



A N O S

TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DO TOCANTINS

1989 - 2024

# Transição de mandatos: pilar da governança municipal

*Análise da IN-TCE/TO 02/2016*

Palestrante: João Paulo Landin Macedo

# TRANSIÇÃO DE MANDATO E O EFEITO DA RAINHA VERMELHA



# LINHA DO TEMPO



- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei das Eleições
- Resolução do Senado Federal

- 1.1.1. Aumentar despesas com Pessoal**
  - Se prever parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final do mandato
- 1.1.2. Realizar Operação de Crédito por ARO**
- 1.1.3. Exceder o Limite da Dívida Pública Consolidada**
- 2.1.5. Ceder ou usar bens pertencentes à administração pública**
- 2.1.6. Ceder ou usar serviço de servidor ou de empregado público para comitê de campanha**
- 2.1.7. Fazer ou permitir uso promocional de bens e serviços sociais, custeados pelo poder público**
- 2.1.8. Distribuir Gratuitamente Bens, Valores ou Benefícios**

- 2.1.4. Promover Revisão Geral da Remuneração dos Servidores Públicos**
- 1.1.4. Assumir Despesa sem Suficiente Disponibilidade de Caixa**

- 1.1.1. Aumentar despesas com Pessoal**
- 2.1.1. Admitir ou demitir Pessoal, suprimir ou readaptar vantagens**

- 3.1.1. Contratar Operação de Crédito**

TODO ANO ELEITORAL

A PARTIR DE 180 DIAS ANTES DAS ELEIÇÕES

A PARTIR DE 3 MESES ANTES DAS ELEIÇÕES

120 DIAS ANTERIORES AO FINAL DO MANDATO



PRIMEIRO SEMESTRE DO ANO DE ELEIÇÃO

3 MESES ANTES DAS ELEIÇÕES

- 2.1.2. Realizar Despesas com (A) Publicidade Institucional**
  - Empenhar despesas com publicidade que excedam a 6 vezes a média mensal dos valores empenhados e não cancelados nos 3 últimos anos que antecedem o pleito.

- Autorizar publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, ou das respectivas entidades da administração indireta; e
- Fazer pronunciamento em cadeia de rádio e televisão, fora do horário eleitoral gratuito.

- 2.1.3. Realizar Despesas Shows Artísticos**
- 2.1.9. Realizar Transferência Voluntária**
- 2.1.2. Realizar Despesas (B) com Publicidade Institucional**



ELEIÇÕES



FIM MANDATO

4.1.1. Comissão de Transição

# O Bastão da Governança

- Município e a presença do “Estado em ação” na entrega de serviços essenciais.
- Institucionalização do processo de transição nos governos municipais.
- Boas políticas têm de ser suficientemente fortes para resistir a mudanças de governo.
  - Retenção de **memória institucional**.
  - Perspectiva de **longo prazo** em relação às políticas públicas (arts. 37, §16, 165, §16, 74, II, da CRFB).
  - Políticas de Estado v. Políticas de Governo.

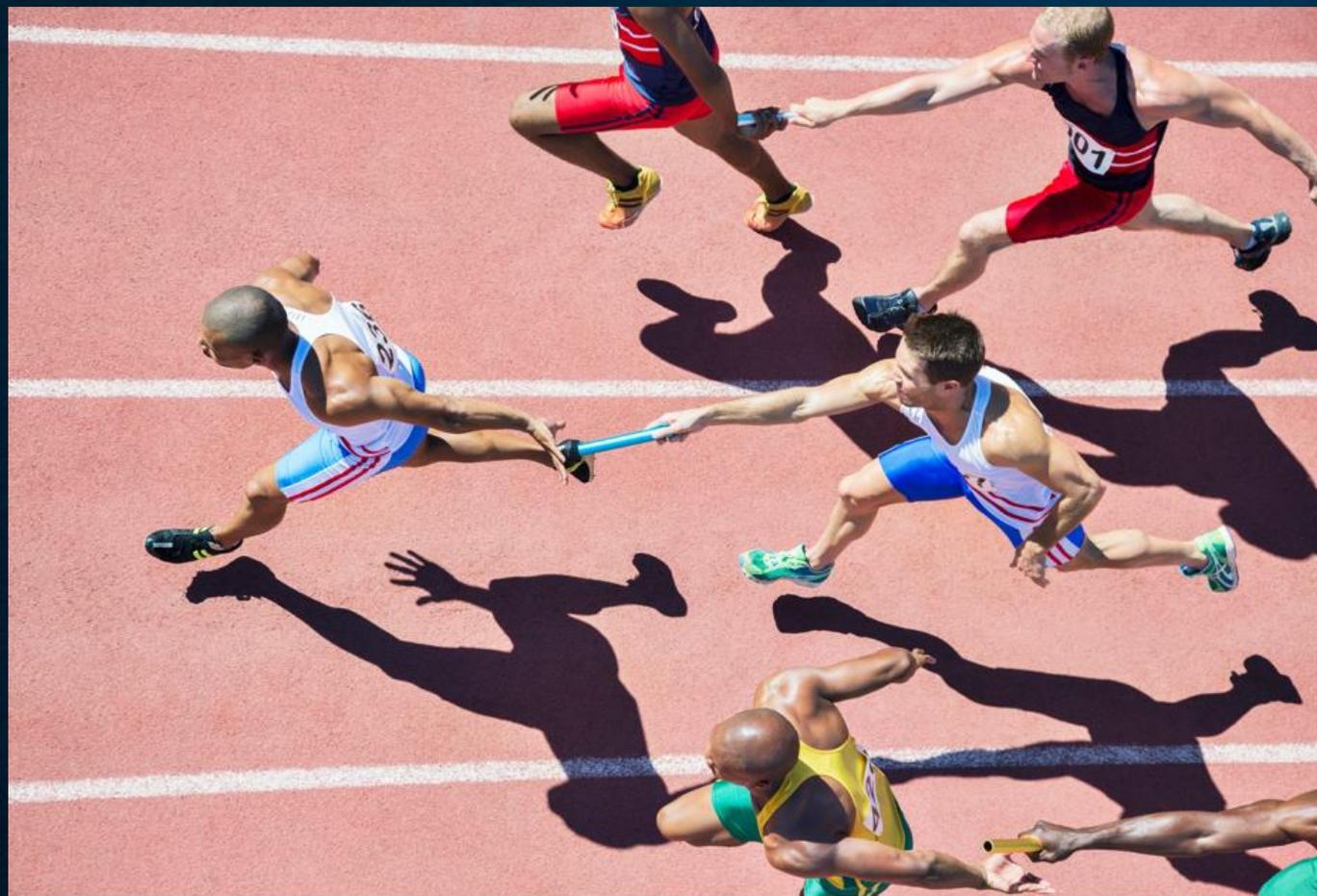
# O processo de transição



ANOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DO TOCANTINS

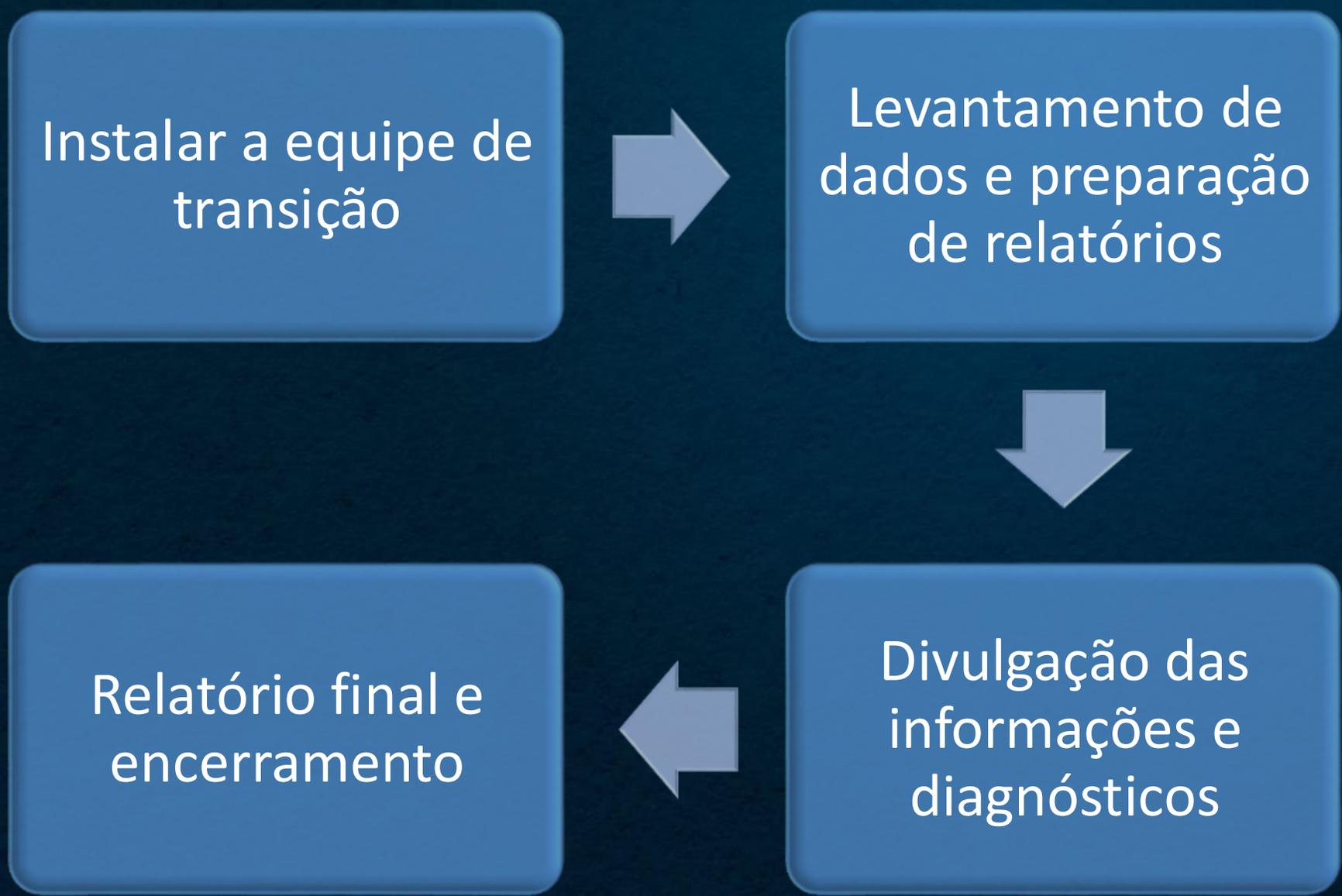
1989 - 2024





ANOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DO TOCANTINS  
1989 - 2024



# 1) Instalar a equipe de transição

<b>Quando?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tão logo a(o) prefeita(o) seja declarada(o) eleita(o) pela Justiça Eleitoral (até 10 dias);</li><li>• Eleito designa equipe e solicita providências.</li></ul>
<b>Como?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ato normativo</b> específico (decreto municipal);</li><li>• Previsão de <u>datas de início e encerramento</u>, identificação de <u>finalidade</u> e <u>forma de atuação</u>.</li><li>• Estabelecimento de <b>Plano de Trabalho</b> até o final do processo de transição e reuniões periódicas até 31/12</li></ul>
<b>Quem?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Representantes do atual gestor</b>, com indicação do respectivo coordenador de transição (ex.: secretário(a) de administração) e <b>representantes do candidato eleito</b>, com indicação de seu respectivo coordenador de transição.</li><li>• Múltiplos atores institucionais: especializações técnicas e <u>participação da sociedade civil</u>.</li></ul>
<b>Por que?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inteirar-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem os Poderes Municipais;</li><li>• Preparar os atos de iniciativa do novo gestor.</li></ul>

# Câmaras setoriais

- Maior agilidade no processo de transição.
- Agrega técnicos de setores específicos para acelerar a coleta de informações e realizar diálogos setoriais que subsidiem as primeiras ações da nova gestão.
- Diagnósticos setoriais (ex.: continuidade de contratos contínuos e sistemas de *software*).
  - Saúde (ex.: medicamentos)
  - Educação (ex.: merenda escolar, transporte escolar);
  - Assistência Social (ex.: pessoal terceirizado e de programas);
  - Aquisições públicas (ex.: sistema de licitação eletrônico).

## 2) Levantamento de dados e preparação de relatórios

- Obrigação da Administração Municipal de fornecer as informações solicitadas pela equipe de transição e de prestar-lhe apoio técnico e administrativo (art. 10 da IN-TCE/TO 02/2016). Inobservância: **multa** do art. 39, inciso IV, da LO-TCE/TO.
- As informações deverão ser prestadas na forma e prazo que assegurem o cumprimento dos objetivos da transição governamental.
- Cadastro prévio no SICAP para acesso a informações sobre contas públicas, programas e projetos por membros do candidato eleito (art. 2º, parágrafo único, da IN-TCE/TO 02/2016).

Categorias	Informações/dados/documentos
<b>Planejamento público</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPA, LDO e LOA e Quadro Demonstrativo da Despesa.</li> </ul>
<b>Gestão Financeira e Contábil*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de saldos em caixa e bancos com conferências específicas;</li> <li>• Conciliação bancária;</li> <li>• Relação de valores confiados à Tesouraria (cauções, cautelas)</li> </ul>
<b>Restos a pagar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativos dos restos a pagar (processados/não processados)</li> </ul>
<b>Dívida e Operações de Crédito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativos da dívida fundada interna</li> <li>• Operações de crédito por ARO</li> </ul>
<b>Contratos e convênios não concluídos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relação de contratos e convênios com identificação, datas, valores pagos/saldos e situação de prestação de contas.</li> </ul>
<b>Patrimônio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relação de bens móveis e imóveis (*att. veículos*).</li> <li>• Inventário de bens de consumo em almoxarifado</li> </ul>
<b>Servidores públicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório atualizado da estrutura funcional, com demonstrativo do quadro de servidores, incluindo lotação e descrição das atividades realizadas.</li> </ul>
<b>Relatórios e Prestações de Contas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios da LRF (RREO e RGF);</li> <li>• Declarações de bens e endereços dos gestores e servidores comissionados.</li> </ul>
<b>Precatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório detalhado de precatórios;</li> </ul>
<b>Outros documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convênios e contratos em execução com informações detalhadas.</li> </ul>

## 2) Levantamento de dados e preparação de relatórios

- Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão da administração nos primeiros 100 dias do novo governo (cf. Cartilha de Boa Governança TCE/TO).
- Conhecimento da **realidade** (estrutura normativa, organizacional e funcional) do Poder Executivo e Poder Legislativo (art. 6º da IN-TCE/TO 02/2016):
  - Verificação da legislação básica (ex.: Lei Orgânica; LCs; Estatuto dos Servidores; Lei de Organização do Quadro de Pessoal; Leis de Parcelamento e Zoneamento; Código de Posturas; Plano Diretor; Código Tributário);
  - Projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal para análise de sua conveniência atual.

## 2) Levantamento de dados e preparação de relatórios

- Relação **não-exaustiva** de informações solicitáveis:
  - Relação de TACs e TAGs;
  - Levantamento de assuntos que sejam ou possam resultar em processos judiciais ou administrativos;
  - Principais ações, projetos e programas em execução, interrompidos, finalizados ou que aguardam implementação;
  - Relação de procedimentos licitatórios em curso, incluindo dispensas e inexigibilidade;
  - Plano de Contratações Anual;
  - Relação de atas de registro de preços gerenciadas e vigentes.

## 2) Levantamento de dados e preparação de relatórios

- Coleta de informações previdenciárias:

- No que se refere ao **RGPS**:

- ✓ Quantos servidores contratados;
- ✓ Quantos servidores comissionados;
- ✓ Gastos mensais nos últimos seis meses (para apuração de média);
- ✓ Certidão negativa previdenciária.

- No que se refere ao **RPPS**:

- ✓ Aposentados;
- ✓ Pensionistas;
- ✓ Certidão de regularidade previdenciária;
- ✓ Cálculo atuarial.

## 2) Levantamento de dados e preparação de relatórios

- Convênios federal e estadual: importante ter um panorama dos convênios a partir das seguintes informações:
  - Obras em andamento;
  - Obras paralisadas (cláusula suspensiva);
  - Planos e projetos.

A responsabilidade do prefeito sucessor fica caracterizada quando, com recursos garantidos para tal e sem justificativa de inviabilidade, não retomar obra iniciada e não acabada pelo seu antecessor, por implicar desperdício de recursos públicos e contrariar o princípio da continuidade administrativa (TCU, Acórdão nº 2982/2024-Segunda Câmara, Rel. Min. Marcos Bemquerer).

## 2) Levantamento de dados e preparação de relatórios

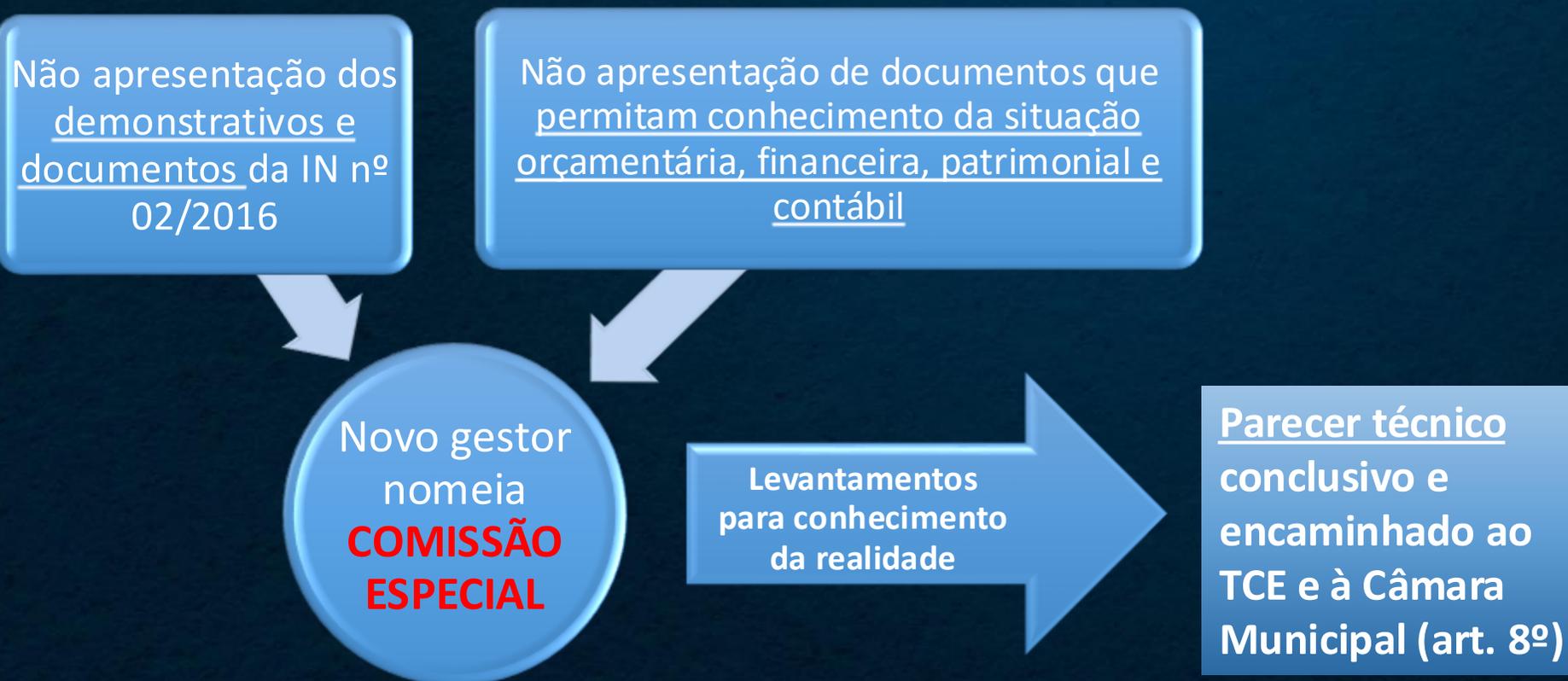
- Cabe ao prefeito sucessor “*apresentar as contas referentes aos recursos estaduais recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito, ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público **com a instauração da competente Tomada de Contas Especial**, sob pena de corresponsabilidade” (art. 7º, III, da IN-TCE/TO 02/2016)*

Compete ao prefeito sucessor apresentar a prestação de contas referente aos recursos federais 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 visando ao resguardo do patrimônio público (Súmula 230 do TCU).

## 2) Levantamento de dados e preparação de relatórios

- **Não cabe** à equipe do novo governo interferir na gestão a ser encerrada em 31 de dezembro de 2024.
- Na hipótese de falta da apresentação dos documentos e informações ou, ainda, no caso de constatação de indícios de irregularidades ou desvios, a equipe de transição deverá comunicar ao TCE/TO e ao MPE/TO para adoção das providências cabíveis, inclusive quanto à responsabilização dos agentes públicos.

## 2) Levantamento de dados e preparação de relatórios



### 3) Divulgação das informações e diagnósticos

- A equipe de transição deve **publicar** no Portal do Município:
  - A relação das medidas adotadas pela Administração para promover uma transição republicana (ex.: atas das reuniões da equipe de transição; ofícios de solicitação de informações; eventuais protocolos no TCE/TO) e;
  - Os relatórios financeiros listados no art. 3º da IN-TCE/TO 02/2016.

## 4) Relatório final e encerramento

- Equipe de transição encerra suas atividades em 31/12, com a emissão do Relatório Técnico conclusivo.
- **Empossado**, o gestor deve (art. 7º da IN-TCE/TO 02/2016):
  - Receber as informações, demonstrativos e relações, emitindo **recibo** ao ex-gestor;
  - Alteração dos cartões de assinatura nos estabelecimentos bancários;
  - Certificação digital, pessoa física, para envio de dados ao SICAP-Contábil;
  - Envio do rol de responsáveis pela UG e certificação digital para responsáveis pelos módulos do SICAP.

## 4) Relatório final e encerramento

- Encaminhar ao TCE/TO, via SICAP/Contábil, em arquivo PDF, a cópia do Relatório Técnico conclusivo emitido pela equipe de transição.
  - Prefeito: envio até 31/01;
  - Presidente da Câmara: envio até 28/02;
- Distribuído ao Relator competente:
  - Constatada a existência de dano: providências visando ao ressarcimento ao erário;
  - Não constatado dano: determina a justada à prestação de contas anual de ordenador;

## **ILEGALIDADES / IMPROPRIEDADES DETECTADAS NAS TRANSIÇÕES DE GOVERNO**

Sucateamento da frota de veículos, máquinas, equipamentos e outros bens móveis;

Doação ilegal de bens imóveis e móveis;

Saques efetuados nas contas bancárias do Município, sem a devida correspondência de despesas comprovadas;

Contratações de obrigações de despesas sem as correspondentes disponibilidades financeiras;

Atraso no pagamento de servidores;

Atraso no pagamento dos fornecedores, principalmente de serviços essenciais de energia elétrica, água, telefone, levando ao corte;

Apropriação indevida de livros, processos, documentos, arquivos, inclusive digitalizados, referentes à contabilidade, finanças, pessoal, controle interno e patrimônio;

Não repasse ao Instituto de Previdência das retenções efetuadas na folha de pagamento;

Não pagamento das Obrigações Patronais devidas ao Instituto de Previdência;

Nomeação de servidores aprovados em concurso público, mesmo aumentando a DTP nos últimos 180 dias do mandato;

Desmonte na prestação de serviços na área da saúde, educação e assistência social.



ANOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DO TOCANTINS

1989 - 2024



# Transição e o prefeito reeleito

- Art. 11. As disposições aqui previstas aplicam-se, **no que couber**, também ao gestor reeleito.
- Que disposições cabem ao gestor reeleito?

Obrigado!



joaoplmacedo1994@gmail.com



(63) 98120-6399