

a partir de 01 de janeiro de 2021.

RESOLVE: Aprovar a Instrução Normativa nº 016/2020/TCM, que disciplina os prazos, regramentos técnicos e demais orientações, vinculados aos procedimentos administrativos da transição de governo/gestão, dos Chefes de Poderes Municipais 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 (sucido e sucessor), o disposto na presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. As disposições desta Instrução Normativa alcançam os agentes políticos em seu último ano de mandato, de acordo com cada competência e obrigações, bem como os eleitos, após a divulgação do resultado das eleições, a cargo 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 05 (cinco) dias úteis, os Chefes dos respectivos Poderes deverão 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 Avisos de cada Poder, bem como será encaminhada por meio de Ofício ao TCM/PA, ao Ministério Público Estadual do Pará (MPPA) e ao Poder Legislativo Municipal, no prazo máximo e comum de até 02 (dois) dias úteis, 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 - outros agentes públicos e/ou políticos, tais como Secretários Municipais e Presidentes de Fundos Municipais, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas Municipais, designados complementarmente, a critério do atual Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - os representantes indicados pelo Prefeito e Vereador-Presidente eleitos, conforme o caso, limitado ao número de 04 (quatro) membros.

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 último ano do mandato respectivo.

2º. É recomendando que a designação, prevista no inciso VI deste artigo, sob encargo dos eleitos/sucedores, recaia sob profissionais com nível superior nas áreas de direito, contabilidade, economia e/ou administração.

3º. Os respectivos sucessores, no caso do Poder Executivo, no prazo máximo de 04 (quatro) 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.

4º. 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.

5º. Caso verificada a omissão na indicação dos representantes dos sucessores, na forma e prazo indicados nos §§ 3º e 4º, do presente artigo, caberá aos sucedidos comunicar tal omissão, ao TCM/PA e MPPA, para providências de alçada, sem prejuízo da continuidade do levantamento de informações e documentos pela equipe designada pela atual gestão, na forma desta Instrução Normativa.

6º. Adotadas as providências constantes dos §§ 3º e 4º, deste artigo, o atual gestor deverá publicar o ato de instalação da Comissão, contendo a designação dos seus membros e indicação de um coordenador-geral, para início imediato dos trabalhos de transição do mandato.

7º. 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 servidor público efetivo apto ao exercício da função.

8º. A critério dos gestores sucedidos e sucessores, especificamente no âmbito do Poder Executivo, poderão ser instaladas subcomissões vinculadas às unidades gestoras do município, destacadamente junto aos seguimentos de políticas prioritárias, tais como saúde, educação e assistência social.

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, a guarda, a análise e a apresentação dos seguintes documentos, ao Chefe do Poder Executivo eleito:

I - Plano Plurianual - PPA;

II - Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício seguinte;

III - Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários, abertos no último trimestre do exercício do último ano de mandato e não utilizados em sua totalidade até 31 de dezembro daquele ano;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício seguinte, contendo os 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 2020, ou seja, do último ano de mandato;

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.

V - 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).

VI - demonstrativo de restos a pagar, referentes ao exercício financeiro findo e aos cinco anteriores, com:

a) segregação dos processados dos não processados, em ordem sequencial de número de empenhos emitidos por ano,

b) contemplação das fontes de recursos,

c) classificação funcional programática,

d) as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários dos créditos;

e) os processos de despesas de exercícios anteriores (DEA),

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

VII - relação dos compromissos financeiros de longo prazo decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros instrumentos correlatos de transferências de recursos, 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;

VIII - 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;

IX - inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis, do exercício do ano anterior ao ano de transição do mandato, 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;

X - 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.

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

XII - 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;

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

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

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

XVII - processos de Tomada de Contas Especial instaurados no exercício findo e nos 03 (três) anteriores;

XVIII - avaliação atuarial do regime próprio de previdência do exercício anterior ao da posse e/ou a última efetivamente realizada no instituto previdenciário municipal, nos municípios onde houver;

XIX - relação nominal de servidores aposentados e de pensionistas, vinculados ao regime próprio de previdência, nos municípios onde houver;

XX - 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;

XXI - relação dos concursos públicos, processos seletivos públicos ou pro-