

SIMP nº 000320-075/2024

NOTIFICAÇÃO RECOMENDATÓRIA Nº 014/2024

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO, por meio do Promotor de Justiça signatário, no exercício das atribuições constitucionais e legais, com fulcro nos arts. 127, caput e 129, III, da Constituição Federal; arts. 6º, inciso XX e 7º, inciso I, da Lei Complementar nº 75/93; arts. 25, incisos IV, alíneas ‘a’, e “b” VIII, 26, caput e incisos, da Lei nº 8.625/93; art. 8º, §1º da Lei Federal 7.347/1985, bem como nos termos do artigo 67 e seguintes da Resolução nº 052/2018 – CSMP/MPMT;

CONSIDERANDO que incumbe ao Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (artigo 129 da CF), bem como zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e serviços de relevância pública quanto aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência (artigo 37 da CF);

CONSIDERANDO a realização das eleições municipais de 2024 e o dever de plena observância às regras de transição de mandato dos gestores municipais, conforme determinação contida Resolução Normativa nº19/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO que em 31 de dezembro do exercício findo expirarão os mandatos dos atuais prefeitos municipais e vereadores;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, em seus artigos 70 a 75, impõe o dever de prestar contas a qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União, os Estados, os Municípios e o Distrito Federal respondam, ou que, em nome destes, assumam

 Sede das Promotorias de Justiça de Porto Esperidião
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 526,
Parque das Américas
Porto Esperidião/MT – CEP: 78240-000

 Telefone: (65)
99927-0518

 www.mpmt.mp.br
portoesperidiao@mpmt.mp.br

1



obrigações de natureza pecuniária;

CONSIDERANDO que a Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece nos arts. 48 e 48-A deveres de plena transparência da gestão fiscal e da prestação de contas;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 8.429/1992 (atualizada pela Lei 14.230/2021), que dispõe sobre os atos de improbidade administrativa, perpetrados por gestores e agentes públicos;

CONSIDERANDO que a **Súmula 230 do Tribunal de Contas da União** diz que *"compete ao prefeito sucessor apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos por seu antecessor, quando este não tiver feito ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público com a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sob pena de corresponsabilidade"*;

CONSIDERANDO o teor da Lei Federal nº 10.609/2002, que dispõe sobre a instituição de equipe de transição pelo candidato eleito para o cargo de Presidente da República, e do Decreto Federal nº 7.221/2010, que dispõe sobre a atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal durante o processo de transição governamental;

CONSIDERANDO que o art. 3º da Resolução Normativa nº19/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso determina que o atual Chefe do Poder Executivo Municipal deverá constituir Comissão de Transmissão de Mandato, a quem competirá a coleta, guarda, análise e apresentação da documentação relevante à administração municipal, notadamente a de natureza orçamentária, financeira, jurídica e administrativa.

CONSIDERANDO a importância de se velar pelo cumprimento das normas constitucionais e legais, em observância aos princípios da responsabilidade e da transparência da gestão fiscal nas transições de governo;



Sede das Promotorias de Justiça de Porto Esperidião
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 526,
Parque das Américas
Porto Esperidião/MT - CEP: 78240-000



Telefone: (65)
99927-0518



www.mpmt.mp.br
portoesperidiao@mpmt.mp.br

2



CONSIDERANDO que o montante das informações e documentos que devem ser apresentados no processo de transição municipal são consideráveis, e por isso, a preparação antecipada das informações necessárias ao trabalho da equipe de transição deve ser providenciada, com bastante antecedência pela atual gestão;

CONSIDERANDO que serviços como educação infantil, atendimento à saúde de pessoas carentes, serviços de farmácia, limpeza e saneamento, dentre outros, bem como a remuneração de servidores não podem sofrer interrupção por opção ou negligência do gestor público, tampouco é admissível qualquer forma de retrocesso, porquanto **constituem serviços públicos e atividades básicas**, essenciais e de natureza continuada para toda a população municipal;

CONSIDERANDO que cumpre ao gestor público (Executivo e Legislativo), em exercício, disponibilizar toda a documentação, dados e informações necessárias ao sucessor, para fins de elaboração e entrega tempestiva da prestação de contas pela próxima gestão, nos termos dos arts. 70 e seguintes, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, por fim, que a transição de mandato é fundamental para evitar a descontinuidade de ações imprescindíveis à garantia da efetividade de serviços essenciais, de políticas públicas e de programas sociais, assim como um meio de fortalecer o sistema democrático, de acordo com os princípios constitucionais do interesse público, da impessoalidade, da responsabilidade fiscal e da transparência.

RESOLVE:

RECOMENDAR à Prefeitura Municipal de Porto Esperidião, na pessoa do Prefeito atualmente em exercício, a adoção das seguintes providências, independentemente da solicitação de informações da equipe instituída pelo sucessor do mandato:

1) AO ATUAL MANDATÁRIO:



Sede das Promotorias de Justiça de Porto Esperidião
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 526,
Parque das Américas
Porto Esperidião/MT – CEP: 78240-000



Telefone: (65)
99927-0518



www.mpmt.mp.br
portoesperidiao@mpmt.mp.br

3



1.a) a instituição, em até dois dias úteis após a entrega da relação de indicados pelo FUTURO MANDATÁRIO, da Comissão de Transmissão de Mandato, composta pelos indicados no art. 4º da Resolução Normativa nº19/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

1.b) assegurar, junto aos setores competentes, o fornecimento **IMEDIATO** à Comissão de Transmissão de Mandato de toda a documentação descrita no art. 5º da Resolução Normativa nº19/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

1.c) a plena observância da Resolução Normativa nº19/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

1.d) ser responsável, até a data da efetiva sucessão, pela manutenção e alimentação dos sistemas eletrônicos de transparência pública, destacadamente do Portal da Transparência Pública, **incluindo todas as informações contidas nas plataformas eletrônicas privadas eventualmente contratadas pelo poder público municipal para realização de licitações eletrônicas**, impedindo que as empresas privadas prestadoras de serviços levem consigo as informações e documentos de interesse público, imprescindíveis à continuidade administrativa;

1.e) até a data da transmissão de cargos e posse do eleito, deverá o gestor sucedido disponibilizar ao respectivo sucessor, todos os acessos de manutenção e alimentação destes sistemas informatizados, de modo a se evitar solução de continuidade e, assim, manterem-se atualizadas e disponíveis as informações com pertinência ao exercício do controle externo do TCE/MT e do efetivo controle social;

1.f) apresentar informações atualizadas e discriminadas sobre todos os recursos, receitas, despesas, contratos, e demais ações e investimentos advindos dos **Programas do Governo Federal em prol do município**, de Emendas Parlamentares, bem como de outros recursos dessa natureza.

2) AO FUTURO MANDATÁRIO:



Sede das Promotorias de Justiça de Porto Esperidião
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 526,
Parque das Américas
Porto Esperidião/MT – CEP: 78240-000



Telefone: (65)
99927-0518



www.mpmt.mp.br
portoesperidiao@mpmt.mp.br

4



2.a) protocolar, junto à Prefeitura Municipal, a relação de seus representantes indicados para compor a Comissão de Transmissão de Mandato, nos termos do art. 4º, §1º, da Resolução Normativa nº19/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

2.b) após a posse, providenciar todas as medidas constante no art. 10 da Resolução Normativa nº19/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

2.c) representar, **IMEDIATAMENTE**, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas, a constatação de indícios de irregularidades ou de desvio de recursos públicos

2.d) a plena observância da Resolução Normativa nº19/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Por fim, este Promotor de Justiça signatário adverte que a presente Recomendação dá ciência e constitui em elemento de prova quanto ao dolo dos destinatários, quanto à ciência de seu dever e eventual omissão na adoção das medidas recomendadas, podendo resultar na responsabilização por improbidade administrativa, civil e criminal.

Recomenda-se às autoridades destinatárias, que, nos limites de suas atribuições, promovam a ampla publicidade e divulgação adequada e imediata dos termos da presente Recomendação, em local visível, no âmbito de repartições públicas municipais envolvidas, no Portal da Transparência do Município (com destaque na página inicial) e entregando cópia da presente recomendação aos servidores competentes para seu integral cumprimento.

Fixa-se o prazo de quinze dias para que preste, a esta Promotoria de Justiça, as informações sobre o acatamento da presente recomendação ou da apresentação de razões escritas para não acatá-la, sendo a resposta requisitada nos termos da Lei 8.625/93 (art. 27, parágrafo único, inciso IV).



Sede das Promotorias de Justiça de Porto Esperidião
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 526,
Parque das Américas
Porto Esperidião/MT – CEP: 78240-000



Telefone: (65)
99927-0518



www.mpmt.mp.br
portoesperidiao@mpmt.mp.br

5



Adverte-se, desde já, que o não cumprimento da presente Recomendação ensejará a tomada das medidas judiciais cabíveis, inclusive as tendentes à responsabilização das autoridades eventualmente omissas.

Remeta-se, para conhecimento, à Câmara Municipal de Porto Esperidião, com requerimento de leitura em plenário.

Remeta-se, para fins de conhecimento, ao TCE/MT e Ministério Público de Contas.

Cumpra-se.

Porto Esperidião/MT, 17 de outubro de 2024.

Pedro Facundo Bezerra

Promotor de Justiça



Sede das Promotorias de Justiça de Porto Esperidião
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 526,
Parque das Américas
Porto Esperidião/MT – CEP: 78240-000



Telefone: (65)
99927-0518



www.mpmt.mp.br
portoesperidiao@mpmt.mp.br

6



Manual de Transição Municipal do Governo Federal



Transição eficiente
entre gestores
municipais.

Manual de transição municipal

Parte 1



Ficha Técnica

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SRI/PR

Ministro da Secretaria de Relações Institucionais

Alexandre Rocha Santos Padilha

Secretário-Executivo

Olavo Noleto Alves

Secretária Especial de Assuntos Federativos

Juliana da Silva Pinto Carneiro

Secretário Especial Adjunto de Assuntos Federativos

Margonari Marcos Vieira

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – MPO

Ministra do Planejamento e Orçamento

Simone Nassar Tebet

Secretário-Executivo

Gustavo José de Guimarães e Souza

Secretário de Articulação Institucional

João Victor Villaverde de Almeida

Secretário Adjunto de Articulação Institucional

Marcelo Ribeiro Moreira

Subsecretário de Articulação com Estados e Municípios

Geraldo Francisco da Silva Junior

Apoio

Associação dos Membros dos Tribunais de Contas – ATRICON

Presidente

Edison de Sousa Silva

Vice-presidente de Desenvolvimento de Controle Externo

Sebastião Carlos Hanna de Macedo



Apresentação

Este Manual faz parte de um conjunto de materiais que serão elaborados pelo Governo Federal, sob a coordenação do Ministério de Relações Institucionais, para apoiar as(os) gestoras(es) municipais no encerramento do mandato 2021-2024.

Nesta primeira parte, o Ministério do Planejamento e Orçamento (MPO), com apoio da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON), apresenta os passos iniciais que os prefeitos e prefeitas em final de mandato e aqueles(as) recém-eleitos(as) devem dar logo após a divulgação dos resultados das eleições. São passos importantes para garantir uma transição segura e transparente, e que gere benefícios para todos os municípios.

O objetivo do Governo Federal é fornecer aos (às) novos(as) gestores(as) municipais eleitos(as) em 2024 um roteiro básico, sem prejuízo das resoluções dos Tribunais de Contas de cada jurisdicionado, para conduzir o levantamento de informações, o processamento dos dados e facilitar a tomada de decisão ainda na fase de transição até a posse.

Aspectos como a montagem da equipe de governo, a criação ou extinção de cargos, a criação ou extinção de secretarias e órgãos municipais, a extinção ou lançamentos de programas, entre outros aspectos, poderão ter sua definição a partir da coleta desses dados iniciais.

Com isso, busca-se criar um senso de responsabilidade com a administração pública e uma maior racionalidade na tomada de decisão, tornando mais eficiente os resultados da atuação dos agentes públicos.

Até o final de outubro, este Manual receberá uma segunda parte com complementos elaborados por outros ministérios e órgão federais.

A ideia é que este conjunto de materiais funcione como um guia com os principais documentos de prestação de contas que precisam ser entregues até o final do ano (ou até a descompatibilização do cargo), prazos de acompanhamento, de execução e de prestação de contas e demais obrigações legais exigidas pelos órgãos de controle.

Desejamos uma excelente transição a todos e todas.





Sumário

5 PASSO A PASSO DA TRANSIÇÃO - SÍNTESE

6 TRANSIÇÃO: O FIM DE UM MANDATO E O INÍCIO DE UMA NOVA GESTÃO

6 Regras de Final de Mandato

6 A Base Jurídica do Processo de Transição Governamental

7 COMISSÕES DE TRANSIÇÃO: TROCA DE INFORMAÇÕES E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

7 Reunião de Instalação

7 Câmaras Setoriais

8 Pedidos de Informações

8 Roteiro de Trabalho

8 PONTOS DE ATENÇÃO

8 Estrutura Administrativa

9 Legislação Orçamentária

9 Informações Financeiras

10 Informações sobre a Previdência Social

11 Áreas Setoriais a serem analisadas

12 Convênios Federal e Estadual

13 Bens Patrimoniais



1º Passo: INSTALAR A EQUIPE DE TRANSIÇÃO

Tão logo o(a) prefeito(a) seja declarado(a) eleito(a) pela Justiça Eleitoral, sugere-se que seja instalada equipe de transição, mediante ato normativo específico com datas de início e de encerramento dos trabalhos, identificação de finalidade e forma de atuação.

A comissão deve ser formada por representantes da(o) atual prefeita(o), com indicação de seu respectivo coordenador de transição (secretário(a) de Finanças, secretário(a) de Administração e representante do Controle Interno ou responsável pelo setor contábil e representantes do(a) candidato(a) eleito(a), com indicação de seu respectivo coordenador de transição.

Durante as reuniões da comissão, elabore ata, com indicação dos participantes, do assunto tratado, das informações solicitadas e do cronograma de atendimento às demandas apresentadas.

Além disso, é importante lembrar que é proibida a retirada de documentos, equipamentos, programas de computador ou de quaisquer outros bens públicos das dependências dos órgãos e das entidades municipais, tanto pela antiga quanto pela nova gestão.

2º Passo: PREPARAR RELATÓRIOS

Órgãos e entidades da Administração Pública municipal deverão elaborar e estar aptos a apresentar à equipe de transição os seguintes relatórios:

- Relatórios sobre a situação financeira do Município, com números das contas, das agências e dos bancos; dos demonstrativos dos saldos disponíveis, dos restos a pagar, da relação dos documentos financeiros de longo prazo; dos valores médios mensais recebidos a título de transferências constitucionais; inventário de dívidas e haveres, e da comprovação de regularidade com a previdência;
- Relatórios referentes aos contratos, com todos os contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros, pagos e a pagar;
- Relatórios com os bens e patrimônios, que devem trazer relação atualizada dos bens patrimoniais e o levantamento dos bens de consumo existentes no almoxarifado;
- Relatório atualizado da estrutura funcional, contendo demonstrativo do quadro de servidores, incluindo lotação e descrição das atividades realizadas;
- Levantamento de assuntos que sejam ou possam resultar em processos judiciais ou administrativos;
- Principais ações, projetos e programas em execução, interrompidos, finalizados ou que aguardam implementação também devem constar de relatório;
- Deverão fazer parte de relatório específico os atos expedidos no ano eleitoral que tratem de reajuste de vencimentos, nomeações, admissões, contratação ou exoneração de ofício, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público.



Decisões tomadas que possam impactar a futura gestão devem ser informadas ao futuro gestor. Além disso, caso haja tomada de decisão com prazo constitucional ou legal, há de se informar, igualmente, à nova gestão quais são esses prazos e quais as consequências de não cumpri-los. Além disso, informações protegidas por sigilo deverão ser fornecidas pela atual administração na forma e condições previstas em lei.

4º Passo: PUBLICIZAR OS DOCUMENTOS PARA ENCERRAR A TRANSIÇÃO

A equipe de transição deve publicar no Portal do Município a relação das medidas adotadas pela Administração para promover uma transição republicana e os relatórios financeiros listados no Passo 2.

TRANSIÇÃO: O FIM DE UM MANDATO E O INÍCIO DE UMA NOVA GESTÃO

Regras de Final de Mandato

As administrações públicas possuem um conjunto de regras que devem ser seguidas no último ano de governo. As regras principais estão vinculadas às:

- a. contratações públicas;
- b. publicidade e mídia institucional;
- c. vedação de lançamentos de programas;
- d. contratação de pessoal e realização de concursos públicos;
- e. vedações a operações de créditos.

O estabelecimento desses procedimentos tem como objetivo tornar a disputa política mais igualitária, e restringir a utilização de recursos públicos ou uso do poder político para influenciar no resultado do pleito eleitoral.

A Base Jurídica do Processo de Transição Governamental

O processo de transição governamental municipal mostra-se bastante sensível sobre vários aspectos que envolvem questões jurídicas, políticas, administrativas.

Do ponto de vista jurídico, a transição de governo municipal é regulamentada através de resolução do Tribunal de Contas Estadual/Municipal – TCE/TCM, de acordo com a sua competência normativa.

No ano da eleição, existe um conjunto de normas a serem seguidas em variadas esferas como direito eleitoral, direito administrativo, direito orçamentário e direito tributário. No entanto, não cabe à equipe do novo governo interferir na gestão a ser encerrada em 31 de dezembro de 2024. A nova gestão deve somente comunicar aos órgãos de controle aquilo que entender ferir algum princípio da administração pública.



Após a consolidação do processo eleitoral, passados alguns dias para estabilização do ambiente político à nova realidade, mostra-se necessário que os governantes eleitos e o atual tenham uma primeira reunião para construir um ambiente propício e favorável ao bom trabalho das Comissões de Transição a serem formadas (depende de normatização de TCE/TCM). Nesse momento, é recomendável que o Prefeito eleito entregue a lista dos membros da sua comissão de transição, indicando o nome do coordenador, para que possa ser devidamente regulamentada em decreto municipal. A Comissão de Transição deverá ser criada de acordo com o dimensionamento do município, a estrutura administrativa municipal e a realidade local.

De outro lado, caberá o Poder Executivo atual criar também sua comissão de transição, estabelecendo o coordenador dos trabalhos, para viabilizar o acesso às informações governamentais por parte da equipe do gestor eleito.

A criação da Comissão de Transição de Governo deverá ser regulamentada através de portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecendo o seu prazo delimitado (até 31 de dezembro), as suas atribuições e competências, como também a sua composição, dividindo os representantes do Governo eleito e os representantes do Governo atual.

Vale salientar que os coordenadores das duas equipes de transição serão responsáveis, em última instância, pelas solicitações de informações e também pela entrega das mesmas.

Reunião de Instalação

Após a reunião entre o atual prefeito e o eleito, deve ocorrer a primeira reunião das duas comissões de transição de forma que ambas estabeleçam um plano de trabalho até o final do processo de transição, sempre tomando o cuidado de mensurar de forma racional os prazos de entrega das informações e elaboração do relatório para poder subsidiar o prefeito eleito na tomada das decisões.

Vale salientar que quanto mais breve as informações forem recebidas e processadas mais rápido o prefeito eleito terá as condições de tomada de decisão sobre a formação de equipe, a criação/extinção de cargos, a criação/extinção de secretarias, o lançamento de programas etc.

Câmaras Setoriais

Com o objetivo de tornar mais ágil o processo de transição, podem ser criadas câmaras setoriais que agreguem técnicos e profissionais das áreas em questão com o objetivo de acelerar a coleta de informações, realizar diálogos setoriais com técnicos das áreas, orientar na formação da equipe de governo e sugerir as primeiras ações da nova gestão.

Um aspecto bastante significativo num processo de transição é a necessidade de criar uma câmara setorial de gestão para diagnosticar a continuidade ou não dos contratos de serviços contínuos como também os contratos dos sistemas (software) que são fundamentais para a continuidade da gestão pública municipal.



As questões relacionadas aos pedidos de informações no processo de transição de governo devem ser vistas de forma diferenciadas em virtude da variável tempo e do interesse público inerente ao caso.

Assim, é recomendável que sejam estabelecidas pelos gestores municipais em sua primeira reunião de alinhamento o tempo de apresentação das informações solicitadas pela comissão de transição. Nos Estados, essas questões relacionadas a pedidos de informação já estão regulamentadas pelos Tribunais de Contas Estaduais – TCEs e Tribunais de Contas Municipais – TCMs. A negativa de fornecimento de informações pode atrapalhar, significativamente, o processo de transição. Sendo assim, deverá ser comunicado ao Ministério Público da comarca para que, a depender do caso, possam ser tomadas providências jurídicas com relação a isso. Na hipótese da falta da apresentação dos documentos e informações ou, ainda, no caso de constatação de indícios de irregularidades ou desvios de recursos públicos, a comissão de transição deverá comunicar ao TCE/TCM e ao Ministério Público do Estado para adoção das providências cabíveis, inclusive quanto à responsabilização dos agentes públicos.

Roteiro de Trabalho

O início do processo da transição de governo inicia-se com a instalação da comissão. O ideal é que tenhamos uma comissão de transição geral (governo que sai e o da nova gestão) que se reúna periodicamente, tendo seu encerramento em 31 de dezembro.

A dinâmica do processo de transição de governo será dada pela comissão de transição do governo que entra, à medida que surge a demanda por informações para balizar a tomada de decisão.

Assim, é muito importante que seja estabelecido um roteiro de trabalho para a comissão de transição e para as câmaras setoriais, partindo do pressuposto que deve sempre existir um prazo-limite para fechar o relatório setorial de cada grupo e enviado ao prefeito eleito para que ele possa tomar as decisões necessárias a serem implantadas ao início da gestão.

É recomendável que o relatório básico de transição de governo seja enviado ao prefeito eleito dia 30 de novembro para que ele possa montar sua equipe de governo até o dia 10 de dezembro de 2024. Esse período de indicação dos membros de 1º e 2º escalão serão fundamentais para formação do restante da equipe, e para que os titulares possam conhecer os dados de sua respectiva secretaria, ter reunião com o gestor atual e conhecer a dinâmica de funcionamento do órgão.

PONTOS DE ATENÇÃO

Estrutura Administrativa

Quando se trata da estrutura administrativa, três aspectos são fundamentais para entendermos o funcionamento da administração:



regulamenta e fundamental para evitar a nomeação de pessoas sem o devido amparo legal;

- b. **Organograma:** a montagem da estrutura administrativa mostra-se importante porque dá a construção mental da estrutura, facilitando o entendimento e tornando mais claro o funcionamento da Prefeitura e de cada órgão setorial;
- c. **Cargos e Códigos:** a apresentação dos cargos e seus respectivos códigos dos cargos de forma sistematizada é importante para poder dimensionar a efetividade das funções e suas reais necessidades, para evitar nomeações desnecessárias e sem atender a uma razoabilidade administrativa.

Legislação Orçamentária

Um dos aspectos centrais da administração pública está relacionada à sua modelagem orçamentária. Para isso, é fundamental a comissão de transição solicitar e se debruçar sobre toda a norma orçamentária do exercício orçamentário de 2025.

Para isso, a Comissão de Transição deve ter acesso a:

- a. Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- b. Lei Orçamentária Anual – LOA;
- c. Lei do Plano Plurianual – PPA;
- d. Quadro Demonstrativo de Despesa – QDD.

Informações Financeiras

Os dados das informações financeiras são os mais delicados, tanto na coleta quanto no processamento da informação, em virtude da volatilidade dos números pelo fato de se estar realizando, simultaneamente, uma transição de governo e consolidação da execução orçamentária de fim de mandato, em virtude de uma série de precauções legais existentes.

Para isso, é necessário a comissão de transição ter em mente duas etapas da coleta de informações financeiras. Uma primeira etapa é a coleta de dados financeiros já consolidados e publicados nos órgãos de controle, a segunda etapa é relativa ao último dia da gestão atual (31 de dezembro), quando será realizada a transição final dos números financeiros.

Assim, na primeira etapa das informações devem ser buscados os dados já consolidados e publicados, como:

- I. **Relatório do 2º Quadrimestre** – é um relatório que possibilita ter um quadro detalhado da receita e da execução orçamentária até o 8º mês do exercício financeiro;
- II. **Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)** – é um relatório elaborado bimestralmente e pode possibilitar uma análise histórica da execução do orçamento. É recomendável ter os quatro últimos relatórios;
- III. **Demonstrativos da dívida fundada interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas, caso haja;**



- b. Valor total;
- c. Prazo total;
- d. Amortização mensal.

V. Relação dos precatórios;

VI. Créditos adicionais especiais e extraordinários, abertos no último quadrimestre do exercício e não utilizados em sua totalidade até 31 de dezembro;

VII. Termos de ajuste de conduta e de gestão firmados;

VIII. Relação dos procedimentos licitatórios em curso, incluindo as dispensas e inexigibilidades;

IX. Relação das atas de registro de preços gerenciadas e vigentes.

Com relação à questão financeira, algumas informações só estarão disponíveis no último dia de governo (31 de dezembro) em virtude da consolidação da execução orçamentária e financeira do exercício. É necessário que os dois gestores façam a designação dos membros que farão a transição dos números financeiros que se encerram, como:

1. Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, da seguinte forma:

- a. Termo de conferência de saldos em caixa, onde se firmará valor em moeda corrente encontrado nos cofres públicos na data da prestação das informações à Comissão de Transição, e, ainda, os valores em poder da Tesouraria;
- b. Termo de conferência de saldos em bancos, onde serão anotados os saldos de todas as contas mantidas pelo Poder Executivo, acompanhado de extratos que indiquem expressamente o valor existente na data da prestação das informações à Comissão de Transição;
- c. Conciliação bancária, contendo data, banco e valor;
- d. Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria; e

2. Demonstrativo dos restos a pagar distinguindo-se os empenhos liquidados/ processados e os não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, com cópias dos respectivos empenhos.

Informações sobre a Previdência Social

Os municípios possuem um ponto bastante sensível que está relacionado à Previdência Social devido ao custo financeiro gerado para a prefeitura. É necessário realizar uma boa gestão dessa área, quer seja com o Regime Geral de Previdência – RGP ou o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, em virtude do fato de que a ausência de certidão negativa previdenciária é um impeditivo para acessar a transferência de recursos federais e estaduais voluntárias em muitos casos (contratos e convênios).

É importante obter como informação, nos casos de regime próprio, a legislação previdenciária municipal para amparar a tomada de decisão e a escolha da equipe diretiva, em face da exigência mínima da ocupação do cargo diretivo exigir capacitação em CPA10 e CPA20 que terá validade até março de 2025 e/ ou certificação do Ministério da Previdência Social.



I. No que se refere ao Regime Geral de Previdência é preciso ter:

- a. Quantos servidores contratados (ações e programas);
- b. Quantos comissionados;
- c. Os gastos mensais nos últimos seis meses (objetivo ter uma média);
- d. Certidão negativa previdenciária.

II. No que se refere ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS é necessário ter:

- a. Aposentados;
- b. Pensionistas;
- c. Certidão Negativa Previdenciária – CRP;
- d. Cálculo Atuarial.

Áreas Setoriais a serem analisadas

O processo de transição de governo possui enorme complexidade em virtude da gama de setores existentes na administração municipal, obras em elaboração de projetos e/ou em andamentos, serviços dos mais variados que são prestados para a população e que impõem aos gestores públicos um enorme desafio em modelar as condições de trabalho e infraestrutura para atender aos desafios que estão postos. Assim, é preciso realizar um diagnóstico por setores da administração para poder possuir efetividade nos resultados:

1. Quadro de Pessoal Geral – Ter um diagnóstico do quadro de pessoal (geral e por secretaria) é fundamental para dimensionar o volume de serviços, as ações a serem desenvolvidas e os projetos a serem entregues. O quadro deve conter:

- a. Quantidade de servidores do quadro efetivo;
- b. Quantidade de servidores de cargos em comissão;
- c. Quantidade de servidores contratados;
- d. Quantidade de servidores do quadro de terceirizados por ação ou programas contínuos (ex.: coleta de lixo);
- e. Relação dos concursos públicos, processos seletivos públicos ou simplificados vigentes e/ou que estejam em andamento.

Observação: vale salientar que é importante saber sobre os servidores estáveis, assim considerados por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, se houver.

2. Contratos Contínuos – Os contratos contínuos são aqueles que possibilitam o funcionamento contínuo da máquina administrativa e, caso ocorra algum problema na sua execução poderá levar prejuízos a continuidade dos serviços públicos ou o funcionamento da máquina administrativa.

A Comissão de Transição precisa ter muito cuidado e planejar o procedimento de finalização (caso seja necessário) desses tipos de contrato em virtude do volume de trabalho que poderá ocorrer na recontratação do serviço e na perda de continuidade.



- i. Coleta de lixo;
- ii. Locação de veículo;
- iii. Merenda escolar;
- iv. Transporte escolar;
- v. Pessoal terceirizado e de Programas/ações;
- vi. Passagens rodoviária/aérea;
- vii. Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

3. **Sistemas de Software** – As administrações municipais possuem vários sistemas/software que são contratados (na maioria das vezes) que possibilitam realizar a gestão de processos, servir como banco de dados, gestão patrimonial etc. Assim, a esse conjunto de sistemas são fundamentais para não haver quebra na continuidade dos serviços municipais e/ou desestruturação da máquina administrativa.

Portanto, normalmente, os sistemas estão vinculados às seguintes áreas:

- i. Receita e cadastro imobiliário;
- ii. Orçamentário;
- iii. Contábil;
- iv. Folha de Pessoal;
- v. Patrimônio;
- vi. Gerenciamento de Frota;
- vii. Diário Oficial Eletrônico;
- viii. Sistema de Licitação Eletrônico.

Convênios Federal e Estadual

Os municípios possuem uma quantidade expressiva de convênios com os órgãos federais, estaduais e com outras entidades que envolvem o repasse de recursos financeiros para a execução de programas, ações e obras.

Assim, mostra-se necessário termos um panorama dos convênios que possam estar com a seguinte classificação:

- a. Convênios federais:
 - I. Obras em andamento;
 - II. Obras paralisadas (cláusula suspensiva);
 - III. Planos e projetos;
- b. Convênios estaduais e outros:
 - I. Obras em andamento;
 - II. Obras paralisadas (cláusula suspensiva);
 - III. Planos e projetos.

No que se refere à prestação de contas de recursos federais e estaduais recebidos pelo município, o prefeito sucessor terá a responsabilidade de realizar a prestação de contas quando este não tiver realizado e o prazo deste adimplemento vencer ou estiver vencido no período do prazo do gestor antecessor. Nos casos em que houver impossibilidade de fazê-lo, deverão ser adotadas as medidas legais, incluindo a possibilidade de adotar medidas legais visando resguardar o patrimônio público, sem prejuízo da comunicação imediata aos tribunais de contas respectivos.



Os bens patrimoniais da administração pública se dividem em bens imóveis e bens móveis. As resoluções dos Tribunais de Contas estabelecem a necessidade de coleta desses dados. É recomendável que as equipes de transição estabeleçam uma hierarquia na coleta de dados para facilitar o processamento e ajudar na tomada de decisão. É importante ter uma metodologia de apuração desses bens, de forma que possa vir a preservar o patrimônio do município num momento delicado de transição de governo. Para facilitar sugerimos a seguinte metodologia:

5.1 Imóveis:

- i. Edificações – Nesta tipificação, nós teremos duas características de bens: os escriturados e tombados no patrimônio municipal e os não escriturados para os quais não foi realizada a sua devida regularização, porém o município possui a posse;
- ii. Terrenos – Nesta tipificação, teremos também os bens que são escriturados e os não escriturados. Os escriturados estarão tombados no patrimônio municipal. Porém, para os não escriturados que o município possui a posse é preciso que a Comissão de Transição tenha um olhar para possíveis ocupações ilegais de áreas públicas justamente pela fragilidade no controle dessas áreas e, tendencialmente, uma maior fragilidade na fiscalização urbanística.

5.2 Móveis:

A depender de cada Tribunal de Contas Estadual ou Municipal, haverá um parâmetro mínimo de obrigatoriedade de inserção no acervo municipal. Normalmente, essa inserção se dá pelo valor do bem. Nesse caso, recomenda-se observar a norma do TCE/TCM sobre essa temática.

5.3 Bens em almoxarifado – é importante ter acesso à lista de bens existentes nos almoxarifados, sobretudo no setoriais de saúde e educação. Recomenda-se uma lista datada do dia 07 de outubro de 2024 como instrumento para precaver a garantia de bens quando se inicia a transição governamental.

5.4 Veículos:

No que se refere a esse item recomenda-se coletar um conjunto de informações fragmentadas em três eixos: veículos em funcionamento, veículos danificados e veículos inservíveis.

Como orientação, é importante que a pessoa da prefeitura que vai cuidar desse setor na equipe de transição ou do futuro governo realize uma vistoria para certificar o estado dos veículos conforme estão sendo apresentados.

a. Em funcionamento:

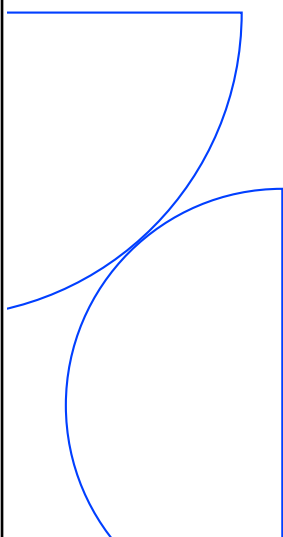
É importante ter a lista de todos os veículos que estejam em funcionamento, de forma que se possa ter uma ideia do volume de serviços que eles prestam, como também, para quais secretarias.



danificados e a dimensão do dano. Esse procedimento pode ser realizado por um membro da equipe de transição juntamente com um profissional da área (mecânico) para que possa ser dimensionado a gravidade do dano.

c. Inservíveis:

Como é bastante comum o município ter uma frota de veículos própria, então mostra-se importante realizar um levantamento acerca dos veículos inservíveis (caso tenha) e a característica do tombamento.



**SECRETARIA DE
RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

**MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO
E ORÇAMENTO**

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



Resolução Normativa nº19/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso





Processo
Interessado
Assunto

10.314-4/2016

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos atuais e futuros Chefes de Poderes Estaduais e Municipais e dirigentes de órgãos autônomos, por ocasião da transmissão de mandato

Relator Nato

Conselheiro Presidente ANTONIO JOAQUIM

Sessão de Julgamento

21-6-2016 – Tribunal Pleno

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2016 – TP

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos atuais e futuros Chefes de Poderes Estaduais e Municipais e dirigentes de órgãos autônomos, por ocasião da transmissão de mandato.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 47 da Constituição Estadual, artigos 1º e 3º da Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), artigo 81, inciso II, da Resolução nº 14/2007 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso) e, pelas disposições dos artigos 6º a 9º da Lei Nacional nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e,

Considerando que o dever de prestação de contas, previsto no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal, deve ser observado também na transmissão de mandato de Chefes dos Poderes estaduais e municipais, bem como dos dirigentes de órgãos autônomos;

Considerando a competência legal de que dispõe o Tribunal de Contas de Mato Grosso para regulamentar e orientar acerca de matéria que envolva a gestão e a prestação de contas dos recursos públicos estaduais e municipais, inclusive quanto às providências a serem adotadas por ocasião da posse e da transmissão dos cargos entre seus titulares, objetivando assegurar a plena continuidade administrativa da gestão pública mato-grossense;

Considerando que a transmissão de mandato de Chefe de Poder estadual ou municipal e de dirigentes dos órgãos autônomos deve pautar-se pelos princípios da





continuidade administrativa, da boa fé e exectoriedade dos atos administrativos, da transparência na gestão pública, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público;

Considerando a necessidade de atualizar o conteúdo da Resolução Normativa TCE-MT 07/2008, para estender seu alcance também em relação a Chefes de Poderes estaduais e a dirigentes de órgãos autônomos; e,

Considerando que a transmissão de mandatos é o processo que objetiva propiciar condições para que os administradores públicos sucessores possam receber dos seus antecessores todos os dados e informações necessários à implementação do novo programa de gestão, desde a data de sua posse.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os atos e procedimentos administrativos relacionados à transmissão de mandato de Chefes de Poderes estadual ou municipal e de dirigentes de órgãos autônomos obedecerão o disposto nesta Resolução Normativa.

§ 1º. As disposições desta Resolução Normativa alcançam tanto os agentes públicos que estiverem em seu último período de mandato como aqueles eleitos para os sucederem, na medida de suas responsabilidades correspondentes.

§ 2º. Considera-se, para fins desta Resolução Normativa:

I - Chefes de Poderes estaduais: os atuais e futuros Presidente da Assembleia Legislativa, Governador e Presidente do Tribunal de Justiça;

II - Chefes de Poderes municipais: os atuais e futuros Presidentes das Câmaras Municipais e Prefeitos; e,

III - dirigentes de órgãos autônomos: os atuais e futuros Procurador-Geral de Justiça, Presidente de Tribunal de Contas do Estado e Defensor Público – Geral.

§ 3º. São considerados como atuais, todos aqueles agentes públicos em exercício durante o período de transmissão de mandato, e, como futuros, os agentes eleitos para ocuparem os respectivos cargos.





Art. 2º. Considera-se como período de transmissão de mandato:

I - para os Prefeitos e para o Governador, aquele compreendido entre a data da declaração do resultado da respectiva eleição pela Justiça Eleitoral e o quinto dia útil após a posse do candidato eleito;

II - para os Presidentes da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Justiça, do Tribunal de Contas do Estado e das Câmaras Municipais, aquele compreendido entre a data da declaração do resultado da respectiva mesa condutora da eleição e o quinto dia útil após a posse do membro eleito; e,

III – para o Procurador-Geral de Justiça e para o Defensor Público Geral, aquele compreendido entre a data da respectiva nomeação e o quinto dia útil após a posse do respectivo dirigente.

Parágrafo único. No caso de impugnação de resultado de sufrágio, a contagem, para fins de delimitação do período de transmissão de mandato, inicia-se a partir da data em que se tornar definitivo o resultado do pleito, devendo o prazo adicional à proclamação do resultado definitivo do pleito ser acrescentado ao termo final do período de transmissão do mandato.

CAPÍTULO II

DA TRANSMISSÃO DE MANDATO

Art. 3º. Assim que começar o período de transmissão de mandato mencionado no artigo anterior, os atuais Chefes de Poderes estaduais e municipais, e dirigentes de órgãos autônomos, deverão constituir Comissão de Transmissão de Mandato em seus respectivos órgãos.

§ 1º. O ato de constituição da Comissão deverá ser publicado na imprensa oficial e no endereço eletrônico do órgão, visando possibilitar o exercício do controle social.

§ 2º. A composição da Comissão de Transmissão de Mandato no âmbito dos Poderes e órgãos autônomos deverá necessariamente contemplar membros indicados pelos futuros mandatários, sob pena de nulidade do ato de constituição, sem prejuízo de responsabilização por eventuais danos ao erário comprovadamente decorrentes da conduta omissiva da autoridade sucedida.

SEÇÃO I





Da Composição da Comissão de Transmissão de Mandato

Art. 4º. Deverão compor a Comissão de Transmissão de Mandato em todos os Poderes municipais e estaduais e órgãos autônomos:

- a)** o atual Responsável pela Unidade de Controle Interno;
- b)** o atual Contabilista responsável;
- c)** o atual Chefe da Procuradoria Jurídica;
- d)** outros agentes públicos atualmente responsáveis pelas áreas finalísticas e da gestão do órgão; e,
- e)** representantes livremente indicados pelo Prefeito ou Governador eleitos, ou pelo mandatário eleito, conforme o caso.

§ 1º. Os respectivos sucessores deverão protocolar no órgão público onde ocorrerá a transmissão de cargo, a relação dos representantes indicados livremente.

§ 2º. Recebida a relação mencionada no parágrafo anterior, o atual mandatário deverá publicar o ato de instalação da Comissão e designação dos seus membros em até dois dias úteis, para início imediato dos trabalhos de transmissão do mandato.

§ 3º. A designação dos agentes públicos é compulsória, não lhes cabendo oposição, salvo quando demonstrada falta de qualificação necessária à consecução das atividades da Comissão de Transmissão de Mandato ou razão outra devidamente justificável, hipótese em que a autoridade designante deverá substituir o designado por agente público apto ao exercício da função.

SEÇÃO II

Das Competências da Comissão de Transmissão de Mandato

Art. 5º. Compete à Comissão de Transmissão de Mandato dos Poderes Executivos municipais e estadual providenciar, junto aos setores correspondentes e de acordo com as regras estabelecidas pelas respectivas administrações, a coleta, guarda, análise e apresentação dos seguintes documentos aos Chefes dos Poderes Executivos eleitos:

I - plano plurianual - PPA, lei orçamentária anual - LOA e lei de diretrizes orçamentárias - LDO, para o exercício seguinte, esta última acompanhada dos anexos de metas e de riscos fiscais, nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, devendo-se anexar a esta documentação:





a) leis e atos administrativos de concessão, ampliação ou renovação de incentivo ou benefício de natureza tributária;

b) especificação de medidas de combate à evasão e à sonegação tributária;

c) especificação e relação da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa; e,

d) especificação e relação da quantidade e valores pagos e a pagar a título de precatórios judiciais.

II - demonstrativos dos saldos financeiros disponíveis transferidos do exercício findo para o seguinte ou do final do mandato para o seguinte, por fontes ou destinações de recursos, correspondentes a:

a) termo de conferência do saldo em caixa, se existir;

b) termo de conferência de saldos em bancos, relativo a todas as contas correntes e contas aplicação, e, respectiva conciliação bancária; e,

c) relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (caução, cautelas e institutos congêneres).

III - demonstrativo dos restos a pagar referentes ao exercício financeiro findo e aos cinco anteriores, segregando os processados dos não processados, em ordem sequencial de número de empenhos emitidos por ano, contemplando-se as fontes de recursos, a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários dos créditos;

IV - relação dos informes mensais enviados via Sistemas APLIC, Geo-obras ou SIGA, bem como de eventuais remessas de informações pendentes de encaminhamento ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, nos termos da Resolução Normativa TCE-MT nº 31/2014 ou outra norma que a substitua;

V - relação dos compromissos financeiros de longo prazo decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros, discriminando o número do instrumento contratual, a data, o credor, o objeto, o valor e a vigência, bem como o nível de execução física e financeira da avença;

VI - cópia do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos quatro bimestres e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos dois quadrimestres/semestres, com todos os seus anexos obrigatórios, bem como cópias das atas das audiências públicas realizadas e das respectivas publicações;





VII - inventários físico-financeiro atualizados dos bens móveis, imóveis e materiais de consumo em estoques, por órgão e entidades da Administração Indireta, levantados no mês antecedente à transmissão do mandato ou durante seu curso;

VIII - relação do quadro de servidores existentes no mês antecedente à transmissão do mandato, discriminando nome, cargo/função, lotação e remuneração, abrangendo, necessariamente:

- a)** servidores estáveis (artigo 19, ADCT/CF);
- b)** servidores efetivos admitidos mediante concurso público;
- c)** servidores lotados em cargos de provimento em comissão;
- d)** servidores contratados por prazo determinado; e,
- e)** servidores cedidos e os recebidos em cessão.

IX - eventual relação das folhas de pagamento não quitadas no exercício findo, incluídas as relativas a décimo terceiro salário;

X - relação de férias e licenças-prêmio, vencidas e a vencerem;

XI - comprovante de que a administração encontra-se regular quanto aos repasses devidos ao regime de previdência, geral e próprio;

XII - declaração do mandatário atual, informando que:

a) não concedeu aumento de despesa de pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato (parágrafo único, art. 21, Lei Complementar 101/00);

b) não efetuou operação de crédito por antecipação de receita no último ano de mandato (alínea b, inc. IV, art. 38, Lei Complementar 101/00);

c) não contraiu obrigação de despesa sem disponibilidade financeira para seu pagamento nos dois últimos quadrimestres do seu mandato (art. 42, Lei Complementar 101/00); e,

d) não realizou despesas sem prévio empenho e que não há compromissos financeiros não contabilizados.

XIII - relação dos procedimentos licitatórios em curso, o que inclui as dispensas e inexigibilidades;

XIV - relação dos contratos administrativos em execução, incluindo termos aditivos, com destaque para aqueles de natureza continuada e os que tiverem sua vigência expirada em até noventa dias antes ou depois ao dia anterior à posse do eleito;

XV - relação das atas de registro de preços gerenciadas vigentes;

XVI - relação dos convênios, termos de parceria, contratos de gestão ou instrumentos congêneres vigentes;





XVII - processos de tomada de contas especial instaurados no exercício findo e nos três anteriores;

XVIII - avaliação atuarial do regime próprio de previdência do exercício anterior;

XIX - relação dos repasses constitucionais “duodécimos” a serem efetuados aos demais Poderes e órgãos autônomos, bem como das transferências legais e constitucionais a serem efetuadas aos Municípios, compreendendo todo o exercício após a transmissão de mandato;

XX - relação das Cartas de Crédito emitidas, discriminadas por beneficiário, contemplando o valor atualizado e a respectiva ordem de exigibilidade;

XXI - informações referentes às ações judiciais em andamento, nas quais a Administração é parte (cíveis, trabalhistas, dentre outras), bem como aquelas que se encontrarem em fase de cumprimento de sentença;

XXII - relação dos concursos públicos, processos seletivos públicos ou processos seletivos simplificados vigentes e/ou os que estejam em andamento;

XXIII - relação dos assuntos de interesse do Estado ou Município em tramitação juntamente a outros entes federados;

XXIV - cópias dos comprovantes de entrega de informações à Receita Federal do Brasil – RFB, tais como: DCTF, DIRF, DIPJ, dentre outras;

XXV - relação das operações de crédito em andamento, autorizadas e pleiteadas, discriminando o número do processo do pleito, o instrumento contratual, o credor, a finalidade, o valor original e a vigência da obrigação, bem como o nível de execução financeira da avença;

XXVI - cópia dos comprovantes de entrega do SICONFI à Secretaria do Tesouro Nacional – STN, relativamente aos últimos três exercícios;

XXVII - legislação básica do Ente e documentos correlatos, tais como:

- a)** Constituição ou Lei Orgânica;
- b)** Regimento Interno das Administrações Direta e Indireta;
- c)** Leis de Organização do Quadro de Pessoal;
- d)** Estatuto dos Servidores Públicos;
- e)** Lei de Parcelamento do Uso do Solo ou Código Ambiental;
- f)** Lei de Zoneamento ou diploma normativo equivalente;
- g)** Código de Ética ou diploma equivalente;
- h)** Legislação tributária codificada;





i) Plano Diretor, quando exigido por legislação específica;
j) Plano de Mobilidade Urbana, quando exigido por legislação específica;
k) Plano Estadual ou Municipal de Educação;
l) Plano Estadual ou Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
m) Relação dos projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo;
n) Termos de Ajuste de Conduta eventualmente firmados com o Ministério Público;
o) Termos de Ajuste de Gestão, eventualmente firmados com o Tribunal de Contas do Estado; e,
p) Planejamento estratégico e projetos das áreas finalísticas em andamento.

§ 1º. Para cada convênio em que a Administração Pública é concedente de recursos financeiros, deverá ser informado, ainda:

a) se a respectiva prestação de contas lhe foi apresentada e, em caso positivo, se foi analisada e aprovada;
b) as providências adotadas com vistas à reparação de eventual dano no caso da prestação de contas não ter sido apresentada ou ter sido reprovada.

§ 2º. Para cada convênio em que a Administração Pública é beneficiária de recursos financeiros, deverá ser informado, ainda:

a) o grau de execução do objeto avençado e de adimplência em relação à respectiva prestação de contas dos recursos financeiros recebidos; e,
b) a existência de processos de tomada de contas especial em curso propostos por concedentes.

Art. 6º. Compete à Comissão de Transmissão de Mandato da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Justiça, dos órgãos autônomos e da Câmara Municipal, providenciar, no que couber, junto aos setores correspondentes e de acordo com as regras estabelecidas pelas respectivas administrações, a coleta, guarda, análise e apresentação dos documentos relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXIV e XXVII (alíneas c, g, m, n, o, p), do art. 5º desta Resolução Normativa.

Parágrafo único. A apresentação de documentação sobre envio de informações via Sistemas APLIC, Geo-obras ou SIGA ao Tribunal de Contas de Mato Grosso,





disposta no inciso IV do artigo 5º desta Resolução Normativa, aplica-se à Assembleia Legislativa, ao Tribunal de Justiça, aos órgãos autônomos e à Câmara Municipal, observados os termos da Resolução Normativa TCE-MT 31/2014 ou outra norma que a substitua.

Art. 7º. As Comissões de Transmissão de Mandatos, instituídas em cada Poder estadual ou municipal e nos órgãos autônomos, devem solicitar junto aos setores administrativos competentes as decisões exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado, em relação ao exercício findo e àquele anterior, que tenham:

I - julgado as contas de gestão dos órgãos e/ou entidades em sede de prestação de contas, de tomada de contas ordinária ou de tomada de contas especial;

II - imputado débitos em face da constatação de danos ao erário;

III - julgado procedentes Denúncias e Representações relacionadas à gestão dos órgãos e/ou entidades;

IV - determinado medidas corretivas aos órgãos e/ou entidades, fixando prazo para o seu cumprimento;

V - recomendado aos Poderes Legislativos que determinassem medidas corretivas nos julgamentos das contas de governo dos Chefes dos Poderes Executivos.

Art. 8º. Todos os documentos elencados nos artigos 5º e 6º desta Resolução deverão ser apresentados em papel timbrado e assinados, no âmbito de cada Poder ou órgão autônomo, pelo atual Chefe ou dirigente, pelo Secretário – ou equivalente – da área fornecedora da documentação e pelo agente público responsável pelo setor financeiro, quando for o caso.

Parágrafo único. Alternativamente, os documentos elencados nos artigos 5º e 6º desta Resolução podem ser apresentados em meio digital, hipótese em que deverão ser assinados digitalmente, seguindo parâmetros usuais alusivos à segurança da informação. No caso de informações geradas e disponíveis em bancos eletrônicos de dados, poderão ser apresentados arquivos em meio magnético, desde que possível a verificação, a qualquer tempo, dos dados e dos responsáveis pela informação.

Art. 9º. A Comissão de Transmissão de Mandato de cada um dos Poderes estaduais e municipais e dos órgãos autônomos, atentando-se para a natureza dos documentos elencados nos artigos 5º e 6º desta Resolução Normativa, deverá elaborar relatório conclusivo sobre as informações extraídas da respectiva documentação, encaminhando-o em





conjunto com o respectivo rol documental aos atuais e futuros mandatários, até o quinto dia útil após a posse do agente público eleito.

§ 1º. Havendo sonegação de documentos e/ou informações elencadas nesta Resolução ou, ainda, no caso de constatação de indícios de irregularidades ou de desvio de recursos públicos, a Comissão de Transmissão de Mandato deve representar os fatos ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público do Estado para adoção das providências cabíveis.

§ 2º. O relatório de que trata o caput, deverá conter conclusões objetivas sobre a situação da gestão que se encerra, posicionando-se sobre os aspectos financeiros, orçamentários, operacionais/gerencias, patrimoniais e fiscais do Poder ou órgão.

SEÇÃO III

Das Providências a Serem Adotadas pelos Novos Mandatários

Art. 10º. Uma vez empossados, aos mandatários sucessores cabem as seguintes providências:

I - promover a alteração dos cartões de assinaturas nas agências bancárias e nos cartórios públicos;

II - proceder as alterações e/ou trocas de senhas em Bancos e em todas as demais entidades públicas ou privadas, nas quais a Administração mantenha registros cadastrais;

III - receber, por meio de “recibo”, até o quinto dia útil após a sua posse, os documentos, as informações e o relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Mandato anteriormente mencionados, ficando ressalvado que a exatidão dos números consignados será objeto de conferência posterior e só então validados;

IV - nomear Comissão Técnica Especial de Conferência, composta de pessoas de sua confiança, com a finalidade de conferir os documentos e informações apresentadas pela Comissão de Transmissão de Mandato;

V - remeter ao Tribunal de Contas do Estado cópia do relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Mandato.

§ 1º. À Comissão Técnica Especial de Conferência cabe:

a) conferir os saldos das disponibilidades financeiras remanescentes da gestão anterior, de caixa e/ou bancárias;

b) conferir os inventários de bens móveis, imóveis e materiais, para fins de emissão de novos Termos de Responsabilidade;





c) levantar os compromissos financeiros para o período do mandato seguinte;

d) conferir as demais informações apresentadas pela Comissão de Transmissão de Mandato, de acordo com a priorização dada pelo novo mandatário;

§ 2º. Após a posse, havendo a constatação de indícios de irregularidades ou de desvio de recursos públicos, o mandatário empossado deve representar os fatos ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público para adoção das providências cabíveis, bem como instaurar, se for o caso, tomadas de contas especiais.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. A prestação de contas do exercício que se finda deve ser elaborada e apresentada pelo gestor sucessor, não lhe cabendo responsabilidade pelos atos praticados pelo ex-mandatário.

Parágrafo único. Deve ser facultado aos mandatários sucedidos acompanhar, pessoalmente ou por representante designado, a elaboração da prestação de contas referida no caput deste artigo.

Art. 12. Deve ser facultado aos mandatários sucedidos, a qualquer tempo, o acesso a todas as informações e documentos que representem os atos praticados em sua gestão, contemplando-se o fornecimento, pela gestão sucessora, de cópias de documentos eventualmente solicitadas.

Art. 13. O descumprimento injustificado dos termos desta Resolução Normativa deverá ser objeto de Representação ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, para a adoção de medidas corretivas e sancionatórias cabíveis, previstas na Lei Complementar Estadual 269/2007.

Parágrafo único. São responsáveis pela providência prevista no caput o Chefe ou dirigente, atual ou futuro, do Poder ou órgão cujo mandato esteja sob transmissão, bem como o respectivo responsável pela Unidade de Controle Interno, sob pena de corresponsabilidade.





Art. 14. Aplicam-se, no que couber, as disposições desta Resolução Normativa aos agentes públicos envolvidos no processo de transmissão de mandato não eletivo ou cargo no âmbito de entidades da Administração Indireta, estadual ou municipal.

Art. 15. De forma a conferir maior concretude ao processo de transmissão de mandato, é recomendável que os Chefes do Poder Executivo estadual e municipal façam elaborar projeto de Lei a ser encaminhado para a respectiva Casa Legislativa, observando, minimamente, os termos propostos no Anexo Único desta Resolução Normativa.

Art. 16. Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Resolução Normativa 07/2008 e as disposições em contrário.

Participaram da deliberação os Conselheiros JOSÉ CARLOS NOVELLI, VALTER ALBANO, DOMINGOS NETO, SÉRGIO RICARDO e MOISES MACIEL e o Conselheiro Substituto LUIZ HENRIQUE LIMA, que estava substituindo o Conselheiro WALDIR JÚLIO TEIS.

Presente, representando o Ministério Público de Contas, o Procurador-geral GUSTAVO COELHO DESCHAMPS.

Publique-se.





Tribunal de Contas
Mato Grosso
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Telefones: (65) 3613-7602 / 7603 / 7604

e-mail: secretaria@tce.mt.gov.br

Processo
Interessado
Assunto

10.314-4/2016

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos atuais e futuros Chefes de Poderes Estaduais e Municipais e dirigentes de órgãos autônomos, por ocasião da transmissão de mandato

Relator Nato

Conselheiro Presidente ANTONIO JOAQUIM

Sessão de Julgamento

21-6-2016 – Tribunal Pleno

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2016 – TP

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso,
em Cuiabá, 21 de junho de 2016.

(assinaturas digitais disponíveis no endereço eletrônico: www.tce.mt.gov.br)

CONSELHEIRO ANTONIO JOAQUIM
Presidente - Relator Nato

GUSTAVO COELHO DESCHAMPS
Procurador-geral de Contas

