

**CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI**

**DOCUMENTOS RELACIONADOS À**  
**TRANSIÇÃO DE GOVERNO**

**2024/2025**

Ofício nº 2801001/2025

Mauriti (CE), 28 de janeiro de 2025.

Senhor Presidente,

Pelo presente, conforme disposto na Instrução Normativa nº 01/2016, de 29 de setembro de 2016, do Extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, encaminho a documentação comprobatória referente ao processo de Transição Administrativa da Câmara Municipal de Mauriti/CE, 2024/2025.

Na oportunidade, apresentamos a V. Exa. e aos demais membros desse Colegiado, protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,



Roberto Simão da Silva  
Presidente da Câmara Municipal de Mauriti

Ao Exmo. Sr.  
Rholden Botelho de Queiroz  
Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará  
Fortaleza – Ceará.



(88) 98173.6594



[www.camarademaauriti.ce.gov.br](http://www.camarademaauriti.ce.gov.br)



Rua Chagas Sampaio, 517 - Centro, Mauriti - CE  
CEP 63.210-000 | CNPJ 12.477.162/0001-02

**“NÃO USE DROGAS, PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”**



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI

ATO Nº 24/2024, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

**NOMEIA OS MEMBROS DA EQUIPE DE  
TRANSIÇÃO NO ANO DE 2024 PARA 2025  
E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI/CE**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Regimento Interno desta Casa Legislativa e na Resolução nº 007/2012;

**CONSIDERANDO** a proximidade do término desta legislatura e o disposto no art. 1º da Resolução nº 007/2012;

**CONSIDERANDO** que o sentido da Resolução nº 007/2012 é propiciar condições para que a Mesa Diretora eleita para o primeiro biênio da legislatura seguinte receba todas as informações necessárias à implementação da nova gestão, inteirando-se do funcionamento da Câmara Municipal e permitindo ao eleito a preparação dos atos a serem editados após a posse.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** NOMEAR os membros abaixo para fazerem parte da Equipe de Transição no ano de 2024 conforme art. 3º da Resolução 07/2012:

I – **Roberto Simão da Silva** – Vereador;

II – **Bárbara Tuanny de Carvalho Andriola** – ocupante do cargo de provimento em comissão de Procuradora Adjunta;

III – **Ana Louize de Lima Moreira**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Almoxarifado;

IV – **Alénicon Pereira de Souza** – ocupante do cargo de provimento efetivo de controlador interno.

**Parágrafo único.** Será o Presidente da equipe o Vereador **Roberto Simão da Silva**.

**Art. 2º.** Os membros indicados no art. 1º procederão com as determinações contidas na Resolução nº 07/2012, especialmente aquelas previstas nos seus arts.4º a 6º.

**Art. 3º.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Mauriti/CE, em 04 de dezembro de 2024.

  
José Deivan da Silva  
PRESIDENTE

([www.comprasjardimceara.com.br](http://www.comprasjardimceara.com.br)), Portal de Licitações dos Municípios ([www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br)), Site Oficial do Município ([www.jardim.ce.gov.br](http://www.jardim.ce.gov.br)) e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ([www.gov.br/pnnp/pt-br](http://www.gov.br/pnnp/pt-br)). Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone: (88) 3481 -7445 ou do e-mail: ([licitacaodejardim@gmail.com](mailto:licitacaodejardim@gmail.com)). Jardim/CE, 04 de dezembro de 2024.

**MATHEUS ANTONIO DE OLIVEIRA** –  
Agente de Contratação/Pregoeiro Oficial.

**Publicado por:**  
Jerre Aurelio Neves da Cruz  
**Código Identificador:**E288FF3D

**LICITAÇÃO**  
**AVISO DE CREDENCIADOS PREVIAMENTE**  
**CLASSIFICADOS E HABILITADOS – CHAMAMENTO**  
**PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 002.2024 /**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2024.10.21.1**

**Aviso de Credenciados Previamente Classificados e Habilitados – Chamamento Público para Credenciamento nº 002.2024 / Inexigibilidade de Licitação nº 2024.10.21.1** - O Presidente da Comissão de Credenciamento e Edital de Chamamento Público da Secretaria Municipal de Saúde de Jardim/CE, torna pública a relação dos credenciados previamente habilitados e classificados na seguinte forma: **A Empresa** - LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS CLINIAFAGU LTDA (CNPJ: 16.422.766/0001-02) está previamente classificada e habilitada por cumprimento integral às exigências editalícias. Maiores informações, na sede da Secretaria Municipal Saúde, sito na Rua Coronel Teodomiro Filgueira Sampaio, nº 155, Centro, na Cidade de Jardim/CE, CEP: 63.290-000, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00h às 16:00h pelo telefone (88) 3555-1676 ou ainda pelo e-mail: [saude@jardim.ce.gov.br](mailto:saude@jardim.ce.gov.br). Jardim/CE, 04 de dezembro de 2024.

**RIVALDO BRAZ BENEDITO** –  
Presidente da Comissão de Credenciamento e Edital de Chamamento Público da Secretaria Municipal de Saúde.

**Publicado por:**  
Jerre Aurelio Neves da Cruz  
**Código Identificador:**F3121492

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI**  
**ATO Nº 24/2024, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**NOMEIA OS MEMBROS DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO NO ANO DE 2024 PARA 2025 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Regimento Interno desta Casa Legislativa e na Resolução nº 007/2012;

**CONSIDERANDO** a proximidade do término desta legislatura e o disposto no art. 1º da Resolução nº 007/2012;

**CONSIDERANDO** que o sentido da Resolução nº 007/2012 é propiciar condições para que a Mesa Diretora eleita para o primeiro biênio da legislatura seguinte receba todas as informações necessárias à implementação da nova gestão, inteirando-se do funcionamento da Câmara Municipal e permitindo ao eleito a preparação dos atos a serem editados após a posse.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** NOMEAR os membros abaixo para fazerem parte da Equipe de Transição no ano de 2024 conforme art. 3º da Resolução 07/2012:  
I – **Roberto Simão da Silva** – Vereador;

II – **Bárbara Tuanny de Carvalho Andriola** – ocupante do cargo de provimento em comissão de Procuradora Adjunta;  
III – **Ana Louize de Lima Moreira**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Almoarifado;  
IV – **Alênicon Pereira de Souza** – ocupante do cargo de provimento efetivo de controlador interno.

**Parágrafo único.** Será o Presidente da equipe o Vereador **Roberto Simão da Silva**.

**Art. 2º.** Os membros indicados no art. 1º procederão com as determinações contidas na Resolução nº 07/2012, especialmente aquelas previstas nos seus arts.4º a 6º.

**Art. 3º.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Mauriti/CE, em 04 de dezembro de 2024.

**JOSÉ DEUZIVAN DA SILVA**  
Presidente

**Publicado por:**  
Lourdiana Leite de Oliveira  
**Código Identificador:**2DFA6EB9

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 51**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 51, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

DISPÕE SOBRE A CLASSIFICAÇÃO DOS SETORES RELATIVOS AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS COMO SERVIÇO PÚBLICO ESSENCIAL ININTERRUPTO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica do Município de Mauriti e demais disposições legais aplicáveis,

**CONSIDERANDO** a importância dos processos licitatórios para garantir a continuidade dos serviços públicos e a aquisição de bens, produtos e serviços indispensáveis à administração pública;

**CONSIDERANDO** que a interrupção ou suspensão dos setores relacionados aos processos licitatórios pode comprometer a eficiência administrativa e o atendimento às necessidades da população;

**CONSIDERANDO** a relevância desses setores para a efetiva aplicação dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência na gestão pública;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica reconhecido como serviço público essencial ininterrupto o funcionamento dos setores e das atividades relativas aos processos licitatórios no âmbito da administração pública municipal de Mauriti/CE.

**Art. 2º.** Para fins deste Decreto, os setores mencionados no art. 1º compreendem, mas não se limitam, às seguintes atividades:  
I – Planejamento, elaboração e acompanhamento de editais;  
II – Realização de sessões públicas de licitação;  
III – Análise de propostas e julgamento de processos licitatórios;  
IV – Fiscalização e monitoramento de contratos administrativos;  
V – Outras atividades diretamente ligadas ao cumprimento das normas licitatórias.

**Art. 3º.** Os gestores dos setores abrangidos por este Decreto deverão assegurar a continuidade dos serviços, adotando medidas que



ESTADO DO CEARÁ  
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

**Instrução Normativa nº 01/2016, de 29 de setembro de 2016.**  
**D.O.E.T.C.M. de 30 de setembro de 2016.**

Dispõe sobre recomendações de providências administrativas a serem adotadas visando à regular transição de governo no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios do Estado do Ceará.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 1º, inciso XVII, e o Art. 3º da Lei Estadual nº 12.160, de 04 de agosto de 1993,

Considerando que o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará possui a competência constitucional de orientar os órgãos e entidades municipais que lhe são jurisdicionados;

Considerando a conveniência e oportunidade de expedir, de forma preventiva, orientações acerca dos atos de transição de governo, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, viabilizando o conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, com o intuito de evitar a ocorrência de irregularidades, desvios de recursos públicos e dilapidação do patrimônio público;

Considerando que a transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito possa receber de seu antecessor todos os dados e informações confiáveis e dentro dos parâmetros legais, objetivando assegurar a continuidade da atividade administrativa e dos serviços públicos essenciais;

Considerando que ao Tribunal de Contas dos Municípios, entre suas competências, incumbe orientar os gestores municipais no que concerne aos procedimentos a serem adotados por ocasião da posse e da transmissão dos cargos dos seus administradores;

Considerando que o desconhecimento dos procedimentos legais e administrativos apropriados a essas ocasiões pode ensejar o surgimento de infrações às normas legais;

Considerando o disposto no art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que versa sobre os instrumentos de transparência e a ampla divulgação da gestão pública;

**RESOLVE,**



ESTADO DO CEARÁ  
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

---

**Art. 1º.** Os Prefeitos Municipais e Presidentes de Câmara Municipal poderão constituir, no âmbito dos respectivos órgãos, Comissão de Transição de Governo, incumbidas de colher e repassar informações e documentos aos representantes dos candidatos eleitos, com o objetivo de garantir a disponibilização dos instrumentos que permitam o perfeito conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial, necessários à continuidade da atividade administrativa, dos serviços públicos, da prestação de contas e da preservação do patrimônio público.

**Parágrafo Único.** Por meio desta Instrução Normativa, fica disciplinada a orientação quanto à adoção das providências necessárias à transição de governo no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo dos municípios do Estado do Ceará.

**Art. 2º.** Para os fins desta Instrução Normativa, Transição Governamental é o processo de entendimento político-administrativo que tem como objetivo a transmissão de conhecimento sobre o funcionamento dos órgãos e entidades que compõem os Poderes Executivo e Legislativo, a fim de garantir que, no período de transição dos respectivos cargos, os eleitos para o cargo de Prefeito Municipal e Presidente da Câmara Municipal possam receber de seu antecessor, de forma tempestiva, todas as informações de natureza orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial, bem como sistemas, bancos de dados, documentos, leis, atos, instrumentos de planejamentos e demais informações.

**Parágrafo único.** Entende-se como período de transição governamental o intervalo compreendido entre a data da proclamação do resultado das eleições pela Justiça Eleitoral e a data da posse do eleito.

**Art. 3º.** A Comissão de que trata esta Instrução Normativa deverá ser instalada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias em relação à data por lei estabelecida para a posse e transmissão dos cargos, no ano em que se deram as eleições.

**§1º.** Nos casos de realização de segundo turno nas eleições, a Comissão deverá ser instalada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data por lei estabelecida para a posse e transmissão dos cargos.

**§2º.** A Comissão de Transição de Governo do Poder Executivo Municipal será composta por, no mínimo, de 6 (seis) membros, sendo 3 (três) representantes do Prefeito Municipal em exercício e 3 (três) indicados pelo Prefeito Municipal eleito, sob a coordenação de um dos representantes do candidato eleito, sendo facultado à Comissão requisitar quaisquer



ESTADO DO CEARÁ  
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

---

informações e/ou documentos aos órgãos da administração pública municipal.

**§3º.** No caso do Poder Executivo, a Comissão de Transição deverá ser integrada, obrigatoriamente, pelo Secretário de Administração e Finanças, ou cargo similar, e por mais dois servidores, que devem ser os responsáveis pelo setor contábil e pelo sistema de controle interno.

**§4º.** Após a proclamação do resultado das eleições, o candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal deverá comunicar por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias, ao Chefe do Poder Executivo em exercício, os seus representantes para compor a Comissão de Transição Governamental, sob pena de ser responsabilizado por eventual prejuízo ao processo de transição.

**§5º.** Caso o candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal não comunique os seus representantes dentro do prazo estabelecido no parágrafo 3º, o Prefeito Municipal em exercício deverá solicitar a disponibilização da referida informação para fins de composição da Comissão.

**§6º.** A Comissão de Transição no âmbito do Poder Legislativo será composta por, no mínimo, 4 (quatro) membros, sendo integrada por um vereador da Mesa Diretora e os demais membros escolhidos entre servidores da Câmara Municipal, com preferência por servidores que tenham formação nas áreas de Direito, Contabilidade ou Administração.

**§7º.** Os representantes da Administração Municipal, em ambos os Poderes, deverão disponibilizar as estruturas física, tecnológica, operacional, logística e administrativa suficientes para viabilizar o adequado funcionamento das comissões de transição, em especial indicando espaço físico para os trabalhos, equipado com computadores e acesso à internet.

**Art. 4º.** Os titulares dos órgãos e entidades dos Poderes Executivo e Legislativo deverão, sob pena de prejudicarem o bom e regular andamento do processo de transição governamental, fornecer as informações solicitadas pela Comissão, bem como prestar o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos, observando, ainda, durante todo o processo de transição, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, definidos no art. 37 da Constituição Federal, e também os seguintes:

**I** – Continuidade dos serviços públicos;

**II** – Supremacia do interesse público;



ESTADO DO CEARÁ  
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

---

**III** – Motivação dos atos;

**IV** – Igualdade e isonomia;

**V** – Autotutela;

**VI** – Razoabilidade;

**VII** – Proporcionalidade.

**Art. 5º.** A Comissão de Transição deverá apresentar e disponibilizar, no âmbito de cada poder, informações, documentos, atos e instrumentos de planejamento, programas e projetos dos órgãos e entidades que compõem a administração direta e indireta municipal, documentos dos atos e fatos orçamentários, financeiros, fiscais e patrimoniais, bem como cópia eletrônica de todos os arquivos existentes no banco de dados.

**Art. 6º.** O Prefeito Municipal em exercício deve apresentar à Comissão de Transição, até o dia 31 de dezembro do exercício em que ocorrerem as eleições, os seguintes documentos e informações, além de outros que sejam necessários:

**I** – Plano Plurianual – PPA;

**II** – Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício seguinte, nos termos dos art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

**III** – Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício seguinte;

**IV** – Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, nos seguintes termos:

- a) Termo de Conferência de Saldos em Caixa, expressando o valor em moeda corrente existente nos cofres municipais em 31 de dezembro do exercício findo, inclusive os cheques em poder da Tesouraria;
- b) Termo de Conferência de Saldos em Bancos, expressando os saldos de todas as contas bancárias existentes, acompanhado dos respectivos extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo;
- c) Conciliação Bancária que deverá indicar o nome e o número do banco, número da agência e da conta bancária, saldo evidenciado



ESTADO DO CEARÁ  
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

---

no extrato bancário, cheques emitidos/lançados e não compensados/descontados, créditos lançados e não liberados e débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária;

d) Relação de Valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria;

**V** – Demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores, com cópias dos respectivos empenhos;

**VI** – Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte:

a) As despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS;

b) As despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS;

c) As despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas de empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias;

d) As despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações líquidas e certas para o Município (Despesas de Exercícios Anteriores);

**VII** – Demonstrativo da dívida fundada interna;

**VIII** – Relação dos compromissos financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços;

**IX** – Relação dos contratos e termos aditivos, destacando os contratos de serviço de natureza continuada, bem como a listagem das atas de registros de preços em vigência;

**X** – Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato;

**XI** – Inventário atualizado dos bens patrimoniais;

**XII** – Inventário dos bens de consumo existentes em almoxarifados;



ESTADO DO CEARÁ  
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

---

**XIII** – Demonstrativo da situação dos Servidores Municipais, evidenciando o nome, lotação, matrícula, data e forma de ingresso, os cargos em provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas, e a relação de contratados por prazo determinado e dos servidores cedidos, com as respectivas remunerações;

**XIV** – Relação dos contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e local da prestação do serviço;

**XV** – Relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem de aprovação, e os nomeados, se houver;

**XVI** – Relação de folhas de pagamentos em atraso, se houver;

**XVII** – Cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do 5º bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre e 1º semestre;

**XVIII** – Apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato;

**XIX** – Relação das obrigações municipais pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, se houver;

**XX** – Relação dos atos no período de 1º de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, se houver;

**XXI** – Relatório circunstancial e detalhado acerca da situação atuarial e patrimonial do regime próprio de previdência municipal, se for o caso;

**XXII** – Demonstrativo da situação da dívida e parcelamentos junto ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e Regime Geral de Previdência Social (RGPS), se for o caso;



ESTADO DO CEARÁ  
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

---

**XXIII** – Relatório de cadastramento dos contribuintes e arrecadação de receitas próprias do Município;

**XXIV** – Relação atualizada da Dívida Ativa Tributária e não Tributária do Município, bem como relatório da situação das providências adotadas pela Administração, no que se refere à sua cobrança;

**XXV** – Situação analítica das concessões, permissões, acordos, convênios e ajustes em execução, devidamente conciliados, informando, inclusive, as contas bancárias respectivas dos recursos vinculados;

**XXVI** – Relação dos convênios pendentes de prestação de contas junto aos convenientes, se houver;

**XXVII** – Relação das obras paralisadas ou inacabadas, se houver;

**XXVIII** – Relação de precatórios pendentes de pagamentos, se houver;

**XXIX** – Processos Administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo;

**XXX** – Demonstrativos contábeis, conforme anexos da Lei nº 4.320/64 e balancete contábil do exercício findo;

**XXXI** – Relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória do exercício findo;

**XXXII** – Os demonstrativos contábeis e os anexos da Lei nº 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a documentação comprobatória da receita e despesa;

**XXXIII** – Cópias das seguintes leis, se houver: lei orgânica do município; leis de criação dos órgãos da administração indireta; lei de organização do quadro de pessoal; lei do estatuto dos servidores públicos; lei de parcelamento e uso do solo; lei de zoneamento; código de postura; código tributário e suas alterações; lei do Plano Diretor.

**Art. 7º.** O Presidente da Câmara Municipal em exercício deve apresentar à Comissão de Transição, até 31 de dezembro do ano em que



ESTADO DO CEARÁ  
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

---

ocorrerem as eleições, os seguintes documentos e informações, além de outros que sejam necessários:

**I** – Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, nos seguintes termos:

a) Termo de Conferência de Saldos em Caixa, expressando o valor em moeda corrente existente nos cofres da Câmara Municipal em 31 de dezembro do exercício findo, inclusive os cheques em poder da Tesouraria;

b) Termo de Conferência de Saldos em Bancos, expressando os saldos de todas as contas bancárias existentes, acompanhado dos respectivos extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo;

c) Conciliação Bancária que deverá indicar o nome e o número do banco, número da agência e da conta bancária, saldo evidenciado no extrato bancário, cheques emitidos/lançados e não compensados/descontados, créditos lançados e não liberados e débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária;

d) Relação de Valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria;

**II** – Demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, com cópias dos respectivos empenhos;

**III** – Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do corrente exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte:

a) As despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS;

b) As despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS;

c) As despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas de empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias;

d) As despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações



ESTADO DO CEARÁ  
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

---

líquidas e certas para o Município (Despesas de Exercícios Anteriores).

**IV** – Relação dos compromissos financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços;

**V** – Inventário atualizado dos bens patrimoniais;

**VI** – Inventário dos bens de consumo existentes em almoxarifado;

**VII** – Demonstrativo da situação dos servidores da Câmara Municipal, evidenciando o nome, lotação, matrícula, data e forma de ingresso, os cargos em provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas, e a relação de contratados por prazo determinado e dos servidores cedidos, com as respectivas remunerações;

**VIII** – Relação dos Contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e local da prestação do serviço;

**IX** – Relação de folhas de pagamentos em atraso, se houver;

**X** – Relação de atrasos no recolhimento das consignações, contribuições previdenciárias e patronais, se houver;

**XI** – Apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato;

**XII** – Relação das obrigações pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas dos Municípios (entrega do SIM, do RGF, etc.), se houver;

**XIII** – Relação dos atos no período de 1º de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, e ainda da realização de concurso público, se houver;

**XIV** – Processos Administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo;

**XV** – Demonstrativos contábeis, os anexos da Lei nº 4.320/64 e o balancete contábil do exercício findo;



ESTADO DO CEARÁ  
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

---

**XVI** – Relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias do exercício, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória;

**XVII** – Os demonstrativos contábeis e os anexos da Lei nº 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a documentação comprobatória da receita e despesa.

**XVIII** – Relação dos contratos e termos aditivos, destacando os contratos de serviço de natureza continuada, bem como a listagem das atas de registros de preços em vigência;

**XIX** – Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato; (art. 42, LRF)

**XX** – Relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem de aprovação, e os nomeados, se houver;

**XXI** – Cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do 5º bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre e 1º semestre; (art. 52 e 54 da LRF)

**Art. 8º.** Concluídos os trabalhos, as Comissões de Transição deverão elaborar e assinar relatório circunstanciado acerca dos procedimentos ocorridos e fatos constatados no curso do processo de transição governamental, acompanhados dos respectivos atos, ofícios e demais expedientes, bem como o detalhamento das informações e documentos fornecidos e colocados à disposição.

**Parágrafo único.** O respectivo relatório de que trata o *caput* deste artigo deverá ser entregue ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal eleitos.

**Art. 9º.** Na hipótese da falta de instituição das Comissões de Transição Governamental, na forma estabelecida no art. 3º desta Instrução Normativa, da apresentação dos instrumentos legais, normativos, expedientes e demais documentos tratados no art. 5º, bem como em caso de verificação da ocorrência de indícios de irregularidades, desvios de recursos públicos ou dilapidação do patrimônio público, deverão os representantes do Prefeito Municipal e Presidente da Câmara Municipal eleitos adotar, a qualquer tempo, as medidas cabíveis, bem como



ESTADO DO CEARÁ  
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

---

comunicar imediatamente ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao Ministério Público Estadual.

**Art. 10.** Ao Tribunal de Contas dos Municípios deverão ser encaminhados, pelo Prefeito Municipal e Presidente da Câmara eleitos, até 31 de janeiro do exercício subsequente às eleições, os relatórios elaborados pelas Comissões de Transição.

**Art. 11.** A inércia no cumprimento das presentes recomendações poderá ensejar a realização de inspeção extraordinária pelo Tribunal, a fim de apurar eventuais irregularidades no âmbito de suas competências.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

**SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS**, em 29 de setembro de 2016.

1 **ATA DA 1ª (PRIMEIRA) REUNIÃO PARA TRATAR DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO**  
2 **DE GOVERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI – 2024/2025.** Aos dezesseis  
3 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro (16/12/2024), às dez horas da  
4 manhã (10h), na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Vereadores, localizada à Rua  
5 Tabelião Chagas Sampaio, número 517, Bairro Centro, Mauriti - Ceará, realizou-se a 1ª  
6 (Primeira) reunião com a participação dos membros da Equipe de Transição, devidamente  
7 nomeados por meio do Ato nº 24/2024, de 04 de dezembro de 2024. A presente reunião contou  
8 com as presenças dos Senhores Roberto Simão da Silva, Bárbara Tuanny de Carvalho Andriola,  
9 Ana Louize de Lima Moreira e Alênicon Pereira de Souza. O Presidente da Comissão abriu os  
10 trabalhos dando boas-vindas a todos e desejando que os resultados oriundos dos trabalhos da  
11 transição administrativa ocorram da maneira mais tranquila possível. Em seguida, a Senhora  
12 Bárbara Tuanny de Carvalho Andriola, mencionou a existência da Instrução Normativa nº  
13 01/2016, de 29/09/2016, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a qual deverá ser o  
14 documento norteador para que os objetivos da transição ocorram da forma mais fidedigna  
15 possível. Em seguida, a Senhora Bárbara fez a leitura da citada Instrução, especialmente do art. 7º,  
16 onde trata dos documentos a serem disponibilizados pelo Poder Legislativo Municipal. Após a  
17 leitura da Instrução, o Presidente da Comissão de Transição, o Senhor Roberto Simão da Silva,  
18 sugeriu a emissão de requerimento de documentos junto à Presidência da Câmara Municipal,  
19 para fins de formalização dos trabalhos desta Comissão. Ato contínuo, foi elaborado o  
20 requerimento nº 01/2024, destinado à Presidência da Câmara, contendo a listagem de  
21 documentos a serem apresentados. Dando continuidade, o Presidente da Comissão sugeriu a  
22 realização da próxima reunião da Comissão de Transição para a data de 02/01/2025, já após a  
23 eleição da nova mesa diretora, na qual deverá ocorrer o recebimento da documentação ora  
24 solicitada. Em seguida, foi dada encerramento à presente reunião. Eu, Alênicon Pereira de  
25 Souza, lavrei a presente ata, e, assim, subscrevo-me conjuntamente aos demais membros.

*Alênicon Pereira de Souza*

*Ana Louize de Lima Moreira*



*Bárbara Andriola*

Requerimento 01/2024

À Presidência da Câmara Municipal de Mauriti

Por meio deste, venho solicitar da Presidência da Câmara Municipal, que seja providenciada a documentação pertinente, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 01/2016 do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, para fins de darmos prosseguimento aos trabalhos da Comissão de Transição, conforme listamos a seguir:

1 - Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, nos seguintes termos:

a) Termo de Conferência de Saldos em Caixa, expressando o valor em moeda corrente existente nos cofres da Câmara Municipal em 31 de dezembro do exercício findo, inclusive os cheques em poder da Tesouraria;

b) Termo de Conferência de Saldos em Bancos, expressando os saldos de todas contas bancárias existentes, acompanhado dos respectivos extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo;

c) da Conciliação Bancária que deverá indicar o nome e o número do banco, número agência e da conta bancária, saldo evidenciado no extrato bancário, cheques emitidos/lançados e não compensados/descontados, créditos lançados e não liberados e débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária;

d) Relação de Valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria;

2 - Demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, com cópias dos respectivos empenhos;

3 - Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do corrente exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte:

a) as despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS;

b) as despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS;



Bárbara Bandeira

c) as despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas de empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias;

d) as despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações líquidas e certas para o Legislativo (Despesas de Exercícios Anteriores).

4 - Relação dos compromissos financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços;

5 - Inventário atualizado dos bens patrimoniais;

6 - Inventário dos bens de consumo existentes em almoxarifado;

7 - Demonstrativo da situação dos servidores da Câmara Municipal, evidenciando o nome, matrícula, e forma de ingresso, os cargos em provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas, e a relação de contratados por prazo determinado e dos servidores cedidos, com as respectivas remunerações;

8 - Relação dos Contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e local da prestação do serviço;

9 - Relação de folhas de pagamentos em atraso se houver;

10 - Relação de atrasos no recolhimento das consignações, contribuições previdenciárias patronais, se houver;

11 - Apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato;

12 - Relação das obrigações pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas dos Municípios (entrega do SIM, do RGF, etc.), se houver;

13 - Relação dos atos no período de 1º de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, e ainda da realização de concurso público, se houver;

14 - Processos Administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo;

15 - Demonstrativos contábeis, os anexos da Lei nº 4.320/64 e o balancete contábil do exercício findo;

16 - Relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias do exercício, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória;



17 - Os demonstrativos contábeis e os anexos da Lei nº 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a documentação comprobatória da receita e despesa;

18 - Relação dos contratos e termos aditivos, destacando os contratos de serviço de natureza continuada, bem como a listagem das atas de registros de pregos em vigência;

19 - Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato (art. 42, LRF);

20 - Relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem de aprovação, e os nomeados, se houver;

21 - Cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscais publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 3º quadrimestre ou 2º semestre; (art. 52 e 54 da LRF);

22 - Regimento Interno.

Sem mais para o momento, apresento votos de estima e consideração.

Respeitosamente,

Mauriti-CE, 16 de dezembro de 2024.

  
Roberto Simão da Silva  
Presidente da Comissão de Transição

Mauriti (CE), 02 de janeiro de 2025.

À Comissão de Transição da Câmara Municipal de Mauriti.

Pelo presente, conforme solicitado no requerimento 01/2024, de 16 de dezembro de 2024 e, em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2016, de 29 de setembro de 2016, do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, encaminho a documentação comprobatória para composição do Processo de Transição de Governo 2024/2025, da Câmara Municipal de Mauriti/CE.

Na oportunidade, ao mesmo tempo em que apresento aos membros desta Comissão os meus cumprimentos, coloco-me à disposição para sanar quaisquer outras dúvidas julgadas necessárias.

Atenciosamente,

  
José Deuzivan da Silva  
Ex-Presidente da Câmara Municipal de Mauriti

1 **ATA DA 2ª (SEGUNDA) REUNIÃO PARA TRATAR DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO**  
2 **DE GOVERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI – 2024/2025.** Aos dois dias do  
3 mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (02/01/2025), às dez horas da manhã (10h), na  
4 Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Vereadores, localizada à Rua Tabelião Chagas  
5 Sampaio, número 517, Bairro Centro, Mauriti - Ceará, realizou-se a 2ª (Segunda) reunião com a  
6 participação dos membros da Equipe de Transição, devidamente nomeados por meio do Ato nº  
7 24/2024, de 04 de dezembro de 2024. A presente reunião contou com os comparecimentos dos  
8 Senhores Roberto Simão da Silva, Bárbara Tuanny de Carvalho Andriola, Ana Louize de Lima  
9 Moreira, Alênicon Pereira de Souza e, ainda, do representante do Setor de Contabilidade, o  
10 Senhor Luiz Narcélio Teixeira Macedo. O Presidente da Comissão iniciou a reunião  
11 cumprimentando os demais membros e o representante do Setor de Contabilidade, onde, logo em  
12 seguida, colocou em discussão a pauta do dia, que foi o recebimento e conferência dos  
13 documentos solicitados por meio do Requerimento 01/2024, protocolado junto à Presidência da  
14 Câmara Municipal, no dia 16 de dezembro de 2025. A partir daí, a Equipe de Transição iniciou o  
15 processo de conferência dos documentos recebidos, os quais foram apresentados na seguinte  
16 ordem: demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício  
17 seguinte; demonstrativo dos restos a pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não  
18 processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, com cópias  
19 dos respectivos empenhos; demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o  
20 encerramento do corrente exercício, inscritas como restos a pagar; relação dos compromissos  
21 financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços; inventário  
22 atualizado dos bens patrimoniais; inventário dos bens de consumo existentes em almoxarifado;  
23 demonstrativo da situação dos servidores da Câmara Municipal; relação dos Contratos de  
24 terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e  
25 local da prestação do serviço; relação das folhas de pagamento em atraso, se houver; relação de  
26 atrasos no recolhimento das consignações, contribuições previdenciárias patronais, se houver;  
27 apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle  
28 computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o  
29 último dia do mandato; relação das obrigações pendentes de regularização junto ao Tribunal de  
30 Contas dos Municípios (entrega do SIM, do RGF, etc.), se houver; relação dos atos no período  
31 de 1º de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em  
32 nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa transferência,  
33 designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público  
34 estatutário ou não, e ainda da realização de concurso público, se houver; processos

Ana Louize de L. Moreira

Bárbara Andriola

35 Administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo; demonstrativos contábeis, os  
36 anexos da Lei nº 4.320/64 e o balancete contábil do exercício findo; relações discriminativas das  
37 receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias do exercício, elaboradas mês a mês e  
38 acompanhadas de toda a documentação comprobatória; os demonstrativos contábeis e os anexos  
39 da Lei nº 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a  
40 documentação comprobatória da receita e despesa; relação dos contratos e termos aditivos,  
41 destacando os contratos de serviço de natureza continuada, bem como a listagem das atas de  
42 registros de pregos em vigência; demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos  
43 quadrimestres do mandato (art. 42, LRF); relação dos concursos públicos homologados nos  
44 últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem  
45 de aprovação, e os nomeados, se houver; cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade  
46 Fiscais publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório de  
47 Gestão Fiscal (RGF) do 3º quadrimestre ou 2º semestre; (art. 52 e 54 da LRF) e; o Regimento  
48 Interno. Em seguida, o Senhor Luiz Narcélio Teixeira Macedo ponderou que, em alguns pontos  
49 foram anexadas declarações, visto a inexistência de tais documentos ou devido a checagem de  
50 determinados documentos necessitarem de visita in loco por parte da Equipe de Transição, como  
51 exemplo os documentos de vários exercícios arquivados no Arquivo Morto do Poder Legislativo  
52 Municipal. Ato contínuo, o Presidente da Comissão indagou aos demais presentes na reunião se  
53 desejariam tecer mais algum comentário, onde os quais deram-se por satisfeitos. Daí, não  
54 existindo mais nenhum comentário, o Senhor Presidente encerrou a reunião, convidando os  
55 demais membros para visitarem os arquivos da Câmara Municipal a fim de atestarem a  
56 existência das documentações que não puderam ser apresentadas. Eu, Alênicon Pereira de Souza,  
57 lavrei a presente ata, e, assim, subscrevo-me conjuntamente aos demais membros.

Luiz Narcélio T. Macedo

Alênicon Pereira de Souza

Carolina Rindida

Ana Luíze de A. Moreira



# RELATÓRIO CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO INSTITUÍDA PELO ATO Nº 24/2024, DE 04/12/2024 PARA AVALIAÇÃO DOS LEVANTAMENTOS E AVALIAÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2016 DO EXTINTO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ, NA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI-CE.

Em cumprimento ao determinado no Ato nº 24/2024, de 04/12/2024, esta Comissão vem apresentar o Relatório Conclusivo acerca da Análise dos Levantamentos e Demonstrativos Elaborados pela Comissão de Transmissão de Governo, nos termos da IN nº 01/2016, do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, conforme recomendado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE.

## I – DA APRESENTAÇÃO

O art. 8º, Municípios o da Instrução Normativa nº 01/2016, de 29/09/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, determina que “concluídos os trabalhos, as Comissões de Transição deverão elaborar e assinar relatório circunstanciado acerca dos procedimentos ocorridos e fatos constatados no curso do processo de transição governamental, acompanhado dos respectivos atos, ofícios e demais expedientes, bem como detalhamento das informações e documentos fornecidos e colocados à disposição”.

A Comissão de Transição de Governo realizou todos os levantamentos e apurou todas as informações necessárias para possibilitar a elaboração de relatórios e formulários no âmbito das unidades administrativas e áreas do Sistema de Controle Interno vinculadas à Câmara Municipal de Mauriti-CE, fato que facilitou os trabalhos desta Comissão, atendendo aos prazos estipulados na legislação em vigor.

## II - DA TRANSIÇÃO GOVERNAMENTAL

### a) Da Comissão de Transição de Governo

O Presidente da Câmara Municipal de Mauriti, JOSÉ DEUZIVAN DA SILVA, emitiu o Ato nº 24/2024 de 04/12/2024, que dispõe sobre o processo de transição governamental. O respectivo Ato instituiu formalmente a Comissão de Transição Governamental.

A Comissão de Transição teve como Membros, os Senhores Roberto Simão da Silva, Bárbara Tuanny de Carvalho Andriola, Ana Louize de Lima Moreira e Alênicon Pereira de Sousa.

A Presidência da Comissão de Transição Governamental ficou a cargo do Senhor ROBERTO SIMÃO DA SILVA.

A Instrução Normativa nº 01/2016 do Extinto TCM/CE estabeleceu regras sobre o desenvolvimento dos procedimentos de transição governamental, inclusive, definiu que a mesma é incumbida de repassar informações e documentos aos representantes do próximo Presidente da Câmara Municipal, de modo a não inibir, prejudicar ou retardar as ações e

Bárbara Andriola  
Ana Louize de Lima Moreira



serviços encetados em prol desta Augusta Casa, evitando assim a sua descontinuidade administrativa e a prestação de serviços e informações à sociedade.

Tendo sido constituída a Comissão de Transmissão de Governo aos 04/12/2024, resta por cumprida pelo Presidente anterior a obrigação de instituir o processo de transição, ratificando ter sido desnecessário o cumprimento do prazo de antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias em relação à data por lei estabelecida para a posse transmissão de cargos, assim, em consonância com o art. 3º da IN nº 01/2016-TCM/CE, uma vez que o presidente eleito somente será conhecido em 01 de janeiro de 2025.

#### **b) Dos Trabalhos da Comissão de Transição**

Respeitando o prazo estabelecido pela legislação em vigor, os membros indicados pelo então Presidente da Câmara apresentaram-se para participar dos trabalhos de transição.

Na Sede da Câmara Municipal de Mauriti-CE, conforme ata de 16 de dezembro de 2024, os membros iniciaram os levantamentos para apresentação da documentação arrolada que necessitaria ser colhida, para dar pleno andamento ao processo de transição.

Na citada reunião, de posse da Instrução Normativa nº 01/2016 do TCM/CE, foram detalhados os documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, sendo solicitados os seguintes:

1 - Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, nos seguintes termos:

a) Termo de Conferência de Saldos em Caixa, expressando o valor em moeda corrente existente nos cofres da Câmara Municipal em 31 de dezembro do exercício findo, inclusive os cheques em poder da Tesouraria;

b) Termo de Conferência de Saldos em Bancos, expressando os saldos de todas contas bancárias existentes, acompanhado dos respectivos extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo;

c) da Conciliação Bancária que deverá indicar o nome e o número do banco, número agência e da conta bancária, saldo evidenciado no extrato bancário, cheques emitidos/lançados e não compensados/descontados, créditos lançados e não liberados e débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária;

d) Relação de Valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria;

2 - Demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, com cópias dos respectivos empenhos;

3 - Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do corrente exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte:

a) as despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS;

Barbara Bonfida

Ana Luíze de Lima Moreira



- b) as despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS;
- c) as despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas de empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias;
- d) as despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações liquidas e certas para o Legislativo (Despesas de Exercícios Anteriores).
- 4 - Relação dos compromissos financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços;
- 5 - Inventário atualizado dos bens patrimoniais;
- 6 - Inventario dos bens de consumo existentes em almoxarifado;
- 7 - Demonstrativo da situação dos servidores da Câmara Municipal, evidenciando o nome, matricula, e forma de ingresso, os cargos em provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas, e a relação de contratados por prazo determinado e dos servidores cedidos, com as respectivas remunerações;
- 8 - Relação dos Contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e local da prestação do serviço;
- 9 - Relação de folhas de pagamentos em atraso se houver;
- 10 - Relação de atrasos no recolhimento das consignações, contribuições previdenciárias patronais, se houver;
- 11 - Apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato;
- 12 - Relação das obrigações pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas dos Municípios (entrega do SIM, do RGF, etc.), se houver;
- 13 - Relação dos atos no período de 1º de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, e ainda da realização de concurso público, se houver;
- 14 - Processos Administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo;
- 15 - Demonstrativos contábeis, os anexos da Lei nº 4.320/64 e o balancete contábil do exercício findo;
- 16 - Relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias do exercício, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória;
- 17 - Os demonstrativos contábeis e os anexos da Lei nº 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a documentação comprobatória da receita e despesa;

Barbara Bonchida

Ana Luíze de A. Moreira



18 - Relação dos contratos e termos aditivos, destacando os contratos de serviço de natureza continuada, bem como a listagem das atas de registros de pregos em vigência;

19 - Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato (art. 42, LRF);

20 - Relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem de aprovação, e os nomeados, se houver;

21 - Cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscais publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 3º quadrimestre ou 2º semestre; (art. 52 e 54 da LRF);

22 - Regimento Interno.

Na reunião do dia 16/12/2024, foi estabelecida a data da reunião final, caso não houvesse necessidade de demais encontros, para o dia 02/01/2025 ou data determinada pelo futuro presidente.

Ato contínuo, no dia 02/01/2025, conforme abaixo, a Comissão de Transição, de posse de toda a documentação arrolada neste processo, passou a especificar ponto a ponto os itens apurados, conforme transcritos a seguir:

**1 - Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, nos seguintes termos:**

**a - Termo de Conferência de Saldos em Caixa, expressando o valor em moeda corrente existente nos cofres da Câmara Municipal em 31 de dezembro do exercício findo, inclusive os cheques em poder da Tesouraria;**

R. O Termo de Conferência de Saldos em Caixa, apresentou saldo zero, na data especificada.

**b - Termo de Conferência de Saldos em Bancos, expressando os saldos de todas as contas bancárias existentes, acompanhado dos respectivos extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo;**

R. O Termo de Conferência de Saldos em Bancos apresentou-se com valor zero na data especificada.

**c - Conciliação Bancária que deverá indicar o nome e o número do banco, número agência e da conta bancária, saldo evidenciado no extrato bancário, cheques emitidos/lançados e não compensados/descontados, créditos lançados e não liberados e débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária;**

R. Conciliação Bancária findou o exercício de 2024 sem movimento.

**d - Relação de Valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria;**

R. Não há nenhum valor pertencente a terceiros e confiados à guarda da Tesouraria da Câmara Municipal, conforme declaração apresentada.

Barbara Andriola

Ana Luíza de L. Moreira

**2 - Demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, com cópias dos respectivos empenhos;**

R. Na data de 31/12/2024 não se registrou nos relatórios contábeis da Câmara Municipal, saldo de restos a pagar, relacionados a exercícios anteriores a 2024.

**3 - Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do corrente exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte:**

**a - As despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS;**

R. Na data de 31/12/2024, não houve registros de restos a pagar processados.

**b - As despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS;**

R. Na data de 31/12/2024 não se registrou nos relatórios contábeis da Câmara Municipal, valor de restos a pagar não processados inscritos no exercício de 2024.

**c - As despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias;**

R. Analisando todos os documentos existentes no Legislativo Municipal, não existe nenhuma despesa empenhada, liquidada ou não, em que não foram emitidas as respectivas notas de empenho com o comprometimento das dotações orçamentárias, conforme declaração apresentada.

**d - As despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações líquidas e certas para o Legislativo (Despesas de Exercícios Anteriores).**

R. Não existem despesas não empenhadas em que se constituem como obrigações líquidas e certas para o Legislativo, conforme declaração apresentada.

**4 - Relação dos compromissos financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços;**

R. Não há nenhum compromisso financeiro, assumido em longo prazo, por parte do Legislativo Municipal, concernente a contratos de execução de obras e serviços, conforme declaração apresentada.

**5 - Inventário atualizado dos bens patrimoniais;**

R. O Inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Mauriti-CE, encontra-se devidamente atualizado, inclusive, com seus dados de tombamento, localização e outros dados específicos, em pleno acordo com a legislação vigente, conforme cópia anexada junto ao processo de transição.

**6 - Inventário dos bens de consumo existentes em almoxarifado;**

R. Na data de 31/12/2024, foi verificado saldo em estoque de bens de consumo, em almoxarifado, conforme relação anexa.

Barbara Andrade  
Ana Luíza de Lima Moreira



**7 - Demonstrativo da situação dos servidores da Câmara Municipal, evidenciando o nome, matrícula, e forma de ingresso, os cargos em provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas, e a relação de contratados por prazo determinado e dos servidores cedidos, com as respectivas remunerações;**

R. A Câmara Municipal em 31/12/2024, conta somente com servidores efetivos, nos termos do relatório anexado.

**8 - Relação dos Contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e local da prestação do serviço;**

R. Não há nenhum Contrato de terceirização de mão de obra, conforme declaração apresentada.

**9 - Relação de folhas de pagamentos em atraso se houver;**

R. As despesas com folhas de pagamento e encargos do Poder Legislativo Municipal encontram-se rigorosamente em dia, não existindo nenhum atraso em tais pagamentos, conforme declaração apresentada.

**10 - Relação de atrasos no recolhimento das contribuições e consignações previdenciárias e patronais, se houver;**

R. A Câmara Municipal é regida pelo Regime Estatutário, sendo assim, contribuinte do Regime Geral de Previdência Social-RGPS, para o qual efetua seus pagamentos antes do vencimento do DARF. As contribuições relativas ao mês de dezembro e 13º salários já se encontram devidamente recolhidas, conforme declaração e comprovantes anexados.

**11 - Apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato;**

R. O Livro Razão, o Livro Diário e o Boletim de Tesouraria (Livro Caixa) encontram-se devidamente arquivados em arquivos (armários) localizados na Tesouraria da Câmara Municipal, devidamente regularizados.

**12 - Relação das obrigações pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas dos Municípios (entrega do SIM, do RGF, etc.), se houver;**

R. Não há nenhuma pendência quanto à obrigatoriedade de entrega do SIM, RGF e RREO, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará — TCE/CE.

**13 - Relação dos atos no período de 1º de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, e ainda da realização de concurso público, se houver;**

R. Analisando os dados disponibilizados pelo setor de Recursos Humanos do Legislativo Municipal, foi identificado que não houve durante o período de 1º de julho de 2024 a 31 de dezembro de 2024, nenhuma concessão de reajuste de vencimento, nomeação, exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de

Barbara Andriada  
Ana Luíza de Lima Moreira





vantagens de qualquer espécie do servidor público para o exercício vindouro, conforme declaração anexa.

**14 - Processos Administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo;**

R. Todos os procedimentos licitatórios, ocorridos ou contratados durante o exercício de 2024, encontram-se devidamente arquivados na Direção Geral da Câmara Municipal, conforme declaração anexa e constatado por esta Comissão de Transição in loco.

**15 - Demonstrativos contábeis, os anexos da Lei nº 4.320/64 e o balancete contábil do exercício findo;**

R. Constam apensados ao presente relatório, os anexos da Lei 4.320/64, assim como o balancete contábil, apurados em 31/12/2024.

**16 - Relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias do exercício, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória;**

R. As relações de receitas e despesas com a respectiva documentação comprobatória, mês a mês, encontram-se arquivadas em caixas arquivo no Setor de Arquivo da Câmara Municipal, conforme declaração anexa e constatado in loco pela Comissão de Transição.

**17 - Os demonstrativos contábeis e os anexos da Lei nº 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a documentação comprobatória da receita e despesa;**

R. Todos os relatórios contábeis, referentes aos exercícios anteriores, encontram-se devidamente arquivados no Setor de Arquivo da Câmara Municipal, contendo toda a documentação comprobatória da receita e despesa de vários exercícios financeiros, conforme declaração anexa e constatado pela Comissão de Transição in loco.

**18 - Relação dos contratos e termos aditivos, destacando os contratos de serviço natureza continuada, bem como a listagem das atas de registros de preços em vigência;**

R. Foi repassada pelo Setor de Licitações e Contratos da Câmara Municipal, a relação de contratos e termos aditivos, em pleno vigor, conforme relação acostada. Ressalta-se que não houve nenhum registro da realização de ata de registro de preços.

**19 - Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato; (art. 42, LRF);**

R. Todas as despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres de 2024 foram devidamente quitadas, não ficando, portanto, nenhum valor a pagar ao final do exercício de 2024, conforme declaração anexa.

**20 - Relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem de aprovação, e os nomeados, se houver;**

R. O último concurso realizado ocorreu no exercício de 2018, tendo as últimas convocações ocorrido no exercício de 2020, conforme comprovantes anexados.

Bárbara Andriada

Ana Luíze de Lima Moreira



**21 - Cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 3º quadrimestre ou 2º semestre; (art. 52 e 54 da LRF);**

R. O Relatório de Gestão Fiscal encontra-se devidamente formalizado nos termos da Lei, devendo ser publicado no site oficial do Poder Legislativo até o dia 30 de janeiro de 2025.

**22 - Regimento Interno.**

R. O Regimento Interno da Câmara Municipal encontra-se arquivado na Secretaria Geral, conforme verificação da Comissão de Transição e está disponível no link institucional: [camarademauriti.ce.gov.br/images/downloads/regimentos/regimentointerno07022025.pdf](http://camarademauriti.ce.gov.br/images/downloads/regimentos/regimentointerno07022025.pdf).

**III - DO RELATÓRIO CONCLUSIVO E ANÁLISE TÉCNICA ACERCA DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PELOS COMPONENTES DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO.**

Registre-se, inicialmente que a Comissão de Transição empreendeu esforços e atuou junto aos diversos setores administrativos da Câmara Municipal, a saber: contabilidade, recursos humanos, patrimônio, almoxarifado, direção geral e secretaria da Casa.

Destaca-se que, todos os responsáveis e servidores efetivos tomaram ciência do processo de transição governamental, conforme comprovação de publicidade do Ato nº 24/2024.

Conclui-se, por fim, que por ocasião dos exames efetuados, foi constatada a **total observância das normas constantes da IN TCM/CE nº 01/2016**, bem como a entrega de informações que propiciaram o conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do ente público, além de ter sido identificada a **inexistência informações inverídicas**.

Diante do exposto, o presente documento, juntamente com todas as peças complementares anexas, deverá ser entregue ao Presidente da Câmara Municipal de Mauriti/CE, para as providências cabíveis.

É o relatório.

Mauriti-CE, 08 de janeiro de 2025.



Roberto Simão da Silva  
Membro Presidente



Bárbara Tuanny de Carvalho Andriola  
Membro



Ana Louize de Lima Moreira  
Membro



Alênicson Pereira de Souza  
Membro