

REDAÇÃO

Ano 2021 <i>Plenário das Deliberações</i>		Aprovado por Unanimidade de vereadores presentes em Sessão Ordinária do dia 28/06/2021 Nº. /2021 [assinatura] Cilma Balbino de Sousa Auxiliar Administrativo Portaria 13/1996
<b>Protocolo</b> N.º037, Liv.025, Fls.61Em18/06/2021. às 13: 05hrs. [assinatura] Assinatura do Funcionário	<b>X Projeto de Lei</b> <input type="checkbox"/> Decreto Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção de <input type="checkbox"/> Emenda	

Autor: **VEREADOR PAULO BENTO DE MORAIS – PL**

**PROJETO DE LEI Nº 014/2021 DE 17 DE JUNHO DE 2021**

“Aprova a 1ª edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Poder Legislativo de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso e dá Outras Providencias.”

**Dr. ADILSON GONÇALVES DE MACEDO**, Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e ele Sanciona a Seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica aprovada a 1º edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Poder Legislativo de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, conforme Anexo Único em Anexo.

**Parágrafo Único** - O Anexo Único que faz parte desta Lei, trata-se dos envios das informações relativas:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentarias;
- III - Lei Orçamentaria Anual;
- IV - Contas Anuais de Governo;
- V - Balancetes mensais;
- VI - Folha de Pagamento;
- VII - Licitações;
- VIII - Contratos, Convênios e Congêneres;
- IX - Patrimônio Administrativo.

**Artigo 2º** - Esta Lei contém anexo único que descreverá todos os documentos exigidos pelo Poder Legislativo Municipal de Barra do Garças-MT, com o objetivo de subsidiar os processos de fiscalização inseridos nas etapas de controle externo desenvolvido por esta Casa de Leis.

§ 1º - O Anexo único regulamentará os documentos exigidos por meio físico e de envio obrigatório, assim como os exigidos por meio eletrônico e encaminhamentos mediante “cargas do Aplic” do Sistema Aplic, regulamentado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 2º - Os documentos não relacionados no anexo único desta Lei deverão ser enviados ao Poder Legislativo de Barra do Garças-MT quando solicitados e em conformidade com os requerimentos elaborado por esta Casa de Leis.

**Artigo 3º** - A Câmara Municipal de Barra do Garças-MT manterá, em meio eletrônico, cadastro contendo a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos.

§ 1º - O fiscalizado deverá encaminhar a atualização do cadastro até 31 de janeiro de cada ano, independentemente da alteração da gestão, contendo o nome completo, RG, CPF, Cargo Ocupado, Matrícula, Telefone para Contato Pessoal, E-mail, Portaria de Nomeação, Período de Responsabilidade, Descrição do ato responsável.

§ 2º - O recadastro deverá ser atualizado sempre que houver alteração nos dados apresentados.

§ 3º - As informações declaradas, para fins de cadastro, que não correspondam à verdade implicarão na responsabilidade criminal daqueles que lhes deram causa.

**Artigo 4º** - Todos os órgãos e entidades Municipais sob responsabilidade de Fiscalização desta Casa de Leis deverão observar as normas exigidas nesta Lei, ao encaminharem documentos que subsidiarão todo o processo de prestação de contas.

§ 1º - O ofício de encaminhamento dos documentos conterà a indicação precisa do assunto a que se refere, inclusive a indicação do número do processo original, caso esse já tenha sido protocolizado anteriormente, nesta Casa de Leis.

§ 2º - Na impossibilidade de remessa de algum relatório ou documento exigido, constará declaração com exposição das justificativas emitidas pelos responsáveis, ressaltando que essas justificativas não devem ter caráter meramente protelatório.

§ 3º - Todos os documentos, relatórios e informações remetidos ao Poder Legislativo serão dispostos ordenadamente, tendo suas folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo órgão ou entidade remetente, no canto inferior direito da página. Os documentos e relatórios exigidos por esta Lei para Remessa de Documentos deverão atender a ordem estabelecida no Anexo Único, além de observar todas as exigências apresentadas neste parágrafo.



§ 4º - Será identificada a folha em que se localiza cada documento exigido nesta Lei mediante “sumário”, assinado pelo responsável.

§ 5º - Os relatórios conterão assinatura identificada do gestor, bem como do contador, nos documentos de natureza contábil, e dos demais responsáveis pelas unidades correspondentes.

§ 6º - O gestor, nos casos em que a documentação não seja enviada vários ao mesmo tem, devera elaborar um processo único para cada um e um processo individualizado.

**Artigo 5º** - As informações referentes aos atos de admissão de pessoal e aposentadoria, reforma, reserva remunerada e pensão, deverão ser encaminhadas conforme disposições previstas, respectivamente no Item 1.6 – FOLHA DE PAGAMENTO do anexo Única desta Lei.

**Artigo 6º** - A conferência prévia do cumprimento das exigências desta Lei e do Anexo Único, é condição necessária para o recebimento dos documentos nesta de Casa de Leis.

**Parágrafo Único** - Fica autorizada a recusa do protocolo dos documentos encaminhados com inobservância às determinações desta Lei e do Anexo Único.

**Artigo 7º** - São crimes de responsabilidade do Prefeito Municipal, sujeitos ao julgamento do Poder Judiciário, independentemente do pronunciamento da Câmara dos Vereadores (Decreto Lei 201/1967 – Lei de Responsabilidade Fiscal):

**I** - Deixar de prestar contas anuais da administração financeira do Município a Câmara de Vereadores, nos prazos e condições estabelecidos;

**II** - Deixar de prestar contas, no devido tempo, ao órgão competente, da aplicação de recursos, empréstimos, subvenções ou auxílios internos ou externos, recebidos a qualquer título.

**Artigo 8º** - São infrações político-administrativas do Prefeito Municipal sujeitas ao julgamento pela Câmara dos Vereadores e sancionadas com a cassação do mandato (Decreto Lei 201/1967 – Lei de Responsabilidade Fiscal):

**I** - Impedir o exame de livros, folhas de pagamento e demais documentos que devam constar dos arquivos da Prefeitura, bem como a verificação de obras e serviços municipais, por comissão de investigação da Câmara ou auditoria, regularmente instituída;

**II** - Desatender, sem motivo justo, as convocações ou os pedidos de informações da Câmara, quando feitos atempo e em forma regular;

**III** - Retardar a publicação ou deixar de publicar as leis e atos sujeitos a essa formalidade;

**IV** - Descumprir o orçamento aprovado para o exercício financeiro;

**V** - Praticar, contra expressa disposição de lei, ato de sua competência ou omitir-se na sua prática;

**VI** - Omitir-se ou negligenciar na defesa de bens, rendas, direitos ou interesses do Município sujeito à administração da Prefeitura;

**VII** - Descumprir as regulamentações mencionada nesta lei;

**VIII** - Proceder de modo incompatível com a dignidade e o decoro do cargo.

**Artigo 9º** - Esta Lei estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

**Parágrafo Único** - A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

**Artigo 10** - São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

**Parágrafo Único** - A transparência será assegurada também mediante:

**I** - Incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

**II** - Liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público; e (Redação dada pela Lei Complementar nº 156, de 2016).



**Artigo 11** - Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 10, os entes do Município disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a: (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

**I** – Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

**II** – Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

**Artigo 12** - As contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

**Artigo 13** - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, com efeito retroativo ao 1º de Janeiro de 2021, revogando-se todas as disposições em contrário pertinentes à presente Lei.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT., em 17 de Junho de 2021.

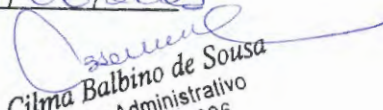


**PAULO BENTO DE MORAIS**

**Vereador - PL**

Presidente Comissão de Orçamento e Finanças

Aprovado por Unanimidade  
de vereadores presentes  
em Sessão Ordinária do  
dia 28/06/2021

  
Cilma Balbino de Sousa  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996

## ANEXO ÚNICO

### 1. PLANO PLURIANUAL

#### 1.1. PREVISÃO LEGAL

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar 131/2009
- Lei Complementar 156/2016
- Lei Complementar 178/2021
- Lei Orgânica Municipal;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT;
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Decreto Lei 201/1967;
- Decreto Lei 10.028/2000.

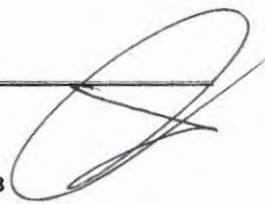
#### 1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Prefeito Municipal deverá encaminhar o Plano Plurianual até 31 de dezembro do ano em que for votada em meios físico.

O responsável pelo envio do Plano Plurianual via Aplic (Carga Especial – PPA - XML) para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, deve em 2 dias após o envio ao TCE/MT, encaminha uma cópia idêntica dos arquivos enviado via Aplic (Carga Especial – PPA - XML) para o Poder Legislativo.

Os documentos abaixo relacionados deverão estar organizados em processo específico e mantidos na Prefeitura e deixados à disposição das equipes de Fiscalização desta Casa de Leis e a todos os cidadãos que venha solicitar:

1. Ofício de encaminhamento, para esta Casa de Leis;





2. Lei que instituiu o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas (art. 166, § 3º do RITCE/MT);
3. Anexo(s) contendo os Programas e Metas do Governo a serem realizados no período;
4. Comprovante de publicação da Lei em Diário Oficial;
5. Comprovação de que o PPA, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou a realização de audiência públicas;
6. Comprovante de Protocolo junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
7. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, (Declaração).

## 1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

### 1.2.1 – PREVISÃO LEGAL

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar 131/2009
- Lei Complementar 156/2016
- Lei Complementar 178/2021
- Lei Orgânica Municipal;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT;
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Decreto Lei 201/1967;
- Decreto Lei 10.028/2000.

### 1.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Prefeito Municipal deverá encaminhar, até o dia 31 de dezembro, as informações referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

O responsável pelo envio da Lei de Diretrizes Orçamentaria via Aplic (Carga Especial – LDO - XML) para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso,



deve em 2 dias após o envio ao TCE/MT, encaminha uma cópia idêntica dos arquivos enviado via Aplic (Carga Especial – LDO - XML) para o Poder Legislativo.

Os documentos abaixo relacionados deverão estar organizados em processo específico e mantidos na Prefeitura e deixados à disposição das equipes de Fiscalização desta Casa de Leis e a todos os cidadãos que venha solicitar:

- 1 Ofício de encaminhamento, quando requisitados para envio ao TCE;
- 2 Lei de Diretrizes Orçamentarias;
- 3 Anexo I, contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere ou sua referendo texto da Lei;
- 4 Comprovante de Publicação da Lei em Diário Oficial;
- 5 Anexos das Metas Fiscais;
- 6 Anexo de Riscos Fiscais;
- 7 Comprovante de Publicação e ampla divulgação (Inclusive em meios eletrônicos);
- 8 relatório dos projetos em andamento encaminhados ao Poder Legislativo;
- 9 comprovação de que a LDO, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou a realização de audiências públicas;
- 10 comprovante de remessa do relatório de projetos em andamento ao Poder Legislativo;
- 11 comprovante de publicação do relatório de projetos em andamento (ampla divulgação);
- 12 Comprovante de Protocolo junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 13 Justificativa do não-encaminhamento de documentos, (Declaração).

### 1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

#### 1.3.1 PREVISÃO LEGAL

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar 131/2009
- Lei Complementar 156/2016





- Lei Complementar 178/2021
- Lei Orgânica Municipal;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT;
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Decreto Lei 201/1967;
- Decreto Lei 10.028/2000.

### 1.3.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Prefeito Municipal deverá encaminhar, até o dia 15 de janeiro do ano seguinte, as informações referentes à Lei Orçamentárias Anual.

O responsável pelo envio da Lei Orçamentaria Anual via Aplic (Carga Especial – LOA e Peças de Planejamento -XML) para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, deve em 2 dias após o envio ao TCE/MT, encaminha uma cópia idêntica dos arquivos enviado via Aplic (Carga Especial – LOA e Peças de Planejamento - XML) para o Poder Legislativo.

Os documentos abaixo relacionados deverão estar organizados em processo específico e mantidos na Prefeitura e deixados à disposição das equipes de Fiscalização desta Casa de Leis e a todos os cidadãos que venha solicitar:

1. Ofício de encaminhamento para esta de Casa de Leis;
2. Lei Orçamentária Anual;
3. Comprovante de publicação e ampla divulgação (na Imprensa Oficial, em jornais de grande circulação) e/ou declaração de publicação ou carimbo, quando em murais ou quadros de aviso, inclusive em meios eletrônicos;
4. Quadros e anexos exigidos pelo artigo 165, § 6º da Constituição Federal e pelos § § 1º, 2º e incisos do artigo 2º, e artigo 22 da Lei nº 4.320/64 (que integrarão a Lei do Orçamento Anual):
  - l. Sumário geral da receita por fontes e das despesas por funções do governo;

- II. Quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964;
- III. Receita segundo as categorias econômicas – Anexo 2 da Lei nº 4.320/1964;
- IV. Natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral – Anexo 2 da Lei nº 4.320/1964;
- V. Quadro discriminativo da receita, por fontes, e respectiva legislação;
- VI. Quadro das dotações por órgãos do governo: Poder legislativo e Poder Executivo;
- VII. Quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho – Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964;
- VIII. Quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental – Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964;
- IX. Quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos – Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964;
- X. Quadro demonstrativo das despesas por órgão e funções – Anexo 9 da Lei nº 4.320/1964;
- XI. Quadro demonstrativo da receita e planos de aplicação dos fundos especiais;
- XII. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
- XIII. Tabela explicativa da evolução da receita e da despesa - artigo 22, inciso III da Lei nº 4.320/1964;
- XIV. Descrição sucinta de cada unidade administrativa e suas principais finalidades, com a respectiva legislação;
- XV. Demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia.

5. Novos conteúdos introduzidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 5º:





- a) Anexo demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO (exigido dos municípios com mais de 50.000 hab ou que não tenham formalizada a opção a que se refere o art. 63 da LRF);
  - b) Demonstrativo de medidas de compensação às renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;
  - c) Comprovação de que a LOA, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou a realização de audiências públicas;
6. Quadro Demonstrativo da Despesa Detalhada ( Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto ou Atividade, Fonte de Recursos, Categoria, Grupo, Modalidade, Elemento, Desdobro e Valor)
  7. Comprovante de Protocolo junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
  8. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, (Declaração).

#### 1.4. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

As contas de governo demonstram a conduta do Prefeito Municipal no exercício das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas. Abrangem as atividades do Executivo e do Legislativo, ainda que sejam exercidas por mais de um responsável durante o exercício, devendo ser prestadas pelos Prefeitos Municipais.

##### 1.4.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar 131/2009
- Lei Complementar 156/2016
- Lei Complementar 178/2021
- Lei Orgânica Municipal;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT;
- Lei Federal n.º 4.320/1964;

- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Decreto Lei 201/1967;
- Decreto Lei 10.028/2000.

#### 1.4.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

As contas anuais de governo ficarão durante 60 dias, a partir do dia 15 de fevereiro,

à disposição de qualquer contribuinte na própria Prefeitura e na Câmara Municipal, após divulgação prevista na Lei Orgânica Municipal, para exame e apreciação de qualquer contribuinte, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade, na forma da lei. Ao término deste prazo, o Prefeito Municipal deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, com o questionamento que houver, para emissão do parecer prévio (art. 209, CE).

A partir do período mencionado no parágrafo anterior, o gestor deverá remeter as informações pelo sistema APLIC, como carga especial (Conta de Governo), nos moldes definidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

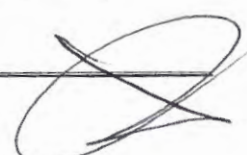
Os documentos abaixo relacionados deverão estar organizados em processo específico e mantidos na Prefeitura e deixados à disposição das equipes de Fiscalização desta Casa de Leis e a todos os cidadãos que venha solicitar::

Ofício de encaminhamento, a esta Casa de Leis;

1. Parecer conclusivo da unidade de controle interno sobre as contas de governo, conforme padrão aprovado pela Resolução Normativa nº 33/2012;
2. Cadastro dos responsáveis<sup>10</sup> (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I – TCE/MT;
3. Cópia do relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governo, quando for o caso;
4. Relatório com informações acerca do montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;
5. Balanço Orçamentário (consolidado), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/1964;
6. Balanço Financeiro (consolidado), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/1964;

(66) 3401-2484 / 0800 642 6811

barradogarcas.mt.leg.br – fb.com/camarabarradogarcas  
Rua Mato Grosso, N° 617, Centro, Barra do Garças – MT, CEP: 78600-023  
camara@barradogarcas.mt.leg.br / tesouraria@barradogarcas.mt.leg.br



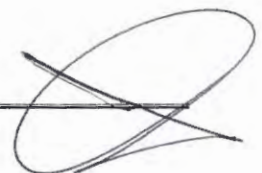


7. Balanço Patrimonial (consolidado), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/1964;
8. Demonstração das Variações Patrimoniais (consolidada), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/1964;
9. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº 4.320/ 1964 - consolidados;
10. Demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico, conforme Anexo XIV;
11. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e Fundeb (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
12. Relação dos restos a pagar da saúde, educação e Fundeb (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
13. Conciliação Bancárias com os devidos extratos bancários.
14. Saldo das contas Bancárias por fonte de recursos, discriminando conta por contas;
15. Quadro Demonstrativos das alterações orçamentarias, acompanhado com cópia dos Decretos e Leis que autorizou;
16. Comprovante de Envio via Aplic, junto ao TCE-MT,
17. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV – TCE-MT.

## 1.5. BALANCETES MENSAIS

### 1.5.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar 131/2009
- Lei Complementar 156/2016



- Lei Complementar 178/2021
- Lei Orgânica Municipal;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT;
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Decreto Lei 201/1967;
- Decreto Lei 10.028/2000.

#### 1.5.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Prefeito Municipal deverá encaminhar, até o Último dia Útil do mês subsequente, as informações referentes Balancete Mensal da Contabilidade.

O responsável pelo envio dos Balancetes Mensais via Aplic (Carga mensal janeiro a dezembro e Carga de Encerramento - XML) para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, deve em 2 dias após o envio ao TCE/MT, encaminha uma cópia idêntica dos arquivos enviado via Aplic (Carga mensal janeiro a dezembro e Carga de Encerramento - XML) para o Poder Legislativo.

Os documentos abaixo relacionados deverão estar organizados em processo específico e mantidos na Prefeitura e deixados à disposição das equipes de Fiscalização desta Casa de Leis e a todos os cidadãos que venha solicitar:

1. Ofício de encaminhamento a esta Casa de Leis;
2. Balancete Financeiro e Orçamentário do mês (PCASP);
3. Balancete Financeiro conforme lei Federal 4320/64;
4. Comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada do mês;
5. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada do Mês;
6. Cópia do Decretos de alteração orçamentaria emitido no mês;
7. Relação de Notas de Empenho Emitidas no mês;
8. Relação das Notas de Liquidação Emitidas no mês;
9. Relação das Ordem de Pagamento emitidas no mês;
10. Relação de Empenhos a Pagar até a data do último dia do mês;
11. Relação das Notas de Empenhos Anuladas emitidas no mês;
12. Conciliação Bancárias do mês, juntamente com os Extratos Bancários;





13. Razão das contas Bancárias emitidas pelo sistema de contabilidade do mês;
14. Resumo mensal das Retenções Realizadas no mês, demonstrando, Saldo Anterior, Movimentação Debito e Credito e Saldo Atual;
15. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos, conforme anexo XVI – TCE-MT;
16. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme anexo XVII– TCE-MT;
17. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia de instrumento de nomeação da comissão permanente de licitação do exercício em exame e do exercício anterior;
18. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres, conforme anexo XVIII– TCE-MT;
19. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a convênios, conforme anexo XX– TCE-MT;
20. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a transferências de convênios - recebidas e concedidas, conforme anexo XXII– TCE-MT;
21. Demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme anexo XXIX– TCE-MT;
22. Demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme anexo XXX– TCE-MT;
23. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme anexo XXVI– TCE-MT;
24. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme anexo XXVII– TCE-MT;
25. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal demitido, conforme anexo XIII– TCE-MT;
26. Resumo geral da folha de pagamento de pessoal;
27. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme anexo XLV– TCE-MT.

## 1.6. FOLHA DE PAGAMENTO



#### 1.6.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar 131/2009
- Lei Complementar 156/2016
- Lei Complementar 178/2021
- Lei Orgânica Municipal;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT;
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Decreto Lei 201/1967;
- Decreto Lei 10.028/2000.

#### 1.6.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Prefeito Municipal deverá encaminhar, até o Último dia Útil do mês subsequente, as informações referentes aos Atos de Pessoal (Folha de Pagamento).

O responsável pelos envios mensais da Carga de Folha de Pagamento via Aplic (Carga mensal janeiro a dezembro - XML) para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, deve em 2 dias após o envio ao TCE/MT, encaminha uma cópia idêntica dos arquivos enviado via Aplic (Carga mensais de janeiro a dezembro - XML) para o Poder Legislativo.

Os documentos abaixo relacionados deverão estar organizados em processo específico e mantidos na Prefeitura e deixados à disposição das equipes de Fiscalização desta Casa de Leis e a todos os cidadãos que venha solicitar:

1. Ofício de encaminhamento a esta Casa de Leis;
2. Ato de Admissão de Pessoal (Ata de Posse, Contrato, Portaria);
3. Documentos Pessoais (RG, CPF, PIS/PASEP);
4. Atestado Admissional;
5. Declaração de Bens;
6. Documentos de Dependentes (RG, CPF, PIS/PASEP), se houve;
7. Parecer do Controle Interno sobre o Ato;
8. Ato de Demissão de Pessoal (Rescisão, Portaria)





## 1.7. LICITAÇÃO

### 1.7.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar 131/2009
- Lei Complementar 156/2016
- Lei Complementar 178/2021
- Lei Orgânica Municipal;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT;
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Decreto Lei 201/1967;
- Decreto Lei 10.028/2000.

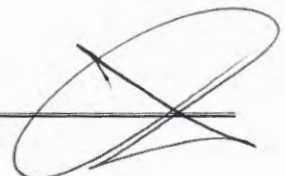
### 1.7.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Prefeito Municipal deverá encaminhar, até 2 (dois) após abertura e 3 (Tres) dias após a Homologação do ato, as informações referentes aos Processos Licitação realizado e homologados em meios físicos para esta casa de Leis (Carga Tempestiva – XML).

O responsável pelos envios mensais da Carga Tempestiva de Licitação via Aplic (Carga Tempestiva-Licitação - XML) para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, deve em 2 dias após o envio ao TCE/MT, encaminha uma cópia idêntica dos arquivos enviado via Aplic (Carga Tempestiva – Abertura e Homologação-Licitação - XML) para o Poder Legislativo.

Os documentos abaixo relacionados deverão estar organizados em processo específico e mantidos na Prefeitura e deixados à disposição das equipes de Fiscalização desta Casa de Leis e a todos os cidadãos que venha solicitar:

1. Ofício de encaminhamento a esta Casa de Leis;
2. Ato Solicitação da Abertura do Processo;
3. Autorização de abertura do Processo;



4. Parecer Contábil do processo, emitido pela Contabilidade;
5. Parecer Jurídico do Processo, emitido pela Procuradora;
6. Edital de Publicação do Ato Completo;
7. Minuta de Contrato;
8. Cópia do Projeto de engenharia (Planilha Orçamentaria)
9. Comprovante de Publicação de Abertura do processo;
10. Contação de preço de Mercado (mínimo de 3 cotações);
11. Mapa de apuração de preço;
12. Proposta dos Participantes (Todos);
13. Documentos de Habilitação dos participantes;
14. Ata de julgamento do Processo;
15. Ato de Adjudicação e Homologação;
16. Comprovação do Resultado do Processo;
17. Contrato Celebrado do Vencedor;

## 1.8. PATRIMONIO ADMINISTRATIVO

### 1.8.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar 131/2009
- Lei Complementar 156/2016
- Lei Complementar 178/2021
- Lei Orgânica Municipal;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT;
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Decreto Lei 201/1967;
- Decreto Lei 10.028/2000.

### 1.8.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

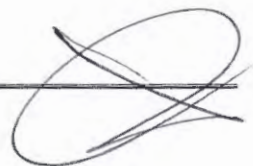
O Prefeito Municipal deverá encaminhar, até o Último dia Útil do mês subsequente, as informações referentes aos Patrimônio Administrativo (Carga Patrimonial).



O responsável pelos envios mensais da Carga Mensais - Patrimonial via Aplic (Carga de janeiro a dezembro - XML) para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, deve em 2 dias após o envio ao TCE/MT, encaminha uma cópia idêntica dos arquivos enviado via Aplic (Carga de janeiro a dezembro - XML) para o Poder Legislativo.

Os documentos abaixo relacionados deverão estar organizados em processo específico e mantidos na Prefeitura e deixados à disposição das equipes de Fiscalização desta Casa de Leis e a todos os cidadãos que venha solicitar:

1. Ofício de encaminhamento a esta Casa de Leis;
2. Nota de Empenhos;
3. Nota de Liquidação;
4. Ordem de Pagamento;
5. Ficha Cadastral do Bem Patrimonial, com seu devido Tombamento;
6. Nota Fiscal de Aquisição;
7. Demonstrativo de Resultado Patrimonial, apresentando o saldo anterior, movimentação debito e credito e saldo atual;
8. Quadro demonstrativo de depreciação e reavaliação patrimonial, demonstrando individualmente cada registro patrimonial;
9. Justificativa de baixa patrimonial;
10. Documentos autorizativo da Baixa de Bens Patrimonial;
11. Em Dezembro devera apresenta o Inventario Patrimonial, discriminando patrimônio por patrimônio, com sua devido termo de responsabilidade.



**JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores:

O incluso projeto de lei, de caráter excepcional, que ora submeto a apreciação de meus pares, tem como o objetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Barra do Garças -MT, de “Garantir qualidade e celeridade ao controle externo”, vislumbrando o aprimoramento e fortalecimento da gestão da informação e do conhecimento;

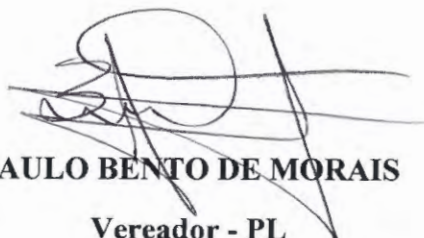
**Considerando** a missão, desta Casa de Leis, de garantir orientação precisa a seus Pares e a necessidade de aperfeiçoar o cumprimento de sua missão institucional;

**Considerando** a busca incessante da qualidade e da celeridade nos processos de envio e recebimento de documentos que tramitam Entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

**Considerando** a intensa e dinâmica atualização das diversas legislações atreladas aos processos de prestação de contas, gerando, conjuntamente necessidades intrínsecas de envio de novas documentações específicas e a desobrigação de outras

Estas são as razões que me fizeram submeter o presente projeto à esta Câmara Municipal.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT., em 17 de Junho de 2021.



**PAULO BENTO DE MORAIS**  
Vereador - PL

Presidente da Comissão de Orçamento e Finanças



## CERTIDÃO

Certifico que após pesquisa nos índices de Projetos, de Leis Complementares e Leis Ordinárias não foram encontradas correspondências sobre o tema do Projeto de Lei nº014/2021 (Aprova a 1ª edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Poder Legislativo de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso e dá outras providências) de autoria do Vereador Paulo Bento de Moraes.

Barra do Garças-MT, 21 de junho de 2021

Larissa Rafaella Gomes de Farias  
Arquivo - Portaria 17/2018

Parecer nº: 096/2021

*Projeto de Lei nº 014/2021, de 17 de junho de 2021, de autoria do Vereador Paulo Bento de Moraes - PL, que: "Aprova a I" edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Poder Legislativo de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso e dá Outras Providencias."*

## I - RELATÓRIO

01. Trata-se de *Projeto de Lei nº 014/2021, de 17 de junho de 2021, de autoria do Vereador Paulo Bento de Moraes - PL, que: "Aprova a I" edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Poder Legislativo de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso e dá Outras Providencias."*

02. Foi apresentada mensagem junto ao Projeto de Lei informando que:

*"O incluso projeto de lei, de caráter excepcional, que ora submeto a apreciação de meus pares, tem como o objetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Barra do Garças -MT, de "Garantir qualidade e celeridade ao controle externo", vislumbrando o aprimoramento e fortalecimento da gestão da informação e do conhecimento; Considerando a missão, desta Casa de Leis, de garantir orientação precisa a seus Pares e a necessidade de aperfeiçoar o cumprimento de sua missão institucional; Considerando a busca incessante da qualidade e da celeridade nos processos de envio e recebimento de documentos que tramitam Entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo; Considerando a intensa e dinâmica atual ização das diversas legislações atreladas aos processos de prestação de contas, gerando, conjuntamente necessidades intrínsecas de envio de novas documentações específicas e a desobrigação de outras"*

03. Já o projeto institui o Manual de Orientações descrito no preâmbulo.

04. É o relatório.

## II – PARECER

05. A análise da validade ou não de um projeto de lei deve necessariamente passar por três aspectos distintos, que são a competência, onde observaremos se a matéria é de competência do município e se dentro do município deve ser proposta pelo poder executivo ou pelo poder legislativo; a forma, superada a questão da competência deve-se atentar para a forma em que deve ser apresentado, se como lei complementar ou como lei ordinária, e por fim

1





09 - **Da Forma:** A matéria tratada não se encontra dentre aquelas constantes do artigo 48 da Lei Orgânica e que devem obrigatoriamente serem propostas sob a forma de Lei Complementar.

10. - **Da Legalidade:** Trata-se da regulamentação da forma de envio ao Legislativo pelo Executivo, de documentações e informações, cujo envio obrigatório encontra-se previsto em legislação Federal e Municipal, com a finalidade de propiciar condições ao Legislativo para o exercício de um de suas funções precípuas, que a de fiscalizar, portanto é evidente a legalidade e o amplo interesse público do mesmo, sendo desnecessárias maior justificativas sobre o tema.

11. Por outro lado, o artigo 13 do projeto em estudo traz previsão de efeito retroativo da norma, o que, apesar de não ser vedado, vai contra a regra geral prevista na Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro, a qual traz que, em regra, novas normas terão efeito imediato e geral, garantindo-se sempre o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada, vejamos:

*“Art. 6º A Lei em vigor terá efeito imediato e geral, respeitados o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada. (Redação dada pela Lei nº 3.238, de 1957)”*

*§ 1º Reputa-se ato jurídico perfeito o já consumado segundo a lei vigente ao tempo em que se efetuou. (Incluído pela Lei nº 3.238, de 1957)”*

*§ 2º Consideram-se adquiridos assim os direitos que o seu titular, ou alguém por ele, possa exercer, como aqueles cujo começo do exercício tenha termo pré-fixo, ou condição pré-estabelecida inalterável, a arbítrio de outrem. (Incluído pela Lei nº 3.238, de 1957)”*

*§ 3º Chama-se coisa julgada ou caso julgado a decisão judicial de que já não caiba recurso. (Incluído pela Lei nº 3.238, de 1957)”*

12. Nesse sentido nos fala **Diniz**<sup>1</sup> é importante salientar que fora juntada a norma cálculo onde resta demonstrado que do remanejamento não restou configurado aumento de despesas, motivo pelo qual, entendemos, não haver desrespeito a LC 173/2020.

*“...é retroativa a norma que atinge os efeitos de atos jurídicos praticados sob o império da revogada, e irretroativa a que não se aplica a qualquer situação jurídica constituída anteriormente. Não se podem aceitar a retroatividade e a irretroatividade como princípios absolutos. O ideal será que a lei nova retroaja em alguns casos e, em outros, não. Foi o que fez o direito pátrio ao prescrever que a nova norma em vigor tem efeito imediato e geral, respeitando sempre o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada (CF de 1988, art. 5º, XXXVI; LINDB, art. 6º, §§ 1º a 3º, com a redação da Lei n. 3.238/57). Logo, sob a égide da nova lei, caíam os efeitos presentes e futuros de situações pretéritas, com exceção do direito adquirido, do ato jurídico perfeito e da coisa julgada, pois a nova norma, salvo situações anormais de prepotência e ditadura, não pode e não deve retroagir, atingindo fatos e efeitos já consumados sob o império da antiga lei.”*

<sup>1</sup> DINIZ, Maria Helena. Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro interpretada. São Paulo: Saraiva. 2017. 574 p. 202

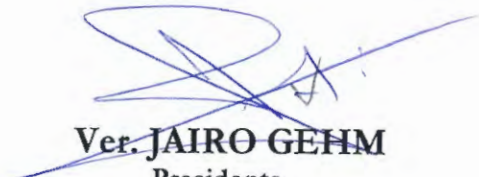
**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

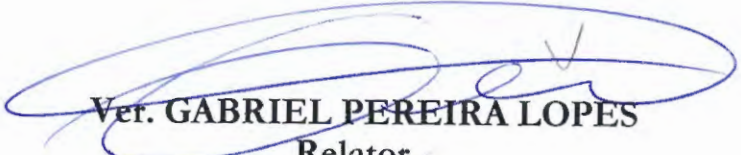
**PARECER**

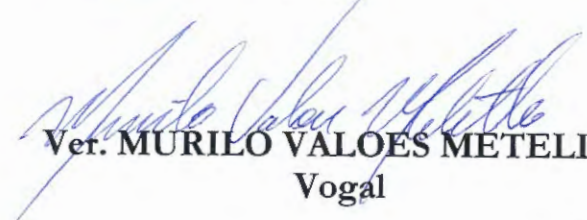
Projeto de Lei nº 014/2021 de  
autoria do Vereador PAULO BENTO DE  
MORAIS- PL

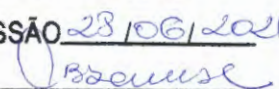
A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E  
REDAÇÃO, analisando a PROJETO DE LEI, em epigrafe, resolve exarar PARECER  
FAVORAVEL, por entender ser a aludida matéria, legal e constitucional.

Sala das Comissões da Câmara Municipal, em  
28 de junho de 2021

  
Ver. JAIRO GEHM  
Presidente

  
Ver. GABRIEL PEREIRA LOPES  
Relator

  
Ver. MURILO VALOES METELLO  
Vogal

APROVADO  
EM SESSÃO 28/06/2021  
  
Cilma Balbino de Sousa  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996



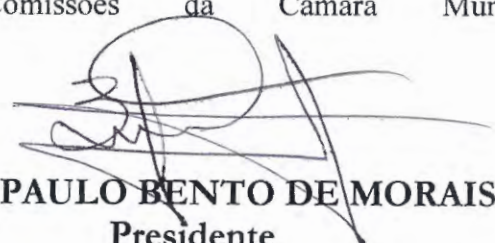
**COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS**

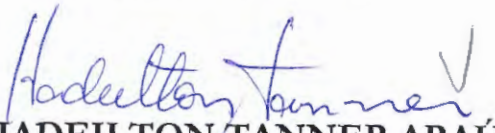
**PARECER**


Projeto de Lei nº 014/2021 de  
autoria do Vereador PAULO BENTO DE  
MORAIS- PL

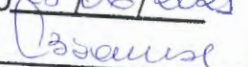
A COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS, analisando  
a **PROJETO DE LEI**, em epígrafe, resolve exarar **PARECER FAVORAVEL**, por entender  
ser a aludida matéria, legal e constitucional.

23 de junho de 2021. Sala das Comissões da Câmara Municipal, em

  
Ver. **PAULO BENTO DE MORAIS**  
Presidente

  
Ver. **HADEILTON TANNER ARAÚJO**  
Relator

  
Ver. **GERALMINO ALVES R. NETO**  
Vogal

**APROVADO**  
EM SESSÃO 28/06/2021  
  
**Cilma Balbino de Sousa**  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996

# VOTAÇÃO

Projeto de lei nº 014/2021 - Paulo Bento de Moraes - PR

VEREADORES	PARTIDO	SIM	NÃO	ABSTENÇÃO
CARPEGIANE GONZAGA DA SILVA LIONES	PSB	X		
Dr. FLORIZAN LUIZ ESTEVES	PROS	X		
GABRIEL PEREIRA LOPES - Vice - Presidente	PSDB	X		
GERALMINO ALVES R. NETO	PSB	X		
HADEILTON TANNER ARAUJO	PSD	X		
JAIME RODRIGUES NETO	MDB	X		
JAIRO GEHM - 1º Secretário	PRTB	X		
JAIRO MARQUES FERREIRA - 2º Secretário	REPUBLICANO	X		
Dr. JOSÉ MARIA ALVES VILAR	DEM	X		
MURILO VALOES METELLO	REPUBLICANO	X		
PAULO BENTO DE MORAIS	PL	X		
PEDRO FERREIRA DA SILVA FILHO - Presidente	PSD			Presuolente
RONAIR DE JESUS NUNES	PSDB	X		
VALDEI LEITE GUIMARÃES	MDB	X		
WANDERLI VILELA DOS SANTOS	PSB	X		

## RESULTADO DA VOTAÇÃO: MÉRITO

Aprovado por Unanimidade  
de vereadores presentes  
em Sessão Ordinária do  
dia 28/06/2021

*Paulo Bento de Moraes*  
Cidma Balbino de Sousa  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996



**REDAÇÃO FINAL**

**PROJETO DE LEI Nº 014 DE 17 DE JUNHO DE 2021**

“Aprova a 1ª edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Poder Legislativo de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso e dá Outras Providencias.”

**Dr. ADILSON GONÇALVES DE MACEDO**, Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e ele Sanciona a Seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica aprovada a 1º edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Poder Legislativo de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, conforme Anexo Único em Anexo.

**Parágrafo Único** - O Anexo Único que faz parte desta Lei, trata-se dos envios das informações relativas:

- I** - Plano Plurianual;
- II** - Lei de Diretrizes Orçamentarias;
- III** - Lei Orçamentaria Anual;
- IV** - Contas Anuais de Governo;
- V** - Balancetes mensais;
- VI** - Folha de Pagamento;
- VII** - Licitações;
- VIII** - Contratos, Convênios e Congêneres;
- IX** - Patrimônio Administrativo.

**Artigo 2º** - Esta Lei contém anexo único que descreverá todos os documentos exigidos pelo Poder Legislativo Municipal de Barra do Garças-MT, com o objetivo de subsidiar os processos de fiscalização inseridos nas etapas de controle externo desenvolvido por esta Casa de Leis.

**§ 1º** - O Anexo único regulamentará os documentos exigidos por meio físico e de envio obrigatório, assim como os exigidos por meio eletrônico e encaminhamentos mediante “cargas do Aplic” do Sistema Aplic, regulamentado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**§ 2º** - Os documentos não relacionados no anexo único desta Lei deverão ser enviados ao Poder Legislativo de Barra do Garças-MT quando solicitados e em conformidade com os requerimentos elaborado por esta Casa de Leis.

**Artigo 3º** - A Câmara Municipal de Barra do Garças-MT manterá, em meio eletrônico, cadastro contendo a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos.



§ 1º - O fiscalizado deverá encaminhar a atualização do cadastro até 31 de janeiro de cada ano, independentemente da alteração da gestão, contendo o nome completo, RG, CPF, Cargo Ocupado, Matrícula, Telefone para Contato Pessoal, E-mail, Portaria de Nomeação, Período de Responsabilidade, Descrição do ato responsável.

§ 2º - O recadastro deverá ser atualizado sempre que houver alteração nos dados apresentados.

§ 3º - As informações declaradas, para fins de cadastro, que não correspondam à verdade implicarão na responsabilidade criminal daqueles que lhes deram causa.

**Artigo 4º** - Todos os órgãos e entidades Municipais sob responsabilidade de Fiscalização desta Casa de Leis deverão observar as normas exigidas nesta Lei, ao encaminharem documentos que subsidiarão todo o processo de prestação de contas.

§ 1º - O ofício de encaminhamento dos documentos conterá a indicação precisa do assunto a que se refere, inclusive a indicação do número do processo original, caso esse já tenha sido protocolizado anteriormente, nesta Casa de Leis.

§ 2º - Na impossibilidade de remessa de algum relatório ou documento exigido, constará declaração com exposição das justificativas emitidas pelos responsáveis, ressaltando que essas justificativas não devem ter caráter meramente protelatório.

§ 3º - Todos os documentos, relatórios e informações remetidos ao Poder Legislativo serão dispostos ordenadamente, tendo suas folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo órgão ou entidade remetente, no canto inferior direito da página. Os documentos e relatórios exigidos por esta Lei para Remessa de Documentos deverão atender a ordem estabelecida no Anexo Único, além de observar todas as exigências apresentadas neste parágrafo.

§ 4º - Será identificada a folha em que se localiza cada documento exigido nesta Lei mediante "sumário", assinado pelo responsável.

§ 5º - Os relatórios conterão assinatura identificada do gestor, bem como do contador, nos documentos de natureza contábil, e dos demais responsáveis pelas unidades correspondentes.

§ 6º - O gestor, nos casos em que a documentação não seja enviada vários ao mesmo tem, deverá elaborar um processo único para cada um e um processo individualizado.

**Artigo 5º** - As informações referentes aos atos de admissão de pessoal e aposentadoria, reforma, reserva remunerada e pensão, deverão ser encaminhadas conforme disposições previstas, respectivamente no Item 1.6 – FOLHA DE PAGAMENTO do anexo Única desta Lei.



**Artigo 6º** - A conferência prévia do cumprimento das exigências desta Lei e do Anexo Único, é condição necessária para o recebimento dos documentos nesta de Casa de Leis.

**Parágrafo Único** - Fica autorizada a recusa do protocolo dos documentos encaminhados com inobservância às determinações desta Lei e do Anexo Único.

**Artigo 7º** - São crimes de responsabilidade do Prefeito Municipal, sujeitos ao julgamento do Poder Judiciário, independentemente do pronunciamento da Câmara dos Vereadores (Decreto Lei 201/1967 – Lei de Responsabilidade Fiscal):

**I** - Deixar de prestar contas anuais da administração financeira do Município a Câmara de Vereadores, nos prazos e condições estabelecidos;

**II** - Deixar de prestar contas, no devido tempo, ao órgão competente, da aplicação de recursos, empréstimos, subvenções ou auxílios internos ou externos, recebidos a qualquer título.

**Artigo 8º** - São infrações político-administrativas do Prefeito Municipal sujeitas ao julgamento pela Câmara dos Vereadores e sancionadas com a cassação do mandato (Decreto Lei 201/1967 – Lei de Responsabilidade Fiscal):

**I** - Impedir o exame de livros, folhas de pagamento e demais documentos que devam constar dos arquivos da Prefeitura, bem como a verificação de obras e serviços municipais, por comissão de investigação da Câmara ou auditoria, regularmente instituída;

**II** - Desatender, sem motivo justo, as convocações ou os pedidos de informações da Câmara, quando feitos atempo e em forma regular;

**III** - Retardar a publicação ou deixar de publicar as leis e atos sujeitos a essa formalidade;

**IV** - Descumprir o orçamento aprovado para o exercício financeiro;

**V** - Praticar, contra expressa disposição de lei, ato de sua competência ou omitir-se na sua prática;

**VI** - Omitir-se ou negligenciar na defesa de bens, rendas, direitos ou interesses do Município sujeito à administração da Prefeitura;

**VII** - Descumprir as regulamentações mencionada nesta lei;

**VIII** - Proceder de modo incompatível com a dignidade e o decoro do cargo.

**Artigo 9º** - Esta Lei estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

**Parágrafo Único** - A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

**Artigo 10** - São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos.



orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

**Parágrafo Único** - A transparência será assegurada também mediante:

**I** – Incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

**II** - Liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público; e (Redação dada pela Lei Complementar nº 156, de 2016).

**Artigo 11** - Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 10, os entes do Município disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a: (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

**I** – Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

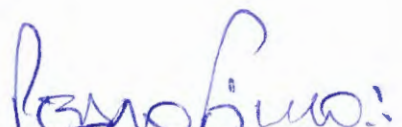
**II** – Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

**Artigo 12** - As contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

**Artigo 13** - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

**Art. 13-A.** A documentação já enviada pela Prefeitura Municipal no ano de 2021, deverá ser reenviada nos moldes desta Lei.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT, em 29 de junho de 2021.

  
**PEDRO FERREIRA DA SILVA FILHO**  
(Pedro Filho) Vereador – PSD  
Presidente da Câmara Municipal de Barra do Garças – MT

  
**JAIRO GEHM - PRTB**  
1º Secretário  
Presidente Comissão Constituição, Justiça e Redação