçamentário e restos a pagar);
9. Aquisição de bens patrimoniais;
10. Obras e serviços de engenharia;
11. Convênios firmados;





12. Subvenções, auxílios e contribuições.

II - Poder Executivo - Órgãos de Administração Indireta e Fundações:

1. Balancete analítico de Receita e Despesa;
2. Primeiras vias das notas fiscais relativas às despesas realizadas;
3. Relatórios de Convênios firmados e respectivos cópias (modelo nº 10).

III - Poder Executivo - Fundos Especiais:

1. Notas de Empenho e suas anulações;
2. Notas de Liquidação e suas anulações;
3. Notas de Pagamento e suas anulações;
4. Talões de Receita/Transferências e suas anulações;
5. Primeiras vias das notas fiscais relativas às despesas realizadas;
6. Balancetes Financeiro;
7. Balancetes da Receita;
8. Balancetes da Despesa (movimento orçamentário, liquidações e financeiro);
9. Movimentação orçamentária (empenhos e anulações de empenhos);
10. Movimentação financeira (orçamentário, extra-orçamentário e restos a pagar);
11. Aquisição de bens patrimoniais;
12. Obras e serviços de engenharia;
13. Convênios firmados;
14. Subvenções, auxílios e contribuições.

IV - Poder Legislativo:

1. Notas de Empenho e suas anulações;
2. Notas de Liquidação e suas anulações;
3. Notas de Pagamento e suas anulações;
4. Talões de Receita/Transferências e suas anulações;
5. Primeiras vias das notas fiscais relativas às despesas realizadas;
6. Balancete analítico de Receita e Despesa;
7. Relatório de Controle e Movimentação Orçamentária da Despesa;
8. Relatório de Controle e Movimentação Financeira da Despesa;
9. Termo de Conferência da Caixa e Conciliações Bancárias.



§ 1º Caso o referido relatório ou documento exigido não tenha entrega no mês de referência, o responsável pela unidade gestora deverá apresentar, juntamente com a documentação mensal, uma **declaração formal** informando a inexistência de entrega relativa ao relatório específico.

§ 2º A ausência de entrega em qualquer item não desobriga o envio dos demais documentos exigidos por este artigo.

Art. 6º Além dos documentos exigidos nos artigos anteriores, as unidades gestoras deverão enviar anualmente ao **Sistema de Informações Municipais (SIM)** a lista de cargos, cargos e funções, com o número de todos os servidores municipais, conforme definido no manual do sistema.

Art. 7º A documentação referida nos artigos 2º e 5º deverá ser organizada de forma a permitir a pronta exibição ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará ou à Câmara Municipal, sempre que requisitada.

Art. 8º O não atendimento às disposições desta Lei sujeitará os gestores e responsáveis às avaliações previstas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal de 1988, artigos 70, 71 e 75;

II - Constituição do Estado do Ceará, artigo 78;

III - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente o artigo 25;

IV - Lei Estadual nº 12.160, de 4 de agosto de 1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará);

V - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE);

VI - Artigo 84, inciso XXX, da Lei Orgânica do Município de Jaguaribara;

VII - Demais normativas aplicáveis à gestão fiscal e orçamentária.

Parágrafo único. As avaliações poderão incluir:

I - Parecer prévio desfavorável às contas de governo;

II - Aplicação de multas administrativas;

III - Suspensão de transferências voluntárias do Estado;

IV - Outras deliberações sobre a legislação vigente.



ESTADO DO CEARÁ
Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
GABINETE DO PREFEITO

5

Art. 9º Os Poderes Executivo e Legislativo Municipal promoverão capacitações de seus membros e servidores para uso eficiente da plataforma e do aplicativo móvel, garantindo a efetividade das fiscalizações e o fortalecimento do controle social.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, no estado do Ceará, em 30 (trinta) de dezembro de 2024 (dois mil e vinte e quatro).

Joacy Alves dos Santos Júnior
PREFEITO MUNICIPAL

