

**RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 16/2024****PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º MPPR-0059.24.002955-9**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, representado pelo Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e ao Combate à Improbidade Administrativa da Região de Guarapuava, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.625/1993 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público), pelo art. 6º, inciso XX, da Lei Complementar 75/1993 (Lei Orgânica do Ministério Público da União) e pelo art. 58, inciso VII, da Lei Complementar Estadual n.º 85/1999 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Paraná), exercido na forma dos artigos 107 a 114, do Ato Conjunto n.º 01/2019-PGJ/CGMP, do Ministério Público do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** a instauração, neste órgão do Ministério Público, do Procedimento Administrativo n.º MPPR-0059.24.002955-9, para acompanhar e expedir recomendações a respeito das medidas a serem adotadas para transição de mandato dos Prefeitos eleitos para o quadriênio 2025/2028, nos Municípios abrangidos pelo GEPATRIA de Guarapuava.

**CONSIDERANDO** a proximidade do final da presente gestão e o dever de o atual Prefeito 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 públicos em seu poder, tendo em vista a transição administrativa que ocorrerá no Município de Laranjeiras do Sul/PR;

**CONSIDERANDO** que, historicamente, as transições de poder nos mais diversos municípios do Estado e do País são marcadas por ocorrências de irregularidades e de práticas atentatórias a tais princípios, produzindo efeitos perniciosos para toda a sociedade e gravames

financeiros aos cofres públicos dos municípios, além da perda ou destruição do acervo documental do ente, especialmente no final dos respectivos mandatos de Prefeitos, dificultando ou inviabilizando o desempenho por parte dos novos gestores;

**CONSIDERANDO** que não raras vezes, no início de novos mandatos, a nova gestão depara-se com a 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 experiência ordinária demonstra que grande parte dos Prefeitos que vem a responder ações de responsabilização alegam o desconhecimento e inexperience 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 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** 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** que o presente instrumento possui caráter de orientação com o fim de prevenção de prática ilícita e de configuração de dolo para fins de responsabilização por atos ilícitos que venham a ser praticados dos gestores destinatários;

**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, *caput*, da Lei nº 14.133/2021), 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** 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;

**CONSIDERANDO** que um dos objetivos precípuos do Ministério Público é a fiscalização da correta utilização das verbas públicas próprias ou recebidas de outros entes federativos;

**CONSIDERANDO** o contido no art. 127, da Constituição Federal, que dispõe que “o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis”;

**CONSIDERANDO** o estabelecido nos art. 129, inciso II, da Constituição Federal, bem como no art. 120, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná, que atribuem ao Ministério Público a função institucional de “**zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia**”;

**CONSIDERANDO** previsão contida na Lei n° 8.625/1993 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público), que estabelece (grifo nosso):

Art. 27. Cabe ao Ministério Público exercer a defesa dos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual, sempre que se cuidar de garantir-lhe o respeito:

**I - pelos poderes estaduais ou municipais;**

**II - pelos órgãos da Administração Pública Estadual ou Municipal, direta ou indireta;**

(...)

**Parágrafo único.** No exercício das atribuições a que se refere este artigo, cabe ao Ministério Público, entre outras providências:

(...)

**IV - promover audiências públicas e emitir relatórios, anual ou especiais, e recomendações dirigidas aos órgãos e entidades mencionadas no caput deste artigo, requisitando ao destinatário sua divulgação adequada e imediata, assim como resposta por escrito.**

**CONSIDERANDO** que o art. 2º, *caput*, da Lei Complementar n.º 85/1999 (Lei Orgânica do Ministério Público da União) reforça as previsões constitucionais, ao passo que seu art. 6º, XX, estabelece que compete ao Ministério Público da União “**expedir recomendações, visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como ao respeito, aos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe cabe promover, fixando prazo razoável para a adoção das providências cabíveis**”;

**CONSIDERANDO** que também a Lei Complementar Estadual n.º 85/1999 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Paraná) previu que o Ministério Público poderá sugerir ao Poder competente a adoção de medidas destinadas à melhoria dos serviços públicos e dos serviços de relevância pública (art. 58, VII), expede-se a presente:

**RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA**

ao **MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**, na pessoa do Prefeito **JONATAS FELISBERTO DA SILVA**, bem como a quem venha lhe substituir no seu respectivo cargo, para que:

1 - Constitua, por meio de Decreto, **equipe de transição de governo**, composta por servidores do quadro efetivo, 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 - Disponibilize servidores administrativos a fim de atenderem a demanda oriunda da transição, sem prejuízo de suas atribuições de origem.

3 - Disponibilize instalações físicas adequadas para acomodar a equipe de transição, de modo que possa desenvolver plenamente seus trabalhos.

**4 - Nos âmbitos Documental e Jurídico:**

4.1 - Manter continuamente alimentado o(s) sistema(s) de informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como os sistemas de informações federais, de maneira que as equipes de transição tenham acesso a tais documentos de maneira imediata;

- a) Plano Plurianual;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente;
- c) Lei Orgânica do Município;
- d) Leis Complementares à Lei Orgânica;
- e) Regimento Interno das Administrações Direta e Indireta;
- f) Lei de Organização do Quadro de Pessoal e Legislação Complementar;
- g) Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- h) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;
- i) Lei de Zoneamento;
- j) Código de Postura;

- k) Plano de Carreira e Remuneração do Magistério;
- 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.

**4.2** - Por cautela, para segurança desse gestor, providencie cópia e guarde toda a documentação relacionada aos convênios executados na sua gestão, cujo prazo somente se encerrará na gestão seguinte, a fim de ter tais documentos à disposição em situações de fiscalizações futuras.

## **5 - Nos âmbitos Contábil e Financeiro:**

### **5.1 - Elabore e mantenha à disposição da futura gestão administrativa:**

- 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) Termo de verificação de saldos em bancos com consistência contábil (conciliações bancárias);
- g) 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;
- h) Demonstração do cumprimento do disposto no art. 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);
- i) 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);
- j) Demonstração de que as despesas liquidadas tenham sido empenhadas;
- l) Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;
- m) 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;
- n) Demonstração de que as despesas não liquidadas, que não possuam disponibilidade financeira, tenham sido canceladas para que o seu reempenho ocorra no exercício seguinte;
- o) Demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento/anulação de empenho de despesa liquidada;
- p) 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);
- q) Demonstração de que somente tenha ocorrido a inscrição em “Restos a Pagar” de despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro;

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

## **6 – No âmbito do Registro de Responsabilidade:**

### **6.1 – Proceder e disponibilizar à futura gestão administrativa:**

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

b) Elaboração de inventário de bens móveis, com consistência contábil;

c) Conferência de estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado, com consistência contábil;

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

d.1) Apresentar a devida prestação de contas de todos os convênios (contratos de repasse e instrumentos correlatos) celebrados com o Governo Federal e Governo Estadual, cujo prazo para prestação de contas, parcial ou final, se encerre até 31 de dezembro de 2024;

d.2) Providencie e disponibilize, para o respectivo sucessor ao cargo de Prefeito, toda a documentação necessária e adequada para a prestação de contas dos convênios, cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro de 2024;

e) Elaboração de relação dos convênios com parcelas a liberar pela Entidade, as prestações de contas recebidas e a receber;

f) 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.

## **7 – No âmbito de Recursos Humanos:**

### **7.1 – Proceder e disponibilizar à futura gestão administrativa:**



- 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 vigente, 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.

## **8 - No âmbito Patrimonial:**

### **8.1 - Proceder e disponibilizar à futura gestão administrativa:**

- a) Inventário dos bens imóveis, indicando quais construções/ampliações ainda não se encontram averbados no Registro de Imóveis;
- b) No que tange aos veículos:

b.1) Relação dos veículos, máquinas e implementos, com cópia dos respectivos documentos de registro/aquisição, indicação se se encontram segurados e cópia das apólices correspondentes;

b.2) Relação em apartado dos veículos escolares, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança;

b.3) Relação dos veículos, máquinas e implementos servíveis, inservíveis e em conserto (indicando a empresa onde se localiza o bem quando em conserto);

b.4) 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.

## **9 – No âmbito das Compras e Contratos:**

### **9.1 – Proceder e disponibilizar à futura gestão administrativa:**

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.

**10 – No âmbito dos Fundos e Conselhos:****10.1 – Proceder e disponibilizar à futura gestão administrativa:**

- 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.

**11 – No âmbito da Transparência****11.1 – Proceder e disponibilizar à futura gestão administrativa:**

- 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.

**12 – 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.**

**13** – 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.

**14** – Dar publicidade à presente Recomendação Administrativa, com 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.

**15** – Os itens da presente Recomendação Administrativa são para cumprimento imediato, independente de resposta ao Ministério Público.

**15.1** – Identificada a prática de atos ilícitos tais como descontinuidade administrativa, extravio de documentos, interrupção de serviços públicos ou outras consequências danosas ao interesse público, a recusa ou inércia no atendimento das medidas ora recomendadas será considerada para avaliar a responsabilidade cível e criminal dos destinatários da presente Recomendação Administrativa, constituindo prova de dolo.

#### **16 – No âmbito da Publicidade Institucional**

**16.1** – Informar o novo Gestor da tratativa realizada com o Ministério Público quanto à necessidade de observar o que estabelece o art. 37, § 1º, da Constituição Federal no tocante à vedação de utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores público no âmbito da publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas do Município. Para tanto, a publicidade institucional deverá conter apenas o logotipo já utilizado pelo Município de Laranjeiras, ou os símbolos oficiais do Município, vetado o uso de imagem que remeta apenas àquela gestão em curso.

Guarapuava, 06 de novembro de 2024.

Leandra Flores  
Promotora de Justiça  
GEPATRIA de Guarapuava

Diego Rinaldi Cordova  
Promotor de Justiça  
1ª Promotoria de Justiça de Laranjeiras do Sul