

RESOLUÇÃO Nº 027/2012 – TCE

Revogada pela Resolução nº 34/2016-TCE

~~Dispõe sobre a adoção de providências necessárias à transição de governo no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.~~

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições constitucionais, e tendo em vista as competências que lhe conferem o inciso XIX do art. 7º da Lei Complementar Estadual nº 464, de 5 de janeiro de 2012 — Lei Orgânica do TCE, combinado com o inciso IX do art.12 do seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 09, de 19 de abril de 2012,~~

~~Considerando a competência do Tribunal para auxiliar o Poder Legislativo Municipal no exercício do controle externo, com fundamento nos artigos 71 e 75 da Constituição Federal;~~

~~Considerando que a Lei de Responsabilidade Fiscal — LRF estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e determina, de acordo com o art. 59, a competência dos Tribunais de Contas na fiscalização do seu cumprimento;~~

~~Considerando que o art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal versa sobre os instrumentos de transparência e a ampla divulgação da gestão fiscal;~~

~~Considerando que em 31 de dezembro de 2012, finda o exercício financeiro e expiram-se os mandatos dos atuais Prefeitos Municipais;~~

~~Considerando que em 1º de janeiro de 2013 ainda não estarão confeccionados os Demonstrativos Contábeis, o Balancete Contábil do mês de dezembro do exercício anterior, bem como o respectivo Balanço Geral, fatos que podem ocasionar dificuldade na prestação de contas anuais do exercício de 2012, tendo como data limite de entrega até o dia trinta de abril de cada ano, nos termos do art. 60 da Lei Complementar nº 464, de 2010, combinado com o art. 245 do Regimento Interno do Tribunal, e~~

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

~~Art. 1º Esta Resolução disciplina a adoção de providências necessárias à transição de governo no âmbito da Administração Pública Municipal, tendo por escopo a disponibilização dos instrumentos que permitem o conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, necessários a prestação de contas anuais do exercício de 2012.~~

CAPÍTULO II **DA INSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE TRANSIÇÃO**

~~Art. 2º O candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal deverá instituir equipe de transição, cujos trabalhos não serão remunerados pelos cofres públicos, observado o disposto nesta Resolução.~~

~~Art. 3º O atual Prefeito, ciente da criação da equipe de transição, deverá designar por comissão, agentes públicos, com o objetivo de subsidiá-la com todas as informações necessárias ao regular cumprimento desta Resolução.~~

~~CAPÍTULO III~~ **~~DOS OBJETIVOS E OBRIGAÇÕES DAS EQUIPES DE TRANSIÇÃO~~**

~~Seção I~~

~~Dos Objetivos das Equipes de Transição~~

~~Art. 4º A equipe de transição de que trata o art. 2º tem por objetivo inteirar-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a administração direta e indireta do municipal, e preparar os atos de iniciativa do novo Prefeito, a serem editados imediatamente após a posse.~~

~~Art. 5º A comissão de transição instituída pelo Prefeito atual, na forma do art. 3º tem por objetivo fornecer ao Prefeito eleito às informações relativas às contas públicas, aos programas e aos projetos dos órgãos e entidades que compõem a administração direta e indireta municipal.~~

~~Seção II~~

~~Das Obrigações das Equipes de Transição~~

~~Art. 6º À equipe constituída nos termos do artigo 3º caberá a apresentação dos documentos e informações ao Prefeito eleito, através da equipe de transição por ele instituída, a seguir elencados:~~

~~I— Instrumentos de planejamento público:~~

~~a) Plano Plurianual — PPA;~~

~~b) Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO, para o exercício seguinte, contendo, se for o caso, os Anexos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais, previstos nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal — LRF; e~~

~~c) Lei Orçamentária Anual — LOA, para o exercício seguinte.~~

~~II — demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, da seguinte forma:~~

~~a) termo de conferência de saldos em caixa, onde se firmará valor em moeda corrente encontrado nos cofres municipais em 31 de dezembro do exercício findo, e ainda, os cheques em poder da Tesouraria, conforme Anexo I desta Resolução;~~

~~b) termo de conferência de saldos em bancos, onde serão anotados os saldos de todas as contas mantidas pelo Poder Executivo, acompanhado de extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo, conforme Anexo II desta Resolução;~~

~~c) conciliação bancária, contendo data, número do cheque, banco e valor, conforme Anexo III desta Resolução; e~~

~~d) relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria, no caso de caução, cautela, dentre outros.~~

~~III — demonstrativo dos restos a pagar distinguindo-se os empenhos liquidados/processados e os não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, com cópias dos respectivos empenhos, conforme os Anexos IV e V desta Resolução;~~

~~IV — demonstrativos da dívida fundada interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas, conforme o Anexo VI desta Resolução;~~

~~V — relações dos documentos financeiros, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, parcelamentos, convênios e outros não concluídos até o término do mandato atual, contendo as seguintes informações: identificação das partes, data de início e término do ato, valor pago e saldo a pagar, posição da meta alcançada, posição quanto à prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores;~~

~~VI — relação atualizada dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Poder Executivo, conforme o Anexo VII desta Resolução;~~

~~VII — relação dos bens de consumo existentes em almoxarifado, nos termos do Anexo VIII;~~

~~VIII — relação e situação dos servidores municipais, em face do seu regime jurídico e quadro de pessoal do Município regularmente aprovados por lei municipal, para fins de averiguação das admissões efetuadas, observando-se:~~

~~a) servidores estáveis, assim considerados por força do art. 19 da ADCT/CF, se houver, nos termos do Anexo IX;~~

~~b) servidores pertencentes ao Quadro Suplementar, por força do não enquadramento no art. 19 ADCT/CF, se houver, nos termos do Anexo X;~~

~~c) servidores admitidos através de concurso público, indicando seus vencimentos e data de admissão, bem como o protocolo de sua remessa ao Tribunal de Contas, nos termos do Anexo XI;~~

~~d) pessoal admitido por contrato com prazo de vigência, em vigor ou expirado, nos termos do Anexo XII;~~

~~IX — a relação dos concursos públicos homologados e o respectivo prazo de validade, bem como os deflagrados no exercício atual;~~

~~X — cópia dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do 5º bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre e 1º semestre, uma vez que o restante terá como prazo janeiro do exercício seguinte, bem como cópia das atas das audiências públicas realizadas;~~

~~XI — relação dos convênios e contratos em execução, nos termos dos Anexos XIII e XIV;~~

~~XII — relação das obras paralisadas ou inacabadas, nos termos do Anexo XV;~~

~~XII — relação de precatórios pendentes de pagamentos;~~

~~XIII — relação dos titulares dos órgãos da administração direta e indireta municipal, contendo os respectivos CPFs e endereço;~~

~~XIV — informação sobre a folha de pagamentos de servidores em atraso, se houver;~~

~~XV — relatório da situação atuarial e patrimonial do órgão previdenciário, caso o Município tenha Regime Próprio de Previdência Social — RPPS;~~

~~Parágrafo único. Caso não tenha sido elaborados os demonstrativos contábeis, os anexos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e o balancete contábil do exercício findo, deverão ser apresentadas ao novo Prefeito Municipal as relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória, na forma do Anexo XIV.~~

~~Art. 7º Os documentos enumerados no art. 6º, e não constantes na Base de Dados deverão ser elaborados de acordo com os anexos, em papel timbrado do município e assinados pelo Prefeito Municipal, pelos Secretários de Administração e de Finanças, pelo responsável pelo Controle Interno, Contador e os membros da comissão designados para fornecer as informações à equipe de transição do Prefeito eleito.~~

~~Art. 8º Caberá à equipe de transição instituída pelo Prefeito eleito, requisitar:~~

~~I — Legislação Básica do Município:~~

~~a) Lei Orgânica do Município;~~

~~b) Leis Complementares à Lei Orgânica;~~

~~c) Regimento Interno das Administrações Diretas e Indiretas;~~

~~d) Lei de Organização do Quadro de Pessoal;~~

~~e) Estatuto dos Servidores Públicos;~~

~~f) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;~~

~~g) Lei de Zoneamento;~~

~~h) Código de Postura;~~

~~i) Código Tributário;~~

~~j) Plano Diretor, quando exigido; e~~

~~l) Leis ou atos normativos que disciplinem:~~

~~1. concessões de diárias;~~

~~2. fixação de subsídios de agentes políticos;~~

~~3. concessão de adiantamento;~~

~~4. contratação temporária de mão de obra;~~

~~5. concessão de subvenções sociais; e~~

~~H — Projetos de Lei em tramitação na Câmara Municipal para análise de sua conveniência atual.~~

~~CAPÍTULO IV DAS OBRIGAÇÕES DO PREFEITO ELEITO~~

~~Art. 9º Empossado no cargo de Prefeito Municipal, o novo gestor deverá:~~

~~I — receber os levantamentos, demonstrativos, relações e inventários, emitindo recibo ao ex Prefeito Municipal, ressalvando que o recebimento não induz responsabilização pela veracidade e consistência dos dados contidos nos documentos, os quais serão objeto de conferência posterior e só então validados;~~

~~H — promover a alteração dos cartões de assinaturas nos estabelecimentos bancários em que a Prefeitura mantém conta;~~

~~III — apresentar as contas referentes aos recursos estaduais recebidos por seu antecessor, quando este não o estiver feito, ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando o resguardo do patrimônio público com a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade solidária;~~

~~IV — ter acesso aos assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão da administração no primeiro quadrimestre do novo gestor;~~

~~V — ter acesso aos projetos a serem implementados ou que tenham sido suspensos;~~

~~VI — ter acesso ao glossário de projetos, termos técnicos e siglas utilizadas pela Administração Pública;~~

~~VII — providenciar o cadastramento dos agentes públicos no Tribunal, para encaminhamento dos dados exigidos pelo Sistema Integrado de Auditoria Informatizada — SIAI;~~

~~VIII — encaminhar, tão logo seja empossado, o rol de responsáveis das unidades gestoras da administração direta e indireta, incluídas as autarquias, fundações públicas e fundos especiais, nos termos do Anexo XLII da Resolução que dispõe sobre o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada — SIAI.~~

~~CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 10. O candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal deverá instituir a equipe de transição até o dia 23 de novembro de 2012.~~

~~Art. 11. O Prefeito atual deverá instituir a equipe de transição do governo municipal até o dia 27 de novembro de 2012.~~

~~Art. 12. Na hipótese da falta da apresentação dos demonstrativos elencados nesta Resolução, ou pelo menos, daqueles que permitem o conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial e, mais ainda, índices de irregularidades ou desvios de recursos públicos, deverá a equipe de transição instituída pelo Prefeito eleito comunicar ao Tribunal de Contas para adoção das providências cabíveis.~~

~~Art. 13. O Prefeito Municipal empossado deverá encaminhar uma cópia dos documentos elaborados pela equipe de transição à Câmara Municipal.~~

~~Art. 14. Ao Tribunal de Contas deverá ser encaminhado, via Portal do TCE/RN, até 31 de janeiro de 2013, a cópia do Relatório Técnico conclusivo emitido pela equipe de transição, devendo ser distribuído ao Relator competente que, constatando existência de dano adotará as providências cabíveis ao seu ressarcimento, ou caso contrário determinará sua juntada à prestação de contas anual de ordenador para subsidiar o seu julgamento.~~

~~Art. 15. Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pela equipe de transição, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos, sob pena do Tribunal aplicar à multa prevista no art. 107, II, f, da Lei Complementar nº 464, de 5 de janeiro de 2012, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.~~

~~Art. 16. Os documentos comprobatórios de receitas e despesas constantes dos processos administrativos abertos deverão ser mantidos em arquivo, em boa ordem, na sede da unidade gestora municipal, à disposição das equipes de auditoria, na forma exigida em ato normativo específico pelo Tribunal.~~

~~Art. 17. O Prefeito empossado deverá observar os prazos constantes na Resolução 24/2012 TCE, de 25 de outubro de 2012, que institui e regulamenta o processo eletrônico no âmbito do Tribunal, no que tange ao encaminhamento de processos, documentos e comunicação de atos processuais.~~

~~Art. 18. O disposto nesta Resolução aplica-se, no que couber, ao Prefeito Municipal reeleito, à administração indireta, fundações, autarquias e sociedades de economia mistas.~~

~~Art. 19. As demandas decorrentes do cumprimento desta Resolução deverão ser encaminhadas à Secretaria de Controle Externo do Tribunal, destacando-se na comunicação que se trata de assunto referente à transição de governo no âmbito da Administração Pública Municipal.~~

~~Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 08 de novembro de 2012.~~

~~Conselheiro VALÉRIO ALFREDO MESQUITA~~

~~Presidente~~

~~Conselheiro TARCÍSIO COSTA~~

~~Conselheiro PAULO ROBERTO CHAVES ALVES~~

~~Conselheiro RENATO COSTA DIAS~~

~~Conselheira MARIA ADÉLIA DE ARRUDA SALES SOUSA~~

~~Conselheiro CARLOS THOMPSON COSTA FERNANDES~~

~~Conselheiro MARCO ANTÔNIO DE MORAES RÊGO MONTENEGRO~~

Fui presente:

~~Bacharel THIAGO MARTINS GUTERRES~~

~~Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado~~

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de 09.11.2012.

ANEXO I
TERMO DE CONFERÊNCIA DE SALDO EM CAIXA

_____ Aos 31 dias do mês de dezembro de _____, designados pelo (a) Senhor (a) _____ Prefeito (a) Municipal de _____/RN, na sede da Prefeitura, foi realizado o levantamento e a verificação de dinheiro (moeda corrente do país) existente em poder e sob guarda do _____, o Senhor (a) _____ quando foi constatado em moeda corrente o montante de R\$ _____ (_____), e que em tal importância não se inclui nenhum papel ou documento da espécie dos valores ou cautelas consistindo única e exclusivamente em papel moeda em circulação.

Por ser verdade, firmamos o presente documento.

Prefeito Municipal _____ **Secretário de Finanças**

Secretário de Administração _____ **Controle Interno**

Contador _____ **Comissão de Transição**

ANEXO II
TERMO DE CONFERÊNCIA DE SALDO BANCÁRIO

— Aos 31 dias do mês de dezembro de 2012 procedeu-se o levantamento dos saldos nas contas bancárias do Município de _____/RN, constando-se os seguintes valores:

INSTITUIÇÃO BANCÁRIA	N.º da C/C	SALDO
SALDO R\$		

Prefeito Municipal _____ **Secretário de Finanças**

Secretário de Administração _____ **Controle Interno**

Contador _____ **Comissão de Transição**

ANEXO VI
DEMONSTRAÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA

AUTORIZAÇÃO			SALDO ANTERIOR EM CIRCULAÇÃO R\$	MOVIMENTAÇÃO NO EXERCÍCIO R\$		SALDO P/ EXERCÍCIO SEGUINTE	
LEIS, N.º E DATA	QUANT.	VALOR EMISSÃO		EMISSÃO	RESGATE	QUANT.	VALOR

Prefeito Municipal _____ **Secretário de Finanças**

Secretário de Administração _____ **Controle Interno**

Contador _____ **Comissão de Transição**

ANEXO VII
INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS

QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	DESTINO	EXERCÍCIO AQUISIÇÃO	VALOR

Prefeito Municipal _____ **Secretário de Finanças**

Secretário de Administração _____ **Controle Interno**

Contador _____ **Comissão de Transição**

ANEXO VIII
RELAÇÃO DOS BENS DE CONSUMO EXISTENTES EM ALMOXARIFADO

QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal

Secretário de Finanças

Secretário de Administração

Controle Interno

Contador

Comissão de Transição

ANEXO IX
RELAÇÃO DE SERVIDORES ESTÁVEIS
(ART. 19 DA ADCT/CF)

NOME	CPF	DATA ADMISSÃO	VENC. BRUTO ATUAL	ÓRGÃO LOTAÇÃO

Prefeito Municipal _____ **Secretário de Finanças**

Secretário de Administração _____ **Controle Interno**

Contador _____ **Comissão de Transição**

ANEXO X
RELAÇÃO DE SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO SUPLEMENTAR
(ART. 19 DA ADCT/CF)
(Admitidos entre Outubro de 1983 e Outubro de 1988)

NOME	CPF	DATA ADMISSÃO	VENC. BRUTO ATUAL	ÓRGÃO LOTAÇÃO

Prefeito Municipal _____ **Secretário de Finanças**

Secretário de Administração _____ **Controle Interno**

Contador _____ **Comissão de Transição**

ANEXO XI
RELAÇÃO DOS SERVIDORES ADMITIDOS ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

NOME	CPF	DATA DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO	DATA DE ADMISSÃO	VENC. BRUTO ATUAL	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

Prefeito Municipal _____ **Secretário de Finanças**

Secretário de Administração _____ **Controle Interno**

Contador _____ **Comissão de Transição**

ANEXO XII
RELAÇÃO DE PESSOAL ADMITIDO POR PRAZO DETERMINADO

NOME	CPF	LEI AUTORIZA TIVA	DATA DA CONTRATA ÇÃO	PRAZO DE VALIDADE	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

Prefeito Municipal _____ **Secretário de Finanças**

Secretário de Administração _____ **Controle Interno**

Contador _____ **Comissão de Transição**

ANEXO XIII
RELAÇÃO DOS CONVÊNIOS EM EXECUÇÃO

CONVENIO N.º	OBJETO	FONTE DE RECURSO	VALOR	PERÍODO DA EXECUÇÃO

Prefeito Municipal _____ **Secretário de Finanças**

Secretário de Administração _____ **Controle Interno**

Contador _____ **Comissão de Transição**

ANEXO XIV
RELAÇÃO DOS CONTRATOS EM EXECUÇÃO

CONTRATO N.º	OBJETO	FONTE DE RECURSO	VALOR	PERÍODO DA EXECUÇÃO

Prefeito Municipal _____ **Secretário de Finanças**

Secretário de Administração _____ **Controle Interno**

Contador _____ **Comissão de Transição**

ANEXO XV

RELAÇÃO DE OBRAS PARALISADAS OU INACABADAS

OBRA (1)	LOCALIZAÇÃO (2)	SITUAÇÃO (3)	MOTIVO DA PARALISAÇÃO (4)	DATA DE PARALISAÇÃO (5)

(1) Descrever o tipo de obra (Escola, Ginásio, Posto de Saúde, Praça, pavimentação, drenagem, saneamento de responsabilidade do município, casas populares etc.), detalhando, se possível.

(2) Informar o local da obra, com endereço que seja possível encontrar sua localização no município.

(3) Informar (P) se paralisada por algum motivo ou (I) se ficou inacabada sem perspectiva de continuação (abandonada).

(4) Informar o provável motivo da paralisação (falta de recursos, fim do convênio, problemas com a empresa contratada, deficiência de projeto ou perda da finalidade etc.)

(5) Informar data ou tempo aproximado da paralisação ou abandono da obra.

Prefeito Municipal _____ **Secretário de Finanças**

Secretário de Administração _____ **Controle Interno**

Contador _____ **Comissão de Transição**

ANEXO XVI
RELAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS MESES EM ABERTO

Saldo em Caixa em (último balancete)	R\$
Saldo em Bancos em (último balancete)	R\$
Total disponível do mês anterior	R\$

RECEITA DO MÊS	
Receita Orçamentária do mês de	R\$
Receita Extra Orçamentária do mês de	R\$
Total Geral da Receita	R\$

DESPESA DO MÊS	
Despesa Orçamentária do mês de	R\$
Despesa Extra Orçamentária do mês de	R\$
Total Geral da Despesa	

RESUMO	
Total da Receita	R\$
Total da Despesa	R\$
Saldo Disponível	R\$

DISPONÍVEL	
Em Caixa (moeda corrente)	R\$
Em Bancos	R\$
Total	R\$

Prefeito Municipal _____ **Secretário de Finanças**

Secretário de Administração _____ **Controle Interno**

Contador _____ **Comissão de Transição**