



ESTADO DA PARAÍBA MUNICÍPIO DE DONA INÊS PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 991/2024, de 08 de março de 2024.

REGULAMENTA OS ARTIGOS 68 e 78 DA LEI ORGANICA MUNICIPAL PARA DISPOR SOBRE O ENCAMINHAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA E A CÂMARA MUNICIPAL DOS BALANCETES MENSIS DAS DESPESAS EM ARQUIVO ELETRÔNICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei regulamenta os artigos 68 e 78 da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 04 de abril de 1990.

§ 1º. A fiscalização financeira e orçamentária do Município será feita mediante controle externo da Câmara Municipal e controle interno do Executivo Municipal.

§ 2º. O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e compreenderá:

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Gestor público: aquele que administra parcela do patrimônio público, sob a responsabilidade de Poder, órgão ou entidade, e que esteja obrigado a prestar contas ao TCE-PB, nos termos dos artigos 70 e 71 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II DO RREO E RGF

Art. 3º. O Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF serão remetidos juntamente com o balancete a ser entregue no mês em que forem publicados, observados os prazos e condições da Lei de Responsabilidade Fiscal.



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE DONA INÊS

PODER EXECUTIVO

Art. 4º. O envio do RREO e RGF compete ao:

- I - gestor público da Prefeitura Municipal;
- II - gestor público da Câmara Municipal.

§ 1º. O RREO e o RGF serão considerados enviados ao Tribunal quando as declarações estiverem inseridas e homologadas no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi, ou em outro sistema que vier a substituí-lo, de acordo com as normas previstas pela Secretaria do Tesouro (STN).

§ 2º. O Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE e o Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde serão considerados enviados ao Tribunal quando as informações integrarem o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) e o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), respectivamente, ou em outros sistemas que vierem a substituí-los.

§ 3º. A inserção dos dados no Siconfi não dispensa a necessária divulgação do RGF e do RREO nos portais de transparência e nos demais meios de comunicação oficial utilizados, como o Diário Oficial do Estado, o Diário Oficial do Município, jornal local de grande circulação e mural de repartição pública.

§ 4º. Os Poderes Executivo e Legislativo Municipais deverão informar em notas explicativas dos respectivos demonstrativos fiscais (RGF e RREO, conforme o caso), a data de publicação ou período de afixação em local visível da repartição pública, bem como os veículos de comunicação utilizados.

§ 5º. A ausência das informações em notas explicativas, mencionadas no parágrafo anterior, será considerada descumprimento à publicidade exigida pelo artigo 52 e pelo § 2º do art. 55 da LRF, conforme o caso.

CAPÍTULO III DOS BALANCETES

Art. 5º. Até o último dia do mês seguinte ao de referência, os Gestores Públicos enviarão ao Tribunal de Contas do Estado e a Câmara Municipal, exclusivamente por meio eletrônico, os balancetes mensais da administração, abrangendo os atos de gestão praticados no mês a que se referirem.

Parágrafo único. As informações e documentos a serem encaminhadas através do SAGRES CAPTURA compreenderão:



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE DONA INÊS

PODER EXECUTIVO

I - a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

II - os atos de gestão de pessoal e folha de pessoal;

III - as licitações e obras;

IV - extratos bancários;

V - as notas fiscais;

VI - a legislação pertinente;

VII - comprovante de envio das informações ao Siconfi;

VIII – declaração assinada pelo Prefeito Municipal atestando o envio, ou não, do balancete de à Câmara Municipal, por meio de arquivo eletrônico.

Art. 6º. O envio dos balancetes mensais dos entes municipais compete ao:

I – gestor público da Prefeitura Municipal, quanto aos balancetes da administração direta e indireta municipal, bem como dos fundos especiais a ela vinculados;

II – gestor público da Câmara Municipal, quanto aos balancetes do Poder Legislativo.

§ 1º. As informações previstas neste artigo serão geradas, exclusivamente, pelo Módulo Captura do Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade (SAGRES CAPTURA - MUNICÍPIO), desenvolvido pelo Tribunal e distribuído aos gestores municipais, da Prefeitura e da Câmara Municipal.

§ 2º. quanto aos balancetes da administração direta e indireta municipal, bem como dos fundos especiais a ela vinculados, serão enviados a Câmara Municipal, através de arquivos eletrônico em PDF, via endereço eletrônico oficial.

Parágrafo único. Os documentos a serem encaminhados compreenderão:

I - demonstrativos emitidos pelo SAGRES CAPTURA;

II - decretos referentes à abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e/ou extraordinários;



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE DONA INÊS

PODER EXECUTIVO

III - relação de todos os empenhos emitidos no mês, informando: número, data, CPF/CNPJ, credor, natureza da despesa, unidade orçamentária, valor do empenho e o montante liquidado e pago no mês;

IV - relação de empenhos anulados.

Art. 7º. O envio dos balancetes em meio eletrônico não desobriga os gestores públicos do seu dever de guarda, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação do julgamento das contas, em caráter definitivo, dos documentos seguintes:

I - guias de receitas ou documentos equivalentes;

II - avisos de crédito;

III - notas de empenhos organizadas em ordem crescente de seus números, conforme as unidades orçamentárias;

IV - autorização de pagamento ou documento equivalente, bem como cópias dos cheques emitidos, se for o caso;

V - notas fiscais e respectivos documentos de quitação dos débitos (recibos, duplicatas ou faturas);

VI - comprovante de recolhimento de parcelas retidas, tais como ISS, IRRF e contribuições previdenciárias;

VII - folha de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas e contratados por tempo determinado;

VIII - procedimentos licitatórios, inclusive dispensas e inexigibilidades, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IX - comprovantes de liberações, despesas bancárias, IOF, pagamento de amortizações e dos encargos das operações de crédito, inclusive as realizadas como antecipação de receitas;

X - livro diário e razão;

XI - inventário de estoques de materiais;

XII - inventário de bens móveis e imóveis;

XIII - guias de Receita e Despesa Extra-orçamentária;



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE DONA INÊS

PODER EXECUTIVO

XIV - extratos de todas as contas correntes e de aplicação do órgão;

XV - termos de parcerias firmados no exercício, acompanhados das respectivas prestações ou tomadas de contas;

XVI - relatórios e pareceres do controle interno, do órgão;

XVII - relatórios, pareceres e projetos elaborados por consultores contratados durante o exercício;

XVIII - outras informações exigidas por legislação específica.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. Poderá a Câmara Municipal, a qualquer tempo, requisitar documentos relacionados aos balancetes, os quais deverão ser enviados, em meio eletrônico ou físico, a critério do requisitante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da ciência da notificação.

Art. 9º. Os projetos de Lei serão encaminhados a Câmara Municipal através de arquivos eletrônicos, no formato PDF, via endereço eletrônico oficial, mediante recebido.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 08 de março de 2024.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito