



**GOVERNO MUNICIPAL DE PALHANO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 673/2021**

**AUTORIZA O ENVIO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAIS DO PODER EXECUTIVO À CÂMARA MUNICIPAL NO FORMATO DIGITAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A prestação de contas mensais enviadas pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo Municipal mensalmente poderá ser enviada digitalmente, nos termos desta Lei, desobrigando o envio de forma física, nos termos do art. 42 da Constituição do Estado do Ceará.

**Art. 42.** Os Prefeitos Municipais são obrigados a enviar às respectivas Câmaras e ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 30 do mês subsequente, as prestações de contas mensais relativas à aplicação dos recursos recebidos e arrecadados por todas as Unidades Gestoras da administração municipal, mediante Sistema Informatizado, e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios, e composta, ainda, dos balancetes demonstrativos e da respectiva documentação comprobatória das receitas e despesas e dos créditos adicionais. (NR) **\*Substituída a expressão** "Tribunal de Contas dos Municípios" por "Tribunal de Contas do Estado" pela Emenda constitucional n 92, de 16 de agosto de 2017. D.O. 21.08.2017

**Art. 2º.** Entende-se por documento digital a conversão fiel da imagem para documento eletrônico no formato PDF - *Portable Document Format* com *Reconhecimento óptico de caracteres* ou outro que o substitua, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução preexistente em meio físico convertido em documento eletrônico por meio de softwares específicos, mantendo as características originais quando da sua visualização.

**Art. 3º.** O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade e a autenticidade do documento.



**GOVERNO MUNICIPAL DE PALHANO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 4º.** Os documentos e registros digitais deverão, obrigatoriamente, ser digitalizados no formato PDF - *Portable Document Format com Reconhecimento ótico de caracteres* ou outro semelhante e entregues em mídia DVD-R - *Digital Versatile Disc Recordable*.

**Art. 5º.** Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente, permanecendo nos Arquivos Públicos Municipais.

**Art. 6º.** Deverão ser encaminhados os seguintes arquivos digitais:

- I - Processos de Despesa Orçamentária e Extraorçamentária;
- II - Balancete de Receita;
- III - Balancete de Despesa Empenhada e Liquida;
- IV - Balancete Financeiro;
- V - Demonstrativos da Instrução Normativa do TCM-CE nº 04/97, modelos 01, 02, 03, 04, 05, 09, 10 e 11 ou outros que venham a substituí-los;
- VI - Extratos e Conciliações bancárias.

**Art. 7º.** Os Processos de Despesa digitalizados deverão conter:

- I - Nota de Empenho ou Nota de Subempenho;
- II - Nota Fiscal ou Fatura, quando for o caso;
- III - Recibo ou Comprovante de Transferência Eletrônica ou Comprovante de Pagamento;
- IV - Cópia do cheque, quando for utilizado;
- V - Medição, quando se tratar de obra de serviço de engenharia;
- VI - Folha de Pagamento, quando se tratar de pagamentos de servidores;
- VII - Guias Federais e Estaduais, quando se tratar do pagamento de Tributos;
- VIII - Certidões Negativas.

**Parágrafo Único** - Poderão ser anexados documentos extras, sempre em consonância com o Processo de Despesa enviado.

**Art. 8º.** Os nomes dos arquivos deverão ter as seguintes identificações:

- I - Processo de Despesa:
  - a) Despesa Orçamentária: Ano\_Número do caixa\_Número do empenho\_Credor;
  - b) Despesa Extraorçamentária: Ano\_Número do caixa\_Nome contra extra\_Credor;
- II - Balancete da Receita: Ano\_Mês\_Balancete da Receita;
- III - Balancete da Despesa: Ano\_Mês\_Balancete da Despesa;
- IV - Balancete Financeiro: Ano\_Mês\_Balancete Financeiro.

**§1º** - Para os fins previstos neste artigo, entende-se por:

- I - Ano: Exercício Financeiro do documento digital;
- II - Mês: Mês do ano do documento original;



**GOVERNO MUNICIPAL DE PALHANO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III - Número do Caixa: Número do Processo de Despesa;  
IV - Número do Empenho: Número do Empenho do Processo de Despesa;  
V - Credor: Credor do Processo de Despesa.

§2º - O documento original poderá ser dividido, de acordo com a necessidade e, se for dividido, deverá conter ao final o nome e o número do arquivo, começando em "001", sucessivamente de acordo com a quantidade de arquivos sequenciais quem compõe o mesmo documento.

**Art. 9º.** A verificação e a guarda dos arquivos deverão ser feitas na Câmara Municipal, com imediato *backup* das informações contidas de acordo com mês e ano.

**Art. 10.** Quando do recebimento da mídia pela Câmara Municipal, será expedida certidão que ateste ou não a regularidade dos arquivos.

**Art. 11.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO**, aos 05 dias do mês de julho de 2021.

*Francisco Erisson Ferreira*

FRANCISCO ERISSON FERREIRA

Prefeito Municipal