

Autos Extrajudiciais n. 201500138894

Recomendação 2022004407483

INQUÉRITO CIVIL Nº 201500138894

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS**, por intermédio da Promotora de Justiça que esta subscreve, titular da 2ª Promotoria de Justiça de Padre Bernardo-GO, com fundamento no artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.625/93 e no artigo 47, inciso VI, da Lei Complementar Estadual nº 25/98 e

CONSIDERANDO que incumbe ao Ministério Público a defesa do patrimônio público e social, da moralidade e da eficiência administrativa, nos termos dos artigos 127, caput, e 129, inciso III, da Constituição Federal - CF/1988, artigo 25, inciso IV, alínea "a" e "b", da Lei n.º 8.625/93, e artigo 46, inciso VI, alínea "a" e "b", da Lei Complementar Estadual n.º 25/98;

CONSIDERANDO que os agentes públicos devem obrigatoriamente velar pela observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública esculpidos no artigo 37 da CF/1988, quais sejam a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência;

CONSIDERANDO que a defesa dos interesses sociais e individuais indisponíveis é função institucional do Ministério Público, bem como a promoção de inquérito civil e a ação civil pública para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos (art. 127, caput, e 129, inciso III, da CF/1988);

CONSIDERANDO que o artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.625/93 e no artigo 47, inciso VII, da Lei Complementar Estadual nº 25/98 preveem, dentre as atribuições do Ministério Público, expedir recomendações visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como ao respeito aos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe caiba promover; fixando prazo razoável para a adoção de providências cabíveis;

CONSIDERANDO que as recomendações podem ser expedidas no âmbito de inquérito civil, procedimento preparatório ou procedimento administrativo, conforme artigo 62 da Resolução nº 09/2018 do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO que, em caso de em situações de violação às normas jurídicas por pessoas físicas ou jurídicas, incumbe ao Ministério Público promover o inquérito civil e a ação civil pública para a anulação ou declaração de nulidade de atos lesivos ao patrimônio público ou à moralidade administrativa do Estado ou de Município, de suas administrações indiretas ou fundacionais ou de entidades privadas de que participem (art. 25, IV, "b", Lei 8.625/93).

CONSIDERANDO que a Lei n.º 12.527/2011, em seu artigo 9º, prevê a obrigatoriedade da criação de um serviço de informações ao cidadão em local com condições apropriadas para atender o público, sendo que as respostas aos questionamentos devem ocorrer no prazo de 20 dias, e a negativa de prestar informações pode caracterizar como ímprobo o ato praticado pelo gestor municipal, podendo dar ensejo, inclusive, ao ajuizamento de ação civil pela prática de ato de improbidade Administrativa;

CONSIDERANDO que o acesso aos documentos públicos é um direito fundamental do cidadão, e dever do Poder Público informar (art. 5º, inciso XXXIII, CF/88), visando instrumentalizar o exercício da cidadania e fortalecer as instituições do Estado Democrático de Direito;

CONSIDERANDO que *"É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, e como elementos de prova e informação."* (art. 1º da Lei nº 8.159/91 - Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados);

CONSIDERANDO que o Portal da Transparência possibilita, a qualquer cidadão, o acompanhamento da execução dos programas e ações da Administração Pública Municipal, passando a ser um fiscal da correta aplicação dos recursos públicos, sobretudo no que diz respeito às ações destinadas à sua comunidade;

CONSIDERANDO que, o direito fundamental de acesso à informação deve ser executado em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública, tais como: a) Observância da publicidade como preceito geral, e do sigilo como exceção; b) Divulgação de informações de interesse público, independente de solicitações; c) Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; d) Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública; e) Desenvolvimento de controle social da Administração Pública. (art.3º da Lei nº 12.527/2011);

CONSIDERANDO que *"O retardamento ou omissão indevida de ato de ofício agride a moralidade e a eficiência administrativa, porque contraria o dever da boa administração. Assim, se o prefeito (ou qualquer agente público), desprezando os deveres que o cargo lhe impõe, sobretudo o de efetivar os atos oficiais, sem qualquer motivos escusável, protela-os, ou o que é pior, não os pratica, ainda que não mire qualquer vantagem ou interesse, está cometendo esta espécie de ato de improbidade. (...) Ao juntar o advérbio indevidamente às condutas do inciso, a lei insere elemento normativo indicativo da ciência da ilegalidade. No caso o prefeito (ou qualquer outro agente público) sabe que é seu dever administrativo e não cumpre, está ciente de que age ilegalmente ao omitir-se"*[\[1\]](#);

CONSIDERANDO que as informações publicadas no sítio eletrônico (Portal Transparência) da Administração Pública Municipal correspondente deverão ser divulgadas de forma extensiva e decodificada, com utilização simples e objetiva de linguagem, de recursos de navegação intuitiva a qualquer cidadão, independentemente de senhas ou de conhecimentos específicos de informática. Todo o conteúdo técnico deverá ser precedido de texto introdutório e acompanhado por notas explicativas. E, em caso de erro de digitação e de omissões, ou de dificuldade de acesso ao Portal Transparência, a Administração Pública Municipal deverá, imediatamente, providenciar o saneamento das irregularidades e a respectiva publicação correta das informações, em tempo real;

CONSIDERANDO que atos que gerem enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário ou que violem os princípios da Administração Pública podem configurar atos de improbidade administrativa, sujeitando o responsável às sanções impostas pela Lei 8.429/92;

CONSIDERANDO que a motivação dos atos administrativos é princípio da Administração Pública, previsto expressamente no artigo 92, caput, da Constituição do Estado de Goiás, extraível do artigo 93, inciso IX, da CF e constitui garantia não somente do jurisdicionado, para o controle social das decisões administrativas, mas do próprio gestor, acerca da legitimidade de sua atuação;

CONSIDERANDO que, em análise ao portal de transparência do município de Mimoso de Goiás/GO, observa-se a omissão do ente municipal em seu dever de informar, haja vista existir a inclusão dos atos administrativos

parcialmente, necessitando, assim, de intervenções para dar pleno atendimento ao estabelecido na Lei n.º 12.527/11;

RESOLVE, com fundamento no art. 62, *caput*, da Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça/CPJ nº 09/2018, **RECOMENDAR** aos Secretários Municipais e Prefeita do **Município de Mimoso de Goiás/GO**, cada um no âmbito de suas competências:

- Proceder o complemento das informações no Portal de Transparência do Município de Padre Bernardo/GO, com o objetivo de **disponibilizar dados institucionais relativos às receitas arrecadadas e às despesas pagas, a partir do 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da competência, recursos e despesas dos fundos de reaparelhamento, despesas com membros e servidores ativos e inativos, repasses aos fundos ou institutos previdenciários, custo com diárias e cartões corporativos, tabela de motivo para estas despesas e comprovação da sua efetivação, comprometimento com a Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e publicação da despesa líquida com pessoal em cada bimestre, gastos mensais com investimento e custeio, convênios firmados, relação dos nomes de servidores da instituição de provimento efetivo, de servidores com funções gratificadas ou comissionadas, servidores cedidos de outros órgãos da administração pública, indicando a origem, número de estágios obrigatórios e não-obrigatório, além de contemplar necessariamente outras informações, abaixo especificadas;**
- Proceder a **imediata divulgação das informações e cópia integral da presente RECOMENDAÇÃO, na respectiva página do portal transparência da Administração Pública Municipal correspondente, a partir do término do prazo estabelecido;**
- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, das diárias e das ajudas de custo pagas aos agentes públicos da Administração Pública Municipal correspondente, autárquica e fundacional, para despesas de deslocamento de viagens, estadia, e de alimentação, devendo conter as seguintes informações: **a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público, com o respectivo número de identificação (matrícula); c) Cargo/função do agente público, com a identificação da categoria; d) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário e a fonte do recurso financeiro; e) Data inicial e final (período); f) Quantidade de diárias; g) Valor unitário das diárias, com a respectiva identificação da legislação regulamentadora; h) Relatório objetivo e analítico contendo a exposição dos motivos (justificativas) da concessão de diária; i) Destino da viagem; j) Meio de transporte; k) Valor do transporte; l) Valor total (viagem e diárias);**
- Proceder a **publicação, integral e digitalizada, no portal transparência**, da legislação municipal que regulamenta a concessão de diárias aos agentes públicos da Administração Pública Municipal, autárquica ou fundacional, com as respectivas atualizações e alterações;
- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, a relação de todos os servidores públicos ativos (quadro servidores efetivo), da Administração Pública Municipal correspondente, da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo e a identificação da categoria, bem como valor individual das espécies de benefícios (indenização, gratificação, adicional, horas extras, aviso prévio, a ajuda de custo), com a respectiva identificação da lei regulamentadora (legislação); e) Função, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação); f) Data da admissão/ingresso e a espécie de contratação (concurso público ou teste seletivo); g) Vínculo de emprego (emprego público ou estatutário); h) Carga horária; i) Lotação (secretaria/departamento); j) Local de exercício ou atividade;**
- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação de todos os servidores públicos da Administração Pública Municipal, **cedidos para outro órgão da Administração Pública direta ou indireta, autárquica ou fundacional, bem como daquelas que se encontram à disposição da Administração Pública Municipal correspondente**, devendo ser informado da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo e categoria, com a respectiva publicação**

da lei regulamentadora (legislação); e) Vínculo de emprego (estatutário ou celetista); f) Carga horária; g) Exposição do motivo e da justificativa, com as respectivas circunstâncias fáticas e os fundamentos jurídicos do ato administrativo; h) Lotação (secretaria/departamento); i) Localidade em que desenvolve a atividade;

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação de todos os servidores ocupantes de cargo comissionado (cargo em comissão) da Administração Pública Municipal correspondente, da seguinte forma: a) **Administração Pública e o exercício financeiro correspondente**; b) **Nome completo do agente público**; c) **Data de nomeação/admissão, com a respectiva publicação integral da portaria de nomeação**; d) **Data de exoneração, com a respectiva publicação da portaria de exoneração (quando for o caso)**; e) **Cargo e a identificação da categoria, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação)**; f) **Vínculo de emprego (estatutário ou celetista)**; g) **Carga horária**; h) **Lotação (secretaria/departamento)**; i) **Localidade em que desenvolve a atividade**; j) **Atribuições (direção, chefia e assessoria), com a respectiva publicação da lei que regulamenta a criação e atribui a competência do cargo em comissão (legislação)**;

- Proceder a **implantação de programas/sistemas eletrônicos de CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS**, para cada Secretaria/departamento da Administração Municipal correspondente, através de controle de PUNTO BIOMÉTRICO, com a respectiva identificação das digitais, a fim de controlar a efetiva prestação de serviços. Os registros de controle de frequência deverão ser diários e armazenados sob a responsabilidade do controlador interno da Administração Pública Municipal correspondente;

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, de cópia integral e digitalizada de todos os documentos que instruíram a celebração do convênio para o emprego de subvenções (sociais e econômicas), auxílios, empréstimos, transferências voluntárias ou recursos de qualquer natureza, pela Administração Pública Municipal, com pessoas físicas ou jurídicas privadas ou entidades sem fins lucrativos, devendo constar as seguintes informações: a) **Contratado/signatário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de identificação da Receita Federal (CPF ou CNPJ)**; b) **Cópia integral e digitalizada do Estatuto Social da empresa ou da entidade contratada, com as respectivas atualizações nos órgãos oficiais competentes**; c) **A relação nominal atualizada de todos os dirigentes da empresa ou da entidade beneficiária, com o respectivo número de identificação da Receita Federal (CPF), referente ao período de atuação**; d) **Declaração da não existência de dívida com o Poder Público, bem como quanto à inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito**; e) **Declaração informando se os dirigentes da empresa ou entidade beneficiária ocupam ou não cargos ou empregos públicos no âmbito a Administração Pública Municipal correspondente**; f) **Prova de inscrição da empresa ou entidade beneficiária no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**; g) **Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, e com o Fundo de garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Observando que, constatada a falsidade ou incorreção de informações em qualquer documento apresentado no Poder Público, com a finalidade de captação de recursos públicos, a Administração Pública Municipal deverá encaminhar cópia integral dos referidos documentos para o representante do Ministério Público da respectiva Comarca, para adoção das providências cabíveis**;

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação do EXTRATO/RESUMO de todas as operações/movimentações de mensais de cada conta bancária (individual) mantida pela Administração Pública Municipal correspondente, devendo ser informada da seguinte forma: a) **Administração Pública e o exercício financeiro**; b) **Período mensal do extrato/resumo da operação/movimentação**; c) **Nome da Agência Bancária, com o respectivo número identificador**; d) **Número da Conta Bancária**; e) **Exposição do motivo e da finalidade da abertura ou da existência da conta, com a respectiva descrição pormenorizada do programa de governo, licitação, contratos, entre outros atos vinculados à conta (se for o caso)**; f) **Operações e movimentações mensais, com as seguintes informações**: i) **saldo anterior**; i) **crédito mensal, com a respectiva identificação e exposição detalhada da origem do crédito**; i) **débito mensal, com a respectiva justificativa ou motivo detalhado do débito**; i) **saldo posterior**;

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação de todos os bens móveis (patrimônio móvel) pertencentes à Administração Pública Municipal correspondente, autárquica e

fundacional, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, separados por Secretarias/departamento, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Data da aquisição do bem móvel; c) Origem ou fonte de aquisição do bem móvel (processo licitatório, doação, convênio, entre outros); d) Secretaria/departamento ao qual está vinculado; e) Exposição do objeto, com a respectiva descrição pormenorizada e suas características; f) Número do registro de controle interno (controle patrimônio ou inventário); g) Localidade em que se encontra o objeto; h) Situação atual (ativo, cedido, doado, permutado, alienado gratuita ou onerosamente); i) Localidade em que foi cedido, doado ou alienado, com a respectiva exposição do motivo do ato e suas especificações (se for o caso);**

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação de todos os bens imóveis (patrimônio imóvel) pertencentes à Administração Pública Municipal correspondente, autárquica e fundacional, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública e exercício financeiro; b) Data da aquisição do bem imóvel; c) Origem ou fonte de aquisição (processo licitatório, doação, convênio, entre outros); d) Descrição do imóvel e de suas características, com a respectiva publicação da certidão de registro, fornecida pelo Cartório de Registro de Imóveis correspondente; e) Localidade do imóvel com seus respectivas características; f) Situação atual, ou se estiver cedido, doado, permutado, alienado de forma gratuita ou onerosa, apresentar a exposição do motivo, a identificação e descrição da obrigação (se for o caso);**

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, do **QUADRO DE RESUMO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS**, relativo a cada exercício financeiro da Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em **ORDEM CRONOLÓGICA**, da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Previsão orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e a fonte do recurso financeiro, devidamente ratificada pelo agente público responsável; c) Número de inscrição de precatório, com a respectiva data; d) Ordem cronológica do precatório; e) Nome completo do credor/requerente; f) Valor de origem; g) Valor atualizado; h) Natureza do crédito (comum ou alimentar); i) Situação (pago ou não pago);**

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, do **QUADRO DE RESUMO DE PRECATÓRIOS PENDENTES DE PAGAMENTO**, relativo a cada exercício financeiro da Administração Pública Municipal, em formato de planilha/tabela e em **ORDEM CRONOLÓGICA**, da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Previsão orçamentária; c) Número de inscrição de precatório, com a respectiva data; d) Ordem cronológica do precatório; e) Nome completo do credor/requerente; f) Valor de origem; g) Valor atualizado; h) Natureza do crédito (comum ou alimentar); i) Situação (pendente de pagamento);**

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, do **QUADRO DE RESUMO DE REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR (RPV) DE PRECATÓRIOS**, relativo a cada exercício financeiro da Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em **ORDEM CRONOLÓGICA**, da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Previsão orçamentária; c) Número da requisição de pequeno valor (RPV), com a respectiva data; d) Ordem cronológica da requisição de pequeno valor (RPV); e) Nome completo do credor/requerente; f) Valor de origem; g) Valor atualizado; i) Situação (pago ou não pago);**

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, de cópias da **Lei Orgânica da Administração Pública Municipal** correspondente, da **lei de criação do Plano Plurianual (PPA)**, da **Lei Orçamentária Anual (LOA)**, e da **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**, com as respectivas anexos, alterações e atualizações;

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, de todas as classificações orçamentária, em formato de planilha/tabela das seguintes informações: **a) Codificação do Órgão, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; b) Codificação da Unidade Orçamentária, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; c) Codificação da Dotação Orçamentária (rubrica), com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; d) Codificação do Desdobramento, com sua respectiva identificação e**

descrição detalhada e pormenorizada; e) Codificação da Fonte do Recursos, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; f) Codificação da Programação Orçamentária, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada;

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODA A RECEITA PÚBLICA** recebida ou arrecadada pela Administração Pública Municipal correspondente, tanto aquelas de caráter permanente, como aquelas provenientes da participação federal e estadual, e as advindas de financiamentos, empréstimos, subvenções, auxílios ou doações de outras entidades/associações ou de pessoas físicas ou jurídicas;

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS EMPENHOS (detalhados)** emitidos pela Administração Pública Municipal correspondente, em **ORDEM POR CREDOR/FORNECEDOR**, durante o exercício financeiro, contendo as seguintes informações: a) **Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro (mês/ano); b) Número da Nota de Empenho; c) Data da emissão do empenho; d) Tipo do Empenho; e) Categoria do Empenho; f) Valor do empenho ou do valor empenhado; g) Identificação do Órgão correspondente ou da função do governo, com o respectivo código; h) Identificação da Unidade Orçamentária, com o respectivo código; i) Identificação da Dotação Orçamentária, com o respectivo código; j) Identificação do Desdobramento, com o respectivo código; k) Identificação da Fonte do Recurso ou Vínculo Orçamentário, com o respectivo código; l) Identificação do projeto/atividade, com o respectivo código; m) Descrição do objeto ou histórico da nota de empenho, de forma expositiva, analítica, detalhada e sintética, com as seguintes informações: i) item; i) quantidade; i) especificações do objeto; i) unidade; i) valor unitário; i) valor total; m) Descrição da obrigação contraída pela Administração Pública Municipal ou qualquer outra modalidade de dispêndio que justifique a despesa pública, contendo as seguintes informações: i) Extrato procedimento licitatório (se for o caso); i) Extrato do contrato (se for o caso); i) Extrato da legislação municipal (se for o caso); i) Outras informações pertinentes aplicadas ao caso; n) **Resumo Orçamentário e financeiro**, com as seguintes informações: i) valor empenhado; i) valor liquidado; i) pago; i) saldo/restos a liquidar; i) saldo/restos a pagar; o) **Identificação do Credor/Favorecido, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ);****

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação de todos os conselhos existentes no âmbito da Administração Pública Municipal correspondente (Conselho Municipal da Saúde, Conselho de Gestão Fiscal, Conselho Municipal da Educação, Conselho Municipal de Assistência Social, entre outros), contendo as seguintes informações: a) **Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro; b) Identificação do Conselho Municipal; c) Órgão/Secretaria da Administração Pública Municipal correspondente, ao qual está vinculado; d) Legislação de criação, com a respectiva publicação integral e digitalizada da lei e de suas atualizações/alterações legislativas; e) Legislação de competência/atribuições conferidas a cada conselho correspondente, com a respectiva publicação integral e digitalizada da lei e de suas atualizações/alterações legislativas; f) Composição do Conselho Municipal, com o respectivo nome completo dos membros, cargo, representação, entre outras informações; g) Contatos (número de telefones e celulares, e-mail, entre outros tipos de contato); h) Data, horário, local das reuniões ordinárias e extraordinárias, realizadas, mensalmente ou semanalmente, por cada conselho municipal correspondente;**

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação de todas as renúncias de receitas concedidas pela Administração Pública Municipal aos contribuintes (anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, isenção fiscal, e alteração da alíquota ou redução de base de cálculo), com o objetivo de visar o equilíbrio orçamentário e demonstrar se irá viabilizar o desenvolvimento econômico e o bem estar social, evitando privilégios individuais e dirigidos, devendo ser informado da seguinte forma: a) **Administração Pública, exercício financeiro e o período correspondente; b) Nome completo do beneficiário, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); c) Tipo de renúncia de receita concedida (anistia, remissão, subsídio, entre outras); d) Legislação autorizadora da concessão do benefício tributário, com a respectiva publicação integral e digitalizada; e) Exposição do motivo e da justificativa pormenorizada, com as respectivas circunstâncias fáticas e a fundamentação jurídica da concessão da renúncia de receita; f) Relatório de estimativa do impacto orçamentário-financeiro devidamente ratificado pela**

agente público responsável; g) Valor;

- Proceder a **publicação mensal no portal transparência**, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, do **EXTRATO/RESUMO de todos os recursos federais, estaduais, municipais, recebidos, transferidos ou arrecadados pela Administração Pública Municipal correspondente, a qualquer título, inclusive os tributos (IPTU, TAXA, CONTRIBUIÇÕES, COSIP, ISSQN, IPVA, ICMS, ITR, INDENIZAÇÕES, entre outros)**, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro (mês/ano); b) Órgão Destinador (quando for o caso); c) Espécie ou natureza do tributo, da transferência ou do recurso, com a respectiva descrição e especificações pormenorizadas; e) Fundamento Legal (legislação); f) identificação do órgão, unidade, dotação/rúbrica, desdobramento orçamentário e fonte do recurso financeiro, de forma detalhada e específica; g) Valor mensal orçado; h) Valor mensal pago; i) Valor total orçado; j) Valor total pago;**
- Proceder a **publicação mensal no portal transparência**, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, do **EXTRATO/RESUMO de todos os tributos federais e estaduais repassados, bem como os tributos municipais arrecadados pela Administração Pública Municipal correspondente**, contendo as seguintes: **a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Espécie ou natureza do tributo; c) Sujeito ativo (fisco ou poder público); d) Sujeito passivo (contribuinte); c) Obrigação Tributária (objeto e causa da obrigação tributária); c) Fato gerador; d) Base de cálculo; d) Contribuinte; e) Alíquotas; f) Lançamento; f) Recolhimento; g) isenção (se for o caso); h) imunidade (se for o caso);**
- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE CONCURSO PÚBLICO E TESTE SELETIVO realizado pela Administração Pública Municipal correspondente**, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Extrato resumido do Procedimento Licitatório⁶ que originou a contratação da empresa para realização do concurso público ou do teste seletivo; c) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e, a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário e a fonte do recurso financeiro; d) Exposição do motivo de forma objetiva e analítica, com a descrição da finalidade da abertura do concurso público e de teste seletivo; e) Cópia integral e digitalizada da justificativa técnica e jurídica, de acordo com a legislação municipal que disciplina a estrutura administrativa, com a respectiva estimativa do impacto orçamentário, devidamente retificada pelo agente público responsável; f) Cópia integral e digitalizada, do relatório do responsável pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, justificando a abertura do concurso público e de teste seletivo, a ausência de vagas e a previsão no quadro de funcionários; g) Nome completo da empresa, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CNPJ); h) Nome completo ou a relação nominal de todos os dirigentes da empresa e dos membros da comissão de análise de prova, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF)⁷; i) Cópia integral e digitalizada da declaração informando se os dirigentes da empresa ocupam cargo ou emprego público, bem como se possuem algum vínculo com a Administração Pública Municipal correspondente; j) Relação nominal dos aprovados, com o respectivo nome completo, o número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF), classificação, e a nota obtida pelo aprovado;**
- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência, dos EXTRATOS/RESUMOS DE TODOS OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (LEGAL/OBRIGATÓRIO, DISPENSÁVEL, DISPENSADO E INEXIGÍVEL)**, realizados pela Administração Pública Municipal, em formato de planilha/tabela e ordem cronológica, contendo as seguintes informações: **a) Número do Processo Licitatório e o exercício financeiro; b) Modalidade da Licitação; c) Objeto da Licitação, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada dos objetos correspondentes; d) Espécie da Licitação; e) Fundamento Legal (legislação); f) Vigência (período da licitação); g) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e a fonte do recurso financeiro; h) Valor da Licitação; i) Contratado/Signatário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de identificação na Receita Federal (CPF ou CNPJ);**

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência, dos EXTRATOS/RESUMOS DE TODOS OS CONVÊNIOS, CONTRATO DE REPASSE, TERMOS DE COOPERAÇÃO** (de qualquer espécie ou natureza - federal ou estadual), realizados pela Administração Pública Municipal com qualquer ente da federação (União, Estados, Municípios), em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Número do Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Cooperação e o exercício financeiro; b) Órgão Concedente, com a identificação do cadastro da Receita Federal (CNPJ); c) Órgão Beneficiado, com a identificação do cadastro da Receita Federal (CNPJ); d) Objeto do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada dos objetos correspondentes; e) Espécie do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; f) Fundamento Legal (legislação); g) Exposição objetiva e analítica do motivo (justificação fática e jurídica) e da finalidade do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; h) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e, a descrição específica e, detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e da fonte do recurso financeiro (quando for o caso); i) Valor do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; j) Valor da Contrapartida; k) Termo Aditivo (número, publicação, objeto e vigência), com a respectiva publicação integral e digitalizada do aditivo e dos anexos;
- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS PRATICADOS PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CORRESPONDENTE**, no exercício de suas competências legais e específicas, abrangendo o **ATO NORMATIVO** (decretos, regulamentos, instruções normativas, regimentos, resoluções, entre outros); **ATO ORDINÁRIO** (circulares, avisos, portarias, ordens de serviço, ofícios, entre outros); o **ATO NEGOCIAL** (licenças, autorizações, permissões, aprovações, admissões, vistos, homologações, dispensas, renúncias, entre outros); o **ATO ENUNCIATIVO** (certidões, atestados, pareceres normativos ou técnicos, entre outros); o **ATO PUNITIVO** (multas, interdições administrativas, destruição de coisas, entre outros), **em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica**, contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) **Administração Pública e o exercício financeiro**; b) **Competência**; c) **Número do ato administrativo (se for o caso)**; d) **Espécie do ato administrativo (ato normativo, ato ordinário, ato negocial, ato enunciativo, ato punitivo, entre outros)**; e) **Tipo do ato administrativo (decreto, regulamento, licença, ordens de serviços, ofícios, licença, autorização, permissão, homologação, certidões, atestados, multa, entre outros)**; f) **Exposição do objeto ou conteúdo, de forma detalhada, sintética, e analítica**; g) **Legislação (fundamento legal)**; h) **Finalidade**; i) **Exposição do motivo e da justificativa, com as respectivas circunstâncias fáticas e jurídicas do ato administrativo**. As informações dos referidos atos, deverão ser adaptadas/adequadas e complementadas com outros itens que se fizerem necessários, conforme das especificidades dos atos administrativos e as peculiaridades concretas, com a finalidade de assegurar o acesso à informação dos atos de governo e promover a publicidade e de transparência na gestão pública;
- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO de todas as propostas legislativas (projetos de lei) de iniciativa do Chefe do Poder Executivo da Administração Pública Municipal correspondente**, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) **Autoridade competente (iniciativa)**; b) **Número do projeto de lei**; c) **Tipo ou espécie do projeto (Resolução, Decreto Legislativo, entre outros), com a respectiva publicação integral e digitalizada do projeto**; d) **Ementa (Súmula)**; e) **Exposição sintética e analítica do motivo e da Finalidade**; f) **Regime de Tramitação (Prioridade, Especial, Ordinária/Comum, entre outros)**. A cópia digitalizada dos atos administrativos praticados pelo Chefe do Poder Executivo deverão ser em formato "*Portable Document Format*" (PDF), para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), no sítio mantido pela Administração Pública Municipal;
- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência, o relatório de todas as aquisições de produtos/mercadorias pela Administração Pública Municipal correspondente**, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) **Administração Pública e o exercício financeiro**; b) **Mês ou período correspondente**; c) **Número do procedimento licitatório, definição (obrigatório, dispensada, dispensável ou inexigível) e modalidade (pregão presencial, concorrência, tomada de preço, convite, concurso ou leilão)**; d) **Credor/Fornecedor**,

com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); e) Descrição do objeto/produto, de forma detalhada e analítica com as respectivas características; f) Quantidade (unidade ou lote), com as respectivas especificações; g) Valor unitário e global; h) Data da entrega do produto/mercadoria; i) Número da nota de empenho; j) Número da nota fiscal, fatura, recibo (outros documentos comprobatório); k) Destino ou localidade da distribuição;

- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, dos seguintes atos praticados pelo controlador interno da Administração Pública Municipal correspondente, com a finalidade de avaliar a eficácia e a eficiência na prestação do serviço público, o planejamento, o gerenciamento, a transparência, bem como a aplicação correta do dinheiro público, contendo os seguintes relatórios: **a) Relatórios de fiscalizações de execução de obras e prestações de serviços, de legalidade das licitações e dos contratos, benefícios fiscais (renúncia receita) e sociais (subvenções), benefícios concedidos aos agentes públicos (indenização, gratificação, adicional, horas extras, aviso prévio, entre outros), de acordo com a legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, e eficiência; b) Relatório ou planilha de fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, a fim de verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, e renúncia de receitas;**
- Proceder além da manutenção do arquivo físico, a **digitalização, mensal, de todos os documentos recebidos e emitidos pela Administração Pública Municipal correspondente, com o objetivo de proteção especial de documentos de arquivos (evitar deterioração ou queima de arquivos), de maior agilidade, de organização de dados, e de transparência pública, bem como, buscar otimizar o serviço com redução de gasto e de tempo.** E, também, efetuar a gravação digital de dados em: Hard Disk (Winchester), CD-ROM's, DVD's, Pen Drives, ou qualquer disco ótico de fácil acesso;
- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO de todas as contratações realizadas pela Administração Pública Municipal, por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público**, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública e o respectivo exercício financeiro; b) Contratante; c) Contratado, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); c) Objeto e a finalidade da contratação temporária de excepcional interesse público, com as respectivas especificações dos serviços e dos locais a serem executados; d) Exposição do motivo e a justificativa técnica (jurídica) da contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, de forma sintética e analítica, com a respectiva publicação integral e digitalizada do ato; e) previsão orçamentária com a respectiva descrição e identificação do órgão, unidade, dotação/rubrica, desdobramento orçamentário e fonte do recurso financeiro, de forma sintética e analítica; f) Fundamento legal (Legislação - Federal, Estadual e Municipal); g) Carga horária; h) Prazo ou período de vigência; n) Valor; j) Tipo ou forma de controle ou fiscalização de atividade;**
- Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, de toda a frota de veículos automotores (carros, ônibus, motos, caminhões, tratores em geral, vans, entre outros), pertencente à Administração Pública Municipal correspondente, da seguinte forma: **a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) identificação e descrição do veículo da Administração Pública Municipal (marca/modelo, tipo, espécie, placa, chassis, RENAVAM, combustível); c) setor/departamento a qual o veículo pertence; d) situação atual (ativo ou inativo);**

No prazo de **30 (trinta) dias**, nos termos do artigo 8º, inciso IV e § 5º da LC 75/93 - Lei Orgânica do Ministério Público da União - c/c artigo 80 da Lei 8.625/93 - Lei Orgânica Nacional do Ministério Público - e artigo 260 da LC Estadual 25/98 - Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Goiás, deverão ser encaminhadas, por escrito, a este órgão ministerial, informações acerca das providências adotadas para o cumprimento da presente recomendação, acompanhadas dos documentos necessários à sua comprovação.

Ressalta-se que a inobservância da presente Recomendação acarretará a adoção de todas as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis.

Padre Bernardo-GO, 29 de junho de 2022.

MARIANA COELHO BRITO

Promotora de Justiça

[1] FAZZIO JÚNIOR, Waldo. Improbidade Administrativa e Crimes de Prefeitos. São Paulo: Atlas, 2003, p. 188-189.



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Coelho Brito**, em **29/06/2022**, às **15:52**, e consolidado no sistema Atena em 29/06/2022, às 17:28, sendo gerado o código de verificação eb5e5b00-da17-013a-93f9-0050568b765d, conforme Ato Conjunto PGJ-CGMP n. 4/2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida mediante a leitura do QR Code.

INQUÉRITO CIVIL Nº 201500138894

RECOMENDAÇÃO Nº /2022

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS**, por intermédio da Promotora de Justiça que esta subscreve, titular da 2ª Promotoria de Justiça de Padre Bernardo-GO, com fundamento no artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.625/93 e no artigo 47, inciso VI, da Lei Complementar Estadual nº 25/98 e

CONSIDERANDO que incumbe ao Ministério Público a defesa do patrimônio público e social, da moralidade e da eficiência administrativa, nos termos dos artigos 127, caput, e 129, inciso III, da Constituição Federal – CF/1988, artigo 25, inciso IV, alínea “a” e “b”, da Lei n.º 8.625/93, e artigo 46, inciso VI, alínea “a” e “b”, da Lei Complementar Estadual n.º 25/98;

CONSIDERANDO que os agentes públicos devem obrigatoriamente velar pela observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública esculpidos no artigo 37 da CF/1988, quais sejam a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência;

CONSIDERANDO que a defesa dos interesses sociais e individuais indisponíveis é função institucional do Ministério Público, bem como a promoção de inquérito civil e a ação civil pública para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos (art. 127, caput, e 129, inciso III, da CF/1988);

CONSIDERANDO que o artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº

8.625/93 e no artigo 47, inciso VII, da Lei Complementar Estadual nº 25/98 preveem, dentre as atribuições do Ministério Público, expedir recomendações visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como ao respeito aos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe caiba promover; fixando prazo razoável para a adoção de providências cabíveis;

CONSIDERANDO que as recomendações podem ser expedidas no âmbito de inquérito civil, procedimento preparatório ou procedimento administrativo, conforme artigo 62 da Resolução nº 09/2018 do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO que, em caso de em situações de violação às normas jurídicas por pessoas físicas ou jurídicas, incumbe ao Ministério Público promover o inquérito civil e a ação civil pública para a anulação ou declaração de nulidade de atos lesivos ao patrimônio público ou à moralidade administrativa do Estado ou de Município, de suas administrações indiretas ou fundacionais ou de entidades privadas de que participem (art. 25, IV, “b”, Lei 8.625/93).

CONSIDERANDO que a Lei n.º 12.527/2011, em seu artigo 9º, prevê a obrigatoriedade da criação de um serviço de informações ao cidadão em local com condições apropriadas para atender o público, sendo que as respostas aos questionamentos devem ocorrer no prazo de 20 dias, e a negativa de prestar informações pode caracterizar como ímprobo o ato praticado pelo gestor municipal, podendo dar ensejo, inclusive, ao ajuizamento de ação civil pela prática de ato de improbidade Administrativa;

CONSIDERANDO que o acesso aos documentos públicos é um direito fundamental do cidadão, e dever do Poder Público informar (art. 5º, inciso XXXIII, CF/88),

visando instrumentalizar o exercício da cidadania e fortalecer as instituições do Estado Democrático de Direito;

CONSIDERANDO que “*É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, e como elementos de prova e informação.*” (art. 1º da Lei nº 8.159/91 – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados);

CONSIDERANDO que o Portal da Transparência possibilita, a qualquer cidadão, o acompanhamento da execução dos programas e ações da Administração Pública Municipal, passando a ser um fiscal da correta aplicação dos recursos públicos, sobretudo no que diz respeito às ações destinadas à sua comunidade;

CONSIDERANDO que, o direito fundamental de acesso à informação deve ser executado em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública, tais como: a) Observância da publicidade como preceito geral, e do sigilo como exceção; b) Divulgação de informações de interesse público, independente de solicitações; c) Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; d) Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública; e) Desenvolvimento de controle social da Administração Pública. (art.3º da Lei nº 12.527/2011);

CONSIDERANDO que “*O retardamento ou omissão indevida de ato de ofício agride a moralidade e a eficiência administrativa, porque contraria o dever da boa administração. Assim, se o prefeito (ou qualquer agente público), desprezando os deveres que o cargo lhe impõe, sobretudo o de efetivar os atos oficiais, sem qualquer motivos escusável, protela-os, ou o que é pior, não os pratica, ainda que não mire qualquer vantagem ou interesse, está cometendo esta espécie de ato de improbidade. (...) Ao*

juntar o advérbio indevidamente às condutas do inciso, a lei insere elemento normativo indicativo da ciência da ilegalidade. No caso o prefeito (ou qualquer outro agente público) sabe que é seu dever administrativo e não cumpre, está ciente de que age ilegalmente ao omitir-se”¹;

CONSIDERANDO que as informações publicadas no sítio eletrônico (Portal Transparência) da Administração Pública Municipal correspondente deverão ser divulgadas de forma extensiva e decodificada, com utilização simples e objetiva de linguagem, de recursos de navegação intuitiva a qualquer cidadão, independentemente de senhas ou de conhecimentos específicos de informática. Todo o conteúdo técnico deverá ser precedido de texto introdutório e acompanhado por notas explicativas. E, em caso de erro de digitação e de omissões, ou de dificuldade de acesso ao Portal Transparência, a Administração Pública Municipal deverá, imediatamente, providenciar o saneamento das irregularidades e a respectiva publicação correta das informações, em tempo real;

CONSIDERANDO que atos que gerem enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário ou que violem os princípios da Administração Pública podem configurar atos de improbidade administrativa, sujeitando o responsável às sanções impostas pela Lei 8.429/92;

CONSIDERANDO que a motivação dos atos administrativos é princípio da Administração Pública, previsto expressamente no artigo 92, caput, da Constituição do Estado de Goiás, extraível do artigo 93, inciso IX, da CF e constitui garantia não somente do jurisdicionado, para o controle social das decisões administrativas, mas do próprio gestor, acerca da legitimidade de sua atuação;

¹ FAZZIO JÚNIOR, Waldo. Improbidade Administrativa e Crimes de Prefeitos. São Paulo: Atlas, 2003, p. 188-189.

CONSIDERANDO que, em análise ao portal de transparência do município de Mimoso de Goiás/GO, observa-se a omissão do ente municipal em seu dever de informar, haja vista existir a inclusão dos atos administrativos parcialmente, necessitando, assim, de intervenções para dar pleno atendimento ao estabelecido na Lei n.º 12.527/11;

RESOLVE, com fundamento no art. 62, *caput*, da Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça/CPJ n.º 09/2018, **RECOMENDAR** aos Secretários Municipais e Prefeita do **Município de Mimoso de Goiás/GO**, cada um no âmbito de suas competências:

- A. Proceder o complemento das informações no Portal de Transparência do Município de Padre Bernardo/GO, com o objetivo de **disponibilizar dados institucionais relativos às receitas arrecadadas e às despesas pagas, a partir do 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da competência, recursos e despesas dos fundos de reaparelhamento, despesas com membros e servidores ativos e inativos, repasses aos fundos ou institutos previdenciários, custo com diárias e cartões corporativos, tabela de motivo para estas despesas e comprovação da sua efetivação, comprometimento com a Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e publicação da despesa líquida com pessoal em cada bimestre, gastos mensais com investimento e custeio, convênios firmados, relação dos nomes de servidores da instituição de provimento efetivo, de servidores com funções gratificadas ou comissionadas, servidores cedidos de outros órgãos da administração pública, indicando a origem, número de estágios obrigatórios e não-obrigatório**, além de contemplar necessariamente outras informações, abaixo especificadas;

- B.** Proceder a **imediata divulgação das informações e cópia integral da presente RECOMENDAÇÃO, na respectiva página do portal transparência da Administração Pública Municipal correspondente, a partir do término do prazo estabelecido;**
- C.** Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência,** das diárias e das ajudas de custo pagas aos agentes públicos da Administração Pública Municipal correspondente, autárquica e fundacional, para despesas de deslocamento de viagens, estadia, e de alimentação, devendo conter as seguintes informações: **a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público, com o respectivo número de identificação (matrícula); c) Cargo/função do agente público, com a identificação da categoria; d) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário e a fonte do recurso financeiro; e) Data inicial e final (período); f) Quantidade de diárias; g) Valor unitário das diárias, com a respectiva identificação da legislação regulamentadora; h) Relatório objetivo e analítico contendo a exposição dos motivos (justificativas) da concessão de diária; i) Destino da viagem; j) Meio de transporte; k) Valor do transporte; l) Valor total (viagem e diárias);**
- D.** Proceder a **publicação, integral e digitalizada, no portal transparência,** da legislação municipal que regulamenta a concessão de diárias aos agentes públicos da Administração Pública Municipal, autárquica ou fundacional, com as respectivas atualizações e alterações;

1. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, a relação de todos os servidores públicos ativos (quadro servidores efetivo), da Administração Pública Municipal correspondente, da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo e a identificação da categoria, bem como valor individual das espécies de benefícios (indenização, gratificação, adicional, horas extras, aviso prévio, a ajuda de custo), com a respectiva identificação da lei regulamentadora (legislação); e) Função, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação); f) Data da admissão/ingresso e a espécie de contratação (concurso público ou teste seletivo); g) Vínculo de emprego (emprego público ou estatutário); h) Carga horária; i) Lotação (secretaria/departamento); j) Local de exercício ou atividade;**
2. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação de todos os servidores públicos da Administração Pública Municipal, **cedidos para outro órgão da Administração Pública direta ou indireta, autárquica ou fundacional, bem como daquelas que se encontram à disposição da Administração Pública Municipal correspondente**, devendo ser informado da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo e categoria, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação); e) Vínculo de emprego (estatutário ou celetista); f) Carga horária; g) Exposição do motivo e da justificativa, com as respectivas**

- circunstâncias fáticas e os fundamentos jurídicos do ato administrativo; h) Lotação (secretaria/departamento); i) Localidade em que desenvolve a atividade;
3. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação de todos os servidores ocupantes de cargo comissionado (cargo em comissão) da Administração Pública Municipal correspondente, da seguinte forma: a) **Administração Pública e o exercício financeiro correspondente**; b) **Nome completo do agente público**; c) **Data de nomeação/admissão, com a respectiva publicação integral da portaria de nomeação**; d) **Data de exoneração, com a respectiva publicação da portaria de exoneração (quando for o caso)**; e) **Cargo e a identificação da categoria, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação)**; f) **Vínculo de emprego (estatutário ou celetista)**; g) **Carga horária**; h) **Lotação (secretaria/departamento)**; i) **Localidade em que desenvolve a atividade**; j) **Atribuições (direção, chefia e assessoria), com a respectiva publicação da lei que regulamenta a criação e atribui a competência do cargo em comissão (legislação)**;
4. Proceder a **implantação de programas/sistemas eletrônicos de CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS**, para cada Secretaria/departamento da Administração Municipal correspondente, através de controle de **PONTO BIOMÉTRICO**, com a respectiva identificação das digitais, a fim de controlar a efetiva prestação de serviços. Os registros de controle de frequência deverão ser diários e armazenados sob a responsabilidade do controlador interno da Administração Pública Municipal correspondente;

5. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, de cópia integral e digitalizada de todos os documentos que instruíram a celebração do convênio para o emprego de subvenções (sociais e econômicas), auxílios, empréstimos, transferências voluntárias ou recursos de qualquer natureza, pela Administração Pública Municipal, com pessoas físicas ou jurídicas privadas ou entidades sem fins lucrativos, devendo constar as seguintes informações: **a) Contratado/signatário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de identificação da Receita Federal (CPF ou CNPJ); b) Cópia integral e digitalizada do Estatuto Social da empresa ou da entidade contratada, com as respectivas atualizações nos órgãos oficiais competentes; c) A relação nominal atualizada de todos os dirigentes da empresa ou da entidade beneficiária, com o respectivo número de identificação da Receita Federal (CPF), referente ao período de atuação; d) Declaração da não existência de dívida com o Poder Público, bem como quanto à inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito; e) Declaração informando se os dirigentes da empresa ou entidade beneficiária ocupam ou não cargos ou empregos públicos no âmbito a Administração Pública Municipal correspondente; f) Prova de inscrição da empresa ou entidade beneficiária no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); g) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, e com o Fundo de garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Observando que, constatada a falsidade ou incorreção de informações em qualquer documento apresentado no Poder Público, com a finalidade de captação de recursos públicos, a Administração Pública Municipal deverá encaminhar cópia integral dos referidos documentos para o representante do Ministério Público da respectiva Comarca, para adoção das providências cabíveis;**

6. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação do **EXTRATO/RESUMO de todas as operações/movimentações de mensais de cada conta bancária (individual) mantida pela Administração Pública Municipal correspondente**, devendo ser informada da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Período mensal do extrato/resumo da operação/movimentação; c) Nome da Agência Bancária, com o respectivo número identificador; d) Número da Conta Bancária; e) Exposição do motivo e da finalidade da abertura ou da existência da conta, com a respectiva descrição pormenorizada do programa de governo, licitação, contratos, entre outros atos vinculados à conta (se for o caso); f) Operações e movimentações mensais, com as seguintes informações:** i) saldo anterior; i) crédito mensal, com a respectiva identificação e exposição detalhada da origem do crédito; i) débito mensal, com a respectiva justificativa ou motivo detalhado do débito; i) saldo posterior;

7. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação de todos os **bens móveis (patrimônio móvel)** pertencentes à Administração Pública Municipal correspondente, autárquica e fundacional, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, separados por Secretarias/departamento, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Data da aquisição do bem móvel; c) Origem ou fonte de aquisição do bem móvel (processo licitatório, doação, convênio, entre outros); d) Secretaria/departamento ao qual está vinculado; e) Exposição do objeto, com a respectiva descrição pormenorizada e suas características; f) Número do registro de controle interno (controle patrimônio ou inventário); g) Localidade em que se encontra o objeto; h) Situação atual**

- (ativo, cedido, doado, permutado, alienado gratuita ou onerosamente); i) Localidade em que foi cedido, doado ou alienado, com a respectiva exposição do motivo do ato e suas especificações (se for o caso);
8. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação de todos os bens imóveis (patrimônio imóvel) pertencentes à Administração Pública Municipal correspondente, autárquica e fundacional, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública e exercício financeiro; b) Data da aquisição do bem imóvel; c) Origem ou fonte de aquisição (processo licitatório, doação, convênio, entre outros); d) Descrição do imóvel e de suas características, com a respectiva publicação da certidão de registro, fornecida pelo Cartório de Registro de Imóveis correspondente; e) Localidade do imóvel com seus respectivas características; f) Situação atual, ou se estiver cedido, doado, permutado, alienado de forma gratuita ou onerosa, apresentar a exposição do motivo, a identificação e descrição da obrigação (se for o caso);**
9. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, do **QUADRO DE RESUMO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS**, relativo a cada exercício financeiro da Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em **ORDEM CRONOLÓGICA**, da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Previsão orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e a fonte do recurso financeiro, devida-**

mente ratificada pelo agente público responsável; c) Número de inscrição de precatório, com a respectiva data; d) Ordem cronológica do precatório; e) Nome completo do credor/requerente; f) Valor de origem; g) Valor atualizado; h) Natureza do crédito (comum ou alimentar); i) Situação (pago ou não pago);

10. Proceder a publicação, em tempo real, no portal transparência, do **QUADRO DE RESUMO DE PRECATÓRIOS PENDENTES DE PAGAMENTO**, relativo a cada exercício financeiro da Administração Pública Municipal, em formato de planilha/tabela e em **ORDEM CRONOLÓGICA**, da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Previsão orçamentária; c) Número de inscrição de precatório, com a respectiva data; d) Ordem cronológica do precatório; e) Nome completo do credor/requerente; f) Valor de origem; g) Valor atualizado; h) Natureza do crédito (comum ou alimentar); i) Situação (pendente de pagamento);

11. Proceder a publicação, em tempo real, no portal transparência, do **QUADRO DE RESUMO DE REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR (RPV) DE PRECATÓRIOS**, relativo a cada exercício financeiro da Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em **ORDEM CRONOLÓGICA**, da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Previsão orçamentária; c) Número da requisição de pequeno valor (RPV), com a respectiva data; d) Ordem cronológica da requisição de pequeno valor (RPV); e) Nome completo do credor/requerente; f) Valor de origem; g) Valor atualizado; i) Situação (pago ou não pago);

12. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, de cópias da **Lei Orgânica da Administração Pública Municipal correspondente, da lei de criação do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA), e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**, com as respectivas anexos, alterações e atualizações;
13. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, de todas as classificações orçamentária, em formato de planilha/tabela das seguintes informações: a) **Codificação do Órgão, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada;** b) **Codificação da Unidade Orçamentária, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada;** c) **Codificação da Dotação Orçamentária (rubrica), com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada;** d) **Codificação do Desdobramento, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada;** e) **Codificação da Fonte do Recursos, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada;** f) **Codificação da Programação Orçamentária, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada;**
14. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, do **EXTRATO/RESUMO DE TODA A RECEITA PÚBLICA** recebida ou arrecadada pela Administração Pública Municipal correspondente, **tanto aquelas de caráter permanente, como aquelas provenientes da participação federal e estadual, e as advindas de financiamentos, empréstimos, subvenções, auxílios ou doações de outras entidades/associações ou de pessoas físicas ou jurídicas;**

15. Proceder a publicação, em tempo real, no portal transparência, do **EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS EMPENHOS (detalhados) emitidos pela Administração Pública Municipal correspondente, em ORDEM POR CREDOR/FORNECEDOR**, durante o exercício financeiro, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro (mês/ano); b) Número da Nota de Empenho; c) Data da emissão do empenho; d) Tipo do Empenho; e) Categoria do Empenho; f) Valor do empenho ou do valor empenhado; g) Identificação do Órgão correspondente ou da função do governo, com o respectivo código; h) Identificação da Unidade Orçamentária, com o respectivo código; i) Identificação da Dotação Orçamentária, com o respectivo código; j) Identificação do Desdobramento, com o respectivo código; k) Identificação da Fonte do Recurso ou Vínculo Orçamentário, com o respectivo código; l) Identificação do projeto/atividade, com o respectivo código; m) Descrição do objeto ou histórico da nota de empenho, de forma expositiva, analítica, detalhada e sintética, com as seguintes informações: i) item; i) quantidade; i) especificações do objeto; i) unidade; i) valor unitário; i) valor total; m) Descrição da obrigação contraída pela Administração Pública Municipal ou qualquer outra modalidade de dispêndio que justifique a despesa pública, contendo as seguintes informações: i) Extrato procedimento licitatório (se for o caso); i) Extrato do contrato (se for o caso); i) Extrato da legislação municipal (se for o caso); i) Outras informações pertinentes aplicadas ao caso; n) **Resumo Orçamentário e financeiro**, com as seguintes informações: i) valor empenhado; i) valor liquidado; i) pago; i) saldo/restos a liquidar; i) saldo/restos a pagar; o) **Identificação do Credor/Favorecido, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ);****

16. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação de todos os conselhos existentes no âmbito da Administração Pública Municipal correspondente (Conselho Municipal da Saúde, Conselho de Gestão Fiscal, Conselho Municipal da Educação, Conselho Municipal de Assistência Social, entre outros), contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro; b) Identificação do Conselho Municipal; c) Órgão/Secretaria da Administração Pública Municipal correspondente, ao qual está vinculado; d) Legislação de criação, com a respectiva publicação integral e digitalizada da lei e de suas atualizações/alterações legislativas; e) Legislação de competência/atribuições conferidas a cada conselho correspondente, com a respectiva publicação integral e digitalizada da lei e de suas atualizações/alterações legislativas; f) Composição do Conselho Municipal, com o respectivo nome completo dos membros, cargo, representação, entre outras informações; g) Contatos (número de telefones e celulares, e-mail, entre outros tipos de contato); h) Data, horário, local das reuniões ordinárias e extraordinárias, realizadas, mensalmente ou semanalmente, por cada conselho municipal correspondente;**

17. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, da relação de todas as renúncias de receitas concedidas pela Administração Pública Municipal aos contribuintes (anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, isenção fiscal, e alteração da alíquota ou redução de base de cálculo), com o objetivo de visar o equilíbrio orçamentário e demonstrar se irá viabilizar o desenvolvimento econômico e o bem estar social, evi-

tando privilégios individuais e dirigidos, devendo ser informado da seguinte forma: a) **Administração Pública, exercício financeiro e o período correspondente;** b) **Nome completo do beneficiário, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ);** c) **Tipo de renúncia de receita concedida (anistia, remissão, subsídio, entre outras);** d) **Legislação autorizadora da concessão do benefício tributário, com a respectiva publicação integral e digitalizada;** e) **Exposição do motivo e da justificativa pormenorizada, com as respectivas circunstâncias fáticas e a fundamentação jurídica da concessão da renúncia de receita;** f) **Relatório de estimativa do impacto orçamentário-financeiro devidamente ratificado pela agente público responsável;** g) **Valor;**

18. Proceder a **publicação mensal no portal transparência**, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, do **EXTRATO/RESUMO de todos os recursos federais, estaduais, municipais, recebidos, transferidos ou arrecadados pela Administração Pública Municipal correspondente, a qualquer título, inclusive os tributos (IPTU, TAXA, CONTRIBUIÇÕES, COSIP, ISSQN, IPVA, ICMS, ITR, INDENIZACÕES, entre outros)**, contendo as seguintes informações: a) **Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro (mês/ano);** b) **Órgão Destinador (quando for o caso);** c) **Espécie ou natureza do tributo, da transferência ou do recurso, com a respectiva descrição e especificações pormenorizadas;** e) **Fundamento Legal (legislação);** f) **identificação do órgão, unidade, dotação/rúbrica, desdobramento orçamentário e fonte do recurso financeiro, de forma detalhada e específica;** g) **Valor mensal orçado;** h) **Valor mensal pago;** i) **Valor total orçado;** j) **Valor total pago;**

19. Proceder a **publicação mensal no portal transparência**, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, do **EXTRATO/RESUMO de todos os tributos federais e estaduais repassados, bem como os tributos municipais arrecadados pela Administração Pública Municipal correspondente**, contendo as seguintes: **a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Espécie ou natureza do tributo; c) Sujeito ativo (fisco ou poder público); d) Sujeito passivo (contribuinte); e) Obrigação Tributária (objeto e causa da obrigação tributária); f) Fato gerador; g) Base de cálculo; h) Contribuinte; i) Alíquotas; j) Lançamento; k) Recolhimento; l) isenção (se for o caso); m) imunidade (se for o caso);**
20. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE CONCURSO PÚBLICO E TESTE SELETIVO realizado pela Administração Pública Municipal correspondente**, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Extrato resumido do Procedimento Licitatório que originou a contratação da empresa para realização do concurso público ou do teste seletivo; c) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e, a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário e a fonte do recurso financeiro; d) Exposição do motivo de forma objetiva e analítica, com a descrição da finalidade da abertura do concurso público e de teste seletivo; e) Cópia integral e digitalizada da justificativa técnica e jurídica, de acordo com a legislação municipal que disciplina a estrutura administrativa, com a respectiva estimativa do impacto orçamentário, devidamente retificada pelo agente**

público responsável; f) Cópia integral e digitalizada, do relatório do responsável pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, justificando a abertura do concurso público e de teste seletivo, a ausência de vagas e a previsão no quadro de funcionários; g) Nome completo da empresa, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CNPJ); h) Nome completo ou a relação nominal de todos os dirigentes da empresa e dos membros da comissão de análise de prova, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF); i) Cópia integral e digitalizada da declaração informando se os dirigentes da empresa ocupam cargo ou emprego público, bem como se possuem algum vínculo com a Administração Pública Municipal correspondente; j) Relação nominal dos aprovados, com o respectivo nome completo, o número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF), classificação, e a nota obtida pelo aprovado;

21. Proceder a publicação, em tempo real, no portal transparência, dos EXTRATOS/RESUMOS DE TODOS OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (LEGAL/OBRIGATÓRIO, DISPENSÁVEL, DISPENSADO E INEXIGÍVEL), realizados pela Administração Pública Municipal, em formato de planilha/tabela e ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Número do Processo Licitatório e o exercício financeiro; b) Modalidade da Licitação; c) Objeto da Licitação, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada dos objetos correspondentes; d) Espécie da Licitação; e) Fundamento Legal (legislação); f) Vigência (período da licitação); g) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica

e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e a fonte do recurso financeiro; h) Valor da Licitação; i) Contratado/Signatário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de identificação na Receita Federal (CPF ou CNPJ);

22. Proceder a publicação, em tempo real, no portal transparência, dos EXTRATOS/RESUMOS DE TODOS OS CONVÊNIOS, CONTRATO DE REPASSE, TERMOS DE COOPERAÇÃO (de qualquer espécie ou natureza – federal ou estadual), realizados pela Administração Pública Municipal com qualquer ente da federação (União, Estados, Municípios), em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Número do Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Cooperação e o exercício financeiro; b) Órgão Concedente, com a identificação do cadastro da Receita Federal (CNPJ); c) Órgão Beneficiado, com a identificação do cadastro da Receita Federal (CNPJ); d) Objeto do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada dos objetos correspondentes; e) Espécie do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; f) Fundamento Legal (legislação); g) Exposição objetiva e analítica do motivo (justificação fática e jurídica) e da finalidade do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; h) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e, a descrição específica e, detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e da fonte do recurso financeiro (quando for o caso); i) Valor do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; j) Valor da Contrapartida; k) Termo Aditivo (número, publicação, objeto e vigência), com a respectiva publicação integral e digitalizada do aditivo e dos anexos;

23. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS PRATICADOS PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CORRESPONDENTE**, no exercício de suas competências legais e específicas, abrangendo o **ATO NORMATIVO** (decretos, regulamentos, instruções normativas, regimentos, resoluções, entre outros); **ATO ORDINÁRIO** (circulares, avisos, portarias, ordens de serviço, ofícios, entre outros); o **ATO NEGOCIAL** (licenças, autorizações, permissões, aprovações, admissões, vistos, homologações, dispensas, renúncias, entre outros); o **ATO ENUNCIATIVO** (certidões, atestados, pareceres normativos ou técnicos, entre outros); o **ATO PUNITIVO** (multas, interdições administrativas, destruição de coisas, entre outros), **em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica**, contendo, no mínimo, as seguintes informações: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Competência; c) Número do ato administrativo (se for o caso); d) Espécie do ato administrativo (ato normativo, ato ordinário, ato negocial, ato enunciativo, ato punitivo, entre outros); e) Tipo do ato administrativo (decreto, regulamento, licença, ordens de serviços, ofícios, licença, autorização, permissão, homologação, certidões, atestados, multa, entre outros); f) Exposição do objeto ou conteúdo, de forma detalhada, sintética, e analítica; g) Legislação (fundamento legal); h) Finalidade; i) Exposição do motivo e da justificativa, com as respectivas circunstâncias fáticas e jurídicas do ato administrativo.** As informações dos referidos atos, deverão ser adaptadas/adequadas e complementadas com outros itens que se fizerem necessários, conforme das especificidades dos atos administrativos e as peculiaridades concretas, com a finalidade de

assegurar o acesso à informação dos atos de governo e promover a publicidade e de transparência na gestão pública;

24. Proceder a publicação, em tempo real, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO de todas as propostas legislativas (projetos de lei) de iniciativa do Chefe do Poder Executivo da Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Autoridade competente (iniciativa); b) Número do projeto de lei; c) Tipo ou espécie do projeto (Resolução, Decreto Legislativo, entre outros), com a respectiva publicação integral e digitalizada do projeto; d) Ementa (Súmula); e) Exposição sintética e analítica do motivo e da Finalidade; f) Regime de Tramitação (Prioridade, Especial, Ordinária/Comum, entre outros). A cópia digitalizada dos atos administrativos praticados pelo Chefe do Poder Executivo deverão ser em formato “*Portable Document Format*” (PDF), para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), no sítio mantido pela Administração Pública Municipal;

25. Proceder a publicação, em tempo real, no portal transparência, o relatório de todas as aquisições de produtos/mercadorias pela Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Mês ou período correspondente; c) Número do procedimento licitatório, definição (obrigatório, dispensada, dispensável ou inexigível) e modalidade (pregão presencial, concorrência, tomada de preço, convite, concurso ou leilão); d) Credor/Fornecedor, com o respectivo número de inscrição no Cadas-

tro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); e) Descrição do objeto/produto, de forma detalhada e analítica com as respectivas características; f) Quantidade (unidade ou lote), com as respectivas especificações; g) Valor unitário e global; h) Data da entrega do produto/mercadoria; i) Número da nota de empenho; j) Número da nota fiscal, fatura, recibo (outros documentos comprobatório); k) Destino ou localidade da distribuição;

26. Proceder a **publicação, em tempo real, no portal transparência**, dos seguintes atos praticados pelo controlador interno da Administração Pública Municipal correspondente, com a finalidade de avaliar a eficácia e a eficiência na prestação do serviço público, o planejamento, o gerenciamento, a transparência, bem como a aplicação correta do dinheiro público, contendo os seguintes relatórios: **a) Relatórios de fiscalizações de execução de obras e prestações de serviços, de legalidade das licitações e dos contratos, benefícios fiscais (renúncia receita) e sociais (subvenções), benefícios concedidos aos agentes públicos (indenização, gratificação, adicional, horas extras, aviso prévio, entre outros), de acordo com a legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, e eficiência; b) Relatório ou planilha de fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, a fim de verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, e renúncia de receitas;**
27. Proceder além da manutenção do arquivo físico, **a digitalização, mensal, de todos os documentos recebidos e emitidos pela Administração Pública Municipal correspondente, com o objetivo de proteção especial de documentos de arquivos (evitar deterioração ou queima de arquivos), de maior agilidade, de organização de dados, e de transparência**

pública, bem como, buscar otimizar o serviço com redução de gasto e de tempo. E, também, efetuar a gravação digital de dados em: Hard Disk (Winchester), CD-ROM's, DVD's, Pen Drives, ou qualquer disco ótico de fácil acesso;

- 28. Proceder a publicação, em tempo real, no portal transparência, do EXTRATO/RESUMO de todas as contratações realizadas pela Administração Pública Municipal, por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública e o respectivo exercício financeiro; b) Contratante; c) Contratado, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); c) Objeto e a finalidade da contratação temporária de excepcional interesse público, com as respectivas especificações dos serviços e dos locais a serem executados; d) Exposição do motivo e a justificativa técnica (jurídica) da contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, de forma sintética e analítica, com a respectiva publicação integral e digitalizada do ato; e) previsão orçamentária com a respectiva descrição e identificação do órgão, unidade, dotação/rubrica, desdobramento orçamentário e fonte do recurso financeiro, de forma sintética e analítica; f) Fundamento legal (Legislação – Federal, Estadual e Municipal); g) Carga horária; h) Prazo ou período de vigência; n) Valor; j) Tipo ou forma de controle ou fiscalização de atividade;**

- 29. Proceder a publicação, em tempo real, no portal transparência, de toda a frota de veículos automotores (carros, ônibus, motos, caminhões, tratores em geral, vans, entre outros), pertencente à Administração Pública**

Municipal correspondente, da seguinte forma: a) **Administração Pública Municipal e o exercício financeiro;** b) **identificação e descrição do veículo da Administração Pública Municipal (marca/modelo, tipo, espécie, placa, chassis, RENAVAM, combustível);** c) **setor/departamento a qual o veículo pertence;** d) **situação atual (ativo ou inativo);**

No prazo de **30 (trinta) dias, nos termos do artigo 8º, inciso IV e § 5º da LC 75/93 - Lei Orgânica do Ministério Público da União - c/c artigo 80 da Lei 8.625/93 - Lei Orgânica Nacional do Ministério Público - e artigo 260 da LC Estadual 25/98 - Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Goiás,** deverão ser encaminhadas, por escrito, a este órgão ministerial, informações acerca das providências adotadas para o cumprimento da presente recomendação, acompanhadas dos documentos necessários à sua comprovação.

Ressalta-se que a inobservância da presente Recomendação acarretará a adoção de todas as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis.

Padre Bernardo-GO, 29 de junho de 2022.

MARIANA COELHO BRITO
Promotora de Justiça