

- h) Legislação tributária codificada;
 i) Plano Diretor, quando exigido por legislação específica;
 j) Plano de Mobilidade Urbana, quando exigido por legislação específica;
 k) Plano Municipal de Educação / Plano Municipal Decenal de Educação;
 l) Plano 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 dos Municípios do Estado do Pará; e,
 p) Planejamento estratégico e projetos das áreas finalísticas em andamento, se houver.

1º. Para cada convênio em que a Administração Pública é concedente de recursos financeiros, além de observado o estabelecido na Instrução Normativa n.º 001/2014, deverá ser informado, ainda:

a) se a respectiva prestação de contas lhe foi apresentada e, em caso positivo, se foi analisada, aprovada e encaminhada ao TCM-PA;

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;

b) a existência de processos de tomada de contas especial em curso propostos por concedentes.

3º. Com relação a prestação de contas, de recursos federais, recebidos pelo município, deve o prefeito sucessor observar, sobre a matéria, o estabelecido na Súmula n.º 230, do TCU.

4º. No caso de consórcios intermunicipais, serão observados, no que couber, a composição e competências da CATM do Poder Executivo Municipal, e seu período de transição, compreenderá aquele entre a data da eleição do gestor do consórcio e o 20º (vigésimo) dia útil, após sua posse.

Art. 7º. Compete à Comissão de Transição de Mandato 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 seguintes documentos ao Chefe do Poder Legislativo eleito:

I - Plano Plurianual – PPA (2014-2017); Lei Orçamentária Anual – LOA (2017); 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.

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 05 (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, 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 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 Câmara Municipal 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 ou instrumentos congêneres vigentes;

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

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

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

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

a) Lei Orgânica Municipal atualizada;

b) Regimento Interno da Câmara Municipal;

c) Lei/Resolução de Organização do Quadro de Pessoal;

d) Estatuto/Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

e) Código de Ética ou diploma equivalente;

f) Relação dos projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo;

g) Termos de Ajuste de Conduta eventualmente firmados com o Ministério Público;

h) Termos de Ajuste de Gestão, eventualmente firmados com o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará; e,

Parágrafo único. Para cada convênio em que a Câmara Municipal 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;

b) a existência de processos de tomada de contas especial em curso propostos por concedentes.

Art. 8º. Todos os documentos, elencados nos artigos 6º e 7º desta Instrução Normativa, deverão ser apresentados em papel timbrado e assinados, no âmbito de cada Poder, 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.

1º. Os documentos elencados nos citados artigos 6º e 7º, poderão ser apresentados, alternativamente, em meio digital, hipótese em que deverão ser assinados digitalmente, seguindo parâmetros usuais alusivos à segurança da informação.

2º. No caso de informações geradas e disponíveis em bancos eletrônicos de dados, de modo alternativo e/ou supletivo, poderão ser apresentados através de arquivos, em meio magnético, desde que possível a verificação, a qualquer tempo, dos dados e dos responsáveis pela informação.

Art. 9º. A CATM, de cada um dos Poderes Municipais, atentando-se para a natureza dos documentos elencados nos artigos 6º e 7º, desta Instrução 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 gestores, até a data estabelecida no art. 2º, desta Instrução Normativa.

1º. Havendo sonegação de documentos e/ou informações elencadas nesta Instrução Normativa ou, ainda, no caso de constatação de indícios de irregularidades ou de desvio de recursos públicos, a CATM representará tais fatos ao TCM-PA e ao MPE-PA, 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 - proceder com o registro eletrônico, pessoal e dos demais ordenadores de despesas, junto ao TCM-PA, através do Portal dos Jurisdicionados, observando os termos das Resoluções n.º 11.535/2014 e 11.536/2014.

IV - receber até a data estabelecida no art. 2º, desta IN, os documentos, as informações e o relatório conclusivo da Comissão de Transição de Mandato anteriormente mencionados, ficando ressalvado que a exatidão dos números consignados será objeto de conferência posterior e só então validados;

V - o Controle Interno, através de seus servidores, terão a responsabilidade de conferir os documentos e informações apresentadas pela Comissão de Transição de Mandato;

VI - remeter ao TCM-PA e MPE-PA, cópia do relatório conclusivo da Comissão Administrativa de Transição de Mandato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da efetiva posse;

1º. Ao Controle Interno da nova gestão 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 Transição de Mandato, de acordo com a priorização dada pelo novo gestor;

2º. Após a posse, havendo a constatação de indícios de irregularidades ou de desvio de recursos públicos, o gestor empossado deve representar os fatos ao TCM-PA e ao MPE-PA, para adoção das providências cabíveis, bem como, se for o caso, os procedimentos de instauração de tomada de contas especial.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. 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. 12. O descumprimento injustificado dos termos desta Instrução Normativa, em especial, quanto a não instalação da CATM, por qualquer dos gestores envolvidos – sucedidos e sucessores - deverá ser objeto de Representação ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, para a adoção de medidas corretivas e sancionatórias cabíveis, previstas na Lei Orgânica e Regimento Interno do TCM-PA.

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 responsabilidade.

Art. 13. Aplicam-se, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa aos agentes públicos envolvidos no processo de transmissão de mandato não eletivo ou cargo no âmbito de entidades da Administração Direta e Indireta Municipal.

Art. 14. Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 06 de outubro de 2016.

Protocolo: 118610

PAUTA DE JULGAMENTO

O Secretário Geral do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará comunica aos interessados que o Egrégio Plenário desta Corte julgará, na sessão a ser realizada no **dia 18/10/2016**, às 9 horas, em sua sede, os seguintes processos:

01) Processo nº 610012013-00

Responsável: Sr(a). Cleuma Maria Bezerra de Oliveira

Origem: Prefeitura Municipal / Primavera

Assunto: Prestação de Contas - Contas de Governo

Exercício: 2013

Relator: Conselheiro Daniel Lavareda

02) Processo nº 610012013-00

Responsável: Sr(a). Cleuma Maria Bezerra de Oliveira

Origem: Prefeitura Municipal / Primavera

Assunto: Prestação de Contas - Conta de Gestão

Exercício: 2013

Relator: Conselheiro Daniel Lavareda

03) Processo nº 1130012006-00

Responsável: Sr(a). João de Castro Barreto

Origem: Prefeitura Municipal / Eldorado dos Carajás

Assunto: Prestação de Contas - Conta de Gestão

Exercício: 2006

Relator: Conselheiro Cezar Colares

Advogado/Contador: Sr(a). Marcos Antônio Feitosa da Costa

04) Processo nº 300022014-00

Responsável: Sr(a). Francivaldo da Silveira Melo Feijó

Origem: Câmara Municipal / Faro

Assunto: Prestação de Contas - Conta de Gestão

Exercício: 2014

Relator: Conselheiro Cezar Colares