



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

**ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS DA
FASE PREPARATÓRIA (CONTROLE INTERNO – CATM)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

**TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
– PROCESSO DE TRANSIÇÃO DA CATM –
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BELÉM**

Os **COORDENADORES DA COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE TRANSIÇÃO DE MANDATO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BELÉM**, Sr. Marcos José Pereira Damasceno, representante do Prefeito Municipal sucedido e Sr. Cássio Coelho Andrade, representante do Prefeito Municipal sucessor, devidamente nomeados nos termos do Decreto Municipal nº 112.679/2024, de 01 de novembro de 2024, publicado no DOM nº 15.064, firmam o presente instrumento, para consignar, nos termos da IN n.º 4/2024/TCMPA, que na data de **08/11/2024**, foram entregues e recebidos os documentos abaixo indicados através do *link* de acesso da pasta compartilhada, conforme detalhamento em *check-list* abaixo, levantados a partir da execução da fase preparatória, sob encargo do primeiro, a saber:

Link de acesso: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ZI1On7wlOWxOI4e_Lpb5jPUyGk8DASO1

DESCRIÇÃO	ENTREGUE	FORMA DA ENTREGA
I - Vinculados ao Planejamento Orçamentário e Financeiro:		
a) Plano Plurianual – PPA (2022-2025);		
c) Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para o exercício seguinte (2025), contendo os Anexos de Metas e de Riscos Fiscais, nos termos do art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, devendo-se anexar a:		
c.1) legislação tributária atualizada;		
c.3) leis e/ou atos administrativos de concessão, ampliação ou renovação de incentivo ou benefício de natureza tributária;		
c.4) especificação e relação da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa; e		
c.5) especificação e relação da quantidade e valores pagos e a pagar a título de precatórios judiciais.		
II - Vinculados à Gestão Financeira e Orçamentária:		
d) cópia do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 05 (cinco) bimestres e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 02 (dois) quadrimestres ou do 1º semestre, para os municípios que gozem desta faculdade, com todos os seus anexos obrigatórios.		
e) relação das operações de crédito em andamento, autorizadas e pleiteadas, discriminando o número do processo do pleito, o instrumento contratual, o credor, a finalidade, o valor original e a vigência da obrigação, bem como o nível de execução financeira da avença.		
III - Vinculados à Gestão Patrimonial:		
e) situação de cadastramento dos contribuintes e arrecadação de receitas próprias do Município, georreferenciamento do Município, se houver e a Planta Genérica de Valores (PGV) base da avaliação imobiliária do Município na sua última atualização;		
f) relação das obrigações por competência, bem como todos os registros de eventos que possam afetar o Passivo do Município, dentre eles os parcelamentos de dívidas junto ao RGPS e ao RPPS quando houver.		
IV - Vinculados à Gestão de Pessoas e Previdenciária:		
c) comprovante de que a Administração se encontra regular, quanto aos repasses devidos ao regime de previdência, geral e próprio ou, se for o caso, dos processos de parcelamento de débitos previdenciários em curso.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

DESCRIÇÃO	ENTREGUE	FORMA DA ENTREGA
d) avaliação atuarial do regime próprio de previdência do exercício anterior ao da posse e/ou a última efetivamente realizada no instituto previdenciário municipal, nos municípios onde houver.		
e) relação nominal de servidores aposentados e de pensionistas, vinculados ao regime próprio de previdência, nos municípios onde houver.		
V - Vinculados à Gestão Administrativa:		
a) relação dos procedimentos licitatórios em curso, o que inclui as dispensas e inexigibilidades.		
b) relação dos contratos administrativos em execução, incluindo termos aditivos, com destaque para aqueles de natureza continuada e os que tiverem sua vigência expirada em até 90 (noventa) dias, a contar da posse do eleito.		
c) relação das Atas de Registro de Preços gerenciadas e vigentes.		
d) relação dos convênios, termos de parceria, contratos de gestão, concessão e permissão ou instrumentos congêneres vigentes.		
f) relação de obras e serviços de engenharia em execução, em atraso e/ou paralisados, com a indicação da(s) fonte(s) de recurso(s); detalhamentos relacionados ao objeto e da empresa responsável pela execução/contrato, bem como esclarecimentos relacionados ao atraso e/ou paralização dos mesmos serviços.		
g) cópias dos comprovantes de entrega de informações à Receita Federal do Brasil – RFB, tais como: DCTF, DIRF, DIPJ, dentre outras.		
VI – Vinculados à Gestão da Tecnologia da Informação:		
a) relação dos programas (softwares) utilizados pela administração pública, destacadamente:		
a.2) Contabilidade;		
a.3) Gestão de Pessoas;		
a.4) Controle Patrimonial;		
a.5) Controle de Arrecadação Própria Municipal;		
a.6) Sistema de Licitações.		
b) relação de usuários e senhas, visando a sua atualização a partir de 01 de janeiro de 2025.		
c) relação de contratos vinculados a gestão de tecnologia da informação, fazendo constar, pelo menos, os seguintes dados:		
c.1) número do contrato;		
c.2) empresa contratada;		
c.3) objeto;		
c.4) prazo de vigência.		
VII – Vinculados à Gestão Jurídica das Procuradorias e/ou Assessorias:		
a) relação nominal de Procuradores, Assessores e/ou escritórios terceirizados com vínculo contratual estabelecido até 31/12/2024 ou que se estenda à 2025;		
c) relação detalhada das ações judiciais em tramitação, inclusive em fase de cumprimento de sentença, contendo as seguintes informações:		
c.1) número do processo;		
c.2) órgão judicial (Tribunal, Comarca e Vara);		
c.3) natureza da ação;		
c.4) partes e procuradores;		
c.5) valor da causa;		
c.6) fase processual;		
d) relação dos procedimentos de apuração (Notícia de Fato, Inquérito Civil e/ou Procedimento Preparatório) e/ou de Termo de Ajustamento de Conduta (TAG), em tramitação ou execução perante o Ministério Público Estadual ou Ministério Público Federal, contendo as seguintes informações:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

DESCRIÇÃO	ENTREGUE	FORMA DA ENTREGA
d.1) número do processo/procedimento;		
d.2) Promotoria ou Procuradoria vinculada;		
d.3) partes e procuradores;		
d.4) objeto da apuração.		
e) relação de processos/procedimentos, com ajuizamento ou não, perante o Poder Judiciário, relativos à execução de decisões proferidas pelo TCMPA, tendo por objeto a cobrança de multas e/ou o ressarcimento ao erário fixado a partir de decisão em processos de controle externo, com trânsito em julgado.		
VIII – Vinculados à legislação básica do Poder Executivo:		
a) Lei Orgânica Municipal atualizada;		
b) Regimento Interno das Administrações Direta e Indireta;		
c) Leis de Organização do Quadro de Pessoal, a exemplo dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações, caso existentes;		
d) Estatuto/Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;		
f) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;		
g) Lei de Zoneamento ou diploma normativo equivalente;		
h) Código de Ética ou diploma equivalente;		
i) Legislação tributária codificada;		
j) Plano Diretor, quando exigido por legislação específica;		
k) Plano de Mobilidade Urbana, quando exigido por legislação específica;		
l) Plano Municipal de Educação / Plano Municipal Decenal de Educação;		
m) Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;		
n) Relação dos projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo;		

Este Termo de Recebimento é elaborado em 03 (três) vias de igual teor e forma, ficando a primeira via com o Coordenador do sucedido, a segunda com o Coordenador do sucessor e a terceira será juntada ao Relatório Final da CATM.

Belém, 08 de novembro de 2024.

CASSIO COELHO
ANDRADE:684901
51253

Assinado de forma digital por CASSIO COELHO
ANDRADE:68490151253

Cássio Coelho Andrade
Coordenador da CATM do Poder Executivo
Municipal de Belém (sucessor)

MARCOS JOSE
PEREIRA DAMASCENO

Assinado de forma digital por MARCOS JOSE PEREIRA DAMASCENO
Dados: 2024.11.08 13:29:24 -03'00'

Marcos José Pereira Damasceno
Coordenador da CATM do Poder Executivo
Municipal de Belém (sucedido)