ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 08/2020/UCI

ASSUNTO	**Orientação ao Senhor Prefeito sobre "Contas Públicas em final de mandato – Comissão de Transição de Mandato", com base nas orientações estabelecidas na Resolução Normativa nº 09/2020-TP do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.**
GESTOR DA UNIDADE	**- Gabinete do Prefeito – Exmo. Sr. Antonio Domingo Rufatto;**
PROVIDÊNCIAS	**Tomar conhecimento e adotar providências ao teor, assim como dar ciência aos Secretários Municipais.**
EQUIPE SOLICITANTE	**Francis Régis Leon Miron** e **Erico Helmut Baukat**

Ao Sr. Prefeito Municipal.

A Unidade de Controle Interno – UCI, em conformidade com o previsto no art. 74 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei Municipal n.º 447/2007, que instituiu a Unidade de Controle Interno no Município, e de comum acordo com a Procuradoria Jurídica e Departamento Contábil.

Considerando as legislações vigentes que tratam sobre as vedações aos agentes públicos em ano eleitoral (Lei Federal nº 9.504/1997 e suas alterações, Lei n.º 13.165/2015 e as regras de final de mandato estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal –LRF LC nº 101/2000);

Considerando as orientações aos gestores públicos municipais contidas na Cartilha "Contas Públicas em final de mandato e em ano eleitoral", emitida pelo TCE/MT, aprovada pela Resolução Normativa nº 9/2020-TP;

Considerando o disposto na Lei Federal de Improbidade Administrativa nº 8.429/1992;

Considerando que, para efeitos de aplicação das vedações postas pela Lei nº 9.504/1997, entende-se "agentes públicos" como aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos ou entidades da administração pública direta, indireta ou fundacional.

RESOLVE:

Passamos a emitir a presente Nota de Orientação Técnica, com a finalidade de orientar o Senhor Prefeito a observar o cumprimento das principais informações e controles a serem coletadas em final de mandato, com vista a elaboração de Relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governo, em face ao encerramento do mandato do período 2017/2020.

1 – PROVIDÊNCIAS PARA TRANSMISSÃO EM FINAL DE MANDATO

1.1 – Das disposições iniciais

Inicialmente, o processo de Transmissão de Mandato tem como intuito assegurar que o Prefeito eleito receba todas as informações e dados necessários ao futuro exercício da função, o processo de transição de mandato ***tem início logo após o anúncio do resultado das eleições e perdura até o quinto dia útil após a posse.***

Assim, o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso por meio de Resoluções Normativas tem-se emitido a cada período eleitoral regras aos jurisdicionados para composição e elaboração de peças necessárias ao encerramento do mandato, com foco ao cumprimento dos princípios da transparência e da continuidade dos serviços na gestão púbica.

Para o ano de 2020 o TCE/MT emitiu a **Resolução Normativa nº 9/2020 – TP**, na qual aprovou a 4ª edição da cartilha "Contas Públicas em final de mandato e em ano eleitoral", contendo orientações aos gestores públicos municipais, na qual aponta a seguinte situação: *"A transmissão de mandato é o processo que objetiva propiciar condições efetivas para que os administradores públicos sucessores possam receber dos seus antecessores todos os dados e informações necessárias à implementação do novo programa de gestão"*, propiciando ao Gestor eleito e sua equipe a efetiva continuidade das ações do serviço público.

> **A transmissão de mandato é o processo que objetiva propiciar condições efetivas para que os administradores públicos sucessores possam receber dos seus antecessores todos os dados e informações necessárias à implementação do novo programa de gestão. Para isso, a transmissão de mandato deve pautar-se pelos princípios da continuidade administrativa, da boa-fé e executoriedade dos atos administrativos, da transparência na gestão pública, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público. Nesse contexto, para que o gestor atual e sua equipe, a partir do resultado das eleições, demonstrem efetivamente, ao novo gestor, as informações imprescindíveis para que ele prepare a execução do seu projeto de governo, a transmissão de mandato surge como um essencial instrumento gerencial.**

Neste sentindo, a Unidade de Controle Interno busca com o teor desta nota orientar o Sr. Prefeito a tomada de providências de forma tempestiva e a adotar medidas concomitante, com vista a cumprir com os procedimentos.

1.2 – Dos procedimentos para transmissão de mandato

A Resolução Normativa emitida pelo TCE-MT, trata que iniciado o período de transmissão de mandato, os chefes de Poder municipal deverão constituir a Comissão de Transmissão de Mandato, com ato de constituição, publicado na imprensa oficial e no sítio eletrônico do órgão, iniciando os trabalhos logo após assegurado o anuncio do resultado das eleições Municipal.

1.2.2 – Da composição da Comissão de Transmissão

A composição da Comissão de Transmissão de Mandato deverá, necessariamente, contemplar pessoal indicado pelo futuro mandatário.

No âmbito da Prefeitura Municipal, a Comissão de Transmissão de Mandato deverá ser composta pelos seguintes membros:

a) O atual Responsável pela Unidade de Controle Interno;

b) O atual Contabilista/Contador responsável;

c) O atual Chefe da Procuradoria Jurídica;

d) Outros agentes públicos atualmente responsáveis pelas áreas finalísticas e da gestão; e

e) Representantes livremente indicados pelo Prefeito Municipal.

Orienta-se que no ato da nomeação seja indicado aquele que irá coordenar os trabalhos, com vista a elaboração do relatório técnico conclusivo sobre as informações extraídas, mantendo articulado com os demais membros os procedimentos adotados.

1.2.2.1 – Competência da Comissão de transmissão

Compete à Comissão de Transmissão de Mandato da Prefeitura Municipal providenciar, junto aos setores correspondentes e de acordo com as regras estabelecidas pela Administração, **a coleta, a guarda**, a análise e a **apresentação** dos documentos descritos no Check List para conferencia, no qual compõe esta Orientação Técnica como Anexo Único.

De acordo com a Resolução Normativa do TCE/MT, objeto desta O.T., no caso de convênios em que a Administração é concedente de recursos, deverá informar, por instrumento firmado, se a prestação de contas foi apresentada, analisada e aprovada, caso contrário, se não ocorrer apresentação ou ocorrer reprovação da prestação de contas, deverá informar as providências adotadas com vistas à reparação do dano decorrente.

No caso de convênios em que é convenente, deverá informar, por instrumento, o grau de adimplência ou inadimplência em relação à prestação de contas, bem como sobre eventual Tomada de Contas Especial.

Compete, ainda, à Comissão de Transmissão de Mandato do Poder Executivo municipal:

a) **Providenciar** coleta, guarda, análise e apresentação de decisões do Tribunal de Contas referente ao exercício findo e àquele anterior;

b) **Elaborar** relatório conclusivo sobre as informações extraídas da documentação elencada anteriormente, encaminhando-o, em conjunto com o respectivo rol documental, ao atual e futuro mandatário, até o quinto dia útil após a posse do agente público eleito;

c) Havendo sonegação de documentos e/ou informações ou, ainda, no caso de constatação de indícios de irregularidades ou de desvio de recursos públicos, **representar** os fatos ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público do Estado para adoção das providências cabíveis.

1.2.3 - Mandatário sucessor (Prefeito eleito) e providências a serem adotadas

Uma vez empossado, o mandatário sucessor, (Prefeito eleito), deve adotar as seguintes providências:

a) **Promover** a alteração dos cartões de assinaturas nas agências bancárias e nos cartórios públicos;

b) **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;

c) **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;

d) **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;

e) **Remeter** ao Tribunal de Contas do Estado cópia do relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Mandato; e

f) Havendo a constatação de indícios de irregularidades ou de desvio de recursos públicos, **representar** os fatos ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público do Estado para adoção de providências cabíveis, bem como instaurar, se for o caso, Tomada de Contas Especial.

1.2.4 - Compete à Comissão Técnica Especial de Conferência:

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; e

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A vitória nas eleições, muitas vezes, faz com que os eleitos se despreocupem temporariamente, mas isso é um equívoco, pois para o encerramento de cada exercício financeiro, principalmente no último ano de mandato, exige uma série de providências a serem adotadas e uma maior atenção de todos aqueles que lidam com a Administração Pública.

Podemos concluir que é de suma importância, que se constitua uma comissão de transmissão de mandato no âmbito da Administração Municipal, pois esta atitude resguardará não somente o gestor sucessor, mais também o sucedido.

Os benéficos, ora conseguidos por tal ação, impactarão de forma positiva, na gestão atual, futura, bem como para toda a sociedade, pois o município não será privado do benefício do repasse de recursos públicos, originados de convênios, sejam Federais ou Estaduais, cumprindo com isso o princípio da moralidade.

Assim, com intuito de resguardar os Gestores: atual e o sucessor, é que se expediu a presente orientação, contendo a rigor informações extraídas da Resolução Normativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/MT sob o nº 9/2020 – TP, item 7 – Transmissão de mandato.

Por fim, orientamos ao Senhor Prefeito, que determine ao Secretário Municipal de Planejamento e/ou Administração, que estabeleça rotinas de conferência periódica das providencias a serem adotas e documentações a providenciar para que os trabalhos administrativos e técnicos, a serem realizados posterior as eleições, transcorra de forma legitima e legal.

É o que trata a presente Orientação Técnica, no qual compete ao Prefeito, a divulga-la aos Senhores Secretários e equipe técnica para conhecimento e providências.

Paranaíta/MT, 06 de Outubro de 2020.

FRANCIS REGIS LEON MIRON:99883937172

Assinado de forma digital por FRANCIS REGIS LEON MIRON:99883937172
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=22990284000143, cn=FRANCIS REGIS LEON MIRON:99883937172
Dados: 2020.10.06 11:12:14 -04'00'

Francis Régis Leon Miron
Controlador Interno / Chefe da UCI
Dec. nº 088/2015 / Port. nº 972/2018

ANEXO ÚNICO – NOTA TÉCNICA 008/2020/UCI

CHECK-LIST DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA TRANSMISSÃO DE MANDATO MUNICIPAL

Compete à Comissão de Transmissão de Mandato da Prefeitura Municipal providenciar, junto aos setores correspondentes e de acordo com as regras estabelecidas pela Administração, a coleta, a guarda, a análise e a apresentação dos seguintes documentos ao Chefe do Poder Executivo eleito:

BASE LEGAL: RESOLUÇÃO NORMATIVA 9/2020 – TP DO TCE/MT

ITEM	DESCRIÇÃO	Sim	Não	Comentários
I	Plano plurianual (PPA), lei orçamentária anual (LOA) e lei de diretrizes orçamentárias (LDO), para o exercício seguinte, devendo-se anexar:			
	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, 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 das despesas relacionadas;			
IV)	Relação dos informes mensais enviados ao Tribunal de Contas via sistemas informatizados de auditoria, bem como relação de eventuais balancetes e contas anuais pendentes de encaminhamento ao Tribunal, nos termos da Resolução Normativa TCE/MT 31/2014;			
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-financeiros 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/1988;			
	b) servidores efetivos admitidos mediante concurso público;			
	c) servidores lotados em cargos de provimento comissionado;			
	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 vencer;			
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, da LRF;			
	b) não efetuou operação de crédito por antecipação de receita no último ano de mandato – alínea “b”, inciso IV, art. 38, da LRF;			

	c) não contraiu obrigação de despesa sem disponibilidade financeira para seu pagamento nos dois últimos quadrimestres do seu mandato – art. 42, da LRF; e			
	d) não realizou despesas sem prévio empenho e que não há compromissos financeiros não contabilizados;			
XIII)	Relação dos procedimentos licitatórios em curso, incluindo 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 noventa dias antes ou depois ao dia anterior à posse do eleito;			
XV)	Relação das atas de registro de preços gerenciadas e 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 da 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;			
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 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 municipal e documentos correlatos, tais como:			
	a) 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 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 de Mato Grosso; e			
	p) Planejamento estratégico e Plano de Desenvolvimento Institucional.			

XIX*	Relação das Instruções Normativas vigentes expedidas para cada Sistema Administrativo, conforme previsto na Resolução Normativa 001/2007 do TCE/MT.			

**Acrescentado*

Equipe e/ou Responsável técnico pela conferencia

_____

Cargo

Portaria nº

PARANAÍTA-MT, XXXX DE XXXX DE 2020