RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 13/2020

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, por meio de seu órgão de execução, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 127, *caput*, e artigo 129, incisos II e III, ambos da Constituição Federal; artigo 120, incisos II e III, da Constituição do Estado do Paraná; artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei n.º 8.625/1993; e artigo 58, incisos VII e XII, da Lei Complementar Estadual n.º 85/1999.

CONSIDERANDO a instauração, neste órgão do Ministério Público de Procedimento Administrativo para acompanhar e fiscalizar o período de transição de mandato junto ao Poder Executivo municipal.

CONSIDERANDO a proximidade do final da presente gestão e o dever de os atuais Prefeitos e servidores municipais assegurarem a continuidade dos atos da Administração Pública, em especial a permanência dos serviços essenciais prestados à população, o que abrange a manutenção do seu quadro funcional, a guarda e manutenção dos bens, arquivos, livros e documentos em seu poder.

CONSIDERANDO que a experiência ordinária demonstra que grande parte dos Prefeitos que vem a responder ações de responsabilização alega desconhecimento e inexperiência em assuntos de extrema importância para a gestão municipal, a exemplo de licitações, contratos administrativos, receitas e despesas, obras públicas, transparência e prestação de contas.

CONSIDERANDO que não raras vezes, no início de novos mandatos, há a decretação de estado de emergência ou calamidade pelos novos gestores, com base na descontinuidade de serviços essenciais, na desorganização das finanças e das atividades do Município, por ação ou omissão da Administração finda.

CONSIDERANDO que a indevida descontinuidade de serviços públicos ao final dos mandatos, além de prejuízo imediato à coletividade na fruição de seus direitos, costuma dar ensejo a contratações diretas, impedindo que a Administração Pública escolha a proposta mais vantajosa em regular procedimento licitatório.

CONSIDERANDO que a formação de equipe de transição para inteirar-se do funcionamento dos órgãos do Município e ter acesso às informações sobre as contas públicas, programas e projetos do governo municipal pode prevenir o surgimento desse cenário de descontinuidade administrativa e suas consequências danosas.

CONSIDERANDO que a estabilidade no processo de transição de governo preserva o interesse público, promove a transparência e fomenta boas práticas, assim como consagra os princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da impessoalidade, publicidade e eficiência (artigo 37, *caput*, da Constituição Federal).

CONSIDERANDO os deveres de transparência da gestão fiscal e de prestação de contas impostos ao Chefe do Poder Executivo pela Constituição Federal (artigo 70) e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (artigo 48 e seguintes).

CONSIDERANDO a necessidade de se garantir ao final do mandato do gestor público o cumprimento das obrigações assumidas pelo Município, o que impõe obediência à ordem cronológica de pagamentos (artigo 5º, *caput,* da Lei nº 8.666/1993), cujo desrespeito poderá configurar delito licitatório (artigo 92 da Lei nº 8.666/1993) e/ou crime de responsabilidade (artigo 1º, inciso XII, do Decreto-Lei nº 201/1967).

CONSIDERANDO que a aplicação indevida de verbas públicas e a realização de despesas em desacordo com normas financeiras pode tipificar crime de responsabilidade (artigo 1º, incisos III e V, do Decreto-Lei nº 201/1967) e caracterizar ato de improbidade administrativa (artigo 10, incisos VI e IX, da Lei nº 8.429/1992).

CONSIDERANDO que a ausência de prestação de contas por parte do Prefeito pode acarretar efeitos penais (artigo 1º, inciso VII, do Decreto-Lei nº 201/1967) e no âmbito da improbidade administrativa (artigo 11, inciso VI, da Lei nº 8.429/92).

CONSIDERANDO a Súmula n° 230 do Tribunal de Contas da União, que dispõe competir ao Prefeito sucessor apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público, sob pena de corresponsabilidade.

CONSIDERANDO que incumbe ao Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, assim como zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição da República, promovendo as medidas necessárias à sua garantia, na forma do que estabelecem o artigo 127, *caput*, e o artigo 129, inciso II, ambos da Constituição Federal.

Expede a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA,** dirigida ao Prefeito do Município de Balsa Nova, **Sr. Luiz Cláudio Costa,** a fim de que observe as seguintes medidas:

1 – Institua, no prazo de **10 (dez) dias**, **equipe mista de transição de governo**, a ser constituída preferencialmente por servidores efetivos das áreas jurídica, contábil, financeira e de controle interno, e por representantes, em número paritário, indicados pelo Prefeito eleito, se de outro modo não dispuser a legislação local.

2 – Promova a constituição desta equipe preferencialmente por meio de decreto e faça constar preceitos que atendam, no mínimo, ao seguinte:

2.1 – Necessidade de pronto atendimento a toda a demanda oriunda da transição, por todos os servidores, dentro de suas respectivas atribuições.

2.2 – Designação de instalações físicas adequadas para acomodar a equipe de transição, de modo que possa desenvolver plenamente seus trabalhos.

No âmbito Documental e Jurídico

2.3 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

a) Indicação do titular da Procuradoria-Geral do Município e especificação da forma de provimento na função, isto é, se cargo efetivo, função gratificada ou cargo comissionado;

b) Plano Plurianual;

c) Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente;

d) Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica;

e) Regimento Interno das Administrações Indiretas;

f) Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;

g) Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;

h) Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

i) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;

j) Lei de Zoneamento;

k) Código de Postura;

l) Código Tributário;

m) Plano Diretor, se houver;

n) Lei que discipline o Controle Interno;

o) Lei sobre a Concessão de Diárias;

p) Regimento Interno da Câmara de Vereadores;

q) Certidão de que mantém continuamente alimentados os sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado e os de informações federais;

r) Relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, réu ou terceiro interessado;

s) Relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores e datas de vencimentos.

No âmbito Contábil e Financeiro

2.4 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

a) Nome do(s) responsável(is) financeiro(s)/tesoureiro(s) do Município;

b) Relação de todas as contas bancárias do Município, com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros por cada uma delas;

c) Extratos atualizados de todas as contas bancárias, os quais deverão ser reapresentados no final do mandato;

d) Relatório de todos os empréstimos realizados pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e datas de vencimento;

e) Relatório de todas as aplicações financeiras feitas pelo Município, indicando a instituição (pública/privada), valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;

f) Relação dos talonários de cheques (para entrega, elaborar o demonstrativo das folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e talão) com indicação do funcionário responsável pela guarda;

g) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal (restos a pagar) ou da hipótese legal para seu excepcional afastamento (artigo 65, § 1º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com redação dada pela Lei Complementar nº 173/2020);

h) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 8º, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou da hipótese legal para seu excepcional afastamento (artigo 65, § 1º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com redação dada pela Lei Complementar nº 173/2020);

i) Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;

j) Demonstração de que as despesas empenhadas e liquidadas, não pagas, possuam disponibilidade financeira e tenham sido obrigatoriamente registradas no balanço patrimonial, justificando a preterição na cronologia das exigibilidades de desembolso, ao final do mandato;

k) Demonstração de que as despesas não liquidadas, que não possuam disponibilidade financeira, tenham sido canceladas para que o seu reempenho ocorra no exercício seguinte, ao final do mandato;

l) Demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento/anulação de empenho de despesa liquidada;

m) Declaração de que não tenha havido autorização, ordenação ou execução de ato que tenha acarretado aumento de despesa com pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato (artigo 21, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com redação dada pela Lei Complementar nº 173/2020);

n) Demonstração de que somente tenha ocorrido a inscrição em "Restos a Pagar" de despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro, mas para as quais haja disponibilidade de caixa;

o) Relatório das obrigações contraídas (restos a pagar), evidenciando os valores liquidados e os pendentes de processamento;

p) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 59, § 1º, da Lei nº 4.320/1964 ("é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente").

No âmbito de Recursos Humanos

2.5 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

a) Relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo (se efetivos, comissionados ou temporários), cargo ocupado, lotação e função desempenhada;

b) Relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da lei que a autoriza;

c) Relação dos serviços e profissionais contratados por meio de inexigibilidade/credenciamento;

d) Folha de pagamento de todos os agentes integrantes do quadro de pessoal do Município, incluindo os temporários;

e) Demonstração da regularidade da folha de pagamento, com pagamentos em dia, atentando, especialmente, para o pagamento, a tempo e a modo, dos salários (vencimentos) e proventos, incluindo a gratificação natalina (13º salário);

f) Relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do contrato;

g) Relatório dos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licença sem vencimento;

h) Demonstração do Índice de Despesas com Pessoal do Município nos três últimos quadrimestres (abril, agosto e dezembro);

i) Demonstração da existência ou não de concurso público e/ou teste seletivo vigentes, com os respectivos cargos e funções abrangidos nos certames;

j) Comprovação da regularidade dos recolhimentos previdenciários (Fundo próprio/INSS) e do Certificado de Regularidade Previdenciária pelo Município.

No âmbito Patrimonial

2.6 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

a) Inventário dos bens imóveis, indicando quais construções/ampliações ainda não se encontram averbados no Registro de Imóveis;

b) No que tange aos veículos:

- Relação dos veículos, máquinas e implementos, com cópia dos respectivos documentos de registro/aquisição, indicação se se encontram segurados e cópia das apólices correspondentes;

- Relação em apartado dos veículos escolares, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança;

- Relação dos veículos, máquinas e implementos servíveis, inservíveis e em conserto (indicando a empresa onde se localiza o bem quando em conserto);

- Certificar se o Município realizou, nos últimos quatro anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados;

c) Inventário dos bens móveis, por Secretaria/Departamento/Divisão, com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor;

d) Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato;

e) Conferência por membros da equipe de transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada Secretaria/Departamento/Divisão, ao final do mandato;

f) Indicação de um servidor efetivo por Secretaria/Departamento/Divisão, que ficará responsável, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática.

No âmbito das Compras e Contratos

2.7 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

a) Relatório das licitações em andamento (obras, produtos, serviços);

b) Indicação dos membros da equipe de licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;

c) Relatório dos contratos ainda em execução (obras, produtos e serviços), com indicação da data do encerramento de cada um deles;

d) Indicação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;

e) Cópia do ato que designou a(s) comissão(ões) de recebimento de bens e serviços.

No âmbito dos Convênios

2.8 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

a) Relatório dos convênios e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas (TCE-PR e TCU), devendo, especificamente:

- Apresentar a devida prestação de contas de todos os convênios (contratos de repasse e instrumentos correlatos) celebrados com os Governos Federal e Estadual, cujo prazo para prestação de contas, parcial ou final, se encerre até o dia 31 de dezembro de 2020 (ao final do mandato);

- Disponibilizar todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro de 2020, a fim de que o novo gestor o possa fazer;

b) Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos;

c) Relatório de todas as parcerias celebradas entre o Município e as organizações da sociedade civil para repasse de valores ou qualquer outro auxílio por parte do ente, com indicação do tipo de auxílio, valor, número de parcelas, vencimento e apresentação da respectiva prestação de contas.

No âmbito dos Fundos e Conselhos

2.9 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

a) Prestação de contas do FUNDEB, com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Educação;

b) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Educação e de Acompanhamento do FUNDEB;

c) Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde, com a comprovação da aplicação do mínimo constitucional em saúde;

d) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde;

e) Indicação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

f) Indicação dos membros do Conselho Tutelar;

g) Cópia das Leis Municipais e Regimentos que disciplinam tais conselhos;

h) Extrato das contas do Fundo da Criança e do Adolescente.

No âmbito da Transparência

2.10 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

a) Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão;

b) Certificar se o Município possui Portal de Transparência em pleno funcionamento, com atualização em tempo real dos dados exigidos pela Lei de Acesso à Informação, indicando o servidor responsável pela publicação dos atos;

c) Certificar se o Município possui Diário Oficial Eletrônico, indicando o servidor responsável pela publicidade dos atos. Em caso de contratação de imprensa

por meio de procedimento licitatório, indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato.

2.11 – Disponibilizar os demais documentos e informações que forem solicitados, tanto no âmbito estritamente administrativo, quanto nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, transportes, meio ambiente, etc.

2.12 – Advertir os membros da equipe de transição sobre o dever de manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.

Fica estabelecido o **prazo de 10 (dez) dias** para manifestação por escrito quanto às medidas adotadas para cumprir esta Recomendação Administrativa, devendo ser promovida sua imediata inserção no Portal da Transparência do Município, a fim de lhe conferir ampla publicidade, na forma do artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.625/1993, e artigo 8º, *caput*, da Lei nº 12.527/2011.

Alerta-se que, se em decorrência do descumprimento da Recomendação houver descontinuidade administrativa, extravio de documentos, interrupção de serviços públicos ou outras consequências danosas ao interesse público, a recusa ou inércia no atendimento das medidas recomendadas será considerada para avaliar eventual responsabilidade cível e criminal.

Campo Largo, 19 de novembro de 2020

MARIANA ANDREOLA DE CARVALHO SILVA
Assinado de forma digital por MARIANA ANDREOLA DE CARVALHO SILVA
Dados: 2020.11.25 14:50:07 -03'00'

MARIANA ANDREOLA DE CARVALHO SILVA

Promotora de Justiça