

*** INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2024/TCMPA, de 18 de junho de 2024**

EMENTA: *REGULAMENTA O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE TRANSIÇÃO DE MANDATOS NO ÂMBITO DOS PODERES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO ESTADO DO PARÁ (2024-2025) 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. 2º, inciso II, do Regimento Interno (Ato nº 23), 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, da razoabilidade, do interesse público, da transparência e da probidade, no âmbito dos Poderes Públicos Municipais do Estado do Pará;

CONSIDERANDO a permanente e preconizada atuação conjunta do TCMPA e do Ministério Público do Estado do Pará, no exercício do controle externo dos entes municipais jurisdicionados, primando-se pela legalidade, eficiência, moralidade e transparência dos atos de gestão, inequivocamente exigíveis ao processo de transição de governo/gestão, visando a proteção do erário e do interesse público.

CONSIDERANDO a necessidade permanente de orientar, por intermédio de regulamentação, os procedimentos administrativos vinculados à transição de governo/gestão, objetivando a preservação dos bens e interesses públicos da administração, assim como assegurar a adoção de instrumentos necessários que mitiguem a solução de continuidade dos serviços prestados à população;

CONSIDERANDO a necessidade orientação da necessária preservação do espírito republicano, com supedâneo no princípio da lealdade às instituições, na sucessão das gestões municipais, garantindo-se as condições mínimas de acesso prévio e amplo às informações pelos novos mandatários municipais, que passarão a atuar em prol da população municipal, a partir de janeiro de 2025.

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, com foco na garantia da continuidade e impessoalidade administrativa da gestão e o melhor interesse social;

CONSIDERANDO a amplitude do dever de prestar contas, sob encargo dos Chefes dos Poderes Públicos Municipais e demais ordenadores de despesas, a qual se estende e insere no processo de transição de mandato, sob pena de transgressão do princípio da lealdade às instituições, passível de incidência no tipo previsto pelo art. 11, incisos IV e VI, da Lei Federal nº 8.429/1992¹, atraindo a atuação do Ministério Público do Estado do Pará;

CONSIDERANDO que, conforme disposto no artigo 31 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), os Controles Internos dos Poderes Públicos são encarregados de assegurar a legalidade, legitimidade e eficiência dos atos de gestão, ressaltando-se a importância de sua



atuação no processo de transição de gestão municipal para fiscalizar, validar e garantir a integridade e a continuidade administrativa, em conformidade com os preceitos legais vigentes.

CONSIDERANDO que é dever do TCMPA atuar para que sucedidos e sucessores do processo eleitoral em curso no ano de 2024, estejam atentos ao cumprimento e respeito 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 proposta de minuta de Instrução Normativa elaborada pela Diretoria Jurídica, Diretoria de Tecnologia da Informação e Conselho de Controle Externo, baseada nos precedentes atos normativos do TCMPA e em boas-práticas colecionadas junto aos Tribunais de Contas dos Estados de Mato Grosso e Mato Grosso do Sul e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, para além, ainda, dos debates mantidos com o Centro de Apoio Operacional de Defesa do Patrimônio Público e de Combate à Sonegação Fiscal do Ministério Público do Estado do Pará, subscrito, sequencialmente, pelo Exmo. Conselheiro Antonio José Guimarães, para fins de relatoria e submissão à deliberação do Tribunal Pleno, na forma regimental, a qual se dá na Sessão Ordinária de 18/06/2024.

RESOLVE: Aprovar a **Instrução Normativa nº 04/2024/TCMPA**, 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 (2024-2025), 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 impositivo, 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. Para os fins da presente Instrução Normativa, considera-se:

I - Sucedido: o atual Chefe do Poder Executivo ou Legislativo Municipal, que encerra seu mandato em 31/12/2024 ou até a eleição e posse da nova Mesa Diretora da Câmara Municipal, em 2025.

II - Sucessor: o Chefe do Poder Executivo ou Legislativo Municipal, que iniciará seu mandato em 01/01/2025 ou a partir da eleição da nova Mesa Diretora da Câmara Municipal, em 2025.

III - Processo de Transição de Mandato: conjunto de procedimentos organizados e sistematizados que garantem a passagem ordenada de responsabilidades e informações entre gestões governamentais e administrativas, entendidas como fundamentais para assegurar a continuidade dos serviços públicos e a preservação da memória institucional, facilitando a transição de poder de forma transparente e eficaz.

IV - Período de Transição de Mandato: interregno temporal iniciado no primeiro dia útil subsequente a contar da proclamação do resultado das eleições, divulgado pela Justiça Eleitoral, com a totalização e consolidação dos votos, destinado à adoção de todos os procedimentos administrativos vinculados à transição entre sucedidos e sucessores, com repasse de informações e documentos, no âmbito dos respectivos Poderes Municipais.



V - Comissão Administrativa de Transição de Mandato do Poder Executivo: equipe de trabalho mista, composta por coordenadores e membros designados pelo Prefeito-sucessor e pelo Prefeito-sucedido.

VI - Comissão Administrativa de Transição de Mandato do Poder Legislativo: equipe de trabalho, composta por coordenador e membros designados pelo Presidente da Câmara sucedido.

VII - Termo de Recebimento: declaração formal e escrita, fixada em instrumento que reporta a entrega e recebimento de documentos e informações, com o detalhamento de tais elementos e subscrição dos responsáveis.

VIII - Relatório Final da Comissão Administrativa de Transição de Mandato: documento compreensivo que resume todas as atividades, levantamentos documentais e recomendações realizadas pela comissão responsável por gerenciar a transição entre gestões administrativas e governamentais, incluindo dados diversos, dentre os quais, aqueles vinculados à situação financeira, patrimonial, operacional e administrativa do Poder Público, assegurando uma transferência de informações eficiente e uma continuidade administrativa eficaz.

Art. 3º. O Processo de Transmissão de Mandato, para além das disposições estabelecidas na presente Instrução Normativa, será regido pelos princípios da Ampla Publicidade, Transparência, Impessoalidade; Moralidade, Eficiência, Razoabilidade, Economicidade, Probidade Administrativa, Boa-fé, Continuidade Administrativa e Supremacia do Interesse Público.

CAPÍTULO II

DA PREPARAÇÃO PARA O PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO SOB ENCARGO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DOS PODERES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 4º. Fica estabelecido o período de 01/08/2024 a 30/09/2024, como fase preparatória ao processo de transição de mandato, destinada a adoção, pelos respectivos chefes e/ou responsáveis pelos Controles Internos dos Poderes Públicos Municipais do Estado do Pará, das seguintes medidas:

I - Levantamento e consolidação dos documentos e informações previstos nos artigos 23 e 42, desta Instrução Normativa, em meio físico ou digital;

II - Verificação da alimentação do Portal da Transparência do respectivo ente, atinente aos documentos relacionados nos artigos 23 e 42, no que couber, em atendimento as disposições fixadas pela [Instrução Normativa nº 11/2021/TCMPA](#);

III - Verificação quanto à alimentação atualizada de todos os processos licitatórios nos sistemas Mural de Licitação e Geo-Obras, dos atos de pessoal no Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP) e das competências de prestação de contas no Sistema de Processo Eletrônico (SPE-Remessa), conforme disposições regulamentadas pelo TCMPA, quanto a forma e prazo, alusivos ao período da gestão.

IV - Levantamento, perante o Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE-PA) e o Tribunal de Contas da União (TCU), relativamente aos convênios, termos de cooperação e demais congêneres, onde subsista o dever de prestar contas, sob encargo do Chefe do Poder Executivo Municipal, pela transferência de recursos estaduais ou federais, estabelecendo, ainda, a atualização no atendimento de tal obrigação.

V - Expedir recomendação formal, na forma disciplinada no âmbito do ente municipal, para que todos os ordenadores de despesas, inclusive, o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara Municipal, procedam com a revisão e atualização cadastral perante o TCMPA, em especial, quanto aos respectivos endereços, e-mail e telefones de contato, por intermédio do sistema UNICAD, até 10/12/2024.

VI - Verificação e, conforme o caso, expedição de recomendações aos Chefes dos Poderes Municipais, para o atendimento da [Instrução Normativa nº 02/2022/TCMPA](#), quanto à aprovação e encaminhamento dos atos normativos/legais destinados à fixação dos subsídios dos agentes políticos para a legislatura 2025/2028.

§1º. A fase preparatória, fixada no presente artigo, é impositiva, mesmo em casos de reeleição ou recondução do Chefe do Poder Público Municipal do ente.



§2º. Os documentos e informações, levantados e consolidados, conforme previsto no inciso I, serão formalmente disponibilizados ao coordenador da Comissão de Transição de Mandato (CATM), designado pelo Chefe do Poder Público Municipal, ora sucedido, na data de publicação do respectivo ato de constituição, na forma dos artigos 8º e 25, formalizando-se tal ato mediante *Termo de Recebimento*.

§3º. Identificada a existência de inconsistências e/ou omissões na alimentação do Portal da Transparência, conforme previsto no inciso II, compete ao responsável pelo Controle Interno do ente adotar, dentro do prazo fixado no *caput* deste artigo, todas as medidas administrativas de saneamento e atualização, dando-se expressa e formal ciência ao respeito Chefe do Poder Público Municipal.

§4º. Identificada a existência de inconsistências e/ou omissões na alimentação dos sistemas de que trata o inciso III, compete ao responsável pelo Controle Interno do ente adotar, dentro do prazo fixado no *caput* deste artigo, todas as medidas administrativas de saneamento e atualização, dando-se expressa e formal ciência ao respeito Chefe do Poder Público Municipal.

§5º. Os levantamentos realizados na forma do inciso IV, deverão ser consolidados em um relatório gerencial, direcionado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com recomendação expressa de saneamento, na hipótese de inconsistências ou omissões no dever de prestar contas, bem como será formalmente disponibilizado ao coordenador da Comissão de Transição de Mandato (CATM), designado pelo gestor sucedido, na data de publicação do respectivo ato de constituição, na forma do art.8º.

§6º. Os responsáveis pelos Controles Internos, no ato de disponibilização dos documentos, informações e demais expedientes, conforme detalhado neste artigo, deverão exigir a apresentação de *Termo de Recebimento*, visando a certificação e comprovação de cumprimento das suas obrigações, na forma disciplinada pelos incisos I a V.

Art. 5º. É facultado aos Chefes dos Poderes Públicos Municipais, ora sucedidos, constituírem Grupo de Trabalho ou Comissão Especial, destinada à execução dos procedimentos preparatórios ao processo de transição de mandato, sem prejuízo da manutenção da responsabilidade e competência fixada ao chefe ou responsável pelo Controle Interno daquele ente, na presidência ou coordenação dos trabalhos.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I

Do Período

Art. 6º. O período destinado à execução do processo de transição de mandato, no âmbito do Poder Executivo, é fixado entre o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da proclamação do resultado das eleições pela Justiça Eleitoral, com a totalização e consolidação dos votos, e o dia 31/01/2025.

§1º. O prazo inicial previsto no *caput*, quando houver alteração do resultado das eleições, mediante impugnação, definido pela Justiça Eleitoral, será iniciado a partir da data em que se tornar definitivo o resultado do pleito.

§2º. O prazo final do processo de transição somente poderá ser prorrogado uma única vez e por até 05 (cinco) dias úteis, mediante prévia solicitação da CATM, devidamente justificada e dirigida ao Prefeito-sucessor.

§3º. O deferimento ou indeferimento do pedido de prorrogação, na forma do §2º, deverá ser publicizada, mediante publicação no Diário Oficial e no Portal da Transparência do ente municipal.

SEÇÃO II

Da Constituição e Nomeação da Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM)

Art. 7º. Iniciado o período do processo de transição de mandato, o Prefeito-sucessor, **no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis**, após a proclamação do resultado das eleições, divulgado pela Justiça Eleitoral, com



a totalização e consolidação dos votos, protocolará ofício na Prefeitura Municipal, dirigido ao Prefeito-sucedido, informando a relação nominal dos seus representantes para a composição da **Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM)**, assim como, dentre estes, indicará um coordenador.

§1º. No mesmo prazo previsto no *caput*, o Prefeito-sucessor encaminhará cópia do respectivo ofício e de seu comprovante de protocolo, ao TCMPA e ao MPPA, visando assegurar a comprovação de cumprimento de sua obrigação.

§2º. O ofício de comunicação, previsto *caput*, deverá conter informações detalhadas em relação aos indicados, dentre as quais:

- I - Nome completo;
- II - Número do CPF;
- III - Endereço completo;
- IV - Telefone de contato;
- V - Endereço de e-mail.

Art. 8º. Compete ao Prefeito-sucedido, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após a publicação do resultado das eleições pela Justiça Eleitoral, designar seus representantes e coordenador, assim como constituirá e nomeará formalmente a **Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM)**, contemplando, em tal ato, os representantes indicados nos termos do art. 7º.

§1º. O ato de constituição e designação, prevista no *caput*, deverá ser formalizado sob a forma de Decreto ou Portaria, contendo, impositivamente as seguintes informações:

- I - Nome dos representantes e coordenador indicados pelo Prefeito-Sucedido;
- II - Nome dos representantes e coordenador indicados pelo Prefeito-Sucessor;
- III - Período inicial e final dos trabalhos da Comissão;
- IV - Local designado para a realização dos trabalhos/reuniões da Comissão.
- V - Direitos e deveres dos Coordenadores e Membros da Comissão.

§2º. O ato de instalação da CATM, para além de estabelecer a designação nominal dos coordenadores e demais membros, determinará, expressamente, o início imediato dos trabalhos de transição do mandato, a contar de sua publicação, na forma desta Instrução Normativa.

Art. 9º. O ato de constituição e nomeação da CATM, prevista no art. 8º, será obrigatoriamente publicado no Diário Oficial do Município ou Diário Oficial do Estado; no Portal da Transparência; no Mural ou Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, 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.

Art. 10. Caso verificada a omissão da parte do Prefeito-sucessor, na indicação do coordenador e demais membros para composição da CATM, na forma e prazo indicados no art. 7º, caberá ao Prefeito-sucedido:

I - Designar seus representantes e nomear a CATM, publicando o ato, na forma e prazo do art. 8º, determinando início imediato do levantamento de informações e documentos pela equipe designada pela atual gestão, na forma desta Instrução Normativa;

II - Comunicar tal omissão ao TCMPA e ao MPPA, em até 02 (dois) dias úteis, para providências de alçada.

§1º. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, visando a mais adequada e tempestiva transição, recomenda-se, ainda, que o Prefeito-sucedido, adote providências de notificação extrajudicial, via correios e e-mail, para além de publicização junto ao órgão de imprensa oficial, acerca da omissão.

§2º. Sanada a omissão, por parte do Prefeito-sucessor, compete ao Prefeito-sucedido, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do ofício de indicação, adotar as providências de republicação do ato de constituição da CATM, adotando os procedimentos sequenciais de publicização no Portal da Transparência e remessa de informações ao TCMPA e MPPA.



Art. 11. Caso verificada a omissão da parte do Prefeito-sucedido, na indicação do coordenador e demais representantes para a composição da CATM, e, ainda, na formalização e publicação do ato de constituição daquela comissão mista, na forma prescrita pelos artigos 8º e 9º, caberá ao Prefeito-sucessor comunicar ao TCMPA e ao MPPA, **em até 02 (dois) dias úteis**, para as providências de alçada.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, visando a mais adequada e tempestiva transição, recomenda-se, ainda, que o Prefeito-sucedido, adote providências de notificação extrajudicial, via correios e e-mail, para além e sequencialmente, da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

Art. 12. A recusa ou substituição de membro da CATM deverá ser requisitada de forma expressa, com assinatura do solicitante e do responsável pela designação, momento em que devem ser explicitados os motivos, ficando a cargo do sucessor ou do sucedido, conforme a origem, proceder com nova indicação.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, novo Decreto ou Portaria deverá ser expedido, comunicado e publicado, observadas as diretrizes fixadas no art. 9º.

SEÇÃO III

Da Composição da CATM

Art. 13. A composição da CATM, no âmbito do Poder Executivo, deverá, necessariamente, contemplar membros indicados pelos Prefeitos sucedido e sucessor, 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 e/ou sucessora e fixação de multas, aplicadas na forma da Lei Orgânica e Regimento Interno do TCMPA.

Art. 14. Prescreve-se, para a composição mista da CATM, os seguintes integrantes:

I - Servidor responsável pelo Controle Interno e/ou Controlador Interno;

II - Servidor responsável pela gestão contábil municipal;

III - Servidor responsável pela Procuradoria/Assessoria Jurídica;

IV - Servidor responsável pela área Orçamentária e 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 Prefeito-sucedido;

VI - Coordenador e os demais Membros indicados pelo Prefeito-sucessor, conforme o caso, limitado ao número máximo e global de 05 (cinco) representantes.

§1º. O Prefeito-sucedido destacará, dentre os integrantes referenciados nos incisos I a V, aquele que atuará como seu coordenador na CATM.

§2º. É recomendado que a designação, prevista no inciso VI deste artigo, sob encargo do Prefeito-sucessor, recaia sobre profissionais com nível superior nas áreas de direito, contabilidade, economia e/ou administração.

§3º. A designação de 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.

Art. 15. A critério e de comum acordo dos Prefeitos, sucedido e sucessor, poderão ser instaladas subcomissões vinculadas às unidades gestoras do município, destacadamente junto aos segmentos de políticas prioritárias e de maior complexidade operacional, tais como saúde, educação, saneamento e assistência social.



Parágrafo único. As subcomissões referenciadas no *caput*, observarão as prescrições de composição mista e publicação, previstas nesta Instrução Normativa, para a constituição originária da CATM.

SEÇÃO IV

Dos Deveres, Direitos e Competências da CATM

Art. 16. A CATM deverá observar, de modo impositivo e permanente, o dever de mútua e recíproca cooperação entre os seus membros, em atendimento aos princípios administrativos fixados no art. 3º, assim como o atendimento de todas as obrigações estabelecidas no compartilhamento de documentos e informações, na forma prescrita nesta Instrução Normativa.

Art. 17. É dever dos membros designados pelo Prefeito-sucedido disponibilizar, na forma prescrita por esta Instrução Normativa, todos os documentos e informações pertinentes à transição da gestão, recaiando, por seu turno, como dever dos membros indicados pelo Prefeito-sucessor, fornecer *Termo de Recebimento* dos respectivos documentos e eventuais relatórios, conforme modelo a ser disponibilizado pelo TCMPA, na forma prevista pelo art. 70.

Art. 18. É assegurado aos membros da CATM, em especial, aos representantes designados pelo Prefeito-sucessor, amplo acesso a todas as instalações e prédios públicos municipais, assim como o amplo acesso aos documentos enumerados no art. 23, desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Em caso de injustificado impedimento de acesso, na forma do *caput*, impõem-se aos membros designados pelo Prefeito-sucessor a tempestiva comunicação do fato ao TCMPA e ao MPPA, sem prejuízo da adoção de outras medidas extrajudiciais ou judiciais.

Art. 19. Compete à CATM, destacadamente:

I - Recepcionar os documentos e as informações coletadas de forma antecedente pelo Controle Interno, conforme previsto no art. 4º, desta Instrução Normativa, visando seu repasse aos Membros designados pelo Prefeito-sucessor;

II - Adotar as providências necessárias a complementação dos documentos e informações, conforme relação fixada no art. 23, junto aos demais órgãos, setores e/ou departamentos do Poder Executivo Municipal, visando seu repasse aos Membros designados pelo Prefeito-sucessor;

III - Requisitar, quando necessário e de forma motivada, a apresentação de outros documentos não enumerados ou referenciados expressamente nesta Instrução Normativa;

IV – Fornecer *Termo de Recebimento* a partir da disponibilização de documentos ou informações por terceiros ou entres os seus Membros;

V - Realizar reuniões periódicas, em local a ser designado pelo Prefeito-sucedido, sendo recomendada a fixação de datas e horários em agenda formal, a ser aprovada pela totalidade dos membros, elaborando Ata de tais encontros, as quais deverão ser assinadas por todos os participantes;

VI - Recomendar a instalação de subcomissões, na forma do art. 15, desta Instrução Normativa;

VII - Realizar visitas em prédios e instalações da Prefeitura Municipal, adotando, caso entenda necessário, registros de foto ou vídeo, de tais ações.

VIII - Proceder com a verificação da disponibilização junto ao Portal da Transparência do Poder Executivo, dos documentos e informações enumerados no art. 23, quando cabível, realizando em caso de omissão, a expedição de recomendação ao Controle Interno do respectivo ente, visando a imediata adoção de medidas corretivas.

IX - Consolidar as informações e elaborar, de forma conjunta, o Relatório Final de Transição, na forma prevista pelo art. 45, desta Instrução Normativa;



§1º. A guarda dos documentos disponibilizados à CATM recairá ao coordenador designado pelo Prefeito-sucessor.

§2º. A guarda dos *Termos de Recebimento* gerados a partir da disponibilização dos documentos à CATM, é de responsabilidade do coordenador designado pelo Prefeito-sucedido.

Art. 20. Compete, ainda, a CATM avaliar a possibilidade e a necessidade de prorrogação dos contratos de caráter continuado com vigência limitada à 31/12/2024 ou, ainda, conforme o caso, a deflagração de novos procedimentos licitatórios, na forma da lei, em garantia da continuidade dos serviços públicos, emitindo recomendação formal ao Prefeito-sucedido.

§1º. Na análise e recomendação estabelecida no *caput*, observar-se-á, impositivamente, a preliminar possibilidade legal de prorrogação; a essencialidade do serviço ou produto e os riscos inerentes a descontinuidade de seu fornecimento, atinentes aos primeiros 90 (noventa) dias na nova gestão, com o objetivo de mitigar a realização de contratações emergenciais ou a suspensão da prestação de serviços à sociedade civil.

§2º. As disposições fixadas no *caput* não elidem a possibilidade de rescisões contratuais, pela gestão sucessora, a contar de janeiro de 2025, desde que observado o devido processo legal e administrativo, o exercício do contraditório e ampla defesa pelos contratados, para além das prescrições estabelecidas nas normas legais de regência.

Art. 21. Não compete à CATM realizar procedimentos prévios de auditoria junto às informações prestadas e/ou declaradas pela gestão sucedida, a qual poderá ou deverá se dar, em momento subsequente, visando estabelecer a fidelidade dos dados levantados, caso necessário, pela nova gestão municipal.

SEÇÃO V

Dos Documentos e Informações devidos à CATM

Art. 22. Todos os documentos elencados no art. 23 desta Instrução Normativa deverão ser apresentados, preferencialmente, em papel timbrado e assinados, pelo Prefeito-sucedido, pelo Secretário (ou equivalente) da área fornecedora da documentação e/ou pelos agentes públicos responsáveis pelos setores administrativo, financeiro, contábil e/ou jurídico, quando for o caso.

§1º. Alternativamente, os documentos de que trata o *caput*, poderão ser apresentados, em meio digital, hipótese em que deverão ser assinados digitalmente, seguindo parâmetros usuais alusivos à segurança e fidelidade das informações prestadas pelos responsáveis no seu fornecimento e/ou elaboração.

§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 seja possível a verificação de fidelidade e integridade, a qualquer tempo, dos dados e dos responsáveis pela informação.

§3º. Ainda 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 pelos representantes do sucessor, desde que disponibilizado o respectivo *backup* do mesmo sistema e de sua base de dados.

§4º. Nas hipóteses de inexistência de situação fática que comporte a prestação de informações e/ou disponibilização de documentos, competirá aos membros da CATM, designados pelo Prefeito-sucedido apresentar Termo de Declaração, com a devida fundamentação e justificação, vinculada à sua inexistência e/ou da inocorrência de situação fática que produza elementos e dados correspondentes.

Art. 23. Compete aos membros da CATM, designados pelo Prefeito-sucedido, providenciar a coleta, junto às correspondentes secretaria, órgãos e/ou setores, de acordo com as regras estabelecidas pela respectiva



organização administrativa e, sequencialmente, a disponibilização aos membros da mesma comissão, designados pelo Prefeito-sucessor, dos seguintes documentos e informações:

I - Vinculados ao Planejamento Orçamentário e Financeiro:

- a) Plano Plurianual - PPA (2022-2025);
- b) Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício seguinte (2025);
- c) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício seguinte (2025), contendo os Anexos de Metas e de Riscos Fiscais, nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, devendo-se anexar a:
 - c.1) Legislação Tributária atualizada;
 - c.2) Relação da Dívida Ativa Tributária e não Tributária atualizada, até o exercício de 2024, ou seja, do último ano de mandato;
 - c.3) Leis e/ou Atos Administrativos de concessão, ampliação ou renovação de incentivo ou benefício de natureza tributária;
 - c.4) Especificação e relação da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa; e
 - c.5) Especificação e relação da quantidade e valores pagos e a pagar a título de precatórios judiciais.
- d) 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;

II - Vinculados à Gestão Financeira e Orçamentária:

- a) 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.1) Termo de Conferência do Saldo em Caixa, se existir;
 - a.2) Termo de Conferência de Saldos em Bancos, relativo a todas as contas correntes e contas aplicação;
 - a.3) Conciliação Bancária (se houver), que deverá indicar:
 - a.3.1) Nome do banco, número da agência e número da conta;
 - a.3.2) Saldo demonstrado no extrato;
 - a.3.3) Saldo contábil evidenciado no Demonstrativo da disponibilidade de caixa e equivalentes de caixa;
 - a.3.4) Registro contábil a débito na Entidade não creditado pela instituição bancária;
 - a.3.5) Registro contábil a crédito na Entidade não debitado pela instituição bancária (ex.: cheques emitidos e não descontados);
 - a.3.6) Débitos efetuados pela instituição bancária sem registro contábil na Entidade;
 - a.3.7) Créditos efetuados pela instituição bancária sem registro contábil na Entidade;
 - a.4) Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda do setor financeiro do Poder (caução, cautelas, consignações, retenções e institutos congêneres).
- b) Demonstrativo de restos a pagar, referentes ao exercício financeiro findo e aos cinco anteriores, com:
 - b.1) Segregação dos processados dos não processados, em ordem sequencial de número de empenhos emitidos por ano;
 - b.2) Contemplação das fontes de recursos;
 - b.3) Classificação funcional programática;
 - b.4) As respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários dos créditos (notas de empenho);
 - b.5) Os processos de despesas de exercícios anteriores (DEA);
 - b.6) Os processos de despesas de exercícios anteriores (DEA) dos últimos 05 (cinco) exercícios anteriores ainda não quitados;
- c) 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.
- d) 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.



e) 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.

III - Vinculados à Gestão Patrimonial:

a) Inventário patrimonial dos bens móveis, imóveis, intangíveis e de uso comum do exercício do ano anterior ao ano de transição do mandato, juntamente com as aquisições, incorporações e baixas do exercício de 2024;

b) Inventário 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, com especial enfoque nas áreas de saúde (medicamentos e insumos hospitalares) e educação (merenda escolar e materiais didáticos), observando o estabelecido no inciso III do art. 106 da Lei Federal nº 4.320/64;

c) Relação dos créditos a receber a curto e longo prazo;

d) Relação da Dívida Ativa do Município, bem como relatório da situação das providências adotadas pela Administração, no que se refere à sua cobrança;

e) Situação de cadastramento dos contribuintes e arrecadação de receitas próprias do Município, georreferenciamento do Município, se houver e a Planta Genérica de Valores (PGV) base da avaliação imobiliária do Município na sua última atualização;

f) Relação das obrigações por competência, bem como todos os registros de eventos que possam afetar o Passivo do Município, dentre eles os parcelamentos de dívidas junto ao RGPS e ao RPPS quando houver.

IV - Vinculados à Gestão de Pessoas e Previdenciária:

a) Relação do quadro de servidores existentes no mês antecedente à transmissão do mandato, discriminando nome, cargo/função, lotação e remuneração, abrangendo, necessariamente:

a.1) Servidores estáveis e não efetivos, nos termos do art. 19 do ADCT/CF88;

a.2) Servidores efetivos admitidos mediante concurso público;

a.3) Servidores lotados em cargos de provimento em comissão;

a.4) Servidores contratados por prazo determinado; e,

a.5) Servidores cedidos e os recebidos em cessão.

b) Eventual relação das folhas de pagamento não quitadas no exercício findo, incluídas as relativas ao décimo terceiro salário.

c) 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.

d) 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.

e) Relação nominal de servidores aposentados e de pensionistas, vinculados ao regime próprio de previdência, nos municípios onde houver.

f) Relação dos concursos públicos, processos seletivos públicos ou processos seletivos simplificados vigentes e/ou os que estejam em andamento.

g) Relação dos atos expedidos no período de 1º de julho a 31 de dezembro de 2024, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não.

V - Vinculados à Gestão Administrativa:

a) Relação dos procedimentos licitatórios em curso, o que inclui as dispensas e inexigibilidades.

b) 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.

c) Relação das Atas de Registro de Preços gerenciadas e vigentes.

d) Relação dos convênios, termos de parceria, contratos de gestão, concessão e permissão ou instrumentos congêneres vigentes.



- e) Processos de Tomada de Contas Especial instaurados no exercício findo e nos 03 (três) anteriores.
- f) 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.
- g) Cópias dos comprovantes de entrega de informações à Receita Federal do Brasil - RFB, tais como: DCTF, DIRF, DIPJ, dentre outras.
- h) Termos de Ajuste de Conduta eventualmente firmados com o Ministério Público; e
- i) Termos de Ajuste de Gestão, eventualmente firmados com o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

VI - Vinculados à Gestão da Tecnologia da Informação:

a) Relação dos programas (softwares) utilizados pela administração pública, destacadamente:

- a.1) Portal da Transparência Pública;
- a.2) Contabilidade;
- a.3) Gestão de Pessoas;
- a.4) Controle Patrimonial;
- a.5) Controle de Arrecadação Própria Municipal;
- a.6) Sistema de Licitações.

b) Relação de usuários e senhas, visando a sua atualização a partir de 01 de janeiro de 2025.

c) Relação de contratos vinculados a gestão de tecnologia da informação, fazendo constar, pelo menos, os seguintes dados:

- c.1) Número do contrato;
- c.2) Empresa contratada;
- c.3) Objeto;
- c.4) Prazo de vigência.

VII - Vinculados à Gestão Jurídica das Procuradorias e/ou Assessorias:

a) Relação nominal de Procuradores, Assessores e/ou escritórios terceirizados com vínculo contratual estabelecido até 31/12/2024 ou que se estenda à 2025;

b) Cópias dos Contratos de assessoramento jurídico, defesa judicial ou equivalentes, quando houver.

c) Relação detalhada das ações judiciais em tramitação, inclusive em fase de cumprimento de sentença, contendo as seguintes informações:

- c.1) Número do processo;
- c.2) Órgão Judicial (Tribunal, Comarca e Vara);
- c.3) Natureza da Ação;
- c.4) Partes e procuradores;
- c.5) Valor da causa;
- c.6) Fase processual;

d) Relação dos procedimentos de apuração (Notícia de Fato, Inquérito Civil e/ou Procedimento Preparatório) e/ou de Termo de Ajustamento de Conduta (TAG), em tramitação ou execução perante o Ministério Público Estadual ou Ministério Público Federal, contendo as seguintes informações:

- d.1) Número do processo/procedimento;
- d.2) Promotoria ou Procuradoria vinculada;
- d.3) Partes e procuradores;
- d.4) Objeto da apuração.

e) Relação de processos/procedimentos, com ajuizamento ou não, perante o Poder Judiciário, relativos à execução de decisões proferidas pelo TCMPA, tendo por objeto a cobrança de multas e/ou o ressarcimento ao erário fixado a partir de decisão em processos de controle externo, com trânsito em julgado.



VIII - Vinculados à legislação básica do Poder Executivo:

- a) Lei Orgânica Municipal atualizada;
- b) Regimento Interno das Administrações Direta e Indireta;
- c) Leis de Organização do Quadro de Pessoal, a exemplo dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações, caso existentes;
- d) Estatuto/Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;
- e) Lei de Fixação dos Subsídios dos Agentes Políticos com vigência para o quadriênio 2025-2028;
- f) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;
- g) Lei de Zoneamento ou diploma normativo equivalente;
- h) Código de Ética ou diploma equivalente;
- i) Legislação tributária codificada;
- j) Plano Diretor, quando exigido por legislação específica;
- k) Plano de Mobilidade Urbana, quando exigido por legislação específica;
- l) Plano Municipal de Educação / Plano Municipal Decenal de Educação;
- m) Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- n) Relação dos projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo;
- o) Planejamento estratégico e projetos das áreas finalísticas em andamento, se houver.

§1º. Relativamente à Lei de Fixação dos Subsídios dos Agentes Políticos, fixado no inciso VII, alínea “e”, deverá ser apresentado o comprovante de remessa ao TCMPA, na forma da [Instrução Normativa nº 02/2022](#) e, caso não tenha sido aprovada, na forma do citado normativo, deverá ser fornecida a lei em vigor para o exercício de 2024.

§2º. 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 de a prestação de contas não ter sido apresentada ou ter sido reprovada.
- c) os documentos pertinentes ao(s) beneficiário(s), ao(s) ajuste(s) firmado(s), inclusive aqueles referentes a sua execução, total ou parcial.

§3º. 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 31/12/2024;
- 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.

§4º. 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.



§5º. 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.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I Do Período

Art. 24. O período destinado à execução do processo de transição de mandato, no âmbito do Poder Legislativo, é fixado entre o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da proclamação do resultado das eleições pela Justiça Eleitoral, após a totalização e consolidação dos votos, e o dia 31/01/2025.

§1º. O prazo final do processo de transição somente poderá ser prorrogado uma única vez e por até 05 (cinco) dias úteis, mediante prévia solicitação da CATM, devidamente justificada e dirigida ao Prefeito-sucessor.

§2º. O deferimento ou indeferimento do pedido de prorrogação, na forma do §1º, deverá ser publicizada, mediante publicação no Diário Oficial e no Portal da Transparência do ente municipal.

SEÇÃO II Da Constituição e Nomeação da Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM)

Art. 25. Iniciado o período de transição de mandato, o Vereador-Presidente sucedido, **no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis**, após a proclamação do resultado das eleições pela Justiça Eleitoral, com a totalização e consolidação dos votos, designará seus representantes e coordenador para composição da CATM, nomeando-a formalmente.

§1º. O ato de constituição e designação, prevista no *caput*, deverá ser formalizado sob a forma de Resolução ou Portaria, contendo, impositivamente as seguintes informações:

I - Nome dos membros e do respectivo coordenador indicados pelo Vereador-Presidente sucedido;

II - Período inicial e final dos trabalhos da Comissão;

III - Local designado para a realização dos trabalhos/reuniões da Comissão.

IV - Direitos e deveres dos Coordenadores e Membros da Comissão.

§2º. O ato de instalação da CATM, para além de estabelecer a designação nominal dos coordenadores e demais membros, determinará, expressamente, o início imediato dos trabalhos de transição do mandato, a contar de sua publicação, na forma desta Instrução Normativa.

Art. 26. O ato de constituição e nomeação da CATM, prevista no art. 25, será obrigatoriamente publicado no Diário Oficial do Município ou Diário Oficial do Estado; no Portal da Transparência; no Mural ou Quadro de Avisos da Câmara Municipal, bem como será encaminhada por meio de Ofício ao TCMPA e ao MPPA, **no prazo máximo e comum de até 02 (dois) dias úteis**, sucedido daquele previsto no art. 25, 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.

Art. 27. Após a eleição da nova Mesa Diretora da Câmara Municipal, em 2025, competirá ao Vereador-Presidente sucessor, **no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis**, contados da formalização do resultado, adotar providências destinadas à republicação do ato de nomeação e designação da CATM, tal como editada em 2024, para fazer incluir a relação nominal de seus representantes (coordenador e membros), mantendo-se, por indispensável e impositivamente, a representação já estabelecida por seu antecessor, na forma desta Instrução Normativa.



§1º. O ato reeditado de constituição e designação, prevista no *caput*, deverá ser igualmente formalizado sob a forma de Decreto ou Portaria, contendo, impositivamente as seguintes informações:

I – Ratificação do nome dos representantes e coordenador indicados pelo Vereador-Presidente sucedido;

II - Nome dos representantes e coordenador indicados pelo Vereador-Presidente sucessor;

III - Ratificação do período inicial e final dos trabalhos da Comissão;

IV - Ratificação ou retificação do local designado para a realização dos trabalhos/reuniões da Comissão.

V - Ratificação dos direitos e deveres dos Coordenadores e Membros da Comissão.

§2º. O ato reeditado, conforme estabelecido no *caput*, além de determinar nominalmente a designação dos coordenadores e demais membros, também estipulará, de forma explícita, a continuação imediata dos trabalhos de transição de mandato a partir de sua publicação, assegurando-se o repasse eficiente de informações e documentos aos novos membros designados, conforme os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa.

§3º. Observar-se-á, para o ato reeditado, a exigência de publicização e demais comunicações fixadas no art. 26, **no prazo máximo e comum de até 02 (dois) dias úteis**, sob encargo do Vereador-Presidente sucessor.

Art. 28. Caso verificada a omissão da parte do Vereador-Presidente sucessor, na indicação do coordenador e demais representantes para composição da CATM e na sua formalização, conforme previsto no art. 27, caberá ao Vereador-Presidente sucedido, comunicar tal omissão ao TCMPA e ao MPPA, para providências de alçada, sem prejuízo da adoção de providências destinadas a entrega formal da documentação e informações levantadas por sua equipe designada, junto à nova Mesa Diretora da Câmara Municipal ou, caso recusado o recebimento, mediante procedimento extrajudicial ou judicial adequado.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, visando a mais adequada e tempestiva transição, recomenda-se, ainda, que o Vereador-Presidente sucedido, adote providências de notificação extrajudicial, via correios, cartório e/ou e-mail, acerca da omissão, perante o seu sucessor.

Art. 29. Caso verificada a omissão da parte do Vereador-Presidente sucedido, na indicação do coordenador e demais representantes para a composição da CATM, e, ainda, na formalização e publicização do ato de constituição daquela comissão, na forma prescrita pelo art. 25, caberá a qualquer dos vereadores no exercício do mandato em 2024 ou eleitos para a legislatura 2025-2028, individual ou coletivamente, comunicar ao TCMPA e ao MPPA, para as providências de alçada.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, visando a mais adequada e tempestiva transição, recomenda-se, ainda, que qualquer dos legitimados referenciados, adotem providências de notificação extrajudicial, via correios e e-mail, para além e, sequencialmente, da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

Art. 30. A recusa ou substituição de membro da CATM deverá ser requisitada de forma expressa, com assinatura do solicitante e do responsável pela designação, momento em que devem ser explicitados os motivos, ficando a cargo do sucessor ou do sucedido, conforme a origem, proceder com nova indicação.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, nova Resolução ou Portaria deverá ser expedida e publicizada, observadas as diretrizes fixadas no art. 26.

SEÇÃO III

Da Composição da CATM

Art. 31. A composição da CATM no âmbito do Poder Legislativo, observadas as etapas sequenciais, deverá, necessariamente, contemplar membros indicados pelos Vereadores-Presidentes sucedido e sucessor, sob pena de nulidade do ato de constituição, sem prejuízo de responsabilização por eventuais danos ao erário, comprovadamente decorrentes da conduta omissiva de cada uma daquelas autoridades, e, ainda, fixação de multas, aplicadas na forma da Lei Orgânica e Regimento Interno do TCMPA.



Art. 32. Prescreve-se, para a composição inicial da CATM, os seguintes integrantes:

I - Servidor responsável pelo Controle Interno e/ou Controlador Interno, em 2024;

II - Servidor ou membro da equipe responsável pela gestão contábil, em 2024;

III - Servidor ou membro da equipe responsável pelo assessoramento jurídico, em 2024;

IV - Servidor ou membro da equipe responsável pela área Orçamentária e Financeira, em 2024;

Parágrafo único. O Vereador-Presidente sucedido destacará, dentre os integrantes referenciados nos incisos I a IV, aquele que atuará como seu coordenador na CATM.

Art. 33. Após a posse da nova Mesa Diretora da Câmara Municipal, com a eleição do novo Vereador-Presidente, ora sucessor, já em 2025, observar-se-á, a indicação dos seus representantes e dentre estes um coordenador, de modo igualitário e proporcional, com aqueles previamente designados, na forma dos incisos I a IV, do art. 32.

Art. 34. A designação de 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, sucedida ou sucessora, deverá substituir o designado por servidor público efetivo apto ao exercício da função.

SEÇÃO IV

Dos Deveres, Direitos e Competências da CATM

Art. 35. A CATM deverá observar, de modo impositivo e permanente, o dever de mútua e recíproca cooperação entre os seus membros, em atendimento aos princípios administrativos fixados no art. 3º, assim como o atendimento de todas as obrigações estabelecidas no compartilhamento de documentos e informações, na forma prescrita nesta Instrução Normativa.

Art. 36. Iniciado o processo de transição, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, é dever do coordenador e demais membros já designados à CATM, na forma do art. 25, recepcionar e analisar os documentos e as informações coletadas de forma antecedente pelo Controle Interno, conforme previsto no art. 4º, os quais serão apresentados e disponibilizados, sequencialmente, ao coordenador e demais membros da comissão, que passarão a integrar a mesma comissão, a partir de 2025, com a designação pelo Vereador-Presidente sucessor.

Parágrafo único. Evidenciada a ausência de documentos e informações dentro do rol fixado pelo art. 42, sob encargo inicial do Controle Interno, competirá ao Coordenador e demais Membros indicados pelo Vereador-Presidente sucedido, adotar todas as providências necessárias à sua complementação, junto aos demais setores e/ou departamentos do Poder Legislativo Municipal, visando seu repasse aos Membros designados pelo Vereador-Presidente sucessor.

Art. 37. De forma sequencial, é dever do coordenador e demais membros designados à CATM, pelo Vereador-Presidente sucessor, já em 2025, fornecer *Termo de Recebimento* dos respectivos documentos e eventuais relatórios, conforme modelo a ser disponibilizado pelo TCMPA, na forma prevista pelo art. 70.

Parágrafo único. Em caso de injustificada omissão no levantamento e disponibilização dos documentos, informações e relatórios, tal como fixado no art. 42, impõem-se aos membros designados pelo Vereador-Presidente sucessor comunicar o fato, via Representação, ao TCMPA e ao MPPA, sem prejuízo da adoção de outras medidas extrajudiciais ou judiciais.



Art. 38. Compete à CATM, destacadamente:

I - Realizar, até 31/12/2024, a recepção, o levantamento, organização e consolidação de todos os documentos, informações e eventuais relatórios, tais como estabelecidos nesta Instrução Normativa, objetivando sua disponibilização à nova gestão, em janeiro de 2025;

II - Requisitar, quando necessário e de forma motivada, a apresentação de outros documentos não enumerados ou referenciados expressamente nesta Instrução Normativa;

III – Fornecer *Termo de Recebimento* a partir da disponibilização de documentos ou informações por terceiros ou entres os seus Membros;

IV - Realizar reuniões periódicas, em local a ser designado pelo Vereador-Presidente sucedido e sucessor, sendo recomendada a fixação de datas e horários em agenda formal, a ser aprovada pela totalidade dos membros, elaborando Ata de tais encontros, as quais deverão ser assinadas por todos os participantes.

V - Realizar visitas nas instalações e dependências da Câmara Municipal, adotando, caso entenda necessário, registros de foto ou vídeo, de tais ações.

VI - Proceder com a verificação da disponibilização junto ao Portal da Transparência do Poder Legislativo, dos documentos e informações enumerados no art. 42, quando cabível, realizando em caso de omissão, a expedição de recomendação ao Controle Interno do respectivo ente, visando a imediata adoção de medidas corretivas.

VII - Consolidar as informações e elaborar, de forma conjunta, o Relatório Final de Transição, na forma prevista pelo art. 45, desta Instrução Normativa;

§1º. A guarda final dos documentos disponibilizados à CATM é de responsabilidade do coordenador designado pelo Vereador-Presidente sucessor.

§2º. A guarda dos *Termos de Recebimento* gerados a partir da disponibilização dos documentos e informações à terceiros ou entre os membros da CATM, recairá ao coordenador designado pelo Vereador-Presidente sucedido.

Art. 39. Compete, ainda, a CATM avaliar a possibilidade e a necessidade de prorrogação dos contratos de caráter continuado com vigência limitada à 31/12/2024 ou, ainda, conforme o caso, a deflagração de novos procedimentos licitatórios, na forma da lei, em garantia da continuidade do regular funcionamento da Câmara Municipal, emitindo recomendação formal ao Vereador-Presidente sucedido.

§1º. Na análise e recomendação estabelecida no *caput*, observar-se-á, impositivamente, a preliminar possibilidade legal de prorrogação; a essencialidade do serviço ou produto e os riscos inerentes a descontinuidade de seu fornecimento, atinentes aos primeiros 90 (noventa) dias na nova gestão, com o objetivo de mitigar a realização de contratações emergenciais ou a suspensão de atividades da Câmara Municipal.

§2º. As disposições fixadas no *caput* não elidem a possibilidade de rescisões contratuais, pela gestão sucessora, a contar de janeiro de 2025, desde que observado o devido processo legal e administrativo, o exercício do contraditório e da ampla defesa pelos contratados, para além das prescrições estabelecidas nas normas legais de regência.

Art. 40. Não compete à CATM realizar procedimentos prévios de auditoria junto às informações prestadas e/ou declaradas pela gestão sucedida, a qual poderá ou deverá se dar, em momento subsequente, visando estabelecer a fidelidade dos dados levantados, caso necessário, pela nova gestão municipal.

SEÇÃO V

Dos Documentos e Informações devidos à CATM

Art. 41. Todos os documentos elencados no art. 42 desta Instrução Normativa deverão ser apresentados, preferencialmente, em papel timbrado e assinados, pelo Vereador-Presidente sucedido ou pelos demais membros da Mesa Diretora, pelos responsáveis das áreas fornecedoras da documentação, destacadamente, pelos agentes públicos responsáveis pelos setores financeiro, contábil e/ou jurídico, quando for o caso.



§1º. Alternativamente, os documentos de que trata o *caput*, poderão ser apresentados, em meio digital, hipótese em que deverão ser assinados digitalmente, seguindo parâmetros usuais alusivos à segurança e fidelidade das informações prestadas pelos responsáveis no seu fornecimento e/ou elaboração.

§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 seja possível a verificação de fidelidade e integridade, a qualquer tempo, dos dados e dos responsáveis pela informação.

§3º. Ainda de maneira alternativa e/ou complementar, os documentos e informações que estiverem abrigados no respectivo Portal da Transparência Pública do ente, 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 pelos representantes do sucessor, desde que disponibilizado o respectivo *backup* do mesmo sistema e de sua base de dados.

§4º. Nas hipóteses de inexistência de situação fática que comporte a prestação de informações e/ou disponibilização de documentos, competirá aos membros da CATM, designados pelo Vereador-Presidente sucedido apresentar Termo de Declaração, com a devida fundamentação e justificação, vinculada à sua inexistência e/ou da incorrência de situação fática que produza elementos e dados correspondentes.

Art. 42. Compete aos membros da CATM, designados pelo Vereador-Presidente sucedido, providenciar a coleta, junto às correspondentes órgãos e/ou setores da Câmara Municipal, de acordo com as regras estabelecidas pela respectiva organização administrativa e, sequencialmente, a disponibilização aos membros da mesma comissão, designados pelo Vereador-Presidente sucessor, dos seguintes documentos e informações:

I - Vinculados ao Planejamento Orçamentário e Financeiro:

- a) Plano Plurianual - PPA (2022-2025);
- b) Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício seguinte (2025);
- c) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício seguinte (2025), contendo os Anexos de Metas e de Riscos Fiscais, nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000.

II - Vinculados à Gestão Financeira e Orçamentária:

- a) 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.1) Termo de Conferência do Saldo em Caixa, se existir;
 - a.2) Termo de Conferência de Saldos em Bancos, relativo a todas as contas correntes e contas aplicação, e, respectiva conciliação bancária; e,
 - a.3) Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda do setor financeiro do Poder (caução, cautelas, consignações, retenções e institutos congêneres).
- b) Demonstrativo de restos a pagar, referentes ao exercício financeiro findo e aos cinco anteriores, com:
 - b.1) Segregação dos processados dos não processados, em ordem sequencial de número de empenhos emitidos por ano;
 - b.2) Contemplação das fontes de recursos,
 - b.3) Classificação funcional programática,
 - b.4) As respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários dos créditos (notas de empenho);
 - b.5) Os processos de despesas de exercícios anteriores (DEA);
 - b.6) Os processos de despesas de exercícios anteriores (DEA) dos últimos 05 (cinco) exercícios anteriores ainda não quitados;
- c) 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;
- d) 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;



III - Vinculados à Gestão Patrimonial:

- a) Inventário patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis do exercício do ano anterior ao ano de transição do mandato, juntamente com as aquisições, incorporações e baixas do exercício de 2024;
- b) Inventário de materiais de consumo em estoques, levantados no mês antecedente à transição do mandato ou durante seu curso, observando o estabelecido no inciso III do art. 106, da Lei Federal nº 4.320/64;
- c) Relação dos créditos a receber a curto e longo prazo.

IV - Vinculados à Gestão de Pessoas e Previdenciária:

- a) Relação do quadro de servidores existentes no mês antecedente à transmissão do mandato, discriminando nome, cargo/função, lotação e remuneração, abrangendo, necessariamente:
 - a.1) Servidores estáveis e não efetivos, nos termos do art. 19 do ADCT/CF88;
 - a.2) Servidores efetivos admitidos mediante concurso público;
 - a.3) Servidores lotados em cargos de provimento em comissão;
 - a.4) Servidores contratados por prazo determinado; e,
 - a.5) Servidores cedidos e os recebidos em cessão.
- b) Eventual relação das folhas de pagamento não quitadas no exercício findo, incluídas as relativas ao décimo terceiro salário;
- c) 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;
- d) Relação nominal de servidores aposentados e de pensionistas, vinculados ao regime próprio de previdência, nos municípios onde houver;
- e) Relação dos concursos públicos, processos seletivos públicos ou processos seletivos simplificados vigentes e/ou os que estejam em andamento;

V - Vinculados à Gestão Administrativa:

- a) Relação dos procedimentos licitatórios em curso, o que inclui as dispensas e inexigibilidades;
- b) 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;
- c) Relação das Atas de Registro de Preços gerenciadas e vigentes;
- d) Relação dos convênios, termos de parceria, contratos de gestão, concessão e permissão ou instrumentos congêneres vigentes;
- e) Processos de Tomada de Contas Especial instaurados no exercício findo e nos 03 (três) anteriores;
- f) 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.
- g) 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;
- h) Cópias dos comprovantes de entrega de informações à Receita Federal do Brasil - RFB, tais como: DCTF, DIRF, DIPJ, dentre outras;
- i) Termos de Ajuste de Gestão, eventualmente firmados com o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

VI - Vinculados à Gestão da Tecnologia da Informação:

- a) Relação dos programas (softwares) utilizados pela administração pública, destacadamente:
 - a.1) Portal da Transparência Pública;
 - a.2) Contabilidade;
 - a.3) Gestão de Pessoas;
 - a.4) Controle Patrimonial;



- a.5) Controle de Arrecadação Própria Municipal;
- a.6) Sistema de Licitações.
- b) Relação de usuários e senhas, visando a sua atualização a partir de 01 de janeiro de 2025.
- c) Relação de contratos vinculados a gestão de tecnologia da informação, fazendo constar, pelo menos, os seguintes dados:
 - c.1) Número do contrato;
 - c.2) Empresa contratada;
 - c.3) Objeto;
 - c.4) Prazo de vigência.

VII - Vinculados à Gestão Jurídica das Procuradorias e/ou Assessorias:

- a) Relação nominal de Procuradores, Assessores e/ou escritórios terceirizados com vínculo contratual estabelecido até 31/12/2024 ou que se estenda à 2025;
- b) Cópias dos Contratos de assessoramento jurídico, defesa judicial ou equivalentes, quando houver.
- c) Relação detalhada das ações judiciais em tramitação, inclusive em fase de cumprimento de sentença, contendo as seguintes informações:
 - c.1) Número do processo;
 - c.2) Órgão Judicial (Tribunal, Comarca e Vara);
 - c.3) Natureza da Ação;
 - c.4) Partes e procuradores;
 - c.5) Valor da causa;
 - c.6) Fase processual;
- d) Relação dos procedimentos de apuração (Notícia de Fato, Inquérito Civil e/ou Procedimento Preparatório) e/ou de Termo de Ajustamento de Conduta (TAG), em tramitação ou execução perante o Ministério Público Estadual ou Ministério Público Federal, contendo as seguintes informações:
 - d.1) Número do processo/procedimento;
 - d.2) Promotoria ou Procuradoria vinculada;
 - d.3) Partes e procuradores;
 - d.5) Objeto da apuração.

VIII - Vinculados à Competência Legislativa e Judicante:

- a) 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.
- b) Legislação básica do Ente e documentos correlatos, tais como:
 - b.1) Lei Orgânica Municipal atualizada;
 - b.2) Regimento Interno da Câmara Municipal;
 - b.3) Lei/Resolução de Organização do Quadro de Pessoal, a exemplo dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações, caso existentes;
 - b.4) Lei/Resolução de Fixação dos Subsídios dos Vereadores com vigência para o quadriênio 2025-2028;
 - b.5) Estatuto/Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;
 - b.6) Código de Ética ou diploma equivalente;
 - b.7) Relação dos projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo e/ou submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo;

§1º. Relativamente à Lei/Resolução de Fixação dos Subsídios dos Vereadores, fixado no inciso VIII, alínea “b.3”, deverá ser apresentado o comprovante de remessa ao TCMPA, na forma da [Instrução Normativa nº 02/2022](#) e, caso não tenha sido aprovada, na forma do citado normativo, deverá ser fornecido o ato regulamentar em vigor para o exercício de 2024.

§2º. Para cada convênio ou instrumento congênere 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.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO NOS CASOS DE REELEIÇÃO

Art. 43. Na hipótese de reeleição do Chefe do Poder Executivo Municipal, o processo de transição de mandato disciplinado nesta Instrução Normativa é facultativo, no que couber, sem prejuízo da impositiva execução da fase preparatória, prevista no art. 4º, sob encargo do chefe ou responsável pelo Controle Interno do ente.

§1º. Sem prejuízo do disposto no *caput*, compete ao reeleito observar, no que couber, as providências do art. 53, destacando-se as disposições fixadas em seus incisos I, II, III, IV e X, assim como os alertas e recomendações, previstas nos §§1º e 2º, do mesmo dispositivo.

§2º. Na hipótese do *caput*, o reeleito comunicará ao TCMPA e MPPA, via ofício, do resultado da eleição, para fins de encerramento dos procedimentos próprios e internos de monitoramento do processo de transição, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da proclamação do resultado pela Justiça Eleitoral.

Art. 44. Na hipótese de nova eleição (recondução) do Chefe do Poder Legislativo Municipal, o processo de transição de mandato disciplinado nesta Instrução Normativa é impositivo, no que couber, destacadamente:

I - Execução da fase preparatória, prevista no art. 4º, sob encargo do chefe ou responsável pelo Controle Interno do ente;

II - Designação e nomeação da CATM, na forma e prazo do art. 25, inclusive quanto à publicização e as comunicações previstas nesta Instrução Normativa;

III - Quanto às competências da CATM:

a) A recepção dos documentos e das informações coletadas pelo Controle Interno, na fase preparatória disciplinada pelo art. 4º, adotando, caso necessário, as medidas voltadas à complementação dos levantamentos previstos e necessários à instrução do Relatório Final daquela Comissão, **até 31/12/2024**.

b) Fornecer *Termo de Recebimento* a partir da disponibilização de documentos ou informações por terceiros, em especial, pelo Controle Interno, na forma do art. 4º;

c) Realizar reuniões periódicas, em local a ser designado pelo Vereador-Presidente sucedido, sendo recomendada a fixação de datas e horários em agenda formal, a ser aprovada pela totalidade dos membros, elaborando Ata de tais encontros, as quais deverão ser assinadas por todos os participantes.

d) Proceder com a verificação da disponibilização junto ao Portal da Transparência do Poder Legislativo, dos documentos e informações enumerados no art. 42, quando cabível, realizando em caso de omissão, a expedição de recomendação ao Controle Interno do respectivo ente, visando a imediata adoção de medidas corretivas.

e) Avaliar a possibilidade e a necessidade de prorrogação dos contratos de caráter continuado com vigência limitada à 31 de dezembro de 2024 ou, ainda, conforme o caso, a deflagração de novos procedimentos licitatórios, na forma da lei, em garantia da continuidade do regular funcionamento da Câmara Municipal, a partir de janeiro de 2025, emitindo recomendação formal ao Vereador-Presidente.

§1º. Na análise e recomendação estabelecida no *caput*, observar-se-á, impositivamente, a preliminar possibilidade legal de prorrogação; a essencialidade do serviço ou produto e os riscos inerentes a descontinuidade de seu fornecimento, atinentes aos primeiros 90 (noventa) dias na nova gestão, com o objetivo de mitigar a realização de contratações emergenciais ou a suspensão de atividades da Câmara Municipal.

§2º. As etapas e competências fixadas nos incisos I a III deste artigo, observarão a forma e prazo estabelecidos ao processo ordinário de transição, previstos nesta Instrução Normativa.



§3º. Sem prejuízo do disposto neste artigo, compete ao reeleito observar, no que couber, as providências do art. 53, destacando-se as disposições fixadas em seus incisos I, II, III, IV e X, assim como os alertas e recomendações, previstas nos §§1º e 2º, do mesmo dispositivo.

§4º. Estabelecida a recondução/reeleição do Chefe do Poder Legislativo Municipal, a qual deverá ser comunicada ao TCMPA e ao MPPA no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, proceder-se-á com a entrega dos documentos e informações levantados pela CATM, junto a Mesa Diretora da Câmara Municipal, formalizada com a emissão de *Termo de Recebimento*, sendo facultativo a elaboração do Relatório Final de Transição.

CAPÍTULO VI DO RELATÓRIO FINAL DA CATM

Art. 45. A CATM, de cada um dos Poderes Municipais, atentando-se para a natureza dos documentos elencados nos artigos 23 e 42, desta Instrução Normativa, elaborará Relatório Final, com base nos documentos e informações levantadas e disponibilizadas, no qual deverá conter detalhamento dos procedimentos e etapas efetivadas durante o processo de transição, assim como trazer conclusões objetivas sobre a situação da gestão que se encerra, posicionando-se, tanto quanto possível, sobre os aspectos financeiros, orçamentários, operacionais/gerencias, patrimoniais e fiscais do respectivo Poder ou órgão.

§1º. O prazo para conclusão do Relatório previsto no *caput* corresponde a data final do processo de transição, conforme previsto nos artigos 3º e 24, desta Instrução Normativa.

§2º. Na elaboração do Relatório previsto no *caput*, adotar-se-á o modelo a ser disponibilizado pelo TCMPA, na forma prevista pelo art. 70, visando a uniformização de procedimentos e a racionalização administrativa de cada ente e fiscalizatória do TCMPA e do MPPA.

§3º. O Relatório Final, de que trata este artigo, será elaborado de forma conjunta pelos Coordenadores e Membros da CATM, com a subscrição preferencialmente, da totalidade dos integrantes ou, pelo menos, dos coordenadores designados, sem prejuízo da possibilidade de apontamento de ressalvas, em campo próprio, tal como previsto nos modelos que serão disponibilizados pelo TCMPA, na forma prevista pelo art. 70.

§4º. Havendo sonegação de documentos e/ou informações elencadas nesta Instrução Normativa até a data de encerramento do prazo para elaboração do Relatório Final ou, ainda, no caso de constatação preliminar de indícios de irregularidades ou de desvio de recursos públicos, competirá ao coordenador e demais Membros da CATM, designados pela autoridade sucessora, comunicar formalmente da ocorrência ao novo Chefe do Poder, para que este adote as providências necessárias à apresentação de Representação, perante o TCMPA e MPPA, sem prejuízo de outras medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

Art. 46. Em **até 05 (cinco) dias úteis**, após o prazo final estabelecido ao processo de transição de cada Poder Municipal (artigos 6º e 24), a CATM remeterá, em vias originais, o Relatório Final de Transição, instruído com cópias de toda a documentação levantada e disponibilizada, na forma desta Instrução Normativa, aos respectivos Chefes dos Poderes sucedido e sucessor, assim como requisitará a adoção de providências relativas à publicação do citado Relatório, por intermédio do Portal da Transparência de cada um dos Poderes, sob encargo dos respectivos sucessores.

§1º. O não cumprimento do disposto no *caput* pela CATM, comportará a adoção de providências, de maneira conjunta ou individual, pelos Chefes dos Poderes sucedido e sucessor, dentre as quais:

- I - Notificação extrajudicial aos respectivos coordenadores designados e nomeados;
- II - Instauração de Processo Administrativo Disciplinar, observada a legislação municipal de regência.
- III - Apresentação de Notícia de Fato, perante o MPPA;
- IV - Representação perante o TCMPA; e
- V - Proposição de ação judicial cabível à espécie.



§2º. O prazo para publicização do Relatório, de que trata o *caput* deste artigo, no Portal da Transparência, é de **até 02 (dois) dias úteis**, a contar do seu recebimento, pelo Chefe do respectivo Poder Público Municipal.

Art. 47. No prazo de **até 02 (dois) dias úteis**, a contar do recebimento do Relatório Final exarado pela CATM, compete ao Chefe do Poder sucedido encaminhar cópia ao TCMPA e ao MPPA, exclusivamente, do documento elaborado pela respectiva Comissão, observadas as diretrizes fixadas no art. 45, desta Instrução Normativa.

§1º. O Chefe do Poder sucedido comunicará ao seu sucessor do atendimento da providência fixada no *caput* deste artigo, remetendo-lhe cópia do protocolo recebido do TCMPA e do MPPA, no prazo de **até 02 (dois) dias úteis**.

§2º. Verificada a omissão do atendimento da determinação fixada no §1º deste artigo, fica autorizado ao Chefe do Poder sucedido encaminhar cópia do Relatório Final, na forma do *caput*, ao TCMPA e ao MPPA, sem prejuízo de sua precedente disponibilização junto ao respectivo Portal da Transparência daquele ente municipal.

CAPÍTULO VII

DA IMPOSITIVA MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS E DOS DADOS VINCULADOS À GESTÃO DOS PODERES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 48. Os Chefes dos Poderes Legislativo e Executivo, ora sucedidos, serão responsáveis, até a data da efetiva sucessão, pela manutenção de todos os sistemas informatizados atinentes a gestão e a transparência pública, assim como pela alimentação e preservação de dados, vinculados aos respectivos entes municipais, sob pena de responsabilização pessoal e repercussão junto às respectivas prestações de contas.

§1º. Para os fins do disposto no *caput* deste artigo, são considerados sistemas e dados, exemplificativamente:

I - Portal da Transparência (sítio eletrônico);

II - Sistemas do TCMPA: Mural de Licitações, Geo-Obras, UNICAD, SIAP, e-TCM e SPE;

III - Sistemas de gestão: contabilidade, licitações, contratos, pessoal, patrimonial, dentre outros.

§2º. É expressamente vedado aos Chefes dos Poderes sucedidos a adoção de qualquer medida que comporte ou resulte, direta ou indiretamente, a supressão ou exclusão de dados eletrônicos vinculados à gestão municipal, bem como a suspensão ou descontinuidade dos sistemas referenciados no §1º, notadamente quando estas resultem em embaraço administrativo ou obstáculo à continuidade do exercício do controle externo e do controle social.

§3º. A inobservância do disposto no §2º, mediante Representação dos sucessores e observado o devido processo legal, repercutirá nas prestações de contas dos Chefes dos Poderes Públicos Municipais, como irregularidade de natureza grave e com incidência de sanções pecuniárias, sem prejuízo, ainda, do encaminhamento de representação ao MPPA.

Art. 49. Até a data da transmissão de cargos e posse dos eleitos, deverá o Chefe do Poder 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 TCMPA, do MPPA e do preconizado controle social.

Parágrafo único. O disposto no *caput* alcança, inclusive, as informações históricas da gestão que se encerra em 2024, bem como das demais antecedentes que estejam abrigadas, exemplificativamente, nos sistemas e portais, referidos nos incisos I a III, do §1º do art. 48.

Art. 50. Sem prejuízo do disposto nos artigos 48 e 49, compete aos Chefes dos Poderes sucedidos, adotarem as providências administrativas destinadas a realização de *backups* dos referidos dados, visando sua guarda própria e, ainda, o compartilhamento dela, com os respectivos sucessores.



Art. 51. Ato contínuo ao cumprimento do previsto no art. 49, competirá aos respectivos sucessores adotarem as providências necessárias a alteração de senhas e cadastros de manutenção e alimentação do portal e sistemas referidos nos incisos I a III, do §1º do art. 48, comunicando ao TCMPA e ao MPPA, quando for o caso, qualquer intercorrência detectada, especialmente, quando desta resultem prejuízos ao regular funcionamento administrativo e da transparência pública municipal.

CAPÍTULO VIII

DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELOS CHEFES DE PODERES E DEMAIS GESTORES SUCEDIDOS

Art. 53. Competem aos Chefes dos Poderes Públicos Municipais sucedidos, em atenção às responsabilidades havidas pelo exercício dos respectivos cargos e funções municipais, dentre outras medidas:

I - Adotar as providências de implementação de todas as condições necessárias para que a gestão sucessora, a partir de 01/01/2025, esteja plenamente apta ao cumprimento dos procedimentos estabelecidos pelo [Decreto Federal nº 10.540/2020](#) (alterado pelo [Decreto Federal nº 11.644/2023](#)), que instituiu o **Sistema único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)**, cujo objetivo principal é assegurar que todos os envolvidos na utilização de recursos públicos em cada esfera da federação sigam as mesmas normas e procedimentos no registro dos atos e eventos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

II - Adotar medidas junto ao respectivo Controle Interno e órgãos internos responsáveis pela alimentação eletrônica da transparência pública, dos processos licitatórios, dos processos de gestão de pessoal e, ainda, de prestação de contas, para que seja assegurada a remessa de informações e documentos eletrônicos, em observância às regras fixadas em lei e regulamentadas no âmbito do TCMPA, até 31/12/2024;

III - Adotar todas as providências de remessas de informações, documentos e/ou prestações de contas, vencidas e vincendas até 31/12/2024, aos respectivos órgãos de controle externo, destacadamente, ao TCMPA, TCE-PA e TCU;

IV - Promover atualização de seu endereço, telefone de contato e e-mail, junto ao TCMPA, objetivando assegurar a correição e eficácia das comunicações processuais atinentes aos processos de prestação de contas em curso, sob responsabilidade pessoal deles, adotando idêntica medida junto ao Tribunal de Contas do Estado do Pará e Tribunal de Contas da União;

V – Realizar a entrega, até o dia 02/01/2025, de todos os certificados digitais e respectivas senhas vinculadas ao CNPJ do respectivo Poder Público Municipal e, ainda, de todas as unidades gestoras, no caso do Poder Executivo, aos respectivos Prefeito e Vereador-Presidente sucessores, com a formalização do ato, mediante *Termo de Recebimento*.

VI - 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](#), com as alterações fixadas pela [Instrução Normativa nº 19/2020](#), 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) e 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;

VII - Receber até a data estabelecida no art. 46 desta Instrução Normativa, os documentos, as informações e o Relatório Final de Transição da **CATM**, adotando, sequencialmente, as providências de remessa ao TCMPA e ao MPPA, na forma e prazo fixados pelo art. 47;

VIII - Comunicar/representar ao TCMPA e ao MPPA acerca de quaisquer intercorrências que lhes sejam desfavoráveis, quanto à transição de gestão e, ainda, quanto às prestações de contas remanescentes, nos termos do inciso VI, deste artigo.



IX - Manter acompanhamento permanente, junto ao TCMPA, de maneira pessoal ou por intermédio de procuradores legais devidamente habilitados nos respectivos processos de prestação de contas, as quais sob responsabilidade pessoal dos mandatários e gestores sucedidos, destacadamente nas comunicações eletrônicas dos sistemas internos do Tribunal e nas publicações realizadas por intermédio do [Diário Oficial Eletrônico](#).

X - 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 2024, em envelope lacrado, com vistas à assegurar a confidencialidade das informações prestadas.

§1º. Ficam alertados e advertidos os Chefes dos Poderes Públicos Municipais e demais ordenadores de despesas, quanto a imprescindibilidade de atualização dos dados cadastrais no âmbito do TCMPA, especialmente do e-mail informado junto ao sistema UNICAD, em virtude das comunicações processuais (citações e notificações), realizadas eletronicamente, na forma regulamentada aos processos eletrônicos, a partir de 2015.

§2º. 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, assim como *backups* de dados, com pertinência aos atos de governo e gestão executados durante o período de suas respectivas responsabilidades, atinentes aos processos encaminhados ao TCMPA e demais órgãos de controle externo, 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 Final de Transição elaborado pela CATM, juntamente com os demais documentos e informações relacionados à gestão e ao processo de transição;
- e) Cópia dos protocolos realizados junto ao TCMPA e MPPA, no encaminhamento de informações e do Relatório Final da CATM.

CAPÍTULO IX

DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELOS CHEFES DE PODERES E DEMAIS GESTORES SUCESSORES

Art. 54. Uma vez empossados, competem, aos Chefes dos Poderes Públicos Municipais sucessores, a adoção das seguintes providências:

I - Receber, até o dia 02/01/2025, todos os certificados digitais e respectivas senhas vinculadas ao CNPJ do respectivo Poder Público Municipal e, ainda, de todas as unidades gestoras, no caso do Poder Executivo, com a formalização do ato, mediante *Termo de Recebimento*.

II - Receber até a data estabelecida no art. 46 desta Instrução Normativa, os documentos, as informações e o Relatório Final de Transição da CATM, ficando ressalvado que a exatidão dos dados e informações consignados será objeto de conferência posterior, para fins de validação e eventuais medidas administrativas;

III - Adotar providências de publicação no Portal da Transparência Municipal do Relatório Final de Transição, assegurando-se amplo acesso das informações ao controle social, no prazo fixado pelo §2º, do art. 46.

IV - Remeter ao TCMPA e MPPA, cópia do Relatório Final da Comissão Administrativa de Transição de Mandato, em caso de comprovada omissão por parte dos Chefes dos Poderes sucedidos ou a requerimento de tais entes de controle;

V - Promover a nomeação formal da equipe de Governo/Gestão, destacadamente:

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



VI - Adotar providências de aquisição/contratação de certificação digital para os Chefes dos Poderes Municipais e demais ordenadores de despesas das unidades gestoras, assim como para o responsável pelo Controle Interno, Procuradoria Jurídica; Contador, Agente de Contratação, e demais usuários que sejam designados para operar e alimentar os sistemas informatizados do TCMPA, observada a correspondente regulamentação;

VII - Promover a alteração dos cartões de assinaturas nas agências bancárias e nos cartórios públicos;

VIII - Proceder com 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;

IX - Proceder com o registro eletrônico, pessoal e dos demais ordenadores de despesas, controladores internos e responsáveis pelas áreas jurídica e contábil, através do [Portal dos Jurisdicionados](#) e sistema [UNICAD](#), observadas as diretrizes normativas existentes, editadas no âmbito do TCMPA.

X - 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 2024, em envelope lacrado, com vistas à assegurar a confidencialidade das informações prestadas.

XI - Apresentar as contas referentes aos recursos municipais, estaduais e federais, sejam eles arrecadados ou recebidos por seu antecessor, quando este não o tenha feito, ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotando as medidas legais visando o resguardo do patrimônio público com a instauração da competente Tomada de Contas Especial, conforme o caso, sob pena de responsabilidade solidária.

XII - Adotar todos os procedimentos estabelecidos pelo [Decreto Federal nº 10.540/2020](#) (alterado pelo [Decreto Federal nº 11.644/2023](#)), que instituiu o **Sistema único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)**, cujo objetivo principal é assegurar que todos os envolvidos na utilização de recursos públicos em cada esfera da federação sigam as mesmas normas e procedimentos no registro dos atos e eventos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

§1º. Evidenciada a omissão, por parte dos mandatários sucedidos, quanto a entrega fixada nos termos do previsto no inciso I, sem prejuízo da adoção de providências extrajudiciais ou judiciais, compete aos sucessores providenciarem a imediata emissão de novos certificados digitais, vinculados aos CNPJ dos Poderes Públicos e demais unidades gestoras.

§2º. Para além das medidas fixadas nos incisos I a XII, caberá determinar ao responsável pelo Controle Interno da nova gestão, com o apoio dos demais setores ou departamentos competentes ou, ainda, a partir da instituição de Comissão Especial, formalmente nomeada:

- a)** Conferir, nos termos do inciso II, deste artigo, os documentos e informações apresentadas pela 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, em atenção aos termos da [Instrução Normativa nº 02/2022/TCMPA](#), bem como de diárias de viagem, com vigência a partir de 01 de janeiro de 2025;
- 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”, com as alterações promovidas pela [Instrução Normativa nº 19/2020/TCMPA](#).

Art. 55. Após a posse dos novos Chefes de Poderes e demais gestores municipais, havendo a constatação de indícios de irregularidades ou de desvio de recursos públicos, os novos mandatários, sob pena de



responsabilização solidária e/ou prática do crime de prevaricação, deverão representar os fatos ao TCMPA, TCE-PA, TCU e ao MPPA, de acordo com a competência de apuração do fato, para adoção das medidas cabíveis e de alçada próprias, bem como, se for o caso, adotar os procedimentos de instauração de Tomada de Contas Especial e ou proposição de outras medidas judiciais cabíveis.

Art. 56. A partir do recebimento do Relatório Final de Transição, caso seja constatada ausência de informações ou informações inverídicas, que não propiciem o devido conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do órgão, caberá aos mesmos a adoção de providências necessárias para fins de responsabilização dos sucedidos, mediante a proposição de Representação perante o TCMPA e Ministério Público do Estado, sem prejuízo de outras medidas judiciais que entenderem cabíveis.

CAPÍTULO X

DA REMESSA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS AO TCMPA E AO MPPA

Art. 57. Nos termos da presente Instrução Normativa, são de impositiva remessa ao TCMPA e ao MPPA, as seguintes informações e documentos:

- I - Cópia do Ofício de indicação dos representantes do Chefe do Poder sucessor ao sucedido, alusivo ao seu Coordenador e demais Membros que integrarão a CATM;
- II - Resolução, Decreto ou Portaria de nomeação da Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM), com a devida comprovação de publicação no Diário Oficial e no Portal da Transparência do respectivo Poder Municipal;
- III - Alterações no instrumento previsto no inciso I, quando houver alteração da composição dos representantes dos Chefes dos Poderes Públicos Municipais e, especificamente no caso do Poder Legislativo Municipal, por ocasião da designação de seus representantes, junto à CATM, após a eleição da Mesa Diretora da Câmara, em 2025.
- IV - Comunicação de omissões praticadas na indicação dos representantes dos sucessores e/ou sucedidos, ou, ainda, na nomeação formal da respectiva Comissão, na forma e prazos previstos;
- V - Comunicação de embaraços, impedimentos ou omissões, vinculados às competências, prerrogativas e deveres da CATM;
- VI - Relatório Final de Transição, após a sua apresentação pela CATM aos respectivos Chefes dos Poderes sucedidos e sucessores;

Art. 58. No âmbito do TCMPA, a remessa das informações e documentos previstos nesta Instrução Normativa, dar-se-á em meio digital, observados os prazos e competências prescritas, sob pena de multa diária, na forma regimental, por intermédio de protocolo eletrônico, para o endereço protocolo@tcm.pa.gov.br.

§1º. Para fins de racionalização e organização processual, observar-se-á, no campo “assunto” do e-mail a indicação da matéria, exemplificativamente, nos seguintes termos:

- a) PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO - INDICAÇÃO DE MEMBROS DA CATM 2024;
- b) PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO - ATO DE NOMEAÇÃO DA CATM 2024;
- c) PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO - ATO DE ALTERAÇÃO DA CATM 2024;
- d) PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO - COMUNICAÇÃO DE DESCONFORMIDADE;
- e) PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO - REPRESENTAÇÃO;
- f) PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO - RELATÓRIO FINAL DE TRANSIÇÃO 2024/2025;

§2º. Procedida a autuação do expediente encaminhado, na forma do caput deste artigo, os autos eletrônicos serão tramitados em caráter prioritário e diretamente ao Gabinete do Conselheiro, com jurisdição para o exercício de 2024, visando ciência e demais encaminhamentos junto à respectiva Controladoria de Controle Externo.



Art. 59. No âmbito do MPPA, a remessa das informações e documentos previstos nesta Instrução Normativa, dar-se-á por intermédio de protocolo de ofício, junto à sua representação na respectiva comarca, observadas a forma, os prazos e as competências prescritas.

CAPÍTULO XI **DO PROCESSAMENTO NO ÂMBITO DO TCMPA**

Art. 60. No âmbito do TCMPA, os documentos e informações com pertinência ao processo de transição de mandato serão analisados em conjunto, sendo emitida informação consolidada, cuja conclusão constará, impositivamente, como ponto de controle das contas anuais do Chefe do Poder Executivo e das contas de gestão do Chefe do Poder Legislativo, para o exercício de 2024.

Art. 61. Nas hipóteses de Representação, o processamento observará a forma prescrita no Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23), sendo submetida ao juízo de admissibilidade do respectivo Conselheiro-Relator, onde avaliará, conforme o caso, a aplicação de medida cautelar, com fixação de multa diária, na forma regimental, quando houver fundado receio de grave lesão ao Erário ou de risco de ineficácia da decisão de mérito.

Parágrafo único. Na hipótese de não cabimento de medida cautelar, a decisão monocrática que fixar a admissibilidade da Representação determinará, ainda, a juntada dos autos para apuração, repercussões e sanções, no processo de prestação de contas anuais do respectivo Chefe do Poder Público Municipal.

Art. 62. Em sendo a Representação formulada em desfavor do Chefe de Poder sucessor, os autos serão remetidos ao respectivo Conselheiro-relator, com jurisdição para o quadriênio 2025-2028, na forma regimental.

Art. 63. Os atos omissivos ou comissivos, praticados por membros da respectiva CATM, em desacordo com as diretrizes fixadas nesta Instrução Normativa, poderão ser objeto de Representação ou Denúncia, a qual será apurada nos próprios autos, tais como atuados, com aplicação de multas e outras sanções, em tudo observado o que dispõe a Lei Complementar nº 109/2016 e o Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23), sendo assegurado, em qualquer caso, o devido processo legal e o exercício do contraditório e da ampla defesa.

CAPÍTULO XII **DAS REPERCUSSÕES E SANÇÕES NO ÂMBITO DO TCMPA**

Art. 64. A adoção das medidas administrativas no âmbito dos respectivos Poderes Públicos Municipais, assim como o encaminhamento das informações e documentos, na forma e prazo estabelecidos nesta Instrução Normativa, é obrigatório a todos os Prefeitos, Presidentes de Câmaras, responsáveis pelos Controles Internos e demais agentes públicos referenciados, com supedâneo primeiro no dever legal de prestação de informações ao exercício do controle externo do TCMPA, sob pena de sanções pecuniárias e demais repercussões junto às prestações de contas dos exercícios de 2024 e 2025, na forma da Lei Complementar nº 109/2016 e do Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23).

Parágrafo único. As eventuais repercussões e sanções, no âmbito das competências do TCMPA não excluem a possibilidade de responsabilização criminal e/ou por ato de improbidade administrativo, apurável no âmbito do MPPA.

Art. 65. No exercício do controle externo, sob encargo do TCMPA, para fins de efetividade da presente Instrução Normativa, serão objeto mínimo de análise, os seguintes pontos:

I - Designação, Constituição e formalização da CATM;



II - Cumprimento das obrigações relativas à prestação de informações ao TCMPA, na forma e prazos fixados aos sucessores e sucedidos;

III - Atendimento das diretrizes de publicização junto ao Diário Oficial e Portais da Transparência;

IV - Elaboração e encaminhamento do Relatório Final de Transição da CATM;

V - Disponibilização dos documentos e informações pelos gestores sucedidos aos sucessores; e

VI - Manutenção dos sistemas, bancos de dados eletrônicos e preservação de acervo documental, no âmbito dos Poderes Públicos Municipais.

Parágrafo único. Os pontos de controle estabelecidos nos incisos V e VI somente serão apurados a partir de Representação formulada pelos Chefes dos Poderes sucedidos, a qual deverá ser **formulada no prazo máximo de até 06 (seis) meses após o encerramento do processo de transição**, observadas as exigências fixadas no art. 567, inciso I e §1º c/c art. 564, incisos I a V, do RITCMPA (Ato nº 23)².

Art. 66. A omissão no dever legal de prestar informações, destacadamente as detalhadas nesta Instrução Normativa, importará no enquadramento do ordenador e/ou agente público responsável, junto às penalidades fixadas com base no art. 72, incisos IV, V e VII, da LC nº 109/2016³ c/c art. 698, inciso II, alíneas "a", "b" e inciso III, alínea "a" do Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23)⁴.

Art. 67. A exclusão do Portal da Transparência, de sistemas administrativos e/ou de gestão, assim como dos respectivos bancos de dados informatizados, na forma vedada por esta Instrução Normativa, importará no enquadramento do ordenador e/ou agente público responsável, junto às penalidades fixadas com base no art. 72, incisos II e XI, da LC nº 109/2016⁵ c/c art. 698, inciso I, alíneas "a" e "b", do RITCMPA (Ato nº 23)⁶.

Parágrafo único. A disposição sancionatória prevista no *caput* incidirá, ainda, nas hipóteses de apropriação indevida de arquivos e acervos documentais físicos, dentre os quais, exemplificativamente, processos licitatórios, folhas de pagamento de pessoal, processos de prestação de contas, notas fiscais, contratos administrativos e de pessoal temporário, dentre outros.

Art. 68. A inobservância dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, conduzirá a aplicação de multa diária, em desfavor do responsável, conforme autorizativo do art. 74, da LC nº 109/2016⁷, observada a gradação fixada no art. 700, incisos I a IV do RITCMPA (Ato nº 23)⁸.

Art. 69. A prestações de informações falsas, com inconsistências de dados ou, ainda, com outras irregularidades que venham a ser detectadas após análise dos achados de auditoria, a partir do cruzamento de outros bancos de dados disponíveis, serão comunicadas ao Ministério Público do Estado do Pará, para adoção de providências de alçada, independentemente de outras apurações e repercussões no âmbito das competências próprias deste TCMPA.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. O TCMPA editará e publicizará, **até 30/07/2024**, o Manual de Transição de Mandato 2024-2025, contendo todos os modelos de papéis de trabalho referenciados na presente Instrução Normativa, de uso obrigatório pelos Chefes de Poderes Municipais e pelas Comissões de Transição de Mandato, visando a racionalização administrativa e a uniformização procedimental.

Art. 71. Nos termos da presente Instrução Normativa, adverte-se os Chefes dos Poderes Públicos Municipais, quanto a imprescindibilidade da transparência no processo de transição, a qual deverá assegurar a publicização de todos os procedimentos executados no âmbito de cada ente, visando a participação e o controle pela sociedade civil.

Parágrafo único. O TCMPA poderá instituir um painel eletrônico de monitoramento do processo de transição de mandatos, destinado a publicizar o atendimento pelos entes jurisdicionados aos termos da presente Instrução Normativa, disponível para acesso público, via internet.



Art. 72. Os Chefes dos Poderes Públicos Municipais, ora sucedidos, deverão disponibilizar todo o aparato administrativo, operacional e logístico, para desenvolvimento das atividades fixadas à CATM, em especial, espaço físico para os trabalhos da equipe designada, equipado com computador(es), impressora(s), materiais comuns de expediente e acesso à internet.

Art. 73. É dever absoluto dos Chefes do Poderes Públicos Municipais, ora sucedidos, assegurar e garantir o amplo e irrestrito acesso aos órgãos e prédios públicos; as informações e documentos, inclusive alusivos às contas bancárias públicas e aos sistemas informatizados de gestão, quando requisitados pelos membros da CATM.

Art. 74. 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 solicitados.

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. 75. É dever e competência dos responsáveis pelos Controles Internos dos Poderes Públicos Municipais, atuarem de forma preventiva e proativa para o atendimento integral da presente Instrução Normativa e para a tempestiva, harmônica e republicana transição de mandatos e gestores, comunicando ao TCMPA sobre eventuais intercorrência e/ou impedimentos, sob pena de responsabilização, na forma legal.

Art. 76. 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 Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Pará, 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, assim como pelo próprio Ministério Público do Estado do Pará, no exercício de suas competências constitucionais e legais.

Art. 77. Aplicam-se, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa aos agentes públicos envolvidos no processo de transição de mandato não eletivo ou cargo no âmbito de entidades da Administração Direta e Indireta Municipal.

Art. 78. Para além da ordinária publicização no Diário Oficial Eletrônico do TCMPA e, extraordinariamente no Diário Oficial do Estado do Pará, fica estabelecida a competência da Presidência para remessa da presente Instrução Normativa, via e-mail, aos respectivos Chefes dos Poderes Públicos Municipais e à Federação das Associações de Municípios do Estado Pará (FAMEP), para além, ainda, via ofício, ao Ministério Público do Estado do Pará, visando a mais ampla e inequívoca divulgação, entre os responsáveis municipais, entidades associadas e Promotorias de Justiça.

Parágrafo único. De modo complementar ao disposto no *caput*, fica determinado à DIPLAMFCE, por intermédio da Coordenação de Fiscalização Especializada em Transparência e Gestão Fiscal (COTGEF), que adote idêntico procedimento, junto aos respectivos Controles Internos dos Poderes Públicos Municipais.

Art. 79. Os casos omissos ou não previstos nesta Instrução Normativa, serão dirimidos mediante deliberação do Tribunal Pleno.

Art. 80. 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 16/2020/TCMPA](#).

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 18 de junho de 2024.



NOTA DE RODAPÉ

¹ *Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências.*

² **Art. 567.** As representações serão classificadas como externas e internas, de acordo com o responsável legitimado ao seu oferecimento, destacadamente de:

I - natureza externa, quando interpostas pelos agentes públicos ou políticos, enumerados os incisos I a VI, do art. 566.

§1º. Aplicam-se às representações de natureza externa, os critérios de admissibilidade de denúncia, fixados no art. 564, deste Regimento Interno.

Art. 564. São requisitos de admissibilidade de denúncia sobre matéria de competência do Tribunal:

I - referir-se a administrador ou responsável sujeito à sua jurisdição;

II - ser redigida com clareza e objetividade;

III - conter o nome completo, a qualificação e o endereço do denunciante;

IV - conter informações sobre o fato, a autoria, as circunstâncias e os elementos de convicção;

V - anexar e/ou indicar as provas que deseja produzir ou indício da existência do fato e/ou ato denunciado.

³ **Art. 72.** O Tribunal poderá aplicar multa de até 33.000 UPFPA - Unidade de Padrão Fiscal do Estado do Pará, ou instrumento substitutivo equivalente, aos administradores e gestores da coisa pública, nos seguintes casos:

IV - Por obstrução ao livre exercício de fiscalização do Tribunal;

V - Por sonegação de processo, documento ou informação necessários ao exercício do controle externo;

VII - Pelo não encaminhamento de relatórios, documentos e informações a que está obrigado por força de lei ou de ato normativo do Tribunal, no prazo e na forma estabelecidos;

⁴ **Art. 698.** O Tribunal poderá aplicar multa de até 33.000 (trinta e três mil) UPF/PA - Unidade Padrão Fiscal do Estado do Pará, ou instrumento substituto equivalente, aos administradores ou responsáveis que lhes são jurisdicionados, nos termos dos incisos I a VII, do art. 3º, da LC nº 109/2016, nos seguintes casos e observados os percentuais desse montante:

II - até 16.500 (dezesseis mil e quinhentas) Unidades Padrão Fiscal:

a) por obstrução ao livre exercício de fiscalização do Tribunal;

b) por sonegação de processo, de documento ou de informação necessária ao exercício do controle externo;

III - até 11.000 (onze mil) Unidades Padrão Fiscal:

a) pelo não encaminhamento de relatórios, documentos e informações a que está obrigado por força de lei ou de ato normativo do Tribunal, no prazo e na forma estabelecidos.

⁵ **Art. 72.** (...)

II - Por ato praticado com grave infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

XI - por descumprimento de decisão do Tribunal, salvo motivo justificado e comprovado, vinculado a caso fortuito ou força maior.

⁶ **Art. 698.** (...)

I - até 33.000 (trinta e três mil) Unidades Padrão Fiscal:

a) por ato de gestão que importe em dano ao erário;

b) por ato praticado com grave infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

⁷ **Art. 74.** O Tribunal poderá fixar multa diária nos casos em que o descumprimento de diligência ou decisão ocasionar dano ao Erário ou impedir o exercício das ações de controle externo, observado o disposto no Regimento Interno.

⁸ **Art. 700.** (...)

I - atraso inferior ou igual a 30 (trinta) dias - de 300 a 600 Unidades Padrão Fiscal;

II - atraso superior a 30 (trinta) dias e inferior a 60 (sessenta) dias - de 601 a 900 Unidades Padrão Fiscal;

III - atraso superior a 60 (sessenta) dias e inferior a 90 (noventa) dias - de 901 a 1.200 Unidades Padrão Fiscal;

IV - atraso superior a 90 (noventa) dias - de 1.201 a 1.500 Unidades Padrão Fiscal.

- * **Republicado** para revisão formal de numeração de parágrafo, incisos e alíneas dos artigos 23, 32, 38 e 42, sem alterações de conteúdo e alcance. (Edição nº 1.746 DOE TCMPA, em 08/07/2024)

- Texto publicado em <https://www.ioepa.com.br/>, em 08/07/2024, na edição nº 35.886 IOE-PA.

- Texto publicado em <http://tcm.ioepa.com.br/busca/>, em 19/06/2024, na edição nº 1.734 DOE TCMPA.

