



## LEI MUNICIPAL Nº 1.565, DE 31 DE OUTUBRO DE 2016.

Autoria: Vereador Marcos Aurélio de Araújo e outros

Dispõe sobre a obrigatoriedade da adoção de providências administrativas visando à regular transição de governo no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Tabuleiro do Norte/Ceará e dá outras providências.

### O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º.** O Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara Municipal DE Tabuleiro do Norte deverão constituir, no âmbito dos respectivos órgãos, Comissão de Transição de Governo, incumbida de colher e repassar informações e documentos aos representantes dos candidatos eleitos, com o objetivo de garantir a disponibilização dos instrumentos que permitam o perfeito conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial, necessários à continuidade da atividade administrativa, dos serviços públicos, da prestação de contas e da preservação do patrimônio público.

**Art. 2º.** Para os fins desta lei, Transição Governamental é o processo de entendimento político-administrativo que tem como objetivo a transmissão de conhecimento sobre o funcionamento dos órgãos e entidades que compõem os Poderes Executivo e Legislativo, a fim de garantir que, no período de transição dos respectivos cargos, os eleitos para o cargo de Prefeito Municipal e Presidente da Câmara Municipal possam receber de seu antecessor, de forma tempestiva, todas as informações de natureza orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial, bem como sistemas, bancos de dados, documentos, leis, atos, instrumentos de planejamentos e demais informações.

**Parágrafo único.** Entende-se como período de transição governamental o intervalo compreendido entre a data da proclamação do resultado das eleições pela Justiça Eleitoral e a data da posse do eleito.

**Art. 3º.** A Comissão de que trata esta lei deverá ser instalada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias em relação à data por lei estabelecida para a posse e transmissão dos cargos, no ano em que se deram as eleições.

*Cuidando bem da nossa gente*





§ 1º. A Comissão de Transição de Governo do Poder Executivo Municipal será composta por 10 (dez) membros, sendo 05 (cinco) representantes do Prefeito Municipal em exercício e 05 (cinco) indicados pelo Prefeito Municipal eleito, sob a coordenação de um dos representantes do candidato eleito, sendo facultado à Comissão requisitar quaisquer informações e/ou documentos aos órgãos da administração pública municipal.

§ 2º. Vetado.

§ 3º. Após a proclamação do resultado das eleições, o candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal deverá comunicar por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias, ao Chefe do Poder Executivo em exercício, os seus representantes para compor a Comissão de Transição Governamental, sob pena de ser responsabilizado por eventual prejuízo ao processo de transição.

§ 4º. Caso o candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal não comunique os seus representantes dentro do prazo estabelecido no § 3º, o Prefeito Municipal em exercício deverá solicitar a disponibilização da referida informação para fins de composição da Comissão.

§ 5º. A Comissão de Transição no âmbito do Poder Legislativo será composta por, no mínimo, 04 (quatro) membros, sendo integrada por um vereador da Mesa Diretora e os demais membros escolhidos entre servidores da Câmara Municipal, com preferência por servidores que tenham formação nas áreas de Direito, Contabilidade ou Administração.

§ 6º. Os representantes da Administração Municipal, em ambos os Poderes, deverão disponibilizar as estruturas física, tecnológica, operacional, logística e administrativa suficientes para viabilizar o adequado funcionamento das comissões de transição, em especial indicando espaço físico para os trabalhos, equipado com computadores e acesso à internet.

Art. 4º. O Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara Municipal deverão, sob pena de prejudicarem o bom e regular andamento do processo de transição governamental, fornecer as informações solicitadas pela Comissão, bem como prestar o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos, observando, ainda, durante todo o processo de transição, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, definidos no art. 37 da Constituição Federal, e também os seguintes:

- I – continuidade dos serviços públicos;
- II – supremacia do interesse público;
- III – motivação dos atos;

*Cuidando bem da nossa gente*



- IV – igualdade e isonomia;
- V – autotutela;
- VI – razoabilidade; e
- VII – proporcionalidade.

**Art. 5º.** A Comissão de Transição deverá apresentar e disponibilizar, no âmbito de cada Poder, informações, documentos, atos e instrumentos de planejamento, programas e projetos dos órgãos e entidades que compõem a administração direta e indireta municipal, documentos dos atos e fatos orçamentários, financeiros, fiscais e patrimoniais, bem como cópia eletrônica de todos os arquivos existentes no banco de dados.

**Art. 6º.** O Prefeito Municipal em exercício deve apresentar à Comissão de Transição, até o dia 31 de dezembro do exercício em que ocorrerem as eleições, os seguintes documentos e informações, além de outros que sejam necessários:

- I – Plano Plurianual – PPA;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício seguinte, nos termos dos art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- III – Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício seguinte;
- IV – Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, nos seguintes termos:
  - a) termo de Conferência de Saldos em Caixa, expressando o valor em moeda corrente existente nos cofres municipais em 31 de dezembro do exercício findo, inclusive os cheques em poder da Tesouraria;
  - b) termo de conferência de saldos em Bancos, expressando os saldos de todas as contas bancárias existentes, acompanhado dos respectivos extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo;
  - c) conciliação bancária que deverá indicar o nome e o número do banco, número da agência e da conta bancária, saldo evidenciado no extrato bancário, cheques emitidos/lançados e não compensados/descontados, créditos lançados e não liberados e débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária;
  - d) relação de Valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria;

*Cuidando bem da nossa gente*





V – demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores, com cópias dos respectivos empenhos;

VI – demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte:

a) as despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS;

b) as despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS;

c) as despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas de empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias;

d) as despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações líquidas e certas para o Município (Despesas de Exercícios Anteriores);

VII – demonstrativo da dívida fundada interna;

VIII – relação dos compromissos financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços;

IX – relação dos contratos e termos aditivos, destacando os contratos de serviço de natureza continuada, bem como a listagem das atas de registros de preços em vigência;

X – demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato;

XI – inventário atualizado dos bens patrimoniais;

XII – inventário dos bens de consumo existentes em almoxarifados;

XIII – demonstrativo da situação dos Servidores Municipais, evidenciando o nome, lotação, matrícula, data e forma de ingresso, os cargos em provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas, e a relação de contratados por prazo determinado e dos servidores cedidos, com as respectivas remunerações;

XIV – relação dos contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e local da prestação do serviço;

XV – relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem de aprovação, e os nomeados, se houver;

XVI – relação de folhas de pagamentos em atraso, se houver;

*Cuidando bem da nossa gente*



**XVII** – cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do 5º. bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 2º. quadrimestre e 1º. semestre;

**XVIII** – apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato;

**XIX** – relação das obrigações municipais pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, se houver;

**XX** – relação dos atos no período de 1º. de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, se houver;

**XXI** – demonstrativo da situação da dívida e parcelamentos junto ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), se for o caso;

**XXII** – relatório de cadastramento dos contribuintes e arrecadação de receitas próprias do Município;

**XXIII** – relação atualizada da Dívida Ativa Tributária e não Tributária do Município, bem como relatório da situação das providências adotadas pela Administração, no que se refere à sua cobrança;

**XXIV** – situação analítica das concessões, permissões, acordos, convênios e ajustes em execução, devidamente conciliados, informando, inclusive, as contas bancárias respectivas dos recursos vinculados;

**XXV** – relação dos convênios pendentes de prestação de contas junto aos convenentes, se houver;

**XXVI** – relação das obras paralisadas ou inacabadas, se houver;

**XXVII** – relação de precatórios pendentes de pagamentos, se houver;

**XXVIII** – processos Administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo;

**XXIX** – demonstrativos contábeis, conforme anexos da Lei nº 4.320/64 e balancete contábil do exercício findo;

**XXX** – relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória do exercício findo;

*Cuidando bem da nossa gente*





**XXXI** – os demonstrativos contábeis e os anexos da Lei nº 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a documentação comprobatória da receita e despesa;

**XXXII** – cópias das seguintes leis, se houver: Lei Orgânica do Município; leis de criação dos órgãos da administração indireta; lei de organização do quadro de pessoal; lei do estatuto dos servidores públicos; lei de parcelamento e uso do solo; lei de zoneamento; código de postura; código tributário e suas alterações; lei do Plano Diretor.

**Parágrafo único.** Os pedidos de acesso às informações de que trata esta Lei, qualquer que seja sua natureza, deverão ser formulados por escrito pelo Coordenador da Equipe de Transição, escolhido pelo Prefeito Municipal eleito, ao Secretário Municipal da Fazenda, ou de Administração e Finanças, ou cargo similar, integrante da própria Comissão, a quem competirá requisitar, dos órgãos da administração municipal, as informações e/ou documentos solicitados e encaminhá-los, com a necessária precisão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à coordenação da referida equipe.

**Art. 7º.** O Presidente da Câmara Municipal em exercício deve apresentar à Comissão de Transição, até 31 de dezembro do ano em que ocorrerem as eleições, os seguintes documentos e informações, além de outros que sejam necessários:

I – demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, nos seguintes termos:

a) termo de conferência de saldos em Caixa, expressando o valor em moeda corrente existente nos cofres da Câmara Municipal em 31 de dezembro do exercício findo, inclusive os cheques em poder da Tesouraria;

b) termo de conferência de saldos em Bancos, expressando os saldos de todas as contas bancárias existentes, acompanhado dos respectivos extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo;

c) conciliação bancária que deverá indicar o nome e o número do banco, número da agência e da conta bancária, saldo evidenciado no extrato bancário, cheques emitidos/lançados e não compensados/descontados, créditos lançados e não liberados e débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária;

d) relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria;

*Cuidando bem da nossa gente*





II – demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, com cópias dos respectivos empenhos;

III – demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do corrente exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte:

a) as despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS;

b) as despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS;

c) as despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas de empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias;

d) as despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações líquidas e certas para o Município (Despesas de Exercícios Anteriores).

IV – Relação dos compromissos financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços;

V – inventário atualizado dos bens patrimoniais;

VI – inventário dos bens de consumo existentes em almoxarifado;

VII – demonstrativo da situação dos servidores da Câmara Municipal, evidenciando o nome, lotação, matrícula, data e forma de ingresso, os cargos em provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas, e a relação de contratados por prazo determinado e dos servidores cedidos, com as respectivas remunerações;

VIII – relação dos contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e local da prestação do serviço;

IX – relação de folhas de pagamentos em atraso, se houver;

X – relação de atrasos no recolhimento das consignações, contribuições previdenciárias e patronais, se houver;

XI – apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato;

XII – relação das obrigações pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas dos Municípios (entrega do SIM, do RGF, etc.), se houver;

XIII – relação dos atos no período de 1º de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência,

*Cuidando bem da nossa gente*





designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, e ainda da realização de concurso público, se houver;

XIV – processos administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo;

XV – demonstrativos contábeis, os anexos da Lei nº 4.320/64 e o balancete contábil do exercício findo;

XVI – relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias do exercício, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória;

XVII – os demonstrativos contábeis e os anexos da Lei nº 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a documentação comprobatória da receita e despesa.

XVIII – relação dos contratos e termos aditivos, destacando os contratos de serviço de natureza continuada, bem como a listagem das atas de registros de preços em vigência;

XIX – demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato; (art. 42, LRF);

XX – relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem de aprovação, e os nomeados, se houver;

XI – cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do 5º bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre e 1º semestre; (art. 52 e 54 da LRF).

**Parágrafo único.** Aplicam-se à transição de governo do Poder Legislativo as mesmas regras contidas no parágrafo único do art. 6.º desta lei, especialmente quanto ao prazo para apresentação das informações e/ou documentos solicitados.

**Art. 8º.** Concluídos os trabalhos, as Comissões de Transição deverão elaborar e assinar relatório circunstanciado acerca dos procedimentos ocorridos e fatos constatados no curso do processo de transição governamental, acompanhados dos respectivos atos, ofícios e demais expedientes, bem como o detalhamento das informações e documentos fornecidos e colocados à disposição.

**Parágrafo único.** O respectivo relatório de que trata o *caput* deste artigo deverá ser entregue ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal eleitos até o primeiro dia útil da gestão dos mandatários eleitos.

*Cuidando bem da nossa gente*





Art. 9º. Na hipótese da falta de instituição das Comissões de Transição Governamental, na forma estabelecida no art. 3º. desta lei, da apresentação dos instrumentos legais, normativos, expedientes e demais documentos tratados no art. 5º., no caso de descumprimento dos prazos legais, bem como em caso de verificação da ocorrência de indícios de irregularidades, desvios de recursos públicos ou dilapidação do patrimônio público, deverão os representantes do Prefeito Municipal e Presidente da Câmara Municipal eleitos adotar, a qualquer tempo, as medidas cabíveis, bem como comunicar imediatamente ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao Ministério Público Estadual e/ou Ministério Público Federal.

Art. 10. Ao Tribunal de Contas dos Municípios deverão ser encaminhados, pelo Prefeito Municipal e Presidente da Câmara eleitos, até 31 de janeiro do exercício subsequente às eleições, os relatórios elaborados pelas Comissões de Transição.

Art. 11. A inércia no cumprimento desta lei poderá ensejar a realização de inspeção extraordinária pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, a fim de apurar eventuais irregularidades no âmbito de suas competências.

Art. 12. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO  
RODRIGUES CHAVES, em 31 de outubro de 2016.

José Maranhão Moreira  
Prefeito Municipal

*Cuidando bem da nossa gente.*

