

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016/TCM-PA,
DE 06 DE OUTUBRO DE 2016.**

EMENTA: Dispõe sobre os procedimentos administrativos vinculados à transição de governo/gestão, dos Chefes de Poderes Municipais, por ocasião da transmissão de mandato e dá outras providências.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ**, no uso das atribuições constitucionais, fixadas no artigo 116, da Constituição Estadual do Pará; legais, previstas no artigo 2º, inciso II, da Lei Complementar nº 084/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará) c/c artigos 6º a 9º da Lei Nacional nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e regimentais, indicadas no artigo 2º, inciso II; artigo 3º e artigo 14, incisos V e XIX, do Ato n.º 16/2013 (Regimento Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará) e, pelas disposições dos e,

CONSIDERANDO a missão institucional do TCM-PA de garantir o controle externo, inclusive por meio de orientação pedagógica aos jurisdicionados, de caráter preventivo, com vistas a promover a eficiência na Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos procedimentos administrativos, vinculados à transição de governo/gestão, objetivando a preservação administrativa, destacadamente quanto à necessária prestação de contas, com abrigio constitucional, conforme inteligência do art. 70, parágrafo único, da CF/88;

Considerando a competência constitucional, legal e normativa, instituída ao TCM-PA, no âmbito de sua jurisdição, objetivando a regulamentação de matéria que envolva a gestão e a prestação de contas dos recursos públicos 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;

Considerando a especial necessidade de observância, dos princípios que regem a administração pública, em especial, da continuidade administrativa, da impessoalidade, da boa-fé, da transparência, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público, por ocasião da sucessão político-administrativa, no âmbito municipal.

Considerando, por fim, a necessidade preventiva de preservação do espírito republicano, na sucessão das gestões municipais, garantindo-se as condições mínimas de acesso às informações e outras providências preliminares, às administrações que se iniciam, a partir da posse dos eleitos.

RESOLVE:

Aprovar a **Instrução Normativa n.º 001/2016/TCM**, que disciplina as orientações, prazos e regramentos técnicos, acerca dos procedimentos administrativos vinculados à transição de governo/gestão, dos Chefes de Poderes Municipais, por ocasião da transmissão de mandato e dá outras providências, com as seguintes disposições:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Os atos e procedimentos administrativos relacionados à transmissão de mandato dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, no Estado do Pará, obedecerão, sob pena de responsabilização dos ordenadores responsáveis (sucedido e sucessor), o disposto na presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. As disposições desta Instrução Normativa alcançam, de acordo com cada competência e obrigações, os agentes políticos em seu último ano de mandato, bem como os eleitos, após a divulgação do resultado das eleições, sob responsabilidade da Justiça Eleitoral, sendo facultado, no que couber, os procedimentos nela contidos, nos casos de reeleição do Chefe do Poder Executivo e nova condução do chefe do Poder Legislativo, por se tratar de nova legislatura.

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

I - para o Chefe do Poder Executivo, aquele compreendido entre a data da declaração do resultado da respectiva eleição pela Justiça Eleitoral e o 5º (quinto) dia útil subsequente, após a posse do Prefeito eleito.

II - para o Chefe do Poder Legislativo, aquele compreendido entre a data da declaração do resultado da eleição da mesa diretora e o 20º (vigésimo) dia útil, após a posse do Vereador-Presidente eleito.

Art. 3º. Ficam alterados os prazos previstos no inciso I, do art. 2º, quando houver impugnação do resultado das eleições, definido pela Justiça Eleitoral, iniciando-se os mesmos a partir da data em que se tornar definitivo o resultado do pleito.

**CAPÍTULO II
DA TRANSIÇÃO DE MANDATO**

Art. 4º. Iniciado o período de transição de mandato, conforme indicado nesta Instrução Normativa, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, para o Poder Executivo e 05 (dias) úteis, para o Poder Legislativo, deverão, os Chefes dos respectivos Poderes, constituir e nomear, formalmente, a **Comissão Administrativa de Transição de Mandato - CATM**, em seus respectivos órgãos.

1º. O ato de constituição e nomeação da **CATM**, será publicado na imprensa oficial, no município em que houver; no Portal da Transparência, no Mural ou Quadro de Aviso de cada Poder; bem como será encaminhada, ao TCM-PA, Ministério Público Estadual do Pará e ao Poder Legislativo Municipal, por meio de ofício, objetivando o mais amplo conhecimento, das entidades referenciadas e, ainda, do preconizado controle social, à luz das disposições contidas na Lei de Acesso à Informação – LAI.

2º. A composição da **CATM**, no âmbito de cada Poder, 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 Administrativa de Transição de Mandato

Art. 5º. Deverão compor a **CATM**, designada para cada um dos Poderes:

I – O servidor responsável pelo Controle Interno e/ou Controlador Interno;

II – O servidor responsável pela Contabilidade;

III – O servidor responsável pela Procuradoria/Assessoria Jurídica;

IV – O servidor responsável pela área Financeira;

V – a critério do atual Chefe do Executivo Municipal, poderão ser designados, complementarmente, outros agentes públicos e/ou políticos, tais como Secretários Municipais e Presidentes de Fundos Municipais, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas Municipais;

VI – os representantes indicados pelo Prefeito e Vereador-Presidente eleitos, conforme o caso, no que se recomenda a designação de equipe composta por profissionais, com nível superior, nas áreas de direito, contabilidade, economia e/ou administração, em no máximo 04 (quatro) membros por Poder.

1º. Os membros da **CATM** do Poder Legislativo, enumerados dos incisos I a IV, deste artigo, serão aqueles que desempenharam suas atribuições, até o fim do mandato de 2016.

2º. Os respectivos sucessores, no caso do Poder Executivo, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, após a publicação do resultado das eleições pela Justiça Eleitoral, deverão protocolar no órgão público onde ocorrerá a transmissão de cargo, a relação dos representantes indicados livremente.

3º. Os respectivos sucessores, no caso do Poder Legislativo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após a eleição da mesa diretora, deverão consignar a relação dos representantes indicados livremente.

4º. Caso verificada a omissão na indicação dos representantes dos sucessores, na forma e prazo indicados nos §§ 2º e 3º, do presente artigo, caberá aos sucedidos comunicar tal omissão, ao TCM-PA e MPE-PA, para providências de alçada.

5º. Adotadas as providências constantes dos §§ 2º e 3º, deste artigo, o atual gestor deverá publicar o ato de instalação da Comissão e designação dos seus membros e coordenador-geral, para início imediato dos trabalhos de transição do mandato.

6º. A designação dos agentes públicos é compulsória, não lhes cabendo oposição, salvo quando demonstrada falta de qualificação necessária à consecução das atividades da **CATM** ou razão outra, devidamente justificável, hipótese em que a autoridade, ora sucedida, deverá substituir o designado por agente público apto ao exercício da função.

7º. A critério dos gestores eleitos e sucedidos, especificamente no âmbito do Poder Executivo, poderão ser instaladas subcomissões em unidades gestoras do município.

SEÇÃO II

Das Competências da Comissão Administrativa de Transição de Mandato

Art. 6º. Compete à **CATM** do Poder Executivo Municipal providenciar, junto aos setores correspondentes e de acordo com as regras estabelecidas pelas respectivas administrações, a coleta, guarda, análise e apresentação dos seguintes documentos, ao Chefe do Poder Executivo eleito:

I - Plano Plurianual – PPA (2014-2017); Lei Orçamentária Anual – LOA (2017); Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários, abertos no último quadrimestre do exercício de 2016, não utilizados em sua totalidade, até 31/12/2016; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (2017), 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:

a) legislação tributária atualizada;

b) relação da Dívida Ativa Tributária e não Tributária atualizada, até o exercício de 2016;

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

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

e) 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 e os processos de despesas de exercícios anteriores (DEA), dos últimos 05 (cinco) exercícios anteriores ainda não quitados;

IV - 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;

V - cópia do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 05 (cinco) bimestres e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 02 (dois) quadrimestres ou do 1º semestre, para os municípios que gozem desta faculdade, com todos os seus anexos obrigatórios;

VI - inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis, do exercício de 2015, bem como idêntico levantamento, incluindo-se os de materiais de consumo em estoques, por órgão e entidades da Administração Direta e Indireta, levantados no mês antecedente à transição do mandato ou durante seu curso;

VII - 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.

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

IX - comprovante de que a administração se encontra regular, quanto aos repasses devidos ao regime de previdência, geral e próprio ou, se for o caso, dos processos de parcelamento de débitos previdenciários em curso;

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

XI - 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 90 (noventa) dias, a contar da posse do eleito;

XII - relação das Atas de Registro de Preços gerenciadas e vigentes;

XIII - relação dos convênios, termos de parceria, contratos de gestão, concessão e permissão ou instrumentos congêneres vigentes;

XIV - processos de tomada de contas especial instaurados no exercício findo e nos 03 (três) anteriores;

XV - avaliação atuarial do regime próprio de previdência do exercício anterior, nos municípios onde houver;

XVI - 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;

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

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

XXIV - 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;

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

a) Lei Orgânica Municipal atualizada;

b) Regimento Interno das Administrações Direta e Indireta;

c) Leis de Organização do Quadro de Pessoal;

d) Estatuto/Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

e) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;

f) Lei de Zoneamento ou diploma normativo equivalente;

g) Código de Ética ou diploma equivalente;