

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA

Procedimento Administrativo nº MPPR-0152.24.002526-1

Objeto: Adoção de providências atinentes ao período de transição dos Poderes Executivo Municipais, em razão das eleições municipais de 2024, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços públicos.

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, através de seu órgão de execução, por seu Promotor de Justiça que subscreve, em exercício junto à 4ª Promotoria de Justiça da Comarca de União da Vitória, 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, e,

CONSIDERANDO as funções institucionais do Ministério Público, previstas nos artigos 127 e 129 da Constituição Republicana, da qual se extrai competir-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, em cujo contexto se insere a defesa do patrimônio público e dos princípios constitucionais da Administração Pública;

CONSIDERANDO que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]” (art. 37, *caput* da CRFB/88);

CONSIDERANDO o resultado das Eleições Municipais de 2024, ocorrida aos 6 de outubro de 2024, que culminará na alteração das chefias das gestões dos **Municípios de Cruz Machado, Porto Vitória e União da Vitória**¹;

CONSIDERANDO a proximidade do final da atual gestão nos referidos Municípios, e o dever de os atuais Prefeitos e servidores municipais assegurarem a

¹Conforme dados oficiais do Tribunal Superior Eleitoral. Disponível em: <https://resultados.tse.jus.br/oficial/app/index.html#/eleicao;e=e619;uf=br;ufbu=br;tipo=3/resultados>.

continuidade dos atos da Administração Pública, em especial a prestação dos serviços essenciais 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 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 se inteirar 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 de 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 141 da Lei nº 14.133/21), cujo desrespeito poderá configurar delito licitatório (artigo 337-H do Código Penal) 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 nº 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;

RECOMENDA ADMINISTRATIVAMENTE

aos **Prefeitos dos Municípios de União da Vitória, Cruz Machado e Porto Vitória**, Srs. **Bachir Abbas, Antonio Luiz Szaykowski e Marisa de Fátima Ilkiu de Souza**, bem como a quem venha lhes suceder ou substituir nos cargos, que, no uso de suas atribuições legais, **promovam as seguintes medidas em relação ao período de transição de governo, em razão da eleição para o cargo de Prefeito:**

- 1.** Institua, **no prazo de 5 (cinco) 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) Plano Plurianual;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente;
- c) Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica;
- d) Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;
- e) Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;
- f) Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- g) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;
- h) Lei de Zoneamento;
- i) Código de Postura;
- j) Código Tributário;
- k) Plano Diretor;
- l) Lei que disciplina o Controle Interno;
- m) Lei sobre a Concessão de Diárias;
- n) Regimento Interno da Câmara de Vereadores;
- o) Certidão de que mantém continuamente alimentados os sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado e os de informações federais;
- p) Relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, réu ou terceiro interessado;
- q) 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 de eventuais 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 licitação/inexigibilidade/credenciamento;
- d) Indicação de endereço para acesso em portal de transparência ou 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, o vencimento e o objeto (temporariedade/excepcionalidade) 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, indicando 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 4 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 ou indicação de endereço para acesso em portal de transparência (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 ou termos de cooperação/parceria

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

a) Relatório dos convênios ou termos de cooperação/parceria, bem como cópia de 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 ou termos de cooperação/parceria 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 2024 (ao final do mandato);

- Disponibilizar todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios ou termos de cooperação/parceria cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro de 2024, a fim de que o novo gestor o possa fazer;

b) Relatório dos convênios ou termos de cooperação/parceria 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 e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, 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 5 (cinco) dias** para **manifestação por escrito quanto ao acatamento de seu inteiro teor**, e de **20 (vinte) dias para comprovação documental das medidas adotadas para cumprir esta Recomendação Administrativa**, providência respaldada na previsão legal do artigo

27, parágrafo único, inciso IV, da Lei 8.625/93, devendo ser promovida, ainda, **sua imediata inserção no Portal da Transparência**, a fim de lhe conferir ampla publicidade, na forma do artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei n.º 8.625/1993, e artigo 8º, *caput*, da Lei n.º 12.527/2011.

União da Vitória, *datado e assinado digitalmente*.

André Luís Bortolini
Promotor de Justiça