

GUIA DE ORIENTAÇÃO

AOS GESTORES
MUNICIPAIS

TRANSIÇÃO DE
GOVERNO 2020



Tribunal de Contas dos Municípios
do Estado da Bahia

TRIBUNAL PLENO

Conselheiro Plínio Carneiro da Silva Filho - *Presidente*

Conselheiro Raimundo Moreira - *Vice-presidente*

Conselheiro Fernando Vita - *Corregedor-Geral*

Conselheiro José Alfredo Rocha Dias

Conselheiro Francisco de Souza Andrade Netto

Conselheiro Paolo Marconi

Conselheiro Substituto José Cláudio Mascarenhas Ventim

PRIMEIRA CÂMARA

Conselheiro Paolo Marconi - *Presidente*

Conselheiro Raimundo Moreira

Conselheiro Fernando Vita

Auditor Antônio Carlos da Silva

SEGUNDA CÂMARA

Conselheiro José Alfredo Rocha Dias - *Presidente em exercício*

Conselheiro Francisco de Souza Andrade Netto

Conselheiro Substituto José Cláudio Mascarenhas Ventim

Auditor Alex Cerqueira de Aleluia

Auditor Ronaldo Nascimento de Sant'Anna

AUDITORES SUBSTITUTOS

Alex Cerqueira de Aleluia

Antônio Carlos da Silva

Antônio Emanuel Andrade de Souza

José Cláudio Mascarenhas Ventim

Ronaldo Nascimento de Sant'Anna

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Guilherme Costa Macedo - *Procurador-Geral*

Camila Vasquez Gomes Negromonte - *Procuradora*

Aline Paim Monteiro do Rego - *Procuradora*

Danilo Diamantino - *Procurador*

ÓRGÃOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Gabinete da Presidência

Luiz Humberto Castro de Freitas

Secretaria-Geral

Ana Luíza Reis Mendonça

Superintendência de Planejamento e Gestão

Antônio Carlos da Silva

Superintendência de Controle Externo

Antônio Emanuel Andrade de Souza

Escola de Contas

Conselheiro Francisco de Souza Andrade Netto - *Diretor-Geral*

José Francisco de Carvalho Neto - *Diretor-Adjunto*

Ouvidoria

Conselheiro José Alfredo Rocha Dias - *Ouvidor-Geral*

Emanuel Bastos - *Ouvidor-Adjunto*

Assessoria Jurídica

Alessandro Prazeres Macedo

Assessoria de Comunicação

Demóstenes Lima Teixeira

REVISÃO

Antônio Fernando Barbosa Caires

José Francisco de Carvalho Neto

Thayana Pires Bonfim

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Vitor Maciel - *Diretor de Assistência aos Municípios (DAM)*

APRESENTAÇÃO

O presente Guia de Transição de Mandatos - 2020 foi elaborado com o propósito de orientar os atuais e futuros Gestores municipais (Prefeitos e Presidentes de Câmaras) sobre os procedimentos a serem adotados no processo de transição de mandatos e transmissão dos respectivos cargos.

Em nosso modelo de organização político-administrativa, o Prefeito, eleito pelo voto direto da população, é o representante legal do Município, sendo da sua responsabilidade o patrimônio municipal, por conseguinte, a boa administração desses bens é fundamental para o êxito da sua gestão.

Com efeito, para bem planejar a administração e cumprir suas obrigações legais e sociais, o novo Prefeito deve dispor, desde o início do seu mandato, de informações quanto ao funcionamento dos órgãos e entidades do Município, do montante de recursos disponíveis em caixa, dos compromissos com fornecedores e as ações em curso. Em contrapartida, incumbe ao Prefeito, em término de mandato, prestar ao seu sucessor, não só por um mero gesto de urbanidade, mas por ato de responsabilidade, os dados e informações que o auxiliem no processo de tomada de decisões, ainda na fase de transição, essenciais à continuidade da prestação de serviços públicos.

Esse procedimento se torna, ainda, mais necessário quando se tem em conta o ambiente de excepcionalidade decorrente da crise sanitária mundial provocada pela propagação do coronavírus (COVID-19), que impactou sobremodo as condições de vida da população e a economia, exigindo a edição de um conjunto de normas (Direito Provisório) para habilitar o Poder Público na adoção de medidas necessárias ao enfrentamento da pandemia, medidas, ressalte-se, que continuarão em implementação até que se tenha efetiva proteção da sociedade.

Desse modo, o Guia de Orientação aos Gestores Municipais, que ora se disponibiliza em versão digital, contém modelos, demonstrativos e instruções, de forma simplificada, que devem ser seguidas pelos Gestores que estão finalizando seus mandatos, assim como por aqueles que assumirão tal incumbência no próximo exercício, buscando-se, com isso, garantir a transparência e a eficácia na transmissão de cargos, norteadas pelos mais elevados princípios republicanos.

Ademais, trata-se de publicação atualizada, de acordo, inclusive, com o contexto pandêmico vivenciado no ano de 2020, que tem o intuito de elucidar também eventuais questionamentos relacionados à disponibilização para o novo mandatário de informações pertinentes às ações e recursos utilizados no enfrentamento da COVID-19.

Almeja, assim, o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA o pleno exercício do seu papel orientativo, assegurando-se a continuidade administrativa no âmbito municipal e evitando-se futuras falhas nas prestações de contas.

Salvador, dezembro de 2020.

Cons. PLÍNIO CARNEIRO DA SILVA FILHO
Presidente

ÍNDICE

I - INTRODUÇÃO	09
II - CAPÍTULO 1	13
Procedimentos para os Gestores municipais que estão terminando o mandato	14
Os Gestores municipais que estão terminando o mandato devem	14
II - CAPÍTULO 2	33
Procedimentos para os Gestores municipais que estão começando o mandato	34
Os Gestores municipais que estão começando o mandato devem	34
II - CAPÍTULO 3	35
Posse dos eleitos e transmissão dos cargos	36
Instalação da Câmara, posse dos Vereadores e eleição e posse da mesa da Câmara	36
Posse do Prefeito e do Vice-prefeito	36
Transmissão do cargo de Prefeito	37
II - ANEXOS	39

The top half of the page features a series of concentric circles. The outermost circle is a thin light blue line. Inside it is a thick grey arc. The next layer is a white space, followed by another thick grey arc. The innermost layer is a dark grey circle with a thick blue arc at the top and a thick red arc at the bottom. The background of the entire page is a solid dark grey color.

INTRODUÇÃO

INTRODUÇÃO

O Prefeito, eleito pelo voto direto da população, é o representante legal do Município. O patrimônio municipal está sob sua responsabilidade, sendo a boa administração desses bens fundamental para o êxito de sua gestão.

Cabe ao Prefeito, dentre outras atribuições:

- › guardar, conservar e bem administrar o patrimônio municipal;
- › executar a arrecadação da receita e aplicar corretamente os recursos;
- › gerir a movimentação bancária do dinheiro arrecadado; e
- › prestar contas de sua administração.

A população que o elegeu quer ver um trabalho satisfatório. Quer constatar que os impostos que pagou estão sendo corretamente aplicados na prestação de serviços indispensáveis, como na educação, na saúde e na segurança.

Além desse dever de administrar adequadamente os bens e recursos que lhe foram entregues, cabe ao Prefeito prestar contas. Ele é quem tem que esclarecer, demonstrar e comprovar a destinação do dinheiro público, não o Município; é uma obrigação personalíssima.

Assim sendo, ao término do seu mandato, o Prefeito – como qualquer agente político ou público – tem o dever de fornecer a seu sucessor os dados e informações necessários para que a nova gestão municipal possa iniciar sua administração.

O novo Prefeito, para poder cumprir com suas obrigações legais e sociais, tem que, desde o início de sua gestão, se inteirar quanto ao funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, ao montante de recursos disponíveis no caixa, aos valores devidos a fornecedores.

Portanto, em benefício da população e da democracia, o Prefeito em término de mandato deve prestar a seu sucessor as informações relacionadas neste Guia; o eleito deve utilizá-las de forma a assegurar a plena continuidade administrativa do município. As Presidências das Câmaras devem atuar da mesma forma.

Adiante, estão as determinações deste TCM para os Gestores municipais – Prefeitos e Presidentes de Câmaras – quanto às condutas que devem ser adotadas quando da sucessão dos titulares, em especial as contidas na Lei Eleitoral, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320/1964, na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 13.979/2020 e em Resoluções deste TCM.

As recomendações a seguir listadas podem, inclusive, ser aplicadas – no que couber – pela administração indireta e pelas fundações públicas municipais.

Constam também as providências administrativas que devem ser adotadas para a transmissão de cargo e instalação das Câmaras, bem como posse dos Prefeitos, Vice-prefeitos e Vereadores, eleição e posse da Mesa Diretora da Câmara.

The image features a series of concentric circles. The outermost circle is a thin, light blue line. Inside it is a thick, dark grey arc. Within that is a thick, blue arc. The center of the circles is a dark grey area. The text 'CAPÍTULO 1' is centered in the lower half of the image.

CAPÍTULO 1

OS GESTORES MUNICIPAIS (PREFEITOS E PRESIDENTES DE CÂMARAS) QUE ESTÃO TERMINANDO O MANDATO DEVEM

Criar, nos órgãos que dirigem, uma comissão denominada Comissão de Transição de Governo:

A Comissão deverá:

1) Ser constituída com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias da data da posse dos eleitos e da transmissão dos respectivos cargos, que ocorre em 1º de janeiro do ano seguinte ao das eleições;

2) Ter, preferencialmente, a seguinte composição:

› NA PREFEITURA:

- Secretário de Finanças;
- Secretário de Administração;
- Responsável pelo Sistema de Controle Interno Municipal;
- Responsável pelo Setor Contábil;
- 2 (dois) ou mais representantes do Prefeito eleito.

› NA CÂMARA:

- No máximo 3 (três) servidores da Casa, indicados pelo atual Presidente;
- Responsável pelo Sistema de Controle Interno;
- Responsável pelo Setor Contábil.

Encaminhar à Comissão de Transição de Governo:

a. Plano Plurianual, Orçamento Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo os Anexos de Metas e Riscos Fiscais para o exercício seguinte, nos termos dos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/2000 (obs.: aplicável para os atuais Prefeitos);

b. Termo de Verificação de Saldo em Caixa, no qual se registrará o valor (em moeda corrente) e os cheques em poder da Tesouraria (encontrados nos cofres da Prefeitura ou da Câmara em 31 de dezembro do exercício que se encerra), assinado pela Comissão instituída através de Ato dos respectivos Gestores;

MODELO 1

TERMO DE VERIFICAÇÃO DE SALDO EM CAIXA PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE

Aos 31 dias do mês de dezembro de, designados pelo Sr./Sra. Prefeito/a Municipal (ou Presidente da Câmara Municipal) de....., os servidores..... e, abaixo assinados, procederam à verificação do dinheiro (moeda corrente do país) e de cheques a crédito da Prefeitura (ou Câmara) existentes no dia mencionado em poder e sob a guarda do Tesoureiro, Sr., havendo constatado que o numerário é da ordem de R\$ (.....) e o valor em cheques de R\$ (.....); que, em tais importâncias, não se incluem vales, cautelas ou quaisquer outras espécies de papéis. O referido é verdade e, por esta declaração, responsabilizam-se os signatários, inclusive o próprio Tesoureiro, que também o assina, em sinal de concordância.

Este documento foi lavrado em cinco vias de igual teor, com a seguinte destinação: a primeira, à documentação do Tesoureiro; a segunda, ao arquivo da Prefeitura (ou Câmara); a terceira, ao Prefeito/a (ou Presidente da Câmara) eleito/a; a quarta, à anexação ao balancete do mês de dezembro de, e a quinta, ao encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, por meio de ofício do Sr./Sra. Prefeito/a (ou Presidente da Câmara).

Prefeitura (ou Câmara) Municipal de, em 31 de dezembro de

.....
NOME E IDENTIFICAÇÃO

Obs.: para Prefeituras e Câmaras

c. Termo de Verificação de Saldos Bancários, do qual constará o saldo da conta corrente da Prefeitura ou da Câmara em bancos, anexando-se extrato que indique o valor existente em cada banco em 31 de dezembro do exercício que se encerra, acompanhado da respectiva conciliação bancária, devidamente assinados pelo Gestor, Tesoureiro e Contador;

MODELO 2

TERMO DE VERIFICAÇÃO DE SALDOS BANCÁRIOS

PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE

Aos 31 dias do mês de dezembro de designados pelo Sr./Sra. Prefeito/a (ou Presidente da Câmara) Municipal de....., os servidores.....e..... abaixo assinados, procederam à verificação dos saldos da Prefeitura existentes em bancos, havendo chegado à seguinte conclusão:

1° - que a agência local do Banco..... informou existir na conta n°....., aberta em nome da Prefeitura (ou Câmara), um saldo de R\$..... (.....), no dia, mês e ano acima mencionados; (...)

2° - que a Prefeitura (ou Câmara) não possui qualquer outra conta bancária aberta e com saldo, a não ser a(s) aludida(s) no item 1°;

3° - que os dados mencionados no item 1° resultam de informações obtidas nos extratos das contas emitidos pelos aludidos bancos;

4° - que, em razão do narrado e do registrado nos itens anteriores, no dia 31 de dezembro de eram os seguintes os saldos das contas da Prefeitura em Bancos: a) no Banco R\$ (.....); b) no Banco R\$...... (.....). Total em bancos: R\$...... (.....)

Prefeitura (ou Câmara) Municipal de, em 31 de dezembro de

.....
NOME E IDENTIFICAÇÃO

Obs.: para Prefeituras e Câmaras

d. Demonstrativo das Contas Bancárias, que deverá indicar, dentre outros: o nome do banco, o número da conta, o saldo demonstrado no extrato, os cheques emitidos e não descontados, os créditos efetuados e não liberados, os débitos autorizados e não procedidos pela instituição, conforme modelos adiante;

MODELO 3

DEMONSTRATIVO DAS CONTAS BANCÁRIAS	
PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE	
BANCO:	
NÚMERO DA CONTA-CORRENTE:	
SALDO NO EXTRATO EM 31.12.....: R\$	
CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS: R\$	
CRÉDITOS EFETUADOS E NÃO LIBERADOS: R\$.....	
DÉBITOS AUTORIZADOS E NÃO PROCEDIDOS: R\$.....	
SALDO REAL EM 31.12..... R\$	
BANCO:	
NÚMERO DA CONTA-CORRENTE:	
SALDO NO EXTRATO EM 31.12.....: R\$	
CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS: R\$	
CRÉDITOS EFETUADOS E NÃO LIBERADOS: R\$.....	
DÉBITOS AUTORIZADOS E NÃO PROCEDIDOS: R\$.....	
SALDO REAL EM 31.12..... R\$	
Prefeitura (ou Câmara) Municipal de, em 31 de dezembro de	
.....	
NOME E IDENTIFICAÇÃO	
.....	
NOME E IDENTIFICAÇÃO	
Os valores acima são verdadeiros	
Em 31 de dezembro de	
Tesoureiro	
Visto, Prefeito (ou Presidente da Câmara) Municipal	

Obs.: para Prefeituras e Câmaras

ATENÇÃO

O saldo de Caixa e Bancos que esteja em posse da Câmara deve ser restituído ao Tesouro Municipal até 31 de dezembro do ano das eleições, à exceção dos recursos financeiros que se vinculem exclusivamente ao pagamento de Restos a Pagar, bem como das Consignações e Retenções sob responsabilidade da Câmara.

MODELO 4

DEMONSTRATIVO DAS CONTAS BANCÁRIAS
PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE

Prefeitura (ou Câmara) Municipal de, em 31 de dezembro de

.....
 NOME E IDENTIFICAÇÃO

.....
 NOME E IDENTIFICAÇÃO

Os valores acima são verdadeiros.
 Em 31 de dezembro de

Tesoureiro

Visto, Prefeito (ou Presidente da Câmara) Municipal.....

Obs.: para Prefeituras e Câmaras

e. Relação de valores pertencentes a terceiros, como, por exemplo, cauções, cautelas, etc.;

MODELO 5

RELAÇÃO DE VALORES PERTENCENTES A TERCEIROS PREFEITURAS (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE EM 31 DE DEZEMBRO DE			
CONTRATO N°	CREDOR	CNPJ/CPF	VALOR R\$
TOTAL			

Obs.: para Prefeituras e Câmaras

f. **Demonstrativos dos Restos a Pagar** referentes aos exercícios anteriores e aqueles relativos ao exercício que se encerra, com cópias anexas dos respectivos empenhos, distinguindo-se os processados (Modelo 6) dos não processados (Modelo 7), contendo:

- › o número de ordem, pela numeração dos empenhos, a dotação, com os respectivos valores e nomes dos credores;
- › o número da inscrição no CNPJ ou no CPF do credor;
- › a data do contrato, do empenho e, se processados, da liquidação;

MODELO 6

PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE							
EXERCÍCIO DE							
DOTAÇÃO R\$	EMPENHO N°	DATA CONTRATO	DATA EMPENHO	DATA LIQUIDAÇÃO	CREDOR	CNPJ/ CPF	VALOR R\$
TOTAL							

Obs.: para Prefeituras e Câmaras

MODELO 7

RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						
PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE						
EXERCÍCIO DE						
DOTAÇÃO R\$	EMPENHO N°	DATA CONTRATO	DATA EMPENHO	CREDOR	CNPJ/ CPF	VALOR R\$
TOTAL						

Obs.: para Prefeituras e Câmaras

g. Relação dos Precatórios pendentes de pagamento;

MODELO 8

RELAÇÃO DOS PRECATÓRIOS PENDENTES DE PAGAMENTO PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE EM 31 DE DEZEMBRO DE				
PRECATÓRIO Nº	DATA DA APRESENTAÇÃO	CREDOR	VALOR HISTÓRICO	VALOR CORRIGIDO R\$
TOTAL				

Obs.: para Prefeituras e Câmaras

h. Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, contendo: Lei autorizativa, objeto, data do contrato, prazo de pagamento, valor principal, valor dos encargos, número de parcelas a pagar, montante autorizado e saldo a pagar, acompanhado das certidões ou extratos emitidos pelos órgãos pertinentes;

MODELO 9

DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA PREFEITURA MUNICIPAL DE EM 31 DE DEZEMBRO DE									
LEI AUTORIZATIVA	CREDOR	OBJETO	DATA DO CONTRATO	PRAZO DE PAGAMENTO	Nº DE PARCELAS A PAGAR	MONTANTE AUTORIZADO R\$	VALOR PRINCIPAL R\$	VALOR DOS ENCARGOS R\$	SALDO A PAGAR R\$
TOTAL									

Obs.: para Prefeituras e Câmaras

i. Relação das Obrigações de Longo Prazo, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros assemelhados, destacando-se o que já foi pago e o saldo a pagar;

MODELO 10

RELAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES DE LONGO PRAZO PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE EM 31 DE DEZEMBRO DE				
INTRUMENTO N°	OBJETO	CREDOR	VALOR PAGO R\$	SALDO A PAGAR R\$
TOTAL				

Obs.: para Prefeituras e Câmaras

j. Relação de valores e títulos da Dívida Ativa Tributária (modelo 11) e Não Tributária (modelo 12), corrigidos e discriminados por contribuintes;

MODELO 11

DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA PREFEITURA MUNICIPAL DE EM 31 DE DEZEMBRO DE		
CONTRIBUINTE	VALOR HISTÓRICO	VALOR CORRIGIDO R\$
TOTAL		

Obs.: para Prefeituras

MODELO 12

DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA PREFEITURA MUNICIPAL DE EM 31 DE DEZEMBRO DE		
CONTRIBUINTE	VALOR HISTÓRICO	VALOR CORRIGIDO R\$
TOTAL		

Obs.: para Prefeituras

k. Relação atualizada em 31 de dezembro do exercício que se encerra dos bens patrimoniais, indicando-se sua alocação, por setor, e números dos respectivos tombamentos;

MODELO 13

RELAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE EM 31 DE DEZEMBRO DE			
TOMBAMENTO N°	ESPECIFICAÇÃO (1)	LOCALIZAÇÃO	VALOR R\$
TOTAL			

Obs.: para Prefeituras e Câmaras; (1) descrição, modelo, marca, série etc.

l. Relação dos bens de consumo existentes em almoxarifado em 31 de dezembro do exercício que se encerra;

MODELO 14

RELAÇÃO DOS BENS DE CONSUMO EM ALMOXARIFADO PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE EM 31 DE DEZEMBRO DE		
QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO (1)	VALOR R\$
TOTAL		

Obs.: para Prefeituras e Câmaras; (1) descrição, modelo, marca, série etc.

m. Relatório de Controle Interno, abordando as exigências da Resolução TCM nº 1.120/2005, acompanhado da declaração assinada pelo Gestor, bem como pelo controlador-geral, dando ciência do conteúdo do referido Relatório (obs.: para Prefeituras e Câmaras);

n. Relação das obras e dos serviços de engenharia executados e em execução no Município, de acordo com as informações declaratórias constantes do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA (obs.: para Prefeituras e Câmaras);

o. Levantamento da situação dos servidores, de acordo com as informações declaratórias constantes do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA, contendo o quantitativo de:

- 1) servidores em cargo efetivo;
- 2) servidores em cargo comissionado;
- 3) servidores celetistas;
- 4) servidores com função gratificada;
- 5) servidores à disposição;
- 6) trabalhadores temporários; e
- 7) agentes políticos.

Obs.: para Prefeituras e Câmaras.

- p. Relação de concursos públicos realizados e em realização**, indicando os homologados no exercício, os que estão em andamento e aqueles que se encontram dentro do prazo de validade (obs.: para Prefeituras e Câmaras);
- q. Relação de pendências em pagamentos de servidores**, se houver (obs.: para Prefeituras e Câmaras);
- r. Relação de entidades civis** que receberam recursos públicos municipais a título de subvenção, contribuição ou auxílio, Organização Social – OS e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e as que deles não prestaram contas, informando o valor repassado;
- s. Relação de contratos administrativos de despesas continuadas** (obs.: para Prefeituras e Câmaras);
- t. Relação de atrasos no recolhimento de contribuições previdenciárias e patronais**, se houver (obs.: para Prefeituras e Câmaras);
- u. Relação de ações em Juízo a favor ou contra a Fazenda Pública Municipal**;
- v. Livros contábeis e administrativos** estabelecidos na Resolução TCM nº 612/2002 (obs.: para Prefeituras e Câmaras);
- w. Cadastro Tributário e Fiscal dos contribuintes do Município** (obs.: para Prefeituras);
- x. Relação dos Projetos de Lei de autoria do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal**;
- y. Cópia da Legislação básica do Município, como, por exemplo:**
- 1) Lei Orgânica do Município;
 - 2) Leis Complementares à Lei Orgânica, se ocorrerem;
 - 3) Regimentos Internos das entidades da Administração Municipal;
 - 4) Lei de Organização do Quadro de Pessoal;
 - 5) Estatuto dos Servidores Públicos ou norma subsidiariamente utilizada;
 - 6) Legislação Tributária;
 - 7) Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e legislação pertinente;
 - 8) Leis que disciplinem:
 - › concessão de diárias;
 - › fixação de subsídios de agentes políticos;
 - › concessão de adiantamentos;
 - › contratação temporária de mão-de-obra;
 - › concessão de subvenções sociais; e
 - › licitações e contratos administrativos.
 - 9) Outras normas correlatas.

z. Demonstrativos de Desembolsos e Ingressos Orçamentários e Extraorçamentários do mês de dezembro;

aa. Demonstrativo das Contas do Razão Analítico e o Sintético referente ao mês de dezembro;

ab. Demonstrativo da Dívida Flutuante (Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964), acompanhado da relação analítica que compõe a referida dívida;

ac. Relação analítica dos elementos que compõem o Ativo Realizável;

ad. Relação dos gastos com publicidade, de acordo com as informações declaradas no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA;

ae. Comprovante da remessa dos dados enviados ao Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA, referente ao mês de dezembro, observando os prazos e normas contidos na Resolução TCM nº 1.282/2009 e suas alterações;

af. Relação analítica das ações orçamentárias realizadas para enfrentamento da COVID-19 até 31 de dezembro, separada por ação, Secretaria, fonte de recurso utilizada e valor da despesa realizada;

MODELO 17

RELAÇÃO ANALÍTICA DAS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS REALIZADAS PARA ENFRENTAMENTO DA COVID ATÉ 31 DEZ				
SEQ.	AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	SECRETARIA	FONTE DE RECURSO	VALOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				
TOTAL				

Obs.: Para Prefeituras.

ag. Relação analítica das dispensas de licitação realizadas para aquisição ou contratação de bens, serviços, inclusive de engenharia, e insumos destinados ao enfrentamento da COVID-19, contendo o número correlato, objeto, data da publicação e respectivo valor;

MODELO 18

RELAÇÃO ANALÍTICA DAS DISPENSAS REALIZADAS PARA ENFRENTAMENTO DA COVID ATÉ 31 DEZ				
SEQ.	NÚMERO DE DISPENSA	OBJETO	DATA DA PUBLICAÇÃO	VALOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				
TOTAL				

Obs.: Para Prefeituras.

ah. Relação analítica dos Pregões realizados para aquisição ou contratação de bens, serviços e insumos destinados ao enfrentamento da COVID-19, especificando se o procedimento de realização do mesmo foi presencial ou eletrônico e contendo o número, objeto, data da publicação e respectivo valor;

MODELO 19

RELAÇÃO ANALÍTICA DOS PREGÕES REALIZADOS PARA ENFRENTAMENTO DA COVID ATÉ 31 DEZ					
SEQ.	NÚMERO DO PREGÃO	PRESENCIAL/ELETRÔNICO	OBJETIVO	DATA DA PUBLICAÇÃO	VALOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					
TOTAL					

Obs.: Para Prefeituras.

ai. Relação analítica dos Créditos Extraordinários abertos até 31 de dezembro, contendo o número do Decreto de abertura, objetivo, data da publicação e valor;

MODELO 20

RELAÇÃO ANALÍTICA DOS CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS ABERTOS ATÉ 31 DEZ				
SEQ.	NÚMERO DO DECRETO	OBJETO	DATA DA PUBLICAÇÃO	VALOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				
TOTAL				

Obs.: Para Prefeituras.

aj. Relação analítica dos Contratos assinados para enfrentamento da COVID-19 até 31 de dezembro, especificando o número do Contrato, objeto, data da publicação, valor contratado e valor executado;

MODELO 21

RELAÇÃO ANALÍTICA DOS CONTRATOS ASSINADOS PARA ENFRENTAMENTO DA COVID ATÉ 31 DEZ					
SEQ.	NÚMERO DO CONTRATO	OBJETO	DATA DA PUBLICAÇÃO	VALOR CONTRATADO	VALOR EXECUTADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					
TOTAL					

Obs.: Para Prefeituras.

ak. Relação analítica das despesas executadas e respectivos saldos para enfrentamento da COVID-19 até 31/12/2020, contendo número de empenho, dotação orçamentária, credor, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e restos a pagar;

MODELO 22

RELAÇÃO DAS DESPESAS EXECUTADAS E RESPECTIVOS SALDOS PARA ENFRENTAMENTO DA COVID, ATÉ 31/12/2020						
EMPENHO N°	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CREADOR	VALOR EMPENHADO	VALOR LIQUIDADADO	VALOR PAGO	RESTOS A PAGAR
TOTAL						

Obs.: Para Prefeituras.

Todos os documentos enviados à Comissão de Transição de Governo devem ser emitidos em papel timbrado e assinados: nas Prefeituras, pelos Prefeitos e autoridades competentes da administração que se encerra; nas Câmaras, pelos Presidentes que estão deixando os cargos e por membros da Casa Legislativa.

A Comissão de Transição de Governo, ao encerrar os exames, deve elaborar relatório conclusivo e remetê-lo, com a documentação recebida, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias após o término do exercício em que ocorreram as eleições, ao Gestor que está deixando o cargo, ao Gestor eleito e à Mesa Diretora da Câmara.

Os relatórios emitidos pelas Comissões de Transição serão parte integrante dos respectivos Termos de Transmissão de Cargo.

Integrarão as contas municipais do exercício em que houve substituição de gestores as cópias dos Termos de Posse, contendo a Declaração de Bens do gestor que findou seu mandato e a do gestor recém-empossado, além do Termo de Transmissão de Cargo.

Configura causa de rejeição das contas referentes ao último ano de mandato a não constituição da Comissão de Transição de Governo, bem como a não apresentação injustificada ou a apresentação irregular de cada uma das informações discriminadas neste Guia.

De acordo com o Parecer emitido pela Diretoria de Assistência aos Municípios - DAM deste Tribunal, nos autos da Consulta nº 11217-16, “(...) o Prefeito reeleito fica desobrigado de proceder a constituição da Comissão de Transmissão de Governo, uma vez que a permanência do gestor à frente do Município implica na continuidade administrativa”.

The image features a series of concentric circles and arcs. At the top, a dark grey arc is partially visible. Below it, a blue arc is positioned within a white ring. Further down, a grey arc is also within a white ring. The bottom half of the image is a solid dark grey background. The text 'CAPÍTULO 2' is centered in the lower half.

CAPÍTULO 2

OS GESTORES MUNICIPAIS (PREFEITOS E PRESIDENTES DE CÂMARAS) QUE ESTÃO COMEÇANDO O MANDATO, APÓS SEREM EMPOSSADOS, DEVEM

I. Realizar a alteração dos cartões de assinatura nos estabelecimentos bancários em que a Prefeitura ou Câmara mantenham conta corrente;

II. Providenciar para o Prefeito/Presidente, Controlador Interno, Contador e demais responsáveis por assinar documentos certificado digital A3, emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), para assinar os documentos enviados ao TCM via Processo Eletrônico. A Resolução TCM nº 1.338/2015, alterada pela Resolução TCM nº 1.353/2017, regulamenta o processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

III. Cadastrar junto ao sistema SIGA os responsáveis e o período da nova gestão: siga3.tcm.ba.gov.br (menu Cadastro, Responsável);

IV. Cadastrar através do sistema SIGA os responsáveis que terão acesso ao sistema de processo eletrônico e-TCM: siga3.tcm.ba.gov.br (menu Processo Eletrônico, Cadastro de Usuário);

V. Receber os levantamentos e demonstrativos elaborados pela Comissão de Transição de Governo e emitir os respectivos recibos ao ex-gestor, nos quais constará a ressalva de que a exatidão dos números e das informações deles constantes serão posteriormente conferidas e validadas, se for o caso;

VI. Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios e à Câmara Municipal respectiva cópia do relatório elaborado pela Comissão de Transição de Governo, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento;

VII. Nomear Comissão com conhecimentos técnicos nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, que terá como atribuição analisar os levantamentos e demonstrativos elaborados pela Comissão de Transição de Governo e sobre eles emitir relatórios conclusivos;

VIII. Enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios e à Câmara Municipal, até 31 de março do exercício em que se iniciou seu mandato, **o relatório conclusivo elaborado pela Comissão;**

IX. Comunicar à Câmara Municipal e ao TCM, até 31 de março do exercício em que se iniciou seu mandato, caso a comissão constituída para analisar os dados fornecidos pela Comissão de Transição de Governo constatare, mediante relatório conclusivo, que:

- 1) houve inobservância, pelo gestor anterior, às disposições da Resolução TCM nº 1.311/2012, reproduzida neste guia;
- 2) não foram fornecidas informações que propiciem o conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do órgão; e
- 3) foram fornecidas informações inverídicas.

The image features a series of concentric circles. The outermost circle is a thin light blue line. Inside it is a thick grey arc. The next layer is a white ring. Inside that is another thick grey arc. The innermost layer is a dark grey circle with a blue arc segment at the top. A red arc segment is positioned on the right side of the thick grey arc in the middle layer.

CAPÍTULO 3

INSTALAÇÃO DA CÂMARA, POSSE DOS VEREADORES E ELEIÇÃO E POSSE DA MESA DA CÂMARA

- I. A instalação da Câmara será realizada no dia 1º de janeiro do exercício subsequente àquele em que se deram as eleições, em sessão solene para início da Legislatura.
- II. O Vereador mais idoso, o mais votado ou, ainda, aquele que a Lei Orgânica e o Regimento Interno da entidade indiquem presidirá a instalação dos trabalhos.
- III. Os Vereadores assinarão o Termo de Posse e prestarão o correspondente compromisso. A partir desse momento, estarão em exercício do mandato.
- IV. A composição da Mesa Diretora será feita de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

POSSE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

- I. **As posses do Prefeito e do Vice-Prefeito** ocorrerão também no dia 1º de janeiro do exercício subsequente àquele em que se deram as eleições, em sessão da Câmara Municipal e após a composição da Mesa Diretora. Será lavrada ata da sessão e escriturados, em livro próprio, os Termos de Posse.
- II. **O Termo de Posse** deve conter a Declaração de Bens dos empossados. Essa declaração é documento a ser analisado e deve ser afixada na sede da Prefeitura e em outros logradouros públicos, além de ser publicada na imprensa oficial ou em jornal diário, se houver.
- III. **O Termo de Posse** deve ser feito nos termos do modelo adiante.

MODELO 15

TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de janeiro de, às horas, no Salão de Reuniões da Câmara Municipal de, perante a referida Câmara especialmente reunida para este fim e constituída dos Vereadores,, e, Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, compareceu o Sr./Sra. eleito/a Prefeito/a deste Município no pleito de de de, o qual, convidado pelo Presidente da Mesa, prestou, na forma da Lei, o seguinte compromisso: “PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E A DO ESTADO, OBSERVAR AS LEIS, SERVIR COM LEALDADE E DEDICAÇÃO AO POVO E PROMOVER O BEM GERAL PELO PROGRESSO DO MUNICÍPIO”.

A seguir, o/a Prefeito/a eleito/a, Sr./Sra., declarou encontrar-se desincompatibilizado para o exercício do cargo, na forma dos arts. 37 e 38 da Constituição Federal, e apresentou a seguinte relação de bens, que constitui, nesta data, todo o seu patrimônio.

(INSERIR A DECLARAÇÃO DE BENS DO EMPOSSADO)

Concluídas as formalidades acima, o Presidente da Mesa, usando da atribuição que a Constituição e as leis lhe conferem, solenemente declarou empossado o Sr./Sra. no cargo de Prefeito/a deste Município de, cargo para o qual foi eleito/a em de de, com mandato que expirará a 31 de dezembro de, para constar, foi lavrado este Termo, que vai assinado pelo Presidente da Câmara, pelo empossado e pelos demais Vereadores e autoridades presentes.

A posse do dirigente de entidade da administração descentralizada do Município será feita perante o Chefe do Poder Executivo. Será lavrado Termo de Posse, em livro próprio, contendo a Declaração de Bens do empossado.

TRANSMISSÃO DO CARGO DE PREFEITO

I. A transmissão do cargo de Prefeito será realizada na sede da Prefeitura, após a posse do novo titular na Câmara, e deverá ser feita pessoalmente pelo ex-Prefeito, por seu representante legal ou por quem estiver de direito no cargo.

II. O **Termo de Transmissão de Cargo** deverá ser lavrado em livro próprio da Prefeitura e assinado pela autoridade que está transmitindo o cargo, pelo novo ocupante e pelas autoridades presentes que o desejarem.

III. **Cópias do Termo de Transmissão de Cargo** deverão ser encaminhadas à Câmara Municipal e ao TCM, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da transmissão. Uma cópia é fornecida ao titular que transmitiu o cargo.

IV. O **Termo de Transmissão de Cargo** deverá ser como o modelo seguinte.

MODELO 16

TERMO DE TRANSMISSÃO DE CARGO

Ao primeiro dia do mês de janeiro de, às horas, na sede da Prefeitura Municipal de, situada à rua, presentes o Sr./Sra., ex-Prefeito (ou o Sr./Sra., como representante legal do/a ex-Prefeito), cujo mandato expirou-se em 1º de janeiro de, e o Sr./Sra., Prefeito/a eleito/a em de de, empossado/a na data de hoje, além de Vereadores e outras autoridades adiante nomeadas, foi efetuada a transmissão de cargo do ex-Prefeito para o recém-empossado, com a assinatura, por ambos, das relações elaboradas por Comissão composta de pessoas de confiança dos dois titulares, relações que passam a fazer parte integrante do presente Termo. Na oportunidade, o ex-Prefeito/a, Sr./Sra., declarou que já havia dado cumprimento às exigências de lei, apresentando à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios, para que fosse dada a devida divulgação, a Declaração de Bens que constituem todo o seu patrimônio no fim deste mandato. E, para constar, foi lavrado este Termo, que vai assinado pelo transmitente, ex-Prefeito (ou seu representante legal), pelo Prefeito/a recém-empossado/a, Sr./Sra., e pelas autoridades presentes, Srs., e

Será obrigatoriamente registrada no próprio Termo de Transmissão de Cargo a recusa de sua assinatura por parte daquele que está transmitindo ou do titular empossado.

Os modelos dos demonstrativos e dos termos de verificação, de posse e de transmissão de cargos estão à disposição dos interessados no site do TCM - www.tcm.ba.gov.br.



ANEXOS

RESOLUÇÃO nº 1311/2012

“Disciplina as providências a serem adotadas pelos Municípios para a transmissão de cargos de Prefeitos Municipais e Presidentes de Câmaras, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 1º, XXII e XXV, da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, no art. 4º, IX e XXIII, da Resolução TCM nº 627/02, o Regimento Interno da Corte, e considerando que:

- a) a não utilização dos procedimentos legais e administrativos inerentes à posse de gestores municipais acarretará prejuízos ao funcionamento das Comunas e Câmaras;
- b) a ausência de regras que disciplinem e regulamentem as transmissões de cargos poderá não somente ocasionar questões formais insuperáveis como também prejudicar o patrimônio municipal;
- c) o Sistema de Controle Interno do Município deverá zelar pela fiel observância das orientações, normas e regras contidas nesta Resolução;
- d) o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia tem a atribuição constitucional de orientar os órgãos e entidades municipais que lhe são jurisdicionados;
- e) a transmissão do Poder deverá ser promovida pelo gestor de forma a resguardar o interesse público;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES MUNICIPAIS EM TÉRMINO DE MANDATO

Art. 1º Os Prefeitos e Presidentes de Câmara que estão encerrando o mandato constituirão, nos órgãos que dirigem, uma Comissão de Transmissão de Governo incumbida de repassar informações e documentos aos representantes da nova administração, de modo a não inibir, prejudicar ou retardar as ações e serviços encetados em prol da comunidade, evitando a descontinuidade administrativa no município.

Parágrafo único. A Comissão de que trata este artigo será constituída com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da posse dos eleitos e transmissão dos respectivos cargos.

Art. 2º A Comissão terá, preferencialmente, a seguinte composição:

- na Prefeitura:

- a) o Secretário de Finanças;
- b) o Secretário de Administração;
- c) o responsável pelo Sistema de Controle Interno Municipal;
- d) o responsável pelo Setor Contábil;

e) 2 (dois) ou mais representantes do Prefeito eleito.

- na Câmara:

no máximo 3 (três) servidores da Câmara, indicados pelo atual Presidente;

- a) o responsável pelo Sistema de Controle Interno;
- b) o responsável pelo Setor Contábil;

Art. 3º O atual Prefeito encaminhará à Comissão de Transmissão de Governo, no prazo de 05 (cinco) dias após a constituição da mesma, o Plano Plurianual, o Orçamento Anual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo os Anexos de Metas e Riscos Fiscais para o exercício seguinte, nos termos dos arts. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/00, a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 4º Além da documentação mencionada no artigo anterior, compete ainda ao Prefeito e ao Presidente da Câmara (no que couber a este último) o encaminhamento à Comissão de Transmissão de Governo, até 31 de janeiro, a seguinte documentação:

I – Termo de Verificação de Saldo em Caixa, no qual se registrará o valor, em moeda corrente, e os cheques em poder da Tesouraria, encontrados nos cofres da Prefeitura ou da Câmara em 31 de dezembro do exercício que se encerra, assinado pela Comissão instituída através de Ato dos respectivos gestores, conforme determina a Resolução TCM nº 1060/05, art. 9º, item 20 e art. 10 item 2;

II – Termo de Verificação de Saldos Bancários, do qual constará o saldo da conta-corrente da Prefeitura ou Câmara em bancos, anexando-se extrato que indique o valor existente no banco em 31 de dezembro do exercício que se encerra, acompanhado da respectiva conciliação bancária, devidamente, assinados pelo Gestor, Tesoureiro e Contador;

III – Relação das Contas Bancárias, a qual deverá indicar o nome do banco e o número da conta; IV – Relação de valores pertencentes a terceiros, como, por exemplo, cauções, cautelas etc.;

V – Demonstrativo dos Restos a Pagar referentes a exercícios anteriores e aqueles relativos ao exercício que se encerra, com cópias anexas dos respectivos empenhos, distinguindo-se os processados dos não processados, contendo:

- a) o número de ordem, pela numeração dos empenhos, a dotação, com os respectivos valores e nomes dos credores;
- b) o número da inscrição do credor no CNPJ ou CPF;
- c) a data do contrato, do empenho e, se processados, a data da liquidação.

VI – Relação dos Precatórios pendentes de pagamento;

- VII - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, contendo lei autorizativa, objeto, data do contrato, prazo de pagamento, valor principal, valor dos encargos, número de parcelas a pagar, montante autorizado e saldo a pagar, acompanhado das certidões ou extratos emitidos pelos órgãos pertinentes;
- VIII - Relação das Obrigações de Longo Prazo, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros assemelhados, destacando-se o que já foi pago e o saldo a pagar;
- IX - Relação de valores e títulos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, corrigidos e discriminados por contribuintes;
- X - Relação atualizada em 31 de dezembro do exercício que se encerra dos bens patrimoniais, indicando-se sua alocação, por setor, e números dos respectivos tombamentos;
- XI - Relação dos Bens de Consumo existentes em almoxarifado em 31 de dezembro do exercício que se encerra;
- XII - Relatório de Controle Interno, abordando as exigências da Resolução TCM nº 1120/05, acompanhado da declaração assinada pelo gestor, dando ciência do conteúdo do referido relatório;
- XIII - Relação das obras e dos serviços de engenharia executados e em execução no município, de acordo com as informações declaratórias constantes no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA;
- XIV - Levantamento da situação dos servidores, de acordo com as informações declaratórias contidas no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA, contendo o quantitativo de:
- servidores em cargo efetivo;
 - servidores em cargo comissionado;
 - servidores em cargo celetista;
 - servidores com função gratificada;
 - servidores à disposição;
 - trabalhadores temporários; e
 - agentes políticos.
- XV - relação de concursos públicos realizados e em realização, indicando-se os homologados no exercício, os que estão em andamento e aqueles que se encontram dentro do prazo de validade;
- XVI - relação de pendências em pagamentos de servidores, se houver;
- XVII - relação de entidades civis que receberam recursos públicos municipais a título de subvenção, contribuição ou auxílio, Organização Social - OS e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e as que deles não prestaram contas, informando o valor repassado.

XVIII – relação de contratos administrativos de despesas continuadas;

XIX – relação de atrasos no recolhimento de contribuições previdenciárias e patronais, se houver; XX – relação de ações em Juízo a favor ou contra a Fazenda Pública Municipal;

XXI – Livros contábeis e administrativos estabelecidos na Resolução TCM nº 612/02; XXII – Cadastro Tributário e Fiscal dos contribuintes do município;

XXIII - relação dos Projetos de Lei de autoria do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal;

XXIV – Cópia da Legislação básica do Município, tais como:

- a) Lei Orgânica do Município;
- b) Leis Complementares à Lei Orgânica, se ocorrerem;
- c) Regimentos Internos das entidades da administração municipal;
- d) Lei de Organização do Quadro de Pessoal;
- e) Estatuto dos Servidores Públicos, ou norma subsidiariamente utilizada;
- f) Legislação tributária;
- g) Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e legislação pertinente;
- h) Leis que disciplinem:

1. concessão de diárias;
2. fixação de subsídios de agentes políticos;
3. concessão de adiantamentos;
4. contratação temporária de mão-de-obra;
5. concessão de subvenções sociais;
6. licitações e contratos administrativos.
- i) Outras normas correlatas.

XXV – Demonstrativos de Despesas e Receitas Orçamentárias e Extraorçamentárias do mês de dezembro;

XXVI – Demonstrativo das Contas do Razão Analítico e o Sintético referente ao mês de dezembro;

XXVII – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Anexo 17 da Lei 4.320/64), acompanhado da relação analítica que compõe a referida dívida;

XXVIII - relação analítica dos elementos que compõe o Ativo Realizável;

XXIX – relação dos gastos com publicidade, de acordo com as informações declaradas no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA;

XXX – comprovante da remessa dos dados enviados ao Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA, referentes ao mês de dezembro, observando os prazos e normas contidos na Resolução TCM nº 1282/09 e suas alterações;

§ 1º Os documentos encaminhados à Comissão de Transmissão de Governo serão emitidos em papel timbrado e subscritos:

I – na Prefeitura, pelo Prefeito e autoridades competentes da administração que se encerra; II – nas Câmaras, pelo Presidente que está deixando o cargo e por membros da Mesa.

§ 2º Ao encerrar suas atividades, a Comissão de Transmissão de Governo, elaborará relatório conclusivo, remetendo-o, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias após o término do exercício em que ocorreram as eleições, ao gestor que está deixando o cargo, ao gestor eleito, juntamente com a documentação recebida e à Mesa Diretora da Câmara.

§ 3º O relatório de que trata o parágrafo anterior será parte integrante dos respectivos Termos de Transmissão de Cargo.

Art. 5º A não constituição da Comissão de Transmissão de Governo, a não apresentação ou apresentação irregular e injustificada de cada uma das informações previstas nos artigos 1º ao 4º, pelo gestor anterior, poderá ocasionar a rejeição de suas contas anuais referentes ao último ano de mandato.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS A CARGO DOS GESTORES QUE ESTÃO INICIANDO O MANDATO

Art. 6º O Prefeito e o Presidente da Câmara em início de mandato deverão:

I – realizar a alteração dos cartões de assinatura nos estabelecimentos bancários em que a Prefeitura e a Câmara mantenham conta-corrente;

II – receber os levantamentos e demonstrativos elaborados pela Comissão de Transmissão e emitir os respectivos recibos, nos quais constará a ressalva de que a exatidão dos números e das informações deles constantes será posteriormente conferida e validada, se for o caso;

III – encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios e à Câmara Municipal respectiva cópia do relatório elaborado pela Comissão de Transmissão de Governo, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento.

IV – nomear uma Comissão, com conhecimentos técnicos nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, que terá como atribuição analisar os levantamentos e demonstrativos elaborados pela Comissão de Transmissão de Governo e sobre eles emitir relatório conclusivo;

V - enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios e à Câmara Municipal respectiva, até 31 de março do exercício em que se iniciou seu mandato, o relatório conclusivo elaborado pela Comissão citada no inciso anterior.

Art. 7º Por ocasião dos exames efetuados, caso seja constatada inobservância das normas constantes desta Resolução, ausência de informações que propiciem o conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do órgão ou informações inverídicas fornecidas pelo gestor anterior, a Comissão referida no inciso IV do art. 6º elaborará relatório conclusivo, encaminhando-o ao Prefeito eleito, o qual comunicará o fato à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios, até 31 de março do exercício, para as providências cabíveis.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Integrarão as contas municipais do exercício em que houve substituição de gestores as cópias dos Termos de Posse, contendo a Declaração de Bens do gestor que findou seu mandato e a do gestor recém-empossado, além do Termo de Transmissão de Cargo.

Art. 9º O gestor que findou seu mandato deixará devidamente preparadas as contas referentes ao exercício no qual se deram as eleições e comunicará formalmente a adoção dessa providência ao Tribunal de Contas dos Municípios até o último dia de março do exercício subsequente a sua gestão, encaminhando ainda:

I - relatório de suas atividades no exercício em que ocorreram as eleições; II - endereço atualizado com o respectivo comprovante;

Art. 10. As determinações constantes desta Resolução aplicam-se, no que for pertinente, aos Prefeitos e Presidentes de Câmaras reeleitos.

Art. 11. Modelos dos demonstrativos, termos de verificação, de posse e de transmissão de cargos, bem como de relações outras constantes desta norma estarão à disposição dos interessados no site do Tribunal www.tcm.ba.gov.br.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução TCM nº 1270/08.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA, em
29 de agosto de 2012.

Conselheiro Paulo Maracajá Pereira
Presidente

Conselheiro Fernando Vita
Vice-Presidente

Conselheiro Raimundo Moreira
Corregedor

Conselheiro José Alfredo Rocha Dias
Conselheiro Francisco de Souza Andrade Netto
Conselheiro Paolo Marconi
Conselheiro Plínio Carneiro Filho



Tribunal de Contas dos Municípios
do Estado da Bahia

Av. IV, 495, Ed. Conselheiro Joaquim Batista Neves,
Centro Administrativo da Bahia - CAB | 41.745-002

www.tcm.ba.gov.br