

CHECKLIST DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

Resolução Normativa nº 19/2016 TCE/MT (Art. 5º)

Objetivo: Assegurar que todos os documentos e informações necessárias sejam entregues pela gestão atual à Comissão de Transição, garantindo uma transição de mandato transparente e eficiente.



CHECKLIST DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

Resolução Normativa nº 19/2016 TCE/MT (Art. 5º)



INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FISCAL

- Plano Plurianual (PPA) – Cópia atualizada.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com anexos de metas e riscos fiscais.
- Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício corrente.
- Leis e atos administrativos de concessão de incentivos fiscais.
- Medidas de combate à evasão e sonegação tributária.
- Relação de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa.
- Relação de precatórios pagos e pendentes.

SALDOS FINANCEIROS E DEMONSTRATIVOS BANCÁRIOS

- Termo de conferência de saldo em caixa, se houver.
- Termo de conferência de saldos bancários, com extratos e conciliação de todas as contas.
- Relação de valores de terceiros confiados à Tesouraria (cauções e depósitos).

RESTOS A PAGAR E COMPROMISSOS FINANCEIROS

Demonstrativo de restos a pagar (processados e não processados) dos últimos cinco exercícios, com:

- Empenhos por ordem cronológica.
- Fonte de recursos e classificação orçamentária.
- Nome dos beneficiários e valores.

INFORMES AO TRIBUNAL DE CONTAS

- Relação de documentos enviados via SIGA, APLIC ou Geo-Obras.
- Relação de informes pendentes de envio ao Tribunal de Contas.

CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Relação de contratos vigentes e em execução, com termos aditivos.
- Relatório de consórcios, convênios e parcerias vigentes, indicando:
 - Objeto, valor, credor e prazo de vigência.
 - Grau de execução física e financeira.

RELATÓRIOS FISCAIS

- Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos dois quadrimestres ou semestres.
- Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos quatro bimestres.
- Cópias das atas das audiências públicas realizadas.

CHECKLIST DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

Resolução Normativa nº 19/2016 TCE/MT (Art. 5º)



INVENTÁRIOS DE BENS E RECURSOS HUMANOS

- *Inventário físico-financeiro de bens móveis e imóveis.*
- *Inventário de materiais de consumo em estoque.*
- *Relação de servidores ativos, incluindo:*
 - **Nome, cargo, função e remuneração.**
 - **Servidores efetivos, comissionados e contratados por prazo determinado.**
 - **Servidores cedidos ou recebidos em cessão.**
- *Relação de férias e licenças-prêmio vencidas ou a vencer.*

FOLHA DE PAGAMENTO E PRESTAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

- *Relação de folhas de pagamento não quitadas, incluindo 13º salário.*
- *Comprovante de regularidade previdenciária (INSS e regimes próprios).*

AÇÕES JUDICIAIS E OBRIGAÇÕES PENDENTES

- *Relação de ações judiciais em que o município é parte (cíveis, trabalhistas, tributárias).*
- *Relação de concursos públicos ou processos seletivos em andamento.*
- *Informações sobre compromissos de longo prazo (operações de crédito, precatórios).*

AVALIAÇÃO ATUARIAL E TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

- *Relatório de avaliação atuarial do regime próprio de previdência.*
- *Relação dos duodécimos a serem repassados aos demais Poderes e órgãos autônomos.*
- *Cópia dos comprovantes de entrega de informações ao SICONFI e à Receita Federal (DIRF, DCTF, entre outros).*

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS DE LEI

- *Relação de projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal.*
- *Planejamento estratégico do município e projetos finalísticos em andamento.*

DECLARAÇÕES DO GESTOR ATUAL

- *Declaração de que não houve aumento de despesa com pessoal nos últimos 180 dias (Art. 21 da LRF).*
- *Declaração de que não houve operação de crédito por antecipação de receita (ARO) no último ano de mandato (Art. 38 da LRF).*
- *Declaração de que não houve despesas sem empenho prévio ou obrigações sem disponibilidade financeira.*

CHECKLIST DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

Resolução Normativa nº 19/2016 TCE/MT (Art. 5º)



RELATÓRIOS CONCLUSIVOS E AUDITORIAS

- *Relatório final da Comissão de Transição, com a situação financeira, patrimonial e fiscal.*
- *Encaminhamento de irregularidades (se identificadas) ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público.*

ORIENTAÇÕES FINAIS PARA A ENTREGA E CONFERÊNCIA

- *Todos os documentos devem ser entregues em papel timbrado e assinados pelas autoridades responsáveis.*
- *Alternativamente, pode-se utilizar meio digital com assinaturas eletrônicas válidas.*
- *A Comissão de Transição deverá elaborar um relatório conclusivo, que será entregue ao novo gestor até o quinto dia útil após a posse.*