



# **CARTILHA BOA GOVERNANÇA NA TRANSIÇÃO DE MANDATO**

**Novembro – 2020**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

# **CARTILHA BOA GOVERNANÇA NA TRANSIÇÃO DE MANDATO**

**NOVEMBRO - 2020**



## **IDENTIDADE ORGANIZACIONAL**

### **NEGÓCIO**

Controle Externo

### **MISSÃO**

Satisfazer as necessidades da sociedade, quanto à correta aplicação dos recursos públicos, garantindo um transparente, eficiente e eficaz sistema de fiscalização da gestão pública.

### **VISÃO DE FUTURO**

Ser reconhecida como instituição de excelência no controle da gestão e dos recursos públicos.

### **VALORES**

Ética: agir com moralidade, legitimidade e impessoalidade.

Compromisso: assumir e respeitar a missão institucional e agir visando alcançar seus objetivos.

Qualidade: assegurar a eficiência, eficácia e efetividade do controle externo.

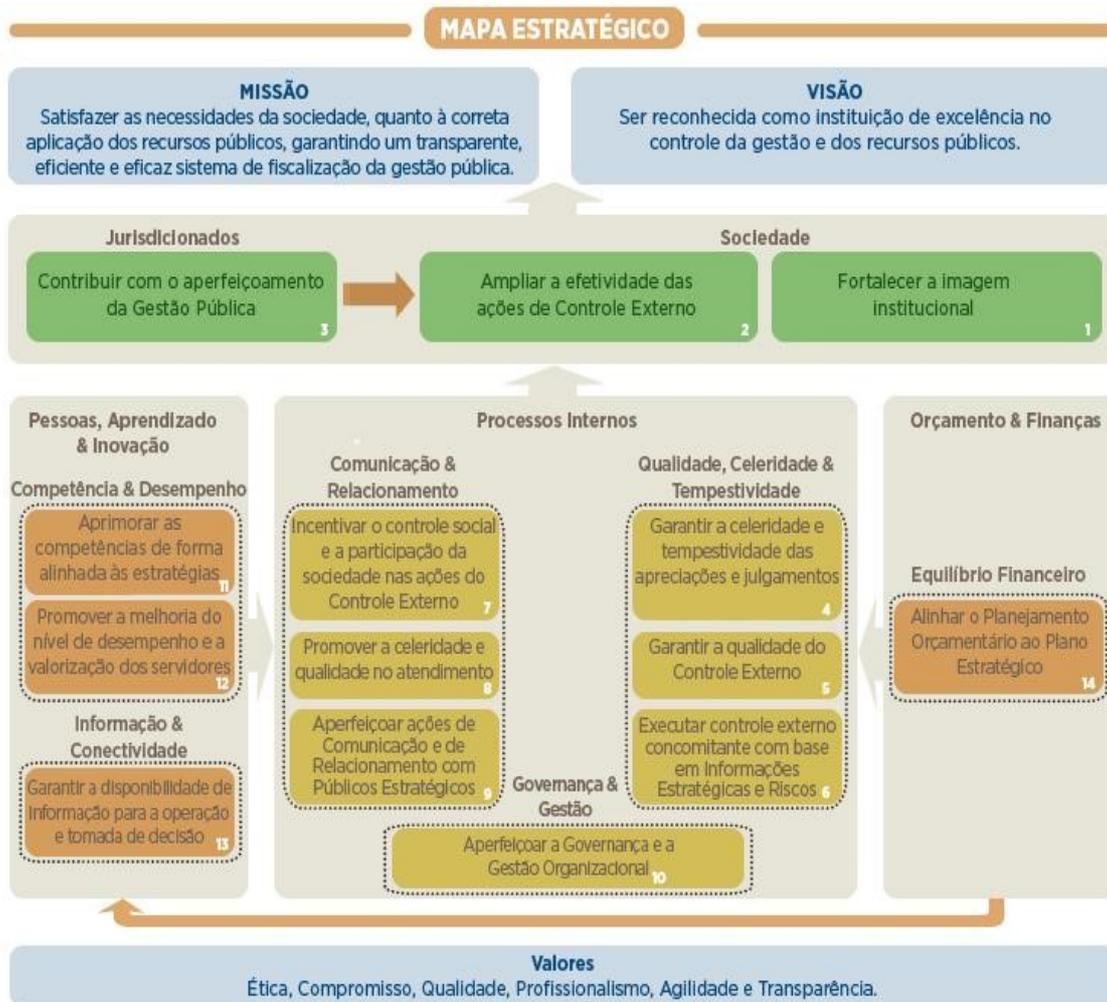
Profissionalismo: associar conhecimentos, habilidades técnicas e comportamentais inerentes às atividades desenvolvidas pela instituição.

Agilidade: atuar com dinamismo e tempestividade nas ações de controle externo.

Transparência: tornar acessível a todos, com clareza, os seus atos administrativos e os decorrentes de sua missão.



## MAPA ESTRATÉGICO





## **SUMÁRIO**

1.	PRINCIPAIS REGRAS EM ANO ELEITORAL.....	9
1.1.	GASTOS COM PESSOAL.....	9
2.	LIMITES LEGAIS DOS GASTOS COM PESSOAL.....	11
1.	LIMITES ESTABELECIDOS.....	11
2.	ENDIVIDAMENTO PÚBLICO.....	12
2.1.	ASSUNÇÃO DE OBRIGAÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	13
2.2.	RECONDUÇÃO DA DÍVIDA AOS LIMITES LEGAIS.....	13
2.3.	OPERAÇÕES DE CRÉDITO.....	14
2.4.	ASSUNÇÃO DE OBRIGAÇÕES DE DESPESAS EM ÚLTIMO ANO DE MANDATO.....	14
2.4.1.	Ordem Cronológica de Pagamentos.....	15
3.	RESTOS A PAGAR.....	15
4.	GASTOS COM PUBLICIDADE.....	17
5.	TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS.....	18
6.	OUTRAS OCORRÊNCIAS.....	18
7.	MEDIDAS E PROCEDIMENTOS PARA TRANSIÇÃO DE MANDATO.....	20
7.1.	DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO.....	20
7.1.1.	Transição de Mandato.....	20
7.1.2.	Da Instituição da Comissão de Transição.....	20
7.1.3.	Condutas da Equipe de Transição.....	21
7.1.4.	Do Acesso às Informações Relativas às Contas Públicas.....	22
7.1.5.	Da Disponibilização das Informações.....	22
7.1.6.	Dos Documentos e das Informações.....	22
7.2.	EMPOSSADO NO CARGO O NOVO GESTOR DEVERÁ.....	24
7.3.	RECOMENDAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS.....	25
7.3.1.	Fechamento Contábil para Elaboração dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais que serão Publicados e Encaminhados pelo Sucessor ao TCE-TO.....	26
7.3.2.	Envio das Prestações de Contas já Exigíveis Junto ao TCE-TO.....	27
7.3.3.	Encaminhamento do Relatório Técnico Conclusivo Emitido pela equipe de Transição.....	27
8.	MEDIDAS E PROCEDIMENTOS PARA TRANSIÇÃO DE MANDATO.....	28
8.1.	RECOMENDAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS.....	28
9.	PERGUNTAS E RESPOSTAS AOS JURISDICIONADOS.....	29
10.	REFERÊNCIAS.....	50



## **INTRODUÇÃO**

A boa governança faz parte de bons planos do Administrador Público que podem sucumbir diante das dificuldades deixadas pela gestão anterior.

É nesse contexto que o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, no exercício de seu papel pedagógico, imbuído de suas atribuições de natureza orientativa, edita esta cartilha com objetivo de trazer informações e orientações para os prefeitos, presidentes de câmaras municipais, vereadores, gestores públicos dos órgãos e entidades que estão deixando seus cargos, no sentido de adotarem medidas necessárias para potencializar a eficiência da Transição de Mandato.

Esta publicação aborda as condutas vedadas aos agentes políticos neste ano em que as eleições municipais serão realizadas considerando, para tanto as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal, Legislação Eleitoral e Emenda Constitucional nº 107/2020.

A “Cartilha Boa Governança no Encerramento e Transição de Mandato” tem como objetivo subsidiar o gestor diligente com informações estratégicas que o permitam deixar um bom legado para o seu sucessor, beneficiando assim, o próximo administrador e a sociedade. O início e final de mandatos exigem atenção especial, seja pela complexidade da administração pública com que se depara o novo gestor, seja pelas vedações legais impostas a quem deixa o cargo.

Na transição de mandato vale reforçar o princípio da continuidade do serviço público, de modo a não prejudicar as atividades essenciais ou necessárias à população.

Reuniu-se as principais diretrizes a serem seguidas pelo Administrador Público para que se assegure as condições de uma boa governança para nova gestão.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

**AGRADECIMENTOS**

O Tribunal de Contas no exercício de seu mister constitucional, compartilha o conhecimento, em especial dos conteúdos técnicos no sentido de fortalecer a sua atuação como órgão responsável pelo Controle Externo. Nesse processo contínuo são realizadas as disseminações de publicações que se constituem em ativo fundamental para a efetiva fiscalização dos atos administrativos realizados pelos agentes e Gestores públicos, bem como instrumento para o exercício do controle social.

Portanto, agradecimentos ao Tribunal de Contas da União, os Tribunais do Estado do Mato Grosso do Sul, do Estado do Espírito Santo, do Estado de Rondônia, do Estado de Santa Catarina, dos Municípios de Goiás, pelas disponibilizações e publicações de manuais, cartilhas, informativos e/ou materiais técnicos que contribuíram acentuadamente para confecção desta publicação.



## **ASPECTOS GERAIS**

Cada vez mais a sociedade tem demandado dos governantes racionalização dos gastos públicos, equilíbrio fiscal, estabilidade monetária e investimentos em infraestrutura, saúde, educação, mobilidade urbana, habitação e segurança. A boa governança de organizações públicas contribui para a superação desses desafios.

Ao selecionar suas equipes os gestores devem avaliar com idoneidade e reputação, seus conhecimentos, habilidades e atitudes, suas experiências em funções de natureza semelhantes, bem como possíveis impedimentos e conflitos de interesse.

No ano final do mandato eletivo, diversas restrições legais são impostas aos agentes e gestores públicos. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) traz vedações com a finalidade de evitar a prática de atos que impactem o equilíbrio das contas públicas da gestão seguinte.

A legislação eleitoral também veda diversas condutas com o objetivo de moralizar o pleito eleitoral e evitar o abuso do poder econômico e administrativo.

Destaca-se, ainda nesta cartilha as normas aplicáveis ao último ano de mandato que são complementares àquelas exigidas nos demais exercícios.

Atuando com base nesta Cartilha, além de criar condições da boa governança para a nova gestão, o gestor público pode evitar a rejeição de contas pelo Tribunal e demonstra, com bons exemplos, o compromisso que assumiu na gestão dos recursos públicos.



## CONDUTAS DO PERÍODO ELEITORAL DE ENCERRAMENTO DE MANDATO

### 1. PRINCIPAIS REGRAS EM ANO ELEITORAL

#### 1.1. GASTOS COM PESSOAL

Condutas Vedadas	Fundamento	Período
a) <u>nos 180 dias anteriores ao final de mandato</u> : aumentar despesa com pessoal, sob pena dos atos serem considerados nulos de pleno direito;	LRF, art. 21, parágrafo único.	De 04.07.2020 a 31.12.2020.
b) <u>nos 180 dias antes das eleições até a posse dos eleitos</u> : fazer revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano de 2020;	Lei nº 9.504/1997, art. 73, inciso VIII.	De 13.05.2020 a 31.12.2020
c) <u>nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos</u> : nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, <i>ex officio</i> , remover, transferir ou exonerar servidor público, ressalvadas as nomeações de aprovados em concursos públicos homologados até 15.08.2020; e	Lei nº 9.504/1997, art. 73, inciso V.	De 15.08.2020 a 31.12.2020
d) <u>com as exceções</u> no contexto da pandemia as contratações de pessoal não terão interrupção no período do pleito eleitoral.		

#### ATENÇÃO

1. O descumprimento do parágrafo único do art. 21 da LRF, referido na letra 'a', importa na pena de reclusão de 1 a 4 anos, prevista no art. 359-G do Código Penal.
2. A violação das regras destacadas nas letras 'b' e 'c' acarretará a suspensão imediata da conduta vedada e, quando praticada, sujeitará os responsáveis a multas no valor de cinco mil a até cem mil UFIR, que serão duplicadas a cada reincidência;
3. A despesa total com pessoal, considerando o limite definido no inciso III do art. 20 da LRF, não poderá exceder à receita corrente líquida do ente, e quando ultrapassar a 90% desse limite, o Tribunal de Contas expedirá ato de alerta para o respectivo Poder (*art. 59, § 1º, inciso II, da LRF*);



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

4. Se o limite de despesa total com pessoal for ultrapassado, especialmente no primeiro quadrimestre do ano, o percentual excedente terá que ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, e ser adotadas, dentre outras, as seguintes medidas:

- i. redução em pelo menos 20% das despesas com cargos em comissão e funções de confiança; e
- ii. exoneração de servidores não estáveis.

5. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite (art. 20, inciso III, da LRF), são vedados ao Poder Municipal que houver incorrido no excesso:

- i. concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição Federal;
- ii. criação de cargo, emprego ou função;
- iii. alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;
- iv. contratação de hora extra, salvo nas situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias; e
- v. provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

6. A revisão geral de remuneração anual, observado, necessariamente, o limite de despesas de pessoal, pode se efetivar concorrentemente:

- i. na mesma data e sem distinção de índices, no âmbito do Poder;
- ii. objetivando recompor a remuneração, considerando a inflação dos doze meses anteriores; e
- iii. para recuperar o poder de compra dos servidores, em conformidade com mandamento inscrito no inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

7. No caso da letra 'c', são ressalvados os casos de:

- i. nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança;
- ii. nomeação de aprovados em concursos públicos homologados até 15.08.2020; e
- iii. nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo.

8. Para apuração das despesas com pessoal, consultar o Manual dos Demonstrativos Fiscais (MDF) da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mdf>



## **2. LIMINTES LEGAIS DOS GASTOS COM PESSOAL**

A Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelece limites para gastos com pessoal. O município só pode comprometer 60% da receita corrente líquida na despesa total com pessoal, sendo 54% do total dos gastos para o Poder Executivo e 6% para o Poder Legislativo (*art. 20, III, LRF*).

Casos de despesa com pessoal atinja 90% do limite, o Tribunal de Contas expede um alerta para o Gestor responsável (*art. 59, § 1º, II, LRF*). O ALERTA é publicado no Boletim Oficial do TCE-TO.

Se os gastos com pessoal não forem reduzidos e o montante ultrapassar 95% do limite para o respectivo Poder (limite prudencial), o ente fica sujeito às vedações do artigo 22, parágrafo único LRF.

### **1. LIMITES ESTABELECIDOS**

Descrição	Limites		
	Máximo	Prudencial	Alerta
Executivo	54,00%	51,30%	48,60%
Legislativo	6,00%	5,70%	5,40%
Total do ente	60,00%	57,00%	54,00%

Fonte: Lei de Responsabilidade Fiscal

1. Caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite no primeiro quadrimestre do último ano de mandato do titular do Poder, além das restrições listadas, o ente, de imediato, não poderá (*art. 23 § 4º, LRF*):

- i. receber transferências voluntárias;
- ii. obter garantia, direta ou indireta, de outro ente; e
- iii. contratar operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal.

2. Aumento dos gastos com pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato do chefe do respectivo poder não poderão ser praticados atos que importem em aumento das despesas com pessoal, sob pena de serem considerados nulos de pleno direito (*art. 21, parágrafo único LRF*). Para melhor entendimento, transcrevemos integralmente o citado artigo, alterado pela Lei Complementar nº 173/2020, conforme segue:

Art. 21. É nulo de pleno direito:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

I - o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

a) às exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar e o disposto no [inciso XIII do caput do art. 37](#) e no [§ 1º do art. 169 da Constituição Federal](#); e

b) ao limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo;

II - o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20;

III - o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20;

IV - a aprovação, a edição ou a sanção, por Chefe do Poder Executivo, por Presidente e demais membros da Mesa ou órgão decisório equivalente do Poder Legislativo, por Presidente de Tribunal do Poder Judiciário e pelo Chefe do Ministério Público, da União e dos Estados, de norma legal contendo plano de alteração, reajuste e reestruturação de carreiras do setor público, ou a edição de ato, por esses agentes, para nomeação de aprovados em concurso público, quando:

a) resultar em aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder Executivo; ou

b) resultar em aumento da despesa com pessoal que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final do mandato do titular do Poder Executivo.

§ 1º As restrições de que tratam os incisos II, III e IV:

I - devem ser aplicadas inclusive durante o período de recondução ou reeleição para o cargo de titular do Poder ou órgão autônomo; e

II - aplicam-se somente aos titulares ocupantes de cargo eletivo dos Poderes referidos no art. 20.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, serão considerados atos de nomeação ou de provimento de cargo público aqueles referidos no [§ 1º do art. 169 da Constituição Federal](#) ou aqueles que, de qualquer modo, acarretem a criação ou o aumento de despesa obrigatória.

## 2. ENDIVIDAMENTO PÚBLICO

Condutas Vedadas	Fundamento	Período
a) <u>No exercício de 2020</u> : contratar operação de crédito para atender insuficiência de caixa durante o exercício financeiro, por antecipação de receita orçamentária (ARO);	LRF, art. 38, inciso IV, alínea 'b'.	De 01.01.2020 a 31.12.2020.
b) <u>Quando o limite para endividamento do Município for ultrapassado, no primeiro quadrimestre de 2020</u> : realizar operações de créditos, inclusive por antecipação da receita, excetuando-se apenas aquelas destinadas ao refinanciamento do principal atualizado da dívida mobiliária.	LRF, art. 31, § 1º, inciso I, e § 3º.	De 01.01.2020 a 31.12.2020
c) <u>Nos meses de setembro a dezembro de 2020</u> : contratar operação de crédito.	Resolução Senado n. 43/2001, art. 15.	De 03.09.2020 a 31.12.2020
d) <u>Enquanto perdurar o excesso do limite com despesas de pessoal</u> : contratar operações de crédito.	LRF, art. 23, §§ 3º e 4º	De 01.01.2020 a 31.12.2020



## ATENÇÃO

1. Vencido o prazo para retorno da dívida consolidada ao limite (*art. 31 da LRF*), e enquanto perdurar o excesso, o Município ficará impedido de receber transferências voluntárias da União ou do Estado, inclusive medidas de limitação de empenho.

- i. Excetua-se da vedação referida na letra “d” as operações destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal.

### **2.1. ASSUNÇÃO DE OBRIGAÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Toda despesa pública deve ser precedida de autorização legislativa, por meio do orçamento. A Constituição Federal proíbe a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais (CF, art. 167, III).

Da mesma maneira, a LRF estabeleceu condições para a geração de despesa decorrente da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental. Assim, o ato que cria despesa deverá ser acompanhado de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e de declaração do ordenador de despesa de que tem adequação com a LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Sem observar tais condições, a nova despesa será considerada não autorizada, irregular e lesiva ao patrimônio público. (LRF, art. 15, 16 e 29, §1º).

Por outro lado, a Lei de Crimes Fiscais (Lei nº 10.028/2000) considera crime ordenar despesa sem autorização legislativa. Assim, em regra, a despesa pública deve transitar pelo orçamento e a despesa a pagar deve ser efetivamente registrada na rubrica restos a pagar.

### **2.2. RECONDUÇÃO DA DÍVIDA AOS LIMITES LEGAIS**

Os limites globais para o montante da dívida consolidada líquida dos municípios não poderão exceder 1,2 vezes a receita corrente líquida.

No caso de desenquadramento, a regra permanente determina o retorno ao limite máximo em até 3 quadrimestres (1 ano), sendo 25% no 1º quadrimestre e o restante nos 2º e 3º quadrimestres.



1º Quadrimestre	2º e 3º Quadrimestres
Redução de 25% pelo menos	Redução do Excedente (até 75%)

**Observação:** enquanto perdurar o excesso ou se o limite for excedido no 1º quadrimestre do último ano de mandato, ficará vedada a realização de operação de crédito, inclusive ARO, exceto para o refinanciamento de dívida mobiliária. Vencido o prazo de retorno e enquanto perdurar o excesso, o ente ficará impossibilitado de receber transferências voluntárias da União ou do Estado.

➤ Medida para redução do excesso de endividamento.

Obtenção obrigatória de superávit primário, inclusive por meio de limitação de empenho (Art. 9º da LRF).

### **2.3. OPERAÇÕES DE CRÉDITO**

No último ano de mandato de prefeito está proibida a operação de crédito por antecipação de receitas orçamentárias - ARO (LRF, art. 38, IV, b).

As seguintes operações não oneram o limite de endividamento: operações contratadas com a União, organismos multilaterais de crédito ou instituições oficiais federais de crédito ou de fomento, com a finalidade de financiar projetos de investimento para a melhoria da administração das receitas e da gestão fiscal, financeira e patrimonial, no âmbito de programa proposto pelo Poder Executivo Federal. Para que haja a redução do excesso de endividamento, será obrigatória a obtenção de superávit primário, inclusive por meio de limitação de empenho (LRF, art. 9º).

### **2.4. ASSUNÇÃO DE OBRIGAÇÕES DE DESPESAS EM ÚLTIMO ANO DE MANDATO**

A assunção de obrigações de despesas nos dois últimos quadrimestres do mandato do Chefe de Poder deve se limitar à disponibilidade de caixa líquida suficiente para pagamento, observada a fonte de recursos (art. 42 e parágrafo único do art. 8º da LRF).

Nesse sentido, a verificação do cumprimento do art. 42 da LRF deverá ser feita com base no demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar (Anexo 5 do MDF) e deve ser elaborado somente no último quadrimestre, integrando, assim, o Relatório de Gestão Fiscal por Poder e o Relatório de Gestão Fiscal consolidado.



Para cumprimento da regra, o limite a ser observado é o de disponibilidade de caixa, considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

Assim, para que estas despesas possam ser salgadas, é preciso pagar primeiramente os credores mais antigos, ou seja, deve-se respeitar a ordem cronológica das obrigações (arts. 5º e 92 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei de Licitações).

#### **2.4.1. Ordem Cronológica de Pagamentos**

A administração não poderá dar prioridade às obrigações contraídas nos últimos oito meses do último ano de mandato em detrimento das assumidas em meses anteriores. O artigo 5º da Lei nº 8.666/93 veda expressamente tal conduta quando determina que os pagamentos realizados pela administração devam obedecer à estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades.

Destarte, ao assumir uma obrigação de despesa por meio de contrato, convênio, acordo, ajuste ou qualquer outra forma de contratação, o gestor deve verificar previamente se poderá pagá-la, valendo-se de um fluxo de caixa que levará em consideração os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício (art. 42, parágrafo único, RF).

A disponibilidade de caixa, por conseguinte, deve constar de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada (LRF, art. 50, inciso I). Como exemplos de vinculações de recursos considerem-se os destinados a ações e serviços públicos de saúde, à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, ao regime próprio de previdência do servidor e às operações de crédito com finalidade específica.

### **3. RESTOS A PAGAR**

<b>Condutas Vedadas</b>	<b>Fundamento</b>	<b>Período</b>
<p><b>a) Nos meses de maio a dezembro de 2020:</b> contrair obrigação de despesa que:</p> <p>i) não possa ser cumprida integralmente nesse período; ou</p> <p>ii) tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para seupagamento.</p>	LRF, art. 42.	De 01.05.2020 a 31.12.2020



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

<b>b) No mês de dezembro de 2020:</b> empenhar mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente.	Lei nº 4.320/1964, art. 59, §1º.	De 01.12.2020 a 31.12.2020
<b>c) No mês de dezembro de 2020:</b> assumir compromissos financeiros, por qualquer forma, para execução depois do término do mandato.	Lei nº 4.320/1964, art. 59, § 2º.	De 01.12.2020 a 31.12.2020

## ATENÇÃO

1. Para assumir obrigação de despesa, através de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outra forma semelhante, no mês de dezembro de 2020, o Prefeito deve verificar se haverá disponibilidade financeira para pagamento de parcelas nesse exercício, levando em consideração, também, os encargos e as despesas compromissadas, a pagar até o final do exercício ou assegurando disponibilidade de caixa para o ano seguinte.
2. As despesas e os encargos assumidos, para pagamento no ano de 2020, devem ser reunidos para apuração das disponibilidades financeiras para quitação, observando:
  - i. não assumir novo compromisso, sem que haja previsão de caixa para atender ao respectivo pagamento, não incluídos empenhos de despesas contraídas antes dos oito meses do final do mandato;
  - ii. a verificação da disponibilidade de caixa deverá levar em conta o saldo existente em 30.04.2020, considerando no levantamento os valores a ingressar nos cofres públicos, bem como os compromissos a pagar, até o final de 2020;
  - iii. não devem ser considerados disponíveis para pagamento de despesas, de natureza diversa à respectiva destinação, os recursos vinculados a convênios, ao FUNDEB e às reservas previdenciárias;
  - iv. manter disponibilidades suficientes para quitar despesas empenhadas e liquidadas, contraídas nos meses de maio a dezembro de 2020, devendo as parcelas liquidadas, se for o caso, serem pagas com recursos consignados no orçamento a que se vinculam; e
  - v. o cancelamento de restos a pagar processados é ilegal, salvo em situações excepcionais, em que o objeto da obrigação deixa de existir, abrindo-se a possibilidade de um estorno, e nos casos comprovados de calamidade pública.
3. O descumprimento do parágrafo único do art. 42, *caput*, da LRF submete o gestor responsável à pena de reclusão de 1 a 4 anos, prevista no art. 359-C do Código Penal.



#### 4. GASTOS COM PUBLICIDADE

<b>Condutas Vedadas</b>	<b>Fundamento</b>	<b>Período</b>
a) <u>Os gastos liquidados até 15 de agosto de 2020</u> : com realização de publicidade institucional, não poderão exceder à média dos gastos dos dois primeiros quadrimestres de 2017, 2018 e 2019, salvo em caso de grave e urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral.	EC nº 107/2020, art.1º, § 3º, inciso VII	De 01.01.2020 a 15.08.2020
b) <u>No segundo semestre de 2020</u> : poderá ser realizada a publicidade institucional de atos e campanhas dos órgãos públicos municipais e de suas respectivas entidades da administração indireta, destinados ao enfrentamento à pandemia da Covid-19 e à orientação da população quanto a serviços públicos e a outros temas afetados pela pandemia, resguardada a possibilidade de apuração de eventual conduta abusiva nos termos do art. 22 da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;	EC nº 107/2020, art.1º, § 3º, inciso VIII	De 01.07.2020 a 31.12.2020
c) <u>Nos 3 meses antes das eleições</u> : autorizar gastos com publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, ou das respectivas entidades da administração indireta, com exceção da propaganda de produtos e serviços que tenham concorrência no mercado e, salvo em caso de grave e urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral;	Lei nº 9.504/1997, art. 73, inciso VI, 'b'	De 15.08.2020 a 14.11.2020
d) <u>Nos 3 meses antes das eleições</u> : fazer pronunciamento em cadeia de rádio e televisão, fora do horário eleitoral gratuito, salvo quando, a critério da Justiça Eleitoral, tratar-se de matéria urgente, relevante e característica das funções de governo	Lei nº 9.504/1997, art. 73, inciso VI, 'c'.	De 15.08.2020 a 14.11.2020

#### ATENÇÃO

1. É recomendável aos Municípios identificar e determinar, especificadamente, as despesas com publicidade e propaganda de interesse geral, diferenciando-as das despesas com publicidade legal, publicidade obrigatória e publicação oficial, realizadas para divulgação de atos oficiais, balanços, atas, editais, decisões, avisos e outros atos e medidas de publicação obrigatória da administração pública, com o objetivo de atender as prescrições legais

2. Poderá haver publicidade, em exceção à previsão constante da letra 'a':



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

- i. situação de grave e urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral;
- ii. propaganda de produtos e serviços produzidos por empresas estatais vinculadas, sujeitos à concorrência de mercado.

## 5. TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS

Condutas Vedadas	Fundamento	Período
a) <u>Nos três meses que antecedem o pleito eleitoral</u> , realização de transferência voluntária de recursos da União aos Estados e municípios, e dos Estados aos municípios, ressalvados os recursos destinados a cumprir obrigação formal preexistente para execução de obra ou serviço em andamento e com cronograma prefixado, e os destinados a atender situações de emergência e de calamidade pública.	Lei nº 9.504/1997, art. 73, inciso VI, “a”	De 15.08.2020 a 14.11.2020

### ATENÇÃO

#### 1. A Conduta vedada não impõe restrição às transferências:

- i. decorrentes de obrigações constitucionais ou legais entre a União, Estados e Municípios; e
- ii. voluntárias entre entes da federação destinadas a cumprir obrigação formal preexistente para execução de obra ou serviço em andamento e com cronograma prefixado, a atender situações de emergência e de calamidade pública.

## 6. OUTRAS OCORRÊNCIAS

Condutas Vedadas	Fundamento	Período
a) Durante o ano de 2020:		
i. Fazer distribuição gratuita de bens valores ou benefícios por parte da Administração pública;	Lei nº 9.504/1997, art. 73, §§10 e 11	De 01.01.2020 a 31.12.2020



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

ii. ceder ou usar, em benefício de candidato, partido político ou coligação, bens móveis ou imóveis pertencentes à Administração Pública, direta ou indireta;	Lei nº 9.504/1997, art. 73, inciso I	De 01.01.2020 a 31.12.2020
iii. usar materiais ou serviços, custeados com recursos públicos, em benefício de candidato, partido político ou coligação;	Lei nº 9.504/1997, art. 73, inciso II	De 01.01.2020 a 31.12.2020
iv. ceder ou usar serviço de servidor ou empregado público em campanha eleitoral, durante o horário de expediente normal;	Lei nº 9.504/1997, art. 73, inciso III	De 01.01.2020 a 31.12.2020
v. fazer ou permitir uso promocional e a distribuição gratuita de bens e serviços de caráter social, custeados ou subvencionados pelo Poder Público, com fim eleitoral.	Lei nº 9.504/1997, art. 73, inciso III	De 01.01.2020 a 31.12.2020
b) Nos três meses que antecedem o pleito eleitoral:		
i. contratar show artístico, pagos com recursos públicos, para a realização de inaugurações;	Lei nº 9.504/1997, art. 75	De 15.08.2020 a 14.11.2020
ii. fazer pronunciamento em cadeia de rádio e televisão, fora do horário eleitoral gratuito;	Lei nº 9.504/1997, art. 73, inciso VI, 'c'	De 15.08.2020 a 14.11.2020
iii. candidato comparecer a inauguração de obras públicas, bem como convidar outros candidatos;	Lei nº 9.504/1997, art. 77	De 15.08.2020 a 14.11.2020
iv. fazer ou permitir uso promocional e a distribuição gratuita de bens e serviços de caráter social, custeados ou subvencionados pelo Poder Público, com fim eleitoral.	Lei nº 9.504/1997, art. 73, inciso IV	De 01/01/2020 a 31/12/2020

**ATENÇÃO**

1. As vedações destacadas aplicam-se a quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos ou entidades da Administração Pública.
2. Caso a distribuição de bens e valores seja efetivada, sem prejuízo da suspensão imediata da conduta, o candidato beneficiado, agente público ou não, ficará sujeito à cassação do registro ou do diploma.
3. No caso de distribuição de bens, são excepcionalizados os casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, quando o Ministério Público poderá



promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa, contudo os programas sociais não poderão ser executados por entidade nominalmente vinculada a candidato ou por esse mantidas.

4. A vedação da cessão de bens não se aplica a bem público de uso comum (ex: ruas, praças), nem à disponibilidade de prédios públicos para a realização de convenção partidária (*art. 8º, § 2º e art. 73, I da Lei Federal nº 9.504/ 1997*), assim como ao uso em campanha pelos candidatos à reeleição de prefeito e vice-prefeito, de suas residências oficiais para realização de contatos, encontros e reuniões pertinentes à própria campanha, desde que não tenham caráter de ato público.

5. O servidor ou empregado público poderá participar de campanhas eleitorais quando estiver em férias ou em licença, sem qualquer atividade junto à Administração.

6. A Justiça Eleitoral poderá autorizar pronunciamentos sobre matéria urgente, relevante e característica das funções de Governo.

7. A presença física de candidato em solenidade, sem nenhuma manifestação de caráter eleitoral, é suficiente para caracterizar a conduta vedada, referida na letra 'b', iii, acima.

## **7. MEDIDAS E PROCEDIMENTOS PARA TRANSIÇÃO DE MANDATO**

### **7.1. DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO**

#### **7.1.1. Transição de Mandato**

A transição de mandato é o processo que caracteriza-se, sobretudo, por proporcionar condições para que o Chefe do Poder Executivo Municipal em exercício informe ao candidato eleito, as ações, projetos e programas em andamento, visando dar continuidade à gestão pública, para que o candidato eleito, antes da sua posse, venha a conhecer dados e informações necessárias à preparação dos instrumentos de gestão e planejamento da implementação do plano de governo, para garantir a continuidade da Administração na prestação dos serviços públicos à população.

#### **7.1.2. Da Instituição da Comissão de Transição**

O artigo 1º da Instrução Normativa TCE/TO nº 02/2016 determina ao Prefeito Municipal e ao Vereador Presidente de Câmara Municipal, no último ano de exercício



do mandato, que instaure, por meio de ato administrativo, a equipe de transição que deverá ser composta por membros da gestão atual e membros da gestão sucessora.

Sugere-se que o ato normativo disponha sobre a previsão de início e encerramento, a finalidade e a forma de atuação.

A equipe de transição tem por objetivo inteirar-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem os Poderes Municipais e preparar os atos de iniciativa do novo gestor, a serem editados imediatamente após a posse.

A Equipe de Transição deve ser integrada, de preferência, por titulares de órgãos municipais responsáveis pelas áreas jurídica, de finanças, contabilidade, gestão administrativa, pessoal e do controle interno.

#### 7.1.2.1. Da Preparação e Apresentação dos Relatórios

A administração deverá estar apta a elaborar e a apresentar relatório para a equipe de transição, com o seguinte conteúdo mínimo:

- i. informação sucinta sobre decisões tomadas que possam ter repercussão de especial relevância para o futuro do órgão;
- ii. assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão da administração nos 100 primeiros dias do novo governo;
- iii. relação dos órgãos, entidades e organizações não-governamentais com os quais o município tem maior interação, informando a motivação dessa interação; e
- iv. relação atualizada de nomes, endereços e telefones dos principais dirigentes do órgão ou entidade, bem como dos servidores ocupantes de cargos de chefia.

#### 7.1.3. Condutas da Equipe de Transição

A Comissão de Transição tem por atribuição coletar os documentos e as informações junto aos setores responsáveis pelas atividades da Prefeitura, e atuará de acordo com regras estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos e no prazo que assegure condições para o cumprimento das medidas e dos procedimentos para a transição governamental.

A equipe de transição deverá ter apoio técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades, disponibilizado pela Prefeitura Municipal, não sendo permitida a retirada de documentos, equipamentos, programas ou quaisquer outros bens públicos das dependências dos órgãos municipais.



As reuniões da Comissão de Transição devem ser marcadas previamente e oficializadas por meio de atas, registrando, sucintamente, os assuntos discutidos, identificação dos participantes, das matérias deliberadas, das informações solicitadas e recebidas, bem como fixação de um cronograma de atendimento das demandas apresentadas.

#### **7.1.4. Do Acesso às Informações Relativas às Contas Públicas**

Os membros da equipe de transição indicados pelo candidato eleito terão acesso às informações relativas às contas públicas, aos programas, projetos e às informações contidas no Sistema Integrado de Auditoria Pública – SICAP's, desde que sejam cadastrados no sistema, pelo setor competente deste Tribunal de Contas.

#### **7.1.5. Da Disponibilização das Informações**

Em final de mandato, o administrador deverá disponibilizar informações necessárias para a condução do processo de transição, atentando-se para os seguintes pontos:

- i. as informações deverão ser prestadas na forma e no prazo que assegurem o cumprimento dos objetivos da transição governamental;
- ii. à equipe de transição deverá ser assegurado o apoio técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades; e
- iii. deverá ser proibida a retirada de documentos, equipamentos, programas ou quaisquer outros bens públicos das dependências da administração pela equipe de transição.

1. Sugere-se a elaboração de atas das reuniões, que devem ser objeto de agendamento e registro, com indicação dos participantes, dos assuntos tratados, das informações solicitadas e do cronograma de atendimento das demandas apresentadas.

2. As informações protegidas por sigilo só poderão ser fornecidas pela atual administração na forma e condições previstas na legislação.

3. Deverá ser vedada a utilização da informação recebida pela equipe de transição para outras finalidades.

#### **7.1.6. Dos Documentos e das Informações**

Aos membros da equipe de transição do Prefeito Municipal e do Vereador Presidente de Câmara Municipal, no último ano de exercício, e os candidatos eleitos, competem



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

realizar o levantamento das informações. (*artigo 3º incisos I a XII, da IN TCE/TO nº 02/2016*):

I – Instrumentos de Planejamento Público;

a) Plano Plurianual – PPA;

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, para o exercício seguinte, contendo, os Anexos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais, previstos nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

c) Lei Orçamentária Anual – LOA, para o exercício seguinte;

II – Instrumentos relativos à Gestão Financeira e Contábil;

a) Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, da seguinte forma:

1. Termo de Conferência de Saldos em Caixa, onde se firmará valor em moeda corrente encontrado nos cofres do Poder Executivo e Poder Legislativo no encerramento do mandato, e ainda, os cheques em poder da Tesouraria, conforme Anexo 01 deste Instrução Normativa;

2. Termo de Conferência de Saldos em Bancos, onde serão anotados os saldos de todas as contas, acompanhado de extratos que indiquem expressamente o valor registrado em nome do Poder Executivo e Poder Legislativo no encerramento do mandato, nos termos do Anexo 02;

3. Conciliação Bancária, contendo data, número do cheque, banco e valor, conforme Anexo 03, desta Instrução;

1. Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (caução, cautela, etc);

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, nos moldes dos Anexos 04 e 04-A desta Instrução Normativa;

IV. – Demonstrativos da Dívida Fundada Interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas, nos moldes do Anexo 05, desta Instrução;

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:

a) identificação das partes;

b) data de início e término do ato;

c) valor pago e saldo a pagar;

d) posição da meta alcançada;

e) 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 e Poder Legislativo, consoante Anexo 06;

VII. – Relação dos Bens de Consumo existentes em Almoxarifado – Anexo 07;

VIII. – Relação e situação dos servidores, em face do seu regime

jurídico e Quadro de Pessoal regularmente aprovado por lei, para fins de averiguação das admissões efetuadas, observando-se:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

- a) servidores estáveis, assim considerados por força do art. 19 da ADCT/CF, se houver;
- b) servidores pertencentes ao Quadro Suplementar, por força do não enquadramento no art. 19 ADCT/CF, se houver;
- c) servidores admitidos através de concurso público, indicando seus vencimentos iniciais e data de admissão, bem como o protocolo de sua remessa ao Tribunal de Contas;
- d) pessoal admitido por prazo determinado;

IX. – Cópia dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF 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, uma vez que o restante terá como prazo janeiro do exercício seguinte, bem como cópia das atas das audiências públicas realizadas;

X. – Relatório detalhado dos precatórios;

XI. – Declaração de bens dos gestores, secretários e servidores comissionados, que estão deixando os cargos, bem como seus endereços residenciais atualizados;

XII. – Relação de Convênios e Contratos em execução – Anexos 09 e 10.

Caso não tenham sido elaborados os Demonstrativos Contábeis - anexos da Lei Federal nº 4.320/64, e MCASP e o balancete contábil do exercício findo, deverão ser apresentadas ao novo gestor as relações discriminadas das receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, elaboradas mês a mês, conforme modelo do Anexo 08 da Instrução Normativa TCE/TO nº 02/2016.

Para garantia da transição do mandato o Tribunal de Contas sugere dentre outras importantes legislações destinadas ao conhecimento da realidade do Poder Executivo e Poder Legislativo:

Verificação da Legislação Básica:

- a) Lei Orgânica;
- b) Lei Complementar à Lei Orgânica;
- c) Regimento Interno;
- d) Regimento Jurídico dos Servidores;
- e) Lei de Organização do Quadro Pessoal;
- f) Estatuto dos Servidores Públicos;
- g) Lei de parcelamento de uso do solo;
- h) Lei de zoneamento;
- i) Código de Postura;
- k) Plano Diretor;
- l) Código Tributário;

VI - Projetos de Lei em tramitação na Câmara Municipal para análise de sua conveniência atual.

## **7.2. EMPOSSADO NO CARGO O NOVO GESTOR DEVERÁ**

Providenciar, nos termos do art. 7º da *IN TCE/TO nº 02/2016*, o seguinte:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

I – Receber as informações, demonstrativos, relações e inventários, emitindo recibo ao ex-Gestor, ressalvando que o recebimento não induz a responsabilização pela veracidade e consistência dos dados contidos nos documentos, os quais serão objeto de conferência posterior e só então validade;

II – Promover a alteração dos cartões de assinatura nos estabelecimentos bancários em que a entidade mantenha conta;

III – Apresentar as contas referentes aos recursos estaduais recebidos por seu antecessor, quando este não 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 corresponsabilidade;

IV - Providenciar a certificação digital, pessoa física, para encaminhamento ao TCE-TO dos dados inerentes ao SICAP/CONTÁBIL;

V- Encaminhar o rol de responsáveis da Unidade Gestora, bem como providenciar aquisição de certificação digital para os responsáveis pelos módulos do SICAP;

Na falta de apresentação dos demonstrativos e documentos ou daqueles que permitem o conhecimento da situação orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, elencados na Instrução Normativa TCE - TO nº 02/2016, deverá o novo gestor nomear a Comissão Especial com finalidade de proceder os levantamentos necessários para o conhecimento da realidade dos Poderes Executivo e Legislativo, emitindo parecer técnico e encaminhando ao TCE-TO, e também o Gestor deverá encaminhar uma cópia deste parecer técnico à Câmara Municipal.

### **7.3. RECOMENDAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS**

Recomenda-se ao prefeito municipal a edição de decreto de encerramento de mandato com antecedência necessária para que ações de transição sejam adotadas, com o fito de dar condições para que o novo gestor receba de seu antecessor todos os dados e informações necessários à instalação do novo governo.

Além do devido respeito aos princípios constitucionais, é importante que a transição governamental ocorra de maneira colaborativa, com transparência e planejamento, a fim de assegurar a continuidade dos serviços públicos e respeitar supremacia do interesse público.

O gestor deverá encaminhar cópia dos documentos e parecer técnico elaborado pela comissão especial à Câmara Municipal.



### **7.3.1. Fechamento Contábil para Elaboração dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais que serão Publicados e Encaminhados pelo Sucessor ao TCE-TO**

A Lei nº 4.320/1964 dispõe sobre as demonstrações contábeis em seus artigos 101 a 106 e apresenta a estrutura para tais demonstrativos em seus anexos.

Referido tema também é abordado na NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis. A citada norma tem como objetivo estabelecer como as demonstrações contábeis devem ser apresentadas, para assegurar a comparabilidade tanto com as demonstrações contábeis de períodos anteriores da mesma entidade quanto com as de outras entidades. Para alcançar esse objetivo, estabelece requisitos gerais para a apresentação das demonstrações contábeis, diretrizes para a sua estrutura e os requisitos mínimos para o seu conteúdo.

Além dos princípios e normas contábeis, que tem a qualidade e tempestividade da informação como premissas básicas, existem também leis que reforçam a necessidade de registros tempestivos e críveis, a exemplo da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Acesso à Informação.

Considerando que os gestores públicos, à luz do artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal abaixo transcrito, tem o dever constitucional de prestar contas, e, considerando ainda que com o advento do encerramento do seu mandato, via de regra essa obrigação é adimplida pelo seu sucessor, esta Corte de Contas recomenda que os gestores em término de mandato se esforcem para realizar o maior número possível de registros contábeis no curso de sua legislatura, praticando os atos de gestão necessários, de forma que suas contas estejam em condições de serem prestadas à sociedade, aos Órgãos de controle e aos demais interessados já nos primeiros dias do exercício seguinte.

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária.

Nesse sentido, o decreto de encerramento de mandato citado no tópico 7.3 desta Cartilha, ganha especial relevância quando utilizado para fixação de prazos e delegação de responsabilidades relacionadas à adoção dos procedimentos contábeis necessários ao correto e tempestivo encerramento do exercício.



### **7.3.2. Envio das Prestações de Contas já Exigíveis Junto ao TCE-TO**

Dentre as citadas recomendações, verifica-se ainda a necessidade de uma especial atenção do gestor no que se refere ao cumprimento das obrigações acessórias junto ao Tribunal de Contas.

Como já é de conhecimento público, o tribunal, para o exercício de suas competências constitucionais, instituiu sistemas informatizados de uso obrigatório por seus jurisdicionados. Tais sistemas têm por objetivo padronizar o recebimento e automatizar o processo de análise dessas informações que subsidiam o exercício do Controle Externo.

Atualmente, os sistemas informatizados vigentes e que se destinam ao recebimento dessas informações são o SICAP/CONTÁBIL, SICAP/AP, SICAP LICITAÇÕES CONTRATOS E OBRAS, CADUN, SICAP ANÁLISE CONCLUSIVA DO CONTROLE INTERNO e IEGM.

Todos esses sistemas e módulos que os integram, encontram-se regulamentados por meio de resoluções, instruções normativas e portarias disponíveis no site do Tribunal de Contas: [www.tceto.tc.br](http://www.tceto.tc.br).

Recomendamos aos gestores em término de mandato que verifiquem a situação das unidades gestoras sob sua responsabilidade perante este Tribunal de Contas, constatando se todas as obrigações foram adimplidas em tempo hábil, a fim de zelar pelo princípio da transparência e evitar qualquer penalidade.

### **7.3.3. Encaminhamento do Relatório Técnico Conclusivo Emitido pela equipe de Transição**

O Prefeito eleito e o Presidente da Câmara Municipal deverão encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, via Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública - SICAP/CONTÁBIL, em arquivo PDF, e assinado digitalmente pelo Gestor, 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 exame nos seus múltiplos aspectos.

O relatório deverá ser encaminhado pelo Prefeito até o dia 31 de janeiro e, pelo Presidente da Câmara, até o dia 28 de fevereiro.

Os titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo e do Poder Legislativo 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 de ser-lhes aplicada a penalidade prevista no artigo 39, inciso IV da Lei Estadual nº 1.284/2001, sem prejuízo de outras medidas que o Tribunal de Contas do Estado entender cabíveis.

## **8. MEDIDAS E PROCEDIMENTOS PARA TRANSIÇÃO DE MANDATO**

Diante da magnitude dos gastos governamentais é essencial que haja especial cuidado com a governança pública.

O Tribunal de Contas da União publicou um roteiro simplificado e prático, intitulado “Dez Passos para Boa Governança”.

A governança dos órgãos e entidades da administração pública envolve três funções básicas:

- a) avaliar o ambiente, os cenários, o desempenho e os resultados atuais e futuros;
- b) direcionar e orientar a preparação, a articulação e a coordenação de políticas, planos alinhados às funções organizacionais às necessidades das partes interessadas (usuários dos serviços, cidadãos e sociedade em geral), assegurando o alcance dos objetivos estabelecidos; e
- c) monitorar os resultados, o desempenho e o cumprimento de políticas e planos, confrontando com as metas estabelecidas e as expectativas das partes interessadas.

Para que estas funções sejam executadas de forma satisfatória, alguns mecanismos devem ser adotados, em especial a liderança, estratégia e o controle:

- a) liderança: refere-se ao conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental que asseguram a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança;
- b) estratégia: envolve o relacionamento com as partes interessadas a definição e monitoramento dos objetivos, indicadores e metas; e
- c) controle: abrange aspectos da transparência, prestação de contas e responsabilização.

### **8.1. RECOMENDAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS**

1. Escolha líderes competentes e avalie seus desempenhos. Ex: selecione sua equipe de governo, avaliando sua idoneidade moral e reputação, seus conhecimentos, habilidades e atitudes, sua experiência em funções semelhantes, bem como possíveis impedimentos e conflitos de interesse;



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

2. Lidere com ética e combata os desvios. Ex: a dignidade, o decoro, o zelo e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear os agentes públicos, não podendo desprezar o elemento ético de sua conduta;
3. Estabeleça sistema de governança com poderes de decisão balanceadas e funções críticas segregadas. Ex: garanta o balanceamento de poder e a segregação de funções críticas, estabeleça o sistema de governança da organização e divulgue para as partes interessadas;
4. Estabeleça modelo de Gestão da estratégia considerando as necessidades das partes interessadas. Ex: estabeleça modelo de gestão da estratégia que considere aspectos como a transparência e envolvimento das partes interessadas, monitore e avalie a execução da estratégia;
5. Estabeleça a estratégia considerando as necessidades das partes interessadas. Ex: estabeleça e divulgue canais de comunicação, promova a participação social, com envolvimento dos usuários, da sociedade e demais partes interessadas na governança e estabeleça relação objetiva e profissional com mídia e organizações de controle;
6. Estabeleça metas e delegue poder e recursos para alcançá-los. Ex: avalie, direcione e monitore a gestão, responsabilize-se pelo estabelecimento de políticas e diretrizes para gestão e pelo alcance dos resultados;
7. Estabeleça mecanismos de coordenação de ações com outras organizações. Ex: estabeleça mecanismos de atuação conjunta com implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas;
8. Gerencie riscos e institua os mecanismos de controle interno necessários. Ex: estabeleça sistema de gestão de riscos, monitore e avalie o sistema de gestão de riscos a fim de assegurar que seja eficaz e contribua para melhoria do desempenho na organização;
9. Estabeleça a função de auditoria interna independente, que adicione valor à organização. Ex: estabeleça a função de auditoria interna, crie condições para que a auditoria interna seja independente e proficiente; e
10. Estabeleça diretrizes de transparência e sistema de prestação de contas e responsabilização. Ex: dê transparência da organização às partes interessadas, admitindo sigilo, com exceção, nos termos da lei, preste contas da implementação e dos resultados dos sistemas de governança e gestão de acordo com a legislação vigente e com os princípios de *accountability*, e garanta que os indícios de irregularidades sejam apurados de ofício, promovendo a responsabilização em caso de comprovação.

**9. PERGUNTAS E RESPOSTAS AOS JURISDICIONADOS**



## **DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSIÇÃO DE MANDATO**

### **1. Qual é o objetivo da Transição de Mandato no âmbito da Administração Pública?**

O objetivo primordial da transição de mandato caracteriza-se, sobretudo, para propiciar condições para que:

- a) o (a) chefe do Poder Executivo em término de mandato possa conhecer, avaliar e receber do candidato (a) eleito (a) sobre as ações, os projetos e os programas em andamento, visando dar continuidade à gestão pública; e
- b) o (a) candidato (a) eleito (a), antes de sua posse possa conhecer, avaliar e receber do (a) chefe do Poder Executivo atual, todos os dados e informações necessárias à elaboração e implementação do programa do novo governo.

### **2. Qual a data limite para iniciar o processo de Transição de Mandato?**

Não há prazo determinado, entretanto recomenda-se que se seja constituída a equipe de transição em até 10 dias após a proclamação dos eleitos pela Justiça Eleitoral. A equipe de transição deverá ser disciplinada por lei municipal específica. Sugere-se que o ato normativo disponha sobre a previsão de início e encerramento dos trabalhos, a finalidade e forma de atuação.

### **3. Há limite de pessoas na formação da equipe de Transição de Mandato?**

Não. A lei ou decreto que instituir a transição regulamentará como será composta a equipe de Transição de Mandato, o número pode variar em relação ao tamanho da entidade, número de órgãos etc.

Recomenda-se que não seja muito grande, pois pode dificultar os trabalhos, todavia, a equipe deve ser composta por pessoas conhecedoras da legislação municipal, além de especialistas em planejamento, finanças e da Administração Pública.

Nesse contexto, a equipe de Transição de Mandato poderá convidar para participar de suas reuniões pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

### **4. Transição de Mandato é para todos os Prefeitos, eleitos ou reeleitos?**

Sim. A Transição de Mandato é o processo pelo qual acontece a mudança formal de uma gestão governamental para outra nova gestão. Será o momento para obter as informações e dados da administração pública e estruturar os atos a serem editados após



a posse. Ao candidato reeleito, essa transição propiciará a reavaliação do atual mandato e planejamento para o próximo.

### **5. Quais os procedimentos realizados pelo Presidente de Câmara para Transição de Mandato?**

Apresentar à equipe de transição toda documentação inerente à sua gestão, nos termos da Instrução Normativa TCE-TO N° 02/2016, e proceder ações para a fixação dos subsídios dos Vereadores para a próxima legislatura. Para fixação dos subsídios dos Vereadores a Emenda Constitucional n° 25/2000 restaurou o princípio da anterioridade ao alterar o inciso VI, do art. 29 da Constituição Federal, estabelecendo que a determinação do valor dos subsídios dos Membros do Poder Legislativo deve ocorrer em uma legislatura para vigorar na seguinte.

Deve também ser observado os princípios da transparência, ética e apoio ao controle social, além de atender os princípios que regem a Administração Pública. (*art. 37 da CF/88*).

### **6. O Poder Legislativo pode organizar a Transição de Mandato na Câmara Municipal?**

Sim. É recomendado que a transição ocorra também no Poder Legislativo. O Presidente da Câmara em exercício deverá designar a equipe de Transição de Mandato por meio de ato normativo, definindo as datas de início dos trabalhos, formas de atuação e data da dissolução da equipe de transição de mandato. Além disso devem ser criados mecanismos para que sejam disponibilizados os dados e informações pela equipe de transição, bem como o espaço físico para execução dos trabalhos.

### **7. Qual a documentação a ser apresentada quando da Transição de Mandato na Câmara?**

Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício vigente para o exercício seguinte, a serem elaborados conforme a seguir:

- Termo de verificação de saldo em bancos, no qual constarão os saldos de todas as contas correntes mantidas pela Câmara Municipal em estabelecimentos bancários;
- Cheques emitidos e não descontados;
- Créditos efetuados e não liberados;



- Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria: caução, depósito, cautelas etc.;
- Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do corrente exercício, inscritas como Restos a Pagar;
- Inventário atualizado dos bens patrimoniais;
- Inventário dos bens de consumo existentes em almoxarifado;
- Relação dos servidores da Câmara, contendo o nome, lotação, cargo, remuneração, data e forma de ingresso (se concurso ou livre nomeação) e exoneração ou contrato por tempo determinado;
- Contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo o nome, função e local da prestação do serviço;
- Relação de atrasos de pagamento de servidores da Câmara, se houver;
- Relação de atrasos no recolhimento das consignações, contribuições previdenciárias e patronais, se houver;

Relação das obrigações da Câmara, pendentes de regularização junto ao TCE –TO.

**ATENÇÃO:** recomenda-se que os documentos elaborados sejam assinados pelo Presidente da Câmara em exercício, Secretário ou Tesoureiro, em duas vias, sendo uma entregue ao Presidente eleito e a outra arquivada na Câmara, ficando disponível para consulta, ao Tribunal de Contas, e à sociedade para o exercício do controle social.

#### **8. A designação da equipe de Transição de Mandato constitui medida que potencializa a ética, transparência e controle social da gestão pública?**

Sim. Conforme determina o artigo 1º da Instrução Normativa – TCE-TO Nº 2/2016, o Gestor em exercício deverá instaurar, por meio de ato administrativo, equipe de transição de mandato, devendo ser composta por membros da gestão atual e membros da gestão sucessora.

#### **9. O Prefeito em exercício e/ou presidente do Poder Legislativo, bem como os titulares dos órgãos e entidades devem fornecer local para reunião, materiais necessários à atuação da equipe de Transição de Mandato?**

Sim. Os agentes públicos em exercício devem garantir infraestrutura, logística e equipamentos necessários para o bom andamento dos trabalhos, que deverão ser fornecidos a partir do início do processo de transição.



Conforme o art. 314 do Decreto-Lei nº 2.848/1940, Código Penal, poderão incorrer no crime, sem prejuízo de outras medidas que o Tribunal de Contas entender cabíveis, caso não cumpram tais deveres.

#### **10. Como deve ser a atuação da equipe de Transição de Mandato?**

A atuação da equipe de Transição de Mandato, no que tange à apuração e consolidação das informações, dados e demonstrativos apresentados, deve ser realizada conjuntamente com os membros integrantes da equipe, observando, contudo, a preservação do interesse público, princípio da transparência e a ética na condução dos trabalhos.

Apesar de não existir uma fórmula específica para execução dos trabalhos da equipe de Transição de Mandato, recomenda-se como roteiro básico a ANÁLISE dos seguintes tópicos:

- a) **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:** das Secretarias, das Autarquias, das Fundações, das Empresas, das Escolas, dos Postos de Saúde, do Terminal Rodoviário, dos Cemitérios, dos Hospitais, das Creches etc., comparando os serviços prestados e o custo benefício;
- b) **DA FOLHA DE PAGAMENTO:** discriminando detalhadamente o número de servidores, forma de contratação, prazo, remuneração básica e adicional, destacando os servidores contratados, efetivos, estáveis e comissionados. Há de se relacionar, também, os servidores disponibilizados por meio de cessão a outros poderes ou entes federados;
- c) **DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL:** sobre as condições de apresentação em tempo hábil da prestação de contas e entrega dos procedimentos de fim de mandato;
- d) **DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E/OU TESOUREARIA:** verificar se os recursos financeiros existentes e as prováveis receitas possam garantir o cumprimento das disposições constitucionais obrigatórias (Educação, Saúde, Gastos com Pessoal). Analisar os controles da Dívida Ativa, quanto à inscrição e cobrança;
- e) **DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EXISTENTES COM TERCEIROS:** sobre a regularidade de sua atuação, bem como os procedimentos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- f) **DO ALMOXARIFADO:** se há existência de controle das diversas aquisições, armazenamento, controle de saída dos bens, segurança e localização;
- g) **DAS OBRAS:** o andamento das obras públicas em execução, tendo como base o memorial descritivo e percentual de realização, custos extras e estimativa de conclusão.



**OBSERVAÇÃO:** recomenda-se que as análises desenvolvidas devam culminar com um **Relatório**, sempre com o intuito de informar a situação do ente no sentido de orientar o novo plano de gestão.

**11. As reuniões da equipe de Transição de Mandato devem ser agendadas? É necessário fazer ata das reuniões?**

Sim. A equipe de Transição de Mandato deverá organizar um cronograma de reuniões, acordando as datas, horários e locais com o coordenador da equipe e o representante do Gestor eleito. Recomenda-se o registro em atas das reuniões, com o detalhamento dos documentos entregues e assuntos tratados

**12. Os pedidos de informação de documentos devem ser formulados por escrito?**

Sim. Os pedidos devem ser formulados por escrito e protocolados. Recomenda-se que os documentos elaborados sejam assinados pelo Gestor em exercício, Secretário ou Tesoureiro, em duas vias: uma entregue ao Gestor eleito e a outra arquivada na entidade, ficando disponível para consulta por parte do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas e da sociedade.

**13. Quais documentos devem ser entregues à equipe de Transição de Mandato?**

De acordo com Instrução Normativa TCE-TO, nº 02/2016, artigo 3º, deve ser entregue os seguintes documentos:

- PPA; LDO; LOA;
- Relação de estoque existente no almoxarifado;
- Lei de estrutura administrativa;
- Quadro de pessoal ou plano de cargos e salários;
- Inventário de dívidas; documentos estabelecidos na LRF e nas instruções do Tribunal de Contas;
- Boletim de Caixa e Bancos com as respectivas conciliações;
- Lei de Parcelamento de uso do Solo Urbano;
- Lei de Zoneamento;
- Lei de Resíduos Sólidos, Códigos de Obras e de Postura Municipal;
- Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- Código Tributário Municipal;
- Plano Municipal de Educação;



- Regimento Interno das Administrações Diretas e Indiretas;
- Regulamentos de transportes, feiras, limpeza pública, bibliotecas, parques, jardins, cemitérios e outros.

**OBSERVAÇÃO:** é imprescindível a apresentação do Demonstrativo dos Créditos da Prefeitura ou da Câmara Municipal, constando:

- a) natureza do crédito, nome do devedor, data do vencimento e respectivo valor; e
- b) apresentação da relação dos instrumentos contratuais e seus aditivos, dentro dos prazos de vigência respectivos, constando: contratado, objeto, valor, forma de pagamento e prazo de vigência inicial e final.

Recomenda-se a confecção da relação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, discriminando:

- a) **bens móveis:** descrição do bem, número do registro patrimonial, quantidade, localização e valores unitário e total; e
- b) **bens imóveis:** descrição do bem, documento de propriedade, localização e valor, chaves dos departamentos, veículos e equipamentos devidamente identificados, entre outros, que venham a ser solicitados pela equipe de Transição de Mandato.

Recomenda-se, ainda, relação dos convênios, constando: órgão concessor, objeto e valores individualizados do convênio, do quanto foi recebido pela Prefeitura ou Câmara Municipal, do quanto foi executado, bem como daquilo que já foi objeto ou não de prestação de contas.

#### **14. Quais os procedimentos administrativos realizados tempestivamente pelo Gestor atual no sentido de assegurar uma Transição de Mandato transparente e democrática?**

Alguns procedimentos e levantamentos de informações e dados referentes ao processo de Transição de Mandato ficam a cargo do Controle Interno e Serviços de Contabilidade. Entretanto, os mesmos dependem de informações dos mais variados setores da Administração Pública para a consecução de seus trabalhos, por isto, a equipe de transição deve articular o quanto antes com esses setores para que possam realizar suas tarefas a contento.

Outro procedimento administrativo importante é estabelecer, por meio de Decreto, data e limite de gastos para cada unidade orçamentária, data além da qual não se realizará



despesas, não se emitirão pagamentos, salvo nos casos estritamente necessários e inadiáveis.

**15. Quais as providências que o atual Prefeito e Presidente de Câmara em exercício devem realizar no sentido de garantir as demandas comunitárias e a continuidade dos serviços públicos?**

Devem ser providenciadas a emissão de atos administrativos, por meio de Decretos e/ou Portarias, em que o teor seja controle, fiscalização e regulamentação dos bens patrimoniais, no sentido de coibir o sucateamento da máquina administrativa, medidas necessárias para potencializar a eficiência da Transição de Mandato e assegurar o controle social.

Considerando que é o último ano de mandato dos Prefeitos e da legislatura dos Vereadores, certamente irá exigir, ainda, maiores cuidados e controle com objetivo de evitar ocorrências que possam prejudicar a continuidade dos serviços públicos, tais como:

- apropriação indevida de documentos, processos, 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;
- contratações de obrigações de despesas sem as correspondentes disponibilidades financeiras;
- não pagamento das Obrigações Patronais devidas ao Instituto de Previdência;
- grande volume de compra de materiais de consumo e medicamentos com prazo de validade a se esgotar em curto prazo;
- desmonte na prestação de serviços na área da saúde, educação e assistência social;
- 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;
- atraso no pagamento dos servidores; e
- atraso no pagamento dos fornecedores, principalmente de serviços essenciais, tais como: energia elétrica, água, telefone e demais serviços de caráter contínuo.



**16. É permitido que a equipe de Transição de Mandato retire documentos ou outros bens das dependências da Prefeitura ou da Câmara Municipal?**

Não é permitido. A retirada de documentos, materiais e/ou bens pela equipe de transição não é recomendável, todavia, a equipe de Transição de Mandato poderá agendar consulta *in loco* no sentido de proceder à averiguação da existência dos bens, documentos e materiais.

**17. Quais procedimentos que a Administração Pública deve observar na execução das despesas?**

As despesas públicas só poderão ser executadas se tiverem sido legalmente previstas e devidamente autorizadas pelo Legislativo na Lei Orçamentária Anual (LOA), aplicando ainda os seguintes procedimentos:

- os registros contábeis da receita e da despesa devem ser realizados de acordo com os critérios constantes da Lei de Orçamento (*art. 91, da Lei n° 4.320/1964*);
- não poderá haver realização de despesa sem o prévio empenho (*art. 60, Lei n° 4.320/1964*);
- não poderá haver comprometimento de obrigações que excedam os créditos aprovados pelo Legislativo, art. 167, inciso II da Constituição Federal e art. 59, Lei n° 4.320/1964;
- não poderá haver realização de despesa sem a existência de crédito que a comporte ou imputada à dotação imprópria (*art. 73, Parágrafo Único do Decreto-Lei n° 200/1967*);
- as aberturas de créditos suplementares ou especiais não poderão ocorrer sem prévia autorização legislativa (*art. 167, inciso V, da Constituição Federal*); e
- não poderão ocorrer remanejamentos, transposições ou transferências de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, sem autorização Legislativa (*art. 167, inciso VI da Constituição Federal*).

**18. A Administração atual pode prestar contas parcialmente de um convênio que finalizará na próxima gestão?**

Sim. A prestação de contas, parcial ou final é obrigatória. A atual gestão pode prestar contas apresentando a documentação que comprove a utilização dos recursos liberados até o final de sua gestão.



**19. A atual administração, ao entregar a documentação referente aos convênios e outras transferências, deve manter cópia particular de todo o material?**

A equipe atual pode fazer uma cópia de todo o material, mas deve também solicitar um recibo de entrega à nova equipe, especificando o material fornecido.

**20. Há punição para a não prestação de contas dos recursos?**

Sim. Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, deve prestar contas. Caso não o faça, sofrerá as sanções previstas no Decreto Lei 201, de 27 de fevereiro de 1967.

Durante o período de Transição de Mandato o Gestor atual deverá verificar, junto ao Tribunal de Contas, a situação em que se encontra as prestações de contas, vez que podem existir pendências, solicitação de informações ou outros esclarecimentos que terão de ser providenciados, de preferência, pelo Gestor que está encerrando o mandato.

**21. Quanto às Transferências Voluntárias a Lei Eleitoral nº 9.504/97, prevê proibições?**

Sim. Nos três meses que antecedem o pleito eleitoral, é proibido realizar e firmar transferências voluntárias, com exceção dos convênios com a União, Estados e Municípios, destinados a:

- Cumprir obrigação formal preexistente para execução de obra ou serviço em andamento e com cronograma prefixado; e
- Atender situações de emergência de calamidade pública, conforme art. 73, inciso VI, da Lei nº 9.504/97.

**22. Quando ocorre saldo financeiro na Câmara Municipal, ao final do exercício, este deverá ser devolvido ao Executivo Municipal?**

Sim. Conforme Resolução nº 306/2012 – TCE/TO – Pleno, as Câmaras Municipais não são entes arrecadadores de receita pública; assim, tendo em vista o disposto no artigo 29-A da Constituição Federal a receita proveniente da devolução de valores eventualmente pagos a maior a vereadores, constitui um saldo duodecimal positivo que deve ser restituído ao Tesouro Municipal ou deduzido do valor do duodécimo a que a Câmara faz jus no exercício seguinte.



**23. Quais as vedações impostas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio 2000, (LRF) e Lei 9.504, 30 de setembro de 1997 (Lei Eleitoral), aos gestores públicos, para o último ano de mandato?**

A LRF estabeleceu limites e regras específicas que visam resguardar o equilíbrio das contas públicas. Com base nesta premissa para o último ano de mandato, o referido dispositivo legal definiu especial atenção às condutas adotadas pelos agentes e Gestores públicos, dentre elas a vedação de praticar atos que venham a onerar os cofres públicos ou a assunção de obrigações que comprometam a gestão futura, quais sejam:

- Gastos com Pessoal; Operações de Crédito e Recondução da Dívida aos Limites Legais e Restos a pagar.

Nesse mesmo sentido, a Legislação Eleitoral veda:

- Revisão Geral e Remuneração dos Servidores; Despesas com Publicidade e Propaganda; Distribuição Gratuita de Bens, Valores ou Benefícios.

**24. Quais os procedimentos administrativos e gerenciais devem ser observados pelos Gestores públicos no que tange a gastos com pessoal?**

O artigo 21 da LRF dispõe:

Art. 21. É nulo de pleno direito:

I - o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

a) às exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar e o disposto no [inciso XIII do caput do art. 37](#) e no [§ 1º do art. 169 da Constituição Federal](#); e

b) ao limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo;

II - o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20;

III - o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20;

IV - a aprovação, a edição ou a sanção, por Chefe do Poder Executivo, por Presidente e demais membros da Mesa ou órgão decisório equivalente do Poder Legislativo, por Presidente de Tribunal do Poder Judiciário e pelo Chefe do Ministério Público, da União e dos Estados, de norma legal contendo plano de alteração, reajuste e reestruturação de carreiras do setor público, ou a edição de ato, por esses agentes, para nomeação de aprovados em concurso público, quando:

c) resultar em aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder Executivo; ou

d) resultar em aumento da despesa com pessoal que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final do mandato do titular do Poder Executivo.

§ 1º As restrições de que tratam os incisos II, III e IV:

I - devem ser aplicadas inclusive durante o período de recondução ou reeleição para o cargo de titular do Poder ou órgão autônomo; e

II - aplicam-se somente aos titulares ocupantes de cargo eletivo dos Poderes referidos no art. 20.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, serão considerados atos de nomeação ou de provimento de cargo público aqueles referidos no [§ 1º do art. 169 da Constituição Federal](#) ou aqueles que, de qualquer modo, acarretem a criação ou o aumento de despesa obrigatória.

O art. 20, III, “a” e “b” da LRF determina que o limite de gastos com pessoal nos municípios é de 60% (sessenta por cento) da Receita Corrente Líquida, distribuídos em 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Poder Executivo e 6% (seis por cento) para o Legislativo.

Em caso de ultrapassagem desses limites no primeiro quadrimestre do último ano de mandato do titular do Poder ou órgão, aplicam-se, de imediato, as restrições previstas no art. 23 da LRF.

**25. Os gastos com pessoal são consideradas despesas compromissadas para efeito do art. 42 da LRF?**

Sim. As despesas com pessoal: folha de pagamento, férias, décimo terceiro salário, encargos sociais etc. são considerados despesas compromissadas a pagar para efeito do parágrafo único do art. 42 da LRF, e assim:

- a) compõem o fluxo de caixa que serve para apurar a disponibilidade financeira que suportará a possibilidade de contratação de novas despesas nos últimos dois quadrimestres do último ano de mandato;
- b) devem ser apropriadas e pagas mensalmente até o término do último ano de mandato, ou, caso restarem parcelas a serem pagas no exercício seguinte, devem contar com disponibilidade de caixa própria e suficiente no encerramento do período.

Dessa forma, o inadimplemento de despesas com pessoal compromissadas a pagar nos últimos dois quadrimestres do último ano de mandato, com o objetivo de gerar caixa para contratação de novas obrigações de despesas, importa em descumprimento da vedação contida no art. 42 da LRF.

**26. É vedada a realização de despesas antes dos dois últimos quadrimestres do mandato, sem que haja disponibilidade de caixa?**

Sim. É necessária disponibilidade de caixa para o cumprimento de despesas decorrentes de obrigações contraídas antes dos dois últimos quadrimestres do mandato.

Isso porque, quando do levantamento da disponibilidade financeira para a contratação de despesa nos **últimos quadrimestres** do mandato, deve-se subtrair o valor correspondente a encargos e despesas contraídas antes desse período e compromissadas a pagar até o final do exercício.



Esse procedimento decorre da interpretação do art. 1º da LRF, que trata do equilíbrio das contas públicas, ou seja, o Gestor só deve gastar de acordo com a efetiva arrecadação.

**27. Se a Dívida Consolidada exceder o limite estabelecido pela Resolução nº 43/2001 do Senado Federal, qual providência deve ser adotada pelo Gestor público?**

Tal incorreção resulta na vedação ao Município de realizar operação de crédito interna e externa a partir do segundo quadrimestre do exercício vigente, devendo obter resultado primário, necessário à recondução da dívida ao limite, conforme determina o art. 31, § 3º da LRF.

**28. Os Restos a Pagar são considerados compromissos financeiros?**

Sim. Compromissos financeiros exigíveis, que compõem a dívida fluante e podem ser caracterizados como as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro de cada exercício financeiro.

Logo, são encargos incorridos no próprio exercício, sendo a parcela liquidada inscrita em Restos a Pagar Processados, e, a pendente de liquidação, em Restos a Pagar não Processados. Na regulamentação do controle financeiro e equilíbrio das contas, conforme dispõe o artigo 42, da LRF.

O artigo traduz a ideia de que é vedado contrair obrigação de despesa nos dois últimos quadrimestres do mandato, que não possa ser cumprida até 31 de dezembro do exercício financeiro.

Para tanto, a disponibilidade de caixa ou financeira será calculada considerando todas as dívidas existentes até 31 de dezembro do exercício financeiro, inclusive as anteriores aos dois últimos quadrimestres, conforme exemplificação abaixo:

- (+) Disponibilidade de caixa em 30/04
- (+) Previsão de entrada de recursos até 31 de dezembro
- (=) Disponibilidade de CAIXA BRUTA
- (-) Pagamento das despesas do exercício anterior
- (-) Pagamento das despesas inscritas em Restos a Pagar a serem pagas no exercício
- (-) Pagamento das despesas já liquidadas
- (-) Pagamento dos salários dos servidores até o final do ano
- (-) Pagamento do 13º salário
- (-) Pagamento de encargos sociais



- (-) Pagamento de empréstimos bancários
- (-) Pagamento de parcelamentos de dívidas com o INSS e outras
- (-) Contrapartidas de convênios já assinados
- (-) Pagamento de contratos já assinados (limpeza, fornecimento de medicamentos etc.)
- (-) Pagamento das despesas de água, luz e telefone previstas
- (-) Pagamento de outras obrigações já assumidas ou que deva fazer por exigência legal
- (=) Disponibilidade de CAIXA LÍQUIDA

### **OBSERVAÇÃO:**

Salienta-se, ainda, que, para que as despesas possam ser salgadas, é preciso pagar primeiramente os credores mais antigos, ou seja, deve ser respeitada a ordem cronológica das obrigações: (*art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*).

### **29. Os Restos a Pagar processados podem ser cancelados?**

O cancelamento de Restos a Pagar Processados, ou seja, aqueles cuja obrigação por parte do prestador fora cumprida, não tem respaldo legal, contrariando, no mínimo, o princípio da moralidade administrativa: art. 37 da Constituição Federal. O cancelamento de empenho ou de despesas inscritas em Restos a Pagar não Processados é medida que requer avaliação criteriosa, pois a quebra de contratos celebrados entre a administração pública e seus fornecedores não é autorizada pela LRF. Nos termos do art. 53 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e nos estágios da despesa pública previstos na Lei nº 4.320/64, conforme a seguir delineados:

- a) Todas as despesas liquidadas devem ser empenhadas;
- b) Despesas processadas e liquidadas e as não processadas não liquidadas que possuam disponibilidade financeira devem estar obrigatoriamente registradas no balanço patrimonial;
- c) As despesas não liquidadas, que não possuam disponibilidade financeira, devem ser canceladas, e o seu reempenho ocorrerá no exercício seguinte; e
- d) Não é admitido pela legislação o cancelamento e/ou anulação de empenho de despesas liquidadas;

### **30. A vedação imposta pelo art. 42 da LRF para realização de despesas em Final de Mandato abrange titulares de todos os Poderes?**

Sim. Assim dispõe o artigo 42 da LRF:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

**Art. 42.** É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

Abrange os titulares do Poder Executivo, incluídos a respectiva Administração Direta, Fundos, Autarquias, Fundações e empresas estatais dependentes; do Poder Legislativo; do Poder Judiciário; dos Tribunais de Contas e do Ministério Público.

**DAS PUNIÇÕES AOS GESTORES PÚBLICOS QUE NÃO ATENDEREM AS NORMAS DA LRF**

**31. Quais as punições previstas aos Gestores públicos que não atenderem as normas da LRF?**

A aplicação da Lei Federal nº 10.028, de 19 outubro de 2000, conhecida como a Lei de Crimes Fiscais, é de competência do Ministério Público Estadual, todavia, apresenta-se, a seguir, as punições previstas aos Gestores que não atenderem as normas que regem Administração Pública, e se dá nos seguintes casos:

<b>INFRAÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO PENAL</b>	<b>PENA</b>
Inscrever a despesa em restos à pagar sem prévio empenho e/ou superado o limite legal;	artigo 60 da Lei nº 4.320/64 e artigo 42 da LRF	Artigo 359-B	Detenção de 06 meses a 02 anos
Assumir obrigações nos oito últimos meses do mandato sem cobertura de Caixa	Art. 42 da LRF	Artigo 359-C	Reclusão de 1 a 4 anos
Ordenar despesa não autorizada por lei	Arts. 15, 16 e 17da LRF	Artigo 359-D	Reclusão de 1 a 4 anos
Deixar de cancelar o montante de restos a pagar inscrito em valor superior ao permitido em lei	Art.42 da LRF	Artigo 359-F	Detenção de 6 meses a 2 anos
Aumentar despesa com pessoal nos últimos 180 dias do mandato	Art. 21, parágrafo único da LRF	Artigo 359-G	Reclusão de 1 a 4 anos

**32. Os Gestores públicos podem promover aumento de remuneração de servidores que exceda a perda do poder aquisitivo apurado ao longo do ano em que se realizam as eleições?**

Não. É vedado aos Gestores públicos promoverem aumento de remuneração de servidores que exceda a perda do poder aquisitivo apurado ao longo do ano em que se realizam as eleições, inclusive, no caso de revisão geral de que trata o art. 37, X, da Constituição Federal. Logo, a revisão geral para recompor perdas inflacionárias de anos



anteriores deve ser realizada no período compreendido entre 1º de janeiro e 5 de abril do ano em que se realiza o pleito eleitoral, conforme art. 73, inciso VIII da Lei 9.504, de 30 de setembro de 1997.

**33. A Lei 9.504, de 30 de setembro de 1997, proíbe, em ano eleitoral, que a Administração Pública implante novos serviços que acarretem distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios?**

Sim. É vedada a criação de novo programa que resulte distribuição gratuita de cestas básicas, material de construção, medicamentos ou outros benefícios, a menos que tal ação/programa de governo seja existente na LOA do ano anterior e, por conseguinte, faça parte da realidade operacional da Administração Pública antes do ano do pleito eleitoral, conforme art. 73, § 10 da Lei Eleitoral.

O artigo 73, incisos I a III da Lei 9.504/1997 proíbe ceder ou usar, em benefício de candidato, bens móveis ou imóveis pertencentes à Administração Pública, usar indevidamente materiais ou serviços custeados pelos poderes Executivo ou Legislativo e ceder servidor público ou usar de seus serviços para comitês de campanha eleitoral de candidato durante o horário de expediente normal. Tais condutas caracterizam, ainda, atos de improbidade administrativa, consoante consta do art. 11, inciso I, da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

## **DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**34. Qual o instrumento administrativo pelo qual o Poder Público pode obrigar o administrado, independentemente de sua concordância, a cumprir com os preceitos determinados?**

Por meio de um Ato Administrativo. Doutrinariamente, o Ato Administrativo é todo ato lícito, que tenha por finalidade adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos, que de *per si*, só pode ser praticado por agente público competente.

**35. Quais as formas de extinção dos Atos Administrativos? A extinção de um Ato administrativo ocorre por meio de:**

- **Cassação:** embora legítimo na sua origem e na formação, é considerado ilegal quando, na sua execução, o destinatário descumpre condições pré-estabelecidas;
- **Revogação:** é a extinção de um Ato Administrativo legal e perfeito. Só pode ser praticado pela Administração Pública por razões de oportunidade e conveniência;
- **Anulação:** é a extinção do Ato Administrativo, quando forem constatadas ilegalidade e ilegitimidade na sua origem e forma de execução;



- **Caducidade:** é a cessação dos efeitos do Ato Administrativo em razão de uma lei superveniente, com a qual esse ato é incompatível. A característica é a incompatibilidade do ato com a norma subsequente.

### **36. Qual é o efeito derivado da anulação de um Ato Administrativo?**

O efeito derivado de anulação de um Ato Administrativo *ex tunc*, é usado para determinar que os efeitos de uma lei ou sentença serão aplicados de forma retroativa, sendo anulados e cassados todos os efeitos gerados pelo ato administrativo antes da anulação.

## **DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS CANDIDATOS ELEITOS (PREFEITOS E PRESIDENTES DE CÂMARAS)**

### **37. Quais as providências que o Prefeito ou Presidente de Câmara eleitos, já empossados no Cargo de Administrador, devem tomar inicialmente?**

- Promover alteração dos cartões de assinaturas nos estabelecimentos bancários em que a entidade mantém conta;
- Receber os documentos referentes aos levantamentos, demonstrativos e inventários;
- Emitir recibo ao ex-Gestor, ressaltando que a exatidão dos números consignados será objeto de posterior conferência e só então validados;
- Providenciar certificação digital, pessoa física, para encaminhamento da informações e dados via SICAP/CONTÁBIL ao TCE/TO;
- Providenciar o procedimento necessário para efetuar o Cadastro Único das unidades gestoras, das pessoas físicas responsáveis pelas entidades ou órgãos nos termos da Instrução Normativa nº 02/2020.
- Verificar a disponibilização da Base de Dados de todos os SISTEMAS e/ou levantar documentalmente todos, atos e fatos orçamentários, financeiros fiscais e patrimoniais da entidade;
- Verificar, durante o período de transição, se as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas estão conforme, no sentido de analisar se há pendências, tais como: pedidos de informações ou outros esclarecimentos que terão de ser providenciados, de preferência pelo ex-Gestor que está deixando a entidade.



**38. Quais providências devem ser tomadas pelo Gestor empossado, caso o ex-Gestor não tenha disponibilizado a documentação que permita o conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial da entidade?**

O Gestor empossado deverá designar uma Comissão constituída por servidores, preferencialmente efetivos, do mais alto nível para realizar os levantamentos e análise documental, situação dos bens patrimoniais e disponibilidades financeiras.

**39. Quais as providências a serem adotadas pelo novo Gestor quando da identificação de situações irregulares?**

O novo Gestor deve adotar todas as medidas administrativas e jurídicas necessárias para o restabelecimento da legalidade, bem como a identificação e punição dos responsáveis, caso seja verificada:

- a) inadimplência prolongada com pagamento de servidores e/ou fornecedores;
- b) inexistência ou insuficiência de disponibilidades financeiras em caixa e bancos para honrar compromissos com terceiros;
- c) ausência ou danificação de bens e documentos da Entidade;
- d) existência de situações que possam acarretar, para o Órgão, a aplicação de sanções legais, a exemplo da devolução de recursos vinculados, incorretamente utilizados ou impedimento de receber transferências voluntárias; e
- e) outros fatos que acarretem prejuízos ao erário.

**40. Que providências devem ser tomadas pelo Sistema de Controle Interno (SCI), no sentido de assegurar Transição de Mandato transparente?**

Levantar, elaborar e estar apto a apresentar a equipe de Mandato, relatório com as informações dos dados técnicos com objetivo de evitar transtornos no futuro, no que tange a apresentação da prestação de contas anual.

## **DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**41. Qual o instrumento administrativo pelo qual o Poder Público pode obrigar o administrado, independentemente de sua concordância, a cumprir com os preceitos determinados?**

Por meio de um Ato Administrativo, é e todo ato lícito, que tenha por finalidade adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos, que de *per si*, só pode ser praticado por agente público competente. Assim, vejamos algumas espécies de atos:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

- a) ATOS NORMATIVOS. Ex: Decretos, Regulamentos, Regimento e Resoluções;
- b) ATOS ORDINÁRIOS. Ex: Instruções, Portarias Circulares, Avisos, Ordem de Serviços;
- c) ATOS NEGOCIAIS. Ex: Licença, Autorização, Permissão, Dispensa, Renúncia;
- d) ATOS ENUNCIATIVOS. Ex: Certidões, Atestados, Pareceres; e
- e) ATOS PUNITIVOS. Ex. Multas, Interdição de Atividades, afastamento do Cargo ou Função.

## **DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL**

### **42. De quem é a competência para iniciar o processo legislativo das peças que tratam de planejamento público: PPA, LDO e LOA?**

Compete ao Chefe do Poder Executivo iniciar as leis que tratam do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias Anuais, as quais deverão ser discutidas em audiências públicas, como condição prévia para ser encaminhada ao Poder Legislativo.

Compete ao Chefe do Poder Executivo convocar a sociedade para discutir a elaboração das peças do Planejamento, como forma de incentivar maior participação da sociedade. Portanto, não há impedimento para convocação dessas audiências também pelo Chefe do Poder Legislativo, observando sempre as regras dispostas nas Leis locais.

### **43. Quais cuidados devem ter o novo Gestor com o Plano Plurianual (PPA) em vigência?**

Considerando que último ano de vigência do PPA coincide com o primeiro mandato, o Gestor eleito deve verificar:

- relevância dos programas planejados e a capacidade da Administração pública em executá-los; e
- a definição dos programas que terão continuidade e sua prioridade. Caso deseje instituir novos programas ou agregar as ações de governo, diferentes do que está no PPA em vigor, deve enviar ao Poder Legislativo, junto com o projeto de LDO, a retificação do PPA. Deve se garantir recursos suficientes para conclusão dos projetos em andamento, (*artigo 45, da LRF*), sob pena de responder por eventuais danos ao erário.



**44. A criação de nova unidade orçamentária no ente federativo implica alteração no Plano Plurianual (PPA)?**

Sim. Com a criação de uma nova unidade orçamentária incorrerá em gastos continuados com despesas correntes. O PPA, deve, obrigatoriamente, ser alterado sob pena de aplicação do crime de responsabilidade. (*artigo 167, § 1º da CF/88*).

**45. A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA) podem conter ações que não estejam previstas no PPA?**

Não. O PPA deve contemplar de forma regionalizada as diretrizes, objetos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras dela decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**46. Os fundos especiais devem constar do orçamento do ente instituidor de forma individualizada?**

Sim. Os fundos especiais devem ser previstos nas peças orçamentárias de forma individualizada, como unidades orçamentárias, em respeito aos princípios da publicidade, transparência e legalidade.

**47. Como são classificados os créditos orçamentários adicionais?**

Nos termos do art. 41 da Lei nº 4.320/1964, são classificados em:

- a) SUPLEMENTARES: destinados a reforço de dotação orçamentária já existente;
- b) ESPECIAIS: destinados as despesas para os quais não haja dotação orçamentária específica; e
- c) EXTRAORDINÁRIOS: destinados a despesas urgentes, e imprevistas em estado de guerra, comoção interna ou calamidade pública; são abertos por Decreto do Poder Executivo, dependendo da prévia autorização legislativa, necessitando da existência de recursos disponíveis, e de exposição justificada. Depois de abertos, serão submetidos ao Poder Legislativo correspondente.

**48. Quais os recursos disponíveis considerados para fins de abertura de créditos suplementares e especiais?**

Os recursos que possibilitam a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais são:

- a) O superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício anterior;
- b) Os provenientes de excesso de arrecadação; e



- c) Os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais autorizados em lei;

**49. A Lei Orçamentária Anual pode conter autorização para abertura de créditos adicionais especiais?**

Não. Abertura de créditos adicional especial só pode ser realizada durante a execução do orçamento por meio de lei específica, não tendo que se pautar por possível previsão na Lei Orçamentária Anual (LOA).

**50. Ocorrendo frustração da receita estimada, o orçamento deve ser reduzido?**

Não. Ocorrendo frustração da receita estimada, não se deve reduzir o orçamento. Todavia, para garantir o equilíbrio das contas públicas, devem ser observadas as regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), especialmente, a limitação de empenhos e movimentação financeira.



## 10. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, 1988.  
Disponível em: < [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) >. Acesso em: julho de 2020.

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 107/2020. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/emendaconstitucional.br>>. Acesso em: agosto de 2020.

BRASIL. **Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)>. Acesso em: 20 jun. 2020.

BRASIL. Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000. Altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – **Código Penal**, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967. **Lei de Crimes Fiscais**.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal**. Disponível em: <[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)>. Acesso em: 20 jul. 2020.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências**. Disponível em: <[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)>. Acesso em: 20 jul. 2020.

BRASIL. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. **Estabelece normas para as eleições**. Disponível em: <[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)>. Acesso em: 20 jun. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União -Brasília: TCU. **Dez Passos para a Boa Governança** - Secretaria de Planejamento Governança e Gestão., 2014. Disponível em: <https://www.tcu.gov.br>. Acesso em: março de 2020.

ESPÍRITO SANTO (Estado). Tribunal de Contas do Estado. **Manual de Encerramento de Mandato** (anexo da Res. TC nº 51 alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA TC 60/2020 - DOEL-TCEES 3.4.2020 - Edição nº 1590). Disponível em: <<https://www.tce.es.gov.br>>. Acesso em: julho de 2020.

RONDONIA (Estado). Tribunal de Contas do Estado. **Manual de Encerramento de Mandato - Edição 2020**. Disponível em:<<https://www.tce.ro.gov.br>>. Acesso em: julho de 2020.

MATO GROSSO DO SUL (Estado). Tribunal de Contas do Estado. **Cartilha de Encerramento de Mandato Eleitoral - Edição 2020**. (Resolução TCE/MS nº 124/2020, de 21/05/2020; Alterada pela Resolução nº 2539, republicada no DOE TC-



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO**

MS edição nº 2539, 22/07/2020).Disponível em:<<https://www.tce.ms.gov.br>>. Acesso em: julho de 2020.

GOIÁS (Estado). Tribunal de Contas dos Municípios do Estado e Goiás. **Manual Finalizações de Mandato: Vedações e Responsabilidades do Gestor Municipal – Edição junho de 2020**. Disponível em:<<https://www.tcm.go.tc.gov.br>>. Acesso em: julho de 2020.

TOCANTINS (Estado). Tribunal de Contas do Estado. **Lei Estadual nº 1.284/2001. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Estado do Tocantins e dá outras providências**. Disponível em: <<https://www.tce.to.gov.br>>. Acesso em: julho de 2020.

TOCANTINS (Estado). Tribunal de Contas do Estado. **Resolução Normativa nº 003/2019**. Dispõe sobre o Regimento Interno TCE-TO. Disponível em: <<https://www.tce.to.gov.br>>. Acesso em: julho de 2019.

TOCANTINS (Estado). Tribunal de Contas do Estado. Instrução Normativa nº 02, de 28 de setembro de 2016. **Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na Transição de Mandato pelo prefeito e presidente de Câmara Municipal, no âmbito do estado do Tocantins**. Disponível em: <<https://www.tce.to.gov.br>>. Acesso em: julho de 2020.