

CÓPIA



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO XINGU
PODER EXECUTIVO
Procuradoria Geral do Município

Ofício nº 120/2020 – PGM – VX

Vitória do Xingu, 20 de novembro de 2020.

À Sua Excelência o Senhor,
WESTERNING FLOR DE LIMA JUNIOR
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO XINGU - PARÁ

Senhor Presidente,

Honrado em cumprimentá-lo, reporto-me à **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2020/TCM-PA**, que versa sobre “os procedimentos administrativos vinculados à transição de governo/gestão, dos chefes de poderes municipais, por ocasião da transmissão de mandato (2020-2021) e da outras providências” assim, procedo através deste e conforme solicitado, a apresentação da equipe de transição composta por 12 (doze) membros, em anexo cópia do Decreto Municipal nº 5.170/2020.

Por fim, esta municipalidade fica a disposição para quaisquer outros esclarecimentos e/ou informações que venham a contribuir para o desenlace do questionado perante a honrosa instituição.

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Excelência meus votos da mais distinguida consideração.

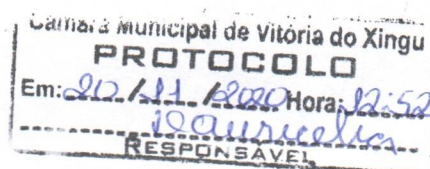
MURILO
FERREIRA DE
SOUSA:93201
885215

Assinado de forma digital por MURILO
FERREIRA DE SOUSA:93201885215
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria
da Receita Federal do Brasil - RFB,
ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO),
ou=23917962000105, ou=presencial,
cn=MURILO FERREIRA DE
SOUSA:93201885215
Dados: 2020.11.20 12:18:35 -03'00'

MURILO FERREIRA DE SOUSA
Prefeito Municipal de Vitória do Xingu, em exercício

Anexos:

- Cópia do Decreto Municipal nº 5.170/2020;



CÓPIA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO XINGU

19 de novembro de 2020

Vitória do Xingu Pará, Ano IV Edição 52 página 1/1

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO XINGU

MURILO FERREIRA DE SOUSA
Prefeito Interino

WESTERNING FLOR DE LIMA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal

WALBER LEÃO SERRÃO
Procurador Geral do Município

SECRETARIADO

OLIVANI JOSÉ DE OLIVEIRA LIMA
Secretário Municipal de Administração

ADEMIR GAMA DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Educação

ROSELI APARECIDA DE ALMEIDA BRAGA
Secretária Municipal de Saúde

ADNA ROMILIS DA SILVA TORRES
Secretária Municipal do Trabalho e Promoção Social

JOÃO ALBERTO NE PEDROSA
Secretário Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura

RONELLI PATRICK CORREA DE SOUSA
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento, Tributação e Finanças

CINTHIA MAGALI MOREIRA HOFFMANN
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo

NESTA EDIÇÃO: DECRETO Nº 5.170/2020 - COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE TRANSIÇÃO DE MANDATO



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO XINGU
CNPJ 34.887.935/0001-53

DECRETO MUNICIPAL Nº 5.170/2020 - PMVX, 19 de novembro de 2020.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE
TRANSIÇÃO DE GOVERNO.

O Prefeito Municipal de Vitória do Xingu - Pará, Sr. **MURILO FERREIRA DE SOUSA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal.

CONSIDERANDO que em 11 de novembro de 2020 foi aprovada a Instrução Normativa de nº 16/2020, através do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, que por sua vez, regulamenta os procedimentos administrativos vinculados à transição de governo/gestão, dos chefes de poderes municipais, por ocasião da transmissão de mandato (2020-2021) e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º - cria a Comissão Administrativa de Transição de Mandato composta por 12 (Doze) membros, sendo 04 (Quatro) deles indicados do futuro Prefeito, o Sr. **Márcio Viana Rocha** ilustrados na tabela 02 em anexo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, 19 de novembro de 2020.

MURILO FERREIRA DE SOUSA
Prefeito Municipal de Vitória do Xingu

Avenida Manoel Félix de Farias s/nº, Centro - CEP 68.383-000
Fone/Fax: (093) 3521-1472 - e-mail: pmvx@vitoria-xingu.pa.gov.br



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO XINGU
CNPJ 34.887.935/0001-53

ANEXO I

Tabela 01:

INDICADOS DO ATUAL PREFEITO				
	NOME	CPF	CARGO	SETOR
1	ALLYSON RAFAEL DA SILVA	047.372.141-40	ASSESSOR DE GABINETE	TESOURARIA
2	DILVAN TENDORIO DE SOUSA	278.921.312-72	DIRETOR	TRIBUTOS
3	CLEIBSON VINICIUS FREITAS	523.153.552-49	ASSESSOR DE GABINETE	COORDENAÇÃO SAÚDE
4	JEFFERSON CASTRO DE SOUZA	977.306.102-72	ASSESSOR DE PROC DE DADOS	PATRIMÔNIO
5	RONELLI PATRICK CORREA DE SOUSA	948.812.192-00	SECRETÁRIO	FINANÇAS
6	ELIANE ALVAREZ ROSSATO	604.262.302-06	COORD. CONTROLE INTERNO	GABINETE
7	WALBER LEÃO SERRÃO	834.482.502-44	PROCURADOR	PROCURADORIA MUNICIPAL
8	ZENILDA DIAS DOS SANTOS	301.709.582-72	ASSESSOR ESPECIAL I	CONTABILIDADE

Tabela 02:

INDICADOS DO FUTURO PREFEITO			
	NOME	CPF	FUNÇÃO
1	DANILSON GILVARO ALMEIDA DE LIMA	687.903.922-72	CONTADOR
2	SUELLEN RAFAELA DE MELO	519.876.512-00	ADVOGADA
3	WAGNER LEÃO SERRÃO	743.741.922-04	ADVOGADO
4	EDNEY DA SILVA GOMES	572.927.522-68	CONTADORA

Avenida Manoel Félix de Farias s/nº, Centro - CEP 68.383-000
Fone/Fax: (093) 3521-1472 - e-mail: pmvx@vitoria-xingu.pa.gov.br

Av. Manoel Félix de Farias s/n - Centro
CEP: 68.383-000 Vitória do Xingu-PA
Fone: (93) 3521-1477 / 3521-1472
CNPJ: 34.887.935/0001-53
E-mail: gab.prefeito@vitoriadoxingu.pa.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO XINGU

Órgão oficial do Poder Executivo do Município
Criado pela Lei nº 207/2013, de 14.03.2013



VISITE NOSSO SITE



Prefeitura Municipal de
VITÓRIA DO XINGU
Vitória do Povo

site: vitoriadoxingu.pa.gov.br

rede social: facebook.com/pmvtvx



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2020/TCMPA, de 11 de novembro de 2020.

EMENTA: DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS À TRANSIÇÃO DE GOVERNO/GESTÃO, DOS CHEFES DE PODERES MUNICIPAIS, POR OCASIÃO DA **TRANSMISSÃO DE MANDATO (2020-2021)** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ**, no uso das atribuições constitucionais que lhe são conferidas, bem como no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma do art. 2º, II, da Lei Complementar nº 109, de 27 de dezembro de 2016 e do art. 3º, do Regimento Interno (Ato nº 16/2013), por intermédio desta Instrução Normativa de cumprimento obrigatório;

CONSIDERANDO a missão institucional do TCMPA de garantir o controle externo, inclusive por meio de orientação pedagógica aos jurisdicionados, de caráter preventivo, com vistas à promoção da eficiência e probidade da 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 abrigo constitucional, conforme inteligência do art. 70, parágrafo único, da CF/88;

CONSIDERANDO as peculiaridades do exercício de 2020, vinculadas às repercussões da pandemia do “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19), que comportaram a redução dos prazos anteriormente previstos à transição de gestão/governo, em virtude da mudança do calendário eleitoral, bem como estabeleceram a necessidade de informações específicas ao enfrentamento da crise na saúde pública;

CONSIDERANDO a competência constitucional, legal e normativa instituída ao TCMPA no âmbito de sua jurisdição, objetivando a regulamentação de matérias que envolvam 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 os titulares dos Poderes Públicos, objetivando assegurar a plena continuidade administrativa da gestão e o melhor interesse da população;

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 do Estado do Pará;

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 novas administrações que se iniciam com a posse dos eleitos, 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 (sucedido 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 TCMPA, 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 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/sucessores, 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 TCMPA 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 quadrimestre 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 processos seletivos simplificados vigentes e/ou os que estejam em andamento;
- XXII** - cópias dos comprovantes de entrega de informações à Receita Federal do Brasil – RFB, tais como: DCTF, DIRF, DIPJ, dentre outras;
- XXIII** - 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;
- XXIV** - relação de obras e serviços de engenharia em execução, em atraso e/ou paralisados, com a indicação da(s) fonte(s) de recurso(s); detalhamentos relacionados ao objeto e da empresa responsável pela execução/contrato, bem como esclarecimentos relacionados ao atraso e/ou paralização dos mesmos serviços.
- 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;
 - 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, termo de parceria, cooperação e/ou outro instrumento congênere, em que a Administração Pública é concedente de recursos financeiros, além de observado o estabelecido nas normativas vigentes no âmbito do TCMPA, deverá ser informado e disponibilizado, ainda:

- a) se a respectiva prestação de contas lhe foi apresentada e, em caso positivo, se foi analisada, aprovada e encaminhada ao TCMPA;
- 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.
- c) os documentos pertinentes ao(s) beneficiários, ao(s) ajuste(s) firmado(s), inclusive aqueles referentes a sua execução, total ou parcial.

§ 2º. Para cada convênio e/ou instrumento congênere em que a Administração Pública Municipal é beneficiária de recursos financeiros, oriundos da União ou do Estado do Pará, deverá ser informado e disponibilizada, ainda:

- a) o grau de execução do objeto avençado e de adimplência em relação à respectiva prestação de contas dos recursos financeiros recebidos;
- b) as respectivas contas bancárias vinculadas e o saldo financeiro existente em 31/12/2020;
- c) a existência de processos de tomada de contas especial em curso propostos por concedentes.
- d) toda a documentação pertinente à execução dos respectivos objetos fixados em tais termos, inclusive aqueles referentes à comprovação de sua execução total ou parcial.

§ 3º. Com relação a prestação de contas de recursos federais e estaduais recebidos pelo município, compete ao Prefeito sucessor apresentar a prestação de contas referente aos recursos recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito e o prazo para adimplemento dessa obrigação vencer ou estiver vencido no período de gestão do próprio mandatário sucessor, ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais, inclusive com o ingresso de ação judicial de exigir contas, regulada pelo art. 550 e seguintes do Código de Processo Civil e/ou instauração de Tomada de Contas Especial, visando ao resguardo do patrimônio público, conforme o estabelecido na Súmula nº 230, do TCU, sem prejuízo da imediata comunicação do fato aos órgãos de controle vinculados, tais como Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado do Pará e Ministério Público Estadual.

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

I - Plano Plurianual – PPA;

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

III - 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.

IV - 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).



V - demonstrativo de 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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.

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

XI - 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;

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

XIII - 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;

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

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

XVI - 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;

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;

XIX – relação detalhada dos processos de prestação de contas do Chefe do Executivo Municipal, que estejam de posse da Câmara Municipal e que ainda não receberam julgamento, na forma e prazo previstos pela Constituição do Estado do Pará.



XX - 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 ou instrumento congênera em que a Câmara Municipal é beneficiária de recursos financeiros, deverá ser informado e disponibilizado, 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.
- c) os documentos pertinentes ao(s) ajuste(s) firmado(s), inclusive aqueles referentes a sua execução, total ou parcial.

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.

§ 3º. De maneira alternativa e/ou complementar, os documentos e informações que estiverem abrigados no respectivo Portal da Transparência Pública, de cada ente e Poder, sua disponibilização poderá se dar com a remissão ao respectivo link ou página de acesso, sob responsabilidade do sucedido e mediante termo de aceite das informações pelo sucessor.

§ 4º. Nas hipóteses de inexistência de situação fática que comporte a prestação de informações e/ou disponibilização de documentos, competirá ao sucedido apresentar termo de declaração de inexistência do mesmo e/ou da situação em evidência.

Art. 9º. Os gestores sucedidos serão responsáveis até a data da efetiva sucessão na manutenção e alimentação dos sistemas eletrônicos de transparência pública dos respectivos Poderes, destacadamente do Portal da Transparência Pública e da remessa de informações aos sistemas informatizados do TCMPA, destacadamente, do Mural de Licitações, Geo-Obras e Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP).



§ 1º. Até a data da transmissão de cargos e posse dos eleitos, 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 deste TCMPE e do preconizado controle social.

§ 2º. Ato contínuo ao cumprimento do previsto no § 1º, deste artigo, competirá aos respectivos sucessores adotar as providências necessárias a alteração de senhas e cadastros de manutenção e alimentação das ferramentas de transparência previstas no *caput*, comunicando ao TCMPE, quando for o caso, qualquer intercorrência ocorrida.

Art. 10. 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 as datas estabelecidas no art. 2º, deste diploma normativo.

§ 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 TCMPE 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 II

Das Informações Pertinentes à Pandemia do “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19)

Art. 11. Compete, ainda, ao Chefe do Executivo Municipal sucedido, apresentar relatório detalhado das ações vigentes de combate ao enfrentamento da pandemia do “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19), bem como da situação dos casos de atendimento em curso, no âmbito da municipalidade, com os elementos de informação mínimos a indispensável manutenção destas mesmas ações.

Parágrafo único. Compreende-se como informações mínimas, nos termos do *caput*, pelo menos:

I – número consolidado de casos de infecção confirmados, até 31/12/2020;

II – número consolidado de óbitos confirmados pela COVID-19, até 31/12/2020;

III – número de leitos disponíveis no município, detalhando aqueles com destinação específica para atendimento de casos de contaminação pela COVID-19;

IV – número de pacientes internados na rede pública hospitalar municipal, com a indicação da data de atualização;

V – indicação detalhada de recursos destinados e saldos existentes vinculados ao enfrentamento da pandemia da COVID-19;

VI – existência e vigência de Decreto de calamidade pública e/ou situação de emergência na saúde pública municipal.

VII – informações acerca de outros planos, medidas e/ou ações destinadas à mitigação dos efeitos da pandemia, executados ou em curso, atinentes, inclusive, às áreas da educação e assistência social.

SEÇÃO III

Das Providências a Serem Adotadas pelos Chefes de Poderes e demais Gestores Sucedidos

Art. 12. Competem aos mandatários sucedidos, em atenção às responsabilidades havidas pelo exercício dos respectivos cargos e funções municipais, dentre outras medidas:



I - promover atualização de seus endereço, telefone de contata e e-mail, junto ao TCMPA e ao TCE-PA, objetivando assegurar a correição e eficácia das comunicações processuais atinentes aos processos de prestação de contas em curso, sob responsabilidade pessoal dos mesmos;

II – adotar todas as providências de remessas de informações e documentos vencidas e vincendas, até 31/12/2020, aos respectivos órgãos de controle externo, destacadamente, ao TCMPA e TCE-PA;

III – disponibilizar, na forma e prazos previstos pelas legislações de regências e demais normas editadas pelo TCMPA, destacadamente junto à Instrução Normativa nº 02/2019/TCMPA, as informações e documentos necessários à remessa de dados do mês de dezembro (dados orçamentários, financeiros e patrimoniais, em arquivo no formato do sistema *e-Contas*, assim como os arquivos referentes à folha de pagamento, conforme layout estabelecido na Resolução nº 9.065/2008/TCMPA), Matriz de Saldos Contábeis (MSC) do mês de dezembro, das prestações de contas do 3º Quadrimestre, Relatório de Gestão Fiscal (RGF) se demais relatórios mensais e bimestrais, bem como, no caso específico do Chefe do Executivo Municipal, a 13ª Remessa de Dados Mensais; o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Balanço Geral, por intermédio dos respectivos sucessores;

IV – comunicar ao TCMPA quaisquer intercorrências que lhes sejam desfavoráveis, quanto a transição de gestão e, ainda, quanto às prestações de contas remanescentes, nos termos do inciso III, deste artigo.

V – manter acompanhamento permanente, de maneira pessoal ou por intermédio de procuradores legais devidamente habilitados nos respectivos processos de prestação de contas sob responsabilidade pessoal dos mandatários e gestores sucedidos, junto ao TCMPA, inclusive com base nas publicações realizadas no Diário Oficial Eletrônico deste Tribunal.

VI – emitir, nos termos do art. 2º, da Instrução Normativa nº 02/2019/TCMPA, o Termo de Transferência de Cargos (TTC), conforme modelo disponibilizado no Anexo II, da citada norma.

VII – remeter, nos termos do art. 99, da Lei Complementar nº 109/2016, cópia da declaração de rendimentos e de bens, com pertinência ao exercício de 2020, em envelope lacrado, com vistas à assegurar a confidencialidade das informações prestadas.

Parágrafo único. É recomendável que os Chefes de Poderes e demais gestores públicos municipais mantenham em sua posse pessoal, cópias das informações e documentos, preferencialmente em meio digital, com pertinência aos atos de governo e gestão executados durante o período de suas respectivas responsabilidade, atinentes aos processos encaminhados ao TCMPA, bem como dos respectivos comprovantes de entrega de documentos aos novos gestores que lhes sucedem, para fins de subsidiar eventuais defesas, na forma regimental, exemplificativamente:

- a) Cópias integrais de processos licitatórios e contratos, sem prejuízo da competente alimentação destes junto ao Mural de Licitações e sistema Geo-Obras;
- b) Cópias de extratos bancários e termos de conferência de caixa;
- c) Comprovantes de protocolos de prestações de contas e outros expedientes junto ao TCMPA;
- d) Cópia do Relatório Conclusivo elaborado pela Comissão de Transição de Mandato.

SEÇÃO IV

Das Providências a Serem Adotadas pelos Chefes de Poderes e demais Gestores Sucessores

Art. 13. Uma vez empossados, aos mandatários sucessores cabem as seguintes providências:

I - promover a nomeação formal da equipe de Governo/Gestão, destacadamente:

- a) Poder Executivo: Secretários Municipais, Presidentes de Fundos e Autarquias, Controlador Interno, Procurador Municipal e responsável pelo setor de contabilidade;



b) Poder Legislativo: Controlador Interno, Procurador/Assessor Jurídico e responsável pelo setor de contabilidade;

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

III - 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;

IV – proceder com o registro eletrônico, pessoal e dos demais ordenadores de despesas, controladores internos e responsáveis pelas áreas jurídica e contábil, junto ao TCMPA, através do Portal dos Jurisdicionados e sistema UNICAD, observadas as diretrizes normativas existentes, editadas no âmbito do Tribunal de Contas.

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

VI - remeter ao TCMPA 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;

VII – remeter, nos termos do art. 99, da Lei Complementar nº 109/2016, cópia da declaração de rendimentos e de bens, com pertinência ao exercício de 2020, em envelope lacrado, com vistas à assegurar a confidencialidade das informações prestadas.

§ 1º. Ao Controle Interno da nova gestão cabe:

a) conferir, nos termos do inciso IV, deste artigo, os documentos e informações apresentadas pela **Comissão Administrativa de Transição de Mandato - CATM**;

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

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

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

e) levantar as informações pertinentes aos atos de fixação de remuneração e subsídios, bem como de diárias de viagem, com vigência para o exercício de 2020;

f) adotar todas as providências necessárias, perante os novos mandatários e de toda a nova equipe de gestão, pertinentes ao pleno conhecimento e atendimento das disposições fixadas por este TCMPA, destacando-se, dentre estas a Instrução Normativa nº 02/2019/TCMPA, que disciplina “os procedimentos para apresentação eletrônica das remessas de dados mensais, prestações de contas e demais documentos complementares, matriz de saldos contábeis e respectivas retificadoras, a partir do exercício de 2020, no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e dá outras providências”.

§ 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 TCMPA, TCE-PA, TCU e ao MPPA, de acordo com a competência de apuração do fato, para adoção das providências cabíveis, bem como, se for o caso, adotar os procedimentos de instauração de Tomada de Contas Especial.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. Deve ser facultado aos mandatários sucedidos, a qualquer tempo, o amplo 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.



Parágrafo único. Ficam orientados os mandatários sucedidos que formalizem as requisições de acesso a informações e fornecimentos de cópias de documentos, objetivando, em caso de recusa injustificada, instruir as medidas judiciais de competência e pertinência.

Art. 15. 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 TCMPA e de comunicação de *notícia de fato* ao MPPA, para a adoção de medidas corretivas e sancionatórias cabíveis, previstas na Lei Orgânica e Regimento Interno deste Tribunal, bem como para as demais medidas judiciais pertinentes.

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. 16. Os Chefes de Poderes e demais gestores públicos municipais, sucedidos e sucessores, deverão observar, para além das orientações expedidas pelo TCMPA, aquelas que se façam estabelecer pelo TCU e TCE-PA, no âmbito das suas jurisdições e competências, notadamente quando vinculadas aos processos de prestação de contas referentes a instrumentos de repasses realizados pelos entes municipais, com a União e com o Estado do Pará, respectivamente.

Art. 17. 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. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, as previstas pela Instrução Normativa nº 01/2016/TCMPA.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 11 de novembro de 2020.

FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO

Conselheira/Presidente/TCMPA

SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES

Conselheiro/Corregedor/TCMPA

MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ

Conselheira/Ouvidora/TCMPA

LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR

Conselheiro / Presidente da Câmara Especial

ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES

Conselheiro/Vice-Presidente da Câmara Especial/TCMPA

SÉRGIO FRANCO DANTAS

Conselheiro Substituto/Convocado/TCMPA