ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D' OESTE

INTERESSADO		**ORIGEM**
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILANDIA D´OESTE		INTERNA
Nº. Protocolo	**DATA**	**ANO**
00005275	16/10/2023	2023

SETOR ORIGEM

SECLEG - SECRETARIA LEGISLATIVA

ASSUNTO

IMPLANTAÇÀO/REGULAMENTAÇÀO

OBJETO

IMPLANTAÇAO

RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

ELIELTON CARVALHO

CAMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILANDIA D'OESTE / RO
EXPEDIENTE RECEBIDO
NA 36ª SESSÃO - ORDINÁRIA
EM, 23 / 10 / 2023
SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste
Gabinete da presidência

Ofício nº 12/Mesa Diretora/2023

Nova Brasilândia d'Oeste-RO, 17 de outubro de 2023.

Senhores vereadores,

Vimos à presença de Vossas Excelências no intuito de submeter aos ilustres pares, para apreciação e deliberação, acompanhado de Justificativa, o Projeto de Lei que ***Dispõe sobre a alteração da lei 1571/2021 e dá outras providências."***

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos e aproveito a oportunidade para renovar os protestos de elevada estima e consideração.

Cordialmente,

Jackson de Souza Leite
Presidente

Flavio Luiz Ribeiro
Vice-Presidente

Jocelino Saidler
Secretário

JUSTIFICATIVA

Senhores vereadores,

Vimos à presença de Vossas Excelências no intuito de submeter aos ilustres pares, para apreciação e deliberação, acompanhado de Justificativa, o Projeto de Lei que ***Dispõe sobre a alteração da lei 1571/2021 e dá outras providências.".***

Considerando a iminente implantação da nova lei de licitação instituída pela Lei Federal nº. 14.133/2021, cuja vigência inicial seria 01 de abril de 2023. Com a edição da Medida Provisória nº. 1.167/2023, o executivo federal elasteceu a vigência e aplicação obrigatória da nova lei fixando como data para vigência plena em 30/12/2023.

A estrutura da comissão de licitação e compras instituída pela então lei 8.666/1993 e Lei do pregão nº. 10520/2002, não exigiam a criação de cargos em especifico para tal incumbências, vez que as comissões de licitação eram instituídas por portaria, decreto do chefe de cada poder.

Com a edição da lei 14133/2021, apresentou inovações, no caso criando a figura do agente de contratação, que conforme entendimento majoritário é necessário ser ocupado por servidor do quadro efetivo do órgão ou entidade.

Com tais inovações a responsabilidade de tais figuras foram instituídas a imprimir maior eficiência e eficácia as contratações primando pelo poder público.

Neste sentido o órgão de Controle externo – TCE-RO, acompanha a implantação e estruturação da nova lei de Licitação, neste cenário, o Ministério Público de Contas e o Tribunal de Contas editaram recomendações conjuntas para orientar os poderes na implementação da nova legislação, cuja notificação recomendatória foi devidamente recepcionada por esta casa de leis.

Neste cenário, o Poder Legislativo Municipal ainda não dispunha da necessária estruturação para atender as reais necessidades para implementação de referida legislação de forma a não inviabilizar o processo de compras e licitações a serem realizados pelo ente.

Com tais premissas apresentamos referido projeto de leis que visa instituir e regulamentar as exigências trazidas pelo novo diploma de compras aplicada ao setor público,

ressaltando que a ausência de regulamentação e instituição provocará a paralização das compras para o órgão, inviabilizando sua continuidade.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos e aproveito a oportunidade para renovar os protestos de elevada estima e consideração.

Cordialmente,

Jackson de Souza Leite
Presidente

Flavio Luiz Ribeiro
Vice-Presidente

Jocelino Saidler
Secretário

Estado de Rondônia
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste
Gabinete da presidência

Projeto de Lei nº 2030/2023

"Dispõe sobre alteração da lei 1571/2021 e dá outras providências".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE *NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE/RO*, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno desta casa e, tendo em vista o que estabelece a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste aprovou e eu Prefeito promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Alterado, reordena e renumera os anexos da lei nº. 1571/2021conforme disposto nesta lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, aplicar-se-ão todas as normas estabelecidas pela lei 1571/2021, e suas alterações, que não lhes forem contrarias.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palacio da Agricultura, 17 de outubro de 2023.

Jackson de Souza Leite
Presidente da Câmara Municipal

Projeto de Lei nº 2030/2023

ANEXO I
TABELA DE CARGOS E VAGAS

a) SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Vagas Ocupadas	Representação
Agente Administrativo	04	04	Nível II
Vigia	04	04	Nível I
Motorista	01	01	Nível I
Advogado	01	01	Nível IV
Contador 20 h	01	01	Nível III
Zeladora	02	02	Nível I
Agente de Controle Interno 20h	01	01	Nível III

b) FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Vagas Ocupadas	Representação
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	01	01	Nível I
Ouvidor Parlamentar	01	01	Nível II
Agente de Contratação	01	00	Nível I
Equipe de Apoio	02	00	Nível I

c) CARGOS EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO

Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Vagas Ocupadas	Representação
Secretário de Gabinete da Presidência	01	01	Nível IV
Secretário Legislativo	01	01	Nível IV
Diretor de Compras e Licitação	01	00	Nível III
Controlador Geral	01	01	Nível IV
Assessor Jurídico	01	00	Nível V
Assessor de Finanças, Orçamento e Contabilidade	01	01	Nível V
Assessor de Transparência e Comunicação	02	02	Nível III

ANEXO II
TABELA DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO.
Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Atividades de Nível Médio, de grande e média complexidade, Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: VIGIA
Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal; Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal; Fazer atendimento de condução de pessoas que procuram a Câmara, prestando informações quanto ao acesso aos gabinetes, galerias e plenário; Manter a vigilância do prédio no período noturno; Exercer quaisquer atividades compatíveis afins ou com as atribuições do cargo.

CARGO: MOTORISTA
Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo e habilitação na categoria AD.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos do Poder Legislativo, em serviços urbanos e Rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar as tarefas compatíveis com as exigências da função.

CARGO: ADVOGADO
Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação Direito e registro na OAB
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Representar por determinação da presidência a Câmara Municipal de Nova Brasilândia do Oeste, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança; Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal caso haja solicitação dos parlamentares; Elaborar petições iniciais e recursos; Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída; Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal; Executar outras tarefas jurídicas, tendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; Elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência; Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara; Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou especifico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: CONTADOR
Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em contabilidade e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CARGOS: ZELADORA
Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Atividades rotineiras, de nível fundamental, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações; Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações dos prédios; Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa da Câmara Municipal; Serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de

lanche, café, água, atendimento ao plenário; Responder pela limpeza do Plenário da Câmara; Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: AGENTE CONTROLE INTERNO
Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Superior Completo nas áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: É função do Agente de Controle no apoio das Atividades do Sistema de Controle Interno Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO realizar a análise de processos e métodos da Administração Pública, conferindo se os gastos dos recursos estão de acordo com as diretrizes aprovadas em Lei, Dar suporte ao SCI, Apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, emitir parecer, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis, Distribuindo-se em várias ramificações: auditoria de sistemas, auditoria de recursos humanos, auditoria da qualidade, auditoria de demonstrações financeiras, auditoria jurídica, auditoria contábil, auditoria tributária, auditoria operacional nas mais variadas atividades empresariais, avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal e Outras atividades correlatas ao Controle da Administração Pública.

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
Provimento: Função Gratificada de servidor Estatutário
Instrução: Nível Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração, codificação e afixação de plaquetas identificadoras do material permanente; coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Rondônia; manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais; elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado; manutenção do programa de controle de estoque; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR
Provimento: Função Gratificada de servidor Estatutário
Instrução: Ensino superior
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Legislativo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas; Facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação

dos serviços públicos da competência do Poder Legislativo Municipal; Garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; Coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Municipal de Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados; Resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado; Providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação quando solicitado; Sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema de Ouvidoria; Analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos; Identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções; Sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade. Realizar atos de conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria, que se destinem ao público externo. Determinar a expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela ouvidoria.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Provimento: Função Gratificada de servidor Estatutário
Instrução: Nível Médio Completo com Curso de Pregoeiro ou Agente de Contratação
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Realizar diligências a fim de sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Indicar o detentor da melhor proposta; Negociar melhores condições com o detentor da melhor proposta; Receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso; Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade competente, para adjudicação e homologação; Propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso; Prestar apoio técnico naquilo que lhe for de conhecimento acerca do procedimento preparatório no processo licitatório, enfim, praticar todos os atos necessários para licitar o que for determinado pela autoridade competente.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
Provimento: Cargo Comissionado – Livre Nomeação Exoneração
Instrução: Nível Médio Completo com experiencia na área de compras.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: O recebimento das solicitações de compras, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; Elaborar todos os termos de referências para as aquisições do âmbito da administração municipal; A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; Cadastrar fornecedores; Organizar e manter atualizado o cadastro de

fornecedores, juntamente com a chefia de seção de registro de preço e pesquisa; Realizar processos de compra com dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei; Publicar extratos de contrato, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação; Instruir os processos de adesão em atas de Registros de Preços, formalizando o processo de "carona"; A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração; A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, execução de processos de compra e comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios; O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; O recebimento das solicitações de compras, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores; A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Emitir parecer técnico, despacho nos processos licitatórios; Elaborar recomendações as aos setores da administração.

CARGO: EQUIPE APOIO
Provimento: Função Gratificada de servidor Estatutário
Instrução: Nível Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o agente de contatação na realização dos procedimentos de compras do ente, julgar em conjunto com o agente de contratação os recursos e impugnações aos processos de contratação quando solicitado. Prestar apoio técnico naquilo que lhe for de conhecimento acerca do procedimento preparatório no processo licitatório, enfim, praticar todos os atos necessários para licitar o que for determinado pela autoridade competente.

CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Provimento: Livre Nomeação Exoneração
Nível: Secretário
Instrução: Nível Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas ás autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesses da administração; coordenar

as relações da Câmara com o Executivo Municipal. Controlar as aquisições de materiais e insumos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, promover o acompanhamento e gestão dos recursos financeiros vinculados ao gabinete da presidência, solicitar pagamento de fornecedores, apos regular recebimento dos bens e serviços

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO
Provimento: Livre Nomeação Exoneração
Instrução: Nível Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Atender aos públicos internos e externos; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; coordenar os serviços e processos legislativos, Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato.

CARGO: CONTROLADOR GERAL
Provimento: Comissionado
Instrução: Nível Médio Completo com conhecimento em uma ou mais áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência

e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se, quando solicitado pela Câmara Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, quando houver elementos que justifique a atuação direta do Órgão Central do SCI; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal; Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; Comunicar ao Órgão Central do SCI qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias.

CARGO: ASSESSOR DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE.
Provimento: Comissionado
Instrução: Ensino de nível técnico ou superior em contabilidade e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; Colaborar com o controle externo da Câmara; Analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento; Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário; Realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa; Promover a

normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; Controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas; Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas; Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara; Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber; Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara; Orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara; Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas; Analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe. Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno; exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
Provimento: Livre Nomeação Exoneração
Instrução: Ensino Superior Completo Direito, Inscrição no respectivo Conselho de Classe OAB.
Requisitos para provimento: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Direito, com inscrição na OAB, Comprovação de exercício atividade jurídica 02 (dois) anos.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Jurídico da Câmara Municipal, coordenar as atividades de natureza jurídica que envolva a Casa Legislativa, com as seguintes atribuições de referência, além de Representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta quando solicitado; propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo; manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais; elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; assistira Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública; coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos; compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara; acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado; assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame; verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas; examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara; acompanhar todos os

atos relativos a licitações e contratos; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

CARGO: ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO
Provimento: Comissionado
Instrução: Nível Médio Completo
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da administração pública e preponderância do interesse público; Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal Nova Brasilândia D`Oeste/RO; Projetar a imagem da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos para divulgação e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes; Elaborar roteiros de vídeos e textos para meios de comunicação; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO; Acompanhar as Sessões e Comissões da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO, bem como acompanhar a Presidência em eventos de interesse da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO, quando solicitado; Manter atualizado o "Site" e Portal Transparência da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO a divulgação de todas as atividades de Legislativo Municipal; Zelar pela transparência dos atos oficiais da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO, junto ao CGU, TCE, TCU e MP; Exercer outras atribuições compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas pelo presidente da Câmara Municipal de Nova Brasilândia D`Oeste/RO.

ANEXO III
TABELA DE SALARIAL

Servidores Efetivos

Nível	Vencimento Base
NÍVEL I	R$ 1.676,20
NÍVEL II	R$ 1.740,67
NÍVEL III	R$ 2.200,00
NÍVEL IV	R$ 4.724,11

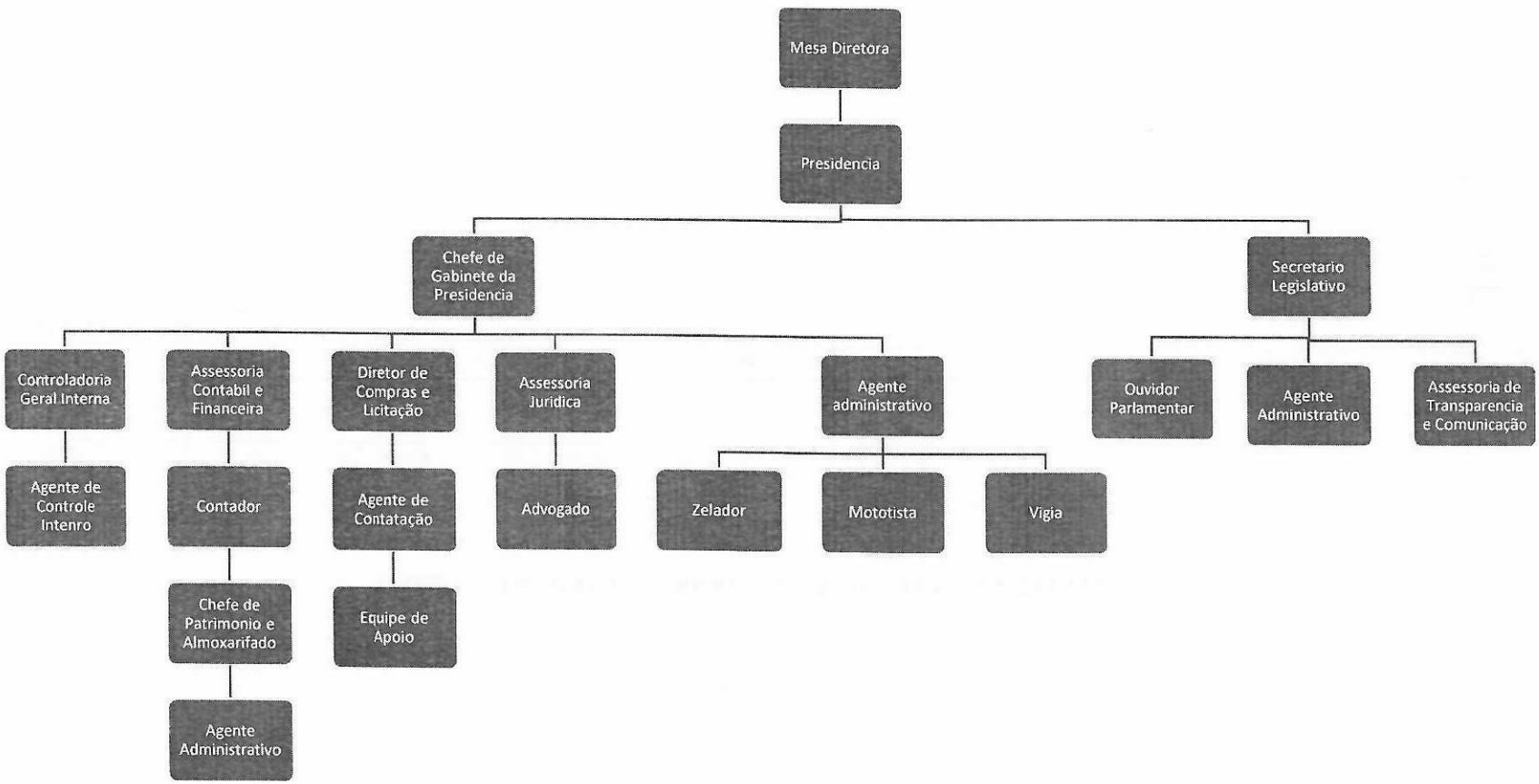
Servidores Comissionados e Função de Confiança

Nível	Função Gratificada	Comissionado
NÍVEL I	R$ 1.300,00	-
NÍVEL II	R$ 1.740,67	-
NÍVEL III	-	R$ 2.810,00
NÍVEL IV	-	R$ 4.818,61
NÍVEL V	-	R$ 6.000,00

Anexo IV

Estrutura Organizacional	
Denominação do Cargo	**Quantidade de Vagas**
1. Gabinete da Presidência	
1.1 - Secretário de Gabinete	01
1.2 - Assessor Jurídico	01
1.3 - Diretor de Compras e Licitação	01
1.3.1 - Agente de Contratação	01
1.3.2 - Equipe de Apoio	02
1.3.3 - Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	01
1.4 - Controlador Geral Interno	01
1.5 - Assessor de Finanças, Orçamento e Contabilidade	01
2 - Secretaria Legislativa	
2.1 - Secretário Legislativo	01
2.2 - Assessor de Transparência e Comunicação	02
2.3 - Ouvidor parlamentar	01

ANEXO V
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ANEXO VI
TABELA DE PROGRESSÃO SERVIDORES EFETIVOS

TABELA SALARIAL DO CARGO DE VIGIA

REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	1.676,20	1.709,72	1.743,92	1.778,80	1.814,37	1.850,66	1.887,67	1.925,43	1.963,94	2.003,21	2.043,28	2.084,14	2.125,83	2.168,34	2.211,71	2.255,94	2.301,06	2.347,08

TABELA SALARIAL DO CARGO DE ZELADORA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	1.676,20	1.709,72	1.743,92	1.778,80	1.814,37	1.850,66	1.887,67	1.925,43	1.963,94	2.003,21	2.043,28	2.084,14	2.125,83	2.168,34	2.211,71	2.255,94	2.301,06	2.347,08

TABELA SALARIAL DO CARGO DE MOTORISTA

REFERENCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	1.676,20	1.709,72	1.743,92	1.778,80	1.814,37	1.850,66	1.887,67	1.925,43	1.963,94	2.003,21	2.043,28	2.084,14	2.125,83	2.168,34	2.211,71	2.255,94	2.301,06	2.347,08

TABELA SALARIAL DE AGENTE ADMINISTRATIVO

REFERENCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	1.740,67	1.775,48	1.810,99	1.847,21	1.884,16	1.921,84	1.960,28	1.999,48	2.039,47	2.080,26	2.121,87	2.164,30	2.207,59	2.251,74	2.296,78	2.342,71	2.389,57	2.437,36

TABELA SALARIAL DO CARGO DE ADVOGADO

REFERENCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	4.724,11	4.818,59	4.914,96	5.013,26	5.113,53	5.215,80	5.320,12	5.426,52	5.535,05	5.645,75	5.758,66	5.873,84	5.991,31	6.111,14	6.233,36	6.358,03	6.485,19	6.614,89

TABELA SALARIAL CARGOS DE CONTADOR 20H

REFERENCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	2.200,00	2.244,00	2.288,88	2.334,66	2.381,35	2.428,98	2.477,56	2.527,11	2.577,65	2.629,20	2.681,79	2.735,42	2.790,13	2.845,93	2.902,85	2.960,91	3.020,13	3.080,53

AGENTE CONTROLE INTERNO 20H

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SALÁRIO	2.200,00	2.244,00	2.288,88	2.334,66	2.381,35	2.428,98	2.477,56	2.527,11	2.577,65	2.629,20	2.681,79	2.735,42	2.790,13	2.845,93	2.902,85	2.960,91	3.020,13	3.080,53

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
DO ESTADO DE RONDÔNIA

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE RONDÔNIA

OFÍCIO CONJUNTO Nº 354/2023/MPC-RO/TCE-RO

A Suas Excelências os(as) Senhores(as)
PREFEITOS MUNICIPAIS
PRESIDENTES DE CÂMARAS MUNICIPAIS

Assunto: **Atos Recomendatórios Conjuntos n. 1, 2 e 3/2023/MPC-RO/TCE-RO.**

Referência: Processo SEI n. 004364/2022.

Senhor(a) Prefeito(a),

Senhor(a) Presidente,

1. O Tribunal de Contas e o Ministério Público de Contas, mediante Ofício Conjunto n. 2/2022/MPC-RO/TCE-RO (0450818), reiterado pelo Ofício Conjunto n. 3/2022/MPC-RO/TCE-RO (0459016), recomendaram aos jurisdicionados desta Corte a adoção de providências tendentes à implementação da Lei n. 14.133/21, promulgada em 1º de abril de 2021, a qual estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2. Ademais, foi solicitado o preenchimento de formulário (via *link*) com a finalidade de levantamento/pesquisa a respeito das medidas em curso ou já adotadas pelos municípios com o referido propósito, o qual foi respondido por apenas 30 (trinta) das 52 (cinquenta e duas) prefeituras municipais, ou seja, aproximadamente 57,7% (cinquenta e sete inteiros e sete décimos por cento) dos municípios rondonienses.

3. Acrescente-se ainda a oferta, por meio da Escola Superior de Contas (ESCON), de várias turmas do curso sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos, realizadas no presente exercício[1], bem como as diversas matérias publicadas sobre a matéria no Portal do TCE-RO[2].

4. Assim, considerando a necessidade de implementação de medidas visando a conformidade da gestão pública com as disposições do novo Estatuto Licitatório, encaminhamos os **Atos Recomendatórios Conjuntos n. 1, 2 e 3/2023/MPC-RO/TCE-RO** para ciência e adoção de providências, consoante o status de adequação em que se encontra cada Município com relação à aplicação da nova legislação.

Atenciosamente,

Conselheiro **PAULO CURI NETO**
Presidente do TCE-RO

ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS
Procurador-Geral do MPC-RO

[1] https://tcero.tc.br/2023/02/23/implantacao-da-nova-lei-de-licitacoes-e-contratos-administrativos-e-tema-de-oficinas-ofertadas-pela-escon-tce-ro/ https://tcero.tc.br/2023/05/30/tce-ro-abre-700-vagas-para-curso-sobre-nova-lei-de-licitacoes-e-contratos/, https://tcero.tc.br/2023/06/19/abertas-170-vagas-para-curso-sobre-nova-lei-de-licitacoes/.

[2] https://tcero.tc.br/2023/01/13/gestores-devem-ficar-atentos-ao-plano-de-contratacao-anual-conforme-previsto-na-nova-lei-de-licitacoes-e-contratos/, https://tcero.tc.br/2023/03/02/pesquisa-de-precos-para-contratacao-de-bens-e-servicos-e-normatizada-na-nova-lei-de-licitacoes/ entre outras.

Documento assinado eletronicamente por **PAULO CURI NETO**, **Presidente**, em 16/08/2023, às 13:55, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e do art. 4º da Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014.

Documento assinado eletronicamente por **ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS**, **Procurador-Geral**, em 16/08/2023, às 14:18, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e do art. 4º da Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tcero.tc.br/validar, informando o código verificador **0571713** e o código CRC **F901A9DC**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 004364/2022 SEI nº 0571713

AV Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 6936096200

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
DO ESTADO DE RONDÔNIA

TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE RONDÔNIA

ATO RECOMENDATÓRIO CONJUNTO Nº 2/2023/MPC-RO/TCE-RO

O **Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia** e o **Procurador-Geral do Ministério Público de Contas do Estado de Rondônia**, no exercício de suas funções, e

CONSIDERANDO o advento da Lei n. 14.133/21, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO o contido no processo Sei n. 004364/2022, bem como o teor do Ofício Conjunto n. 2/2022/MPC-RO/TCE-RO (0450818), reiterado pelo Ofício Conjunto n. 3/2022/MPC-RO/TCE-RO (0459016), subscritos pelos Excelentíssimos Conselheiro Presidente, Paulo Curi Neto, e pelo Procurador-Geral do Ministério Público de Contas, Adilson Moreira de Medeiros, que recomendaram aos jurisdicionados do Tribunal de Contas a adoção de providências tendentes à implementação da Lei n. 14.133/21, concomitante ao preenchimento de formulário (via *link*) com a finalidade de levantamento/pesquisa a respeito das medidas em curso ou já adotadas pelos municípios com o referido propósito;

CONSIDERANDO que após o encaminhamento dos expedientes supramencionados foi elaborado diagnóstico, o qual revelou que apenas 30 (trinta) das 52 (cinquenta e duas) prefeituras municipais responderam o formulário (via *link*), ou seja, aproximadamente 57,7% (cinquenta e sete inteiros e sete décimos por cento) dos municípios rondonienses, – o que pode ser considerado um número baixo de participantes;

CONSIDERANDO a esquematização das perguntas feitas e subsequentes respostas recebidas em conjunto com as informações extraídas dos itens 9., 14., 15., 16., 17. e 18. do documento id. 0486686, que denotam a baixa adoção pelos municípios de medidas para implementação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o artigo 7º da Lei n. 14.133/21, que incumbe à autoridade máxima do órgão ou entidade (ou outro, quando houver delegação formal) a promoção da gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução das contratações públicas que preencham os critérios definidos na Lei;

CONSIDERANDO que a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, ao legislar sobre o tema gestão por competências no setor público, intencionou, além da probidade e transparência das atividades da Administração Pública, também a moralidade, eficiência, controle nas ações praticadas e resultado;

CONSIDERANDO que, ainda em face ao princípio da segregação de funções, a Lei n. 14.133/21 trouxe, em seu artigo 8º, a figura do Agente de Contratação, para o qual daremos destaque ao *caput* e ao § 3º:

> A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela

> autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
> (...)
> § 3º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei;

CONSIDERANDO que, cabe, portanto, à Administração regulamentar a forma de trabalho desta figura que se apresenta a partir da novel legislação;

CONSIDERANDO que a Lei n. 14.133/21 previu um período de transição para a sua aplicação exclusiva nas contratações públicas, interregno em que é facultado ao gestor o uso tanto da legislação antiga como da nova, vedada as aplicações combinadas, objetivando a adaptação e implantação desse Lei;

CONSIDERANDO que o período supracitado se encerra no dia 30 de dezembro de 2023, por força do art. 191 da Lei n. 14.133/21;

CONSIDERANDO que no dia 30 de dezembro de 2023, a Lei n. 8.666/93, a Lei n. 10.520/02 e os artigos 1º a 47-A da Lei n. 12.462/11 restarão revogados, passando a ser imperativa a aplicação da nova Lei de Licitação em definitivo;

CONSIDERANDO que para os municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes foi concedido o prazo de 6 (seis) anos, contado da data da publicação da Lei n. 14.133/23 para cumprimento integral das regras estabelecidas nos artigos 7º e 8º da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, conforme previsto no inciso I do art. 176. E que, desde já, devem ser adotadas medidas com o fito de promover, gradualmente, a estrita observância aos preceitos legais; e

CONSIDERANDO a proximidade da aplicação compulsória do novo Estatuto Licitatório;

Resolvem expedir o presente **Ato Recomendatório**, com a finalidade de:

RECOMENDAR aos entes municipais com porte populacional maior que 20.000 (vinte mil) habitantes que estabeleçam regulamento com regras e diretrizes para atuação do agente de contratação, equipe de apoio e comissões de contratação de que trata a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021;

RECOMENDAR à autoridade máxima do órgão ou da entidade municipal, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, que adote, o mais brevemente possível, Plano de Ação destinado à efetiva implantação da novel legislação, notadamente no que diz respeito à designação de agentes que desempenhem as funções essenciais de que trata a Lei n. 14.133/2021.

Porto Velho-RO, datado e assinado eletronicamente.

Conselheiro **PAULO CURI NETO**
Presidente do TCE-RO

ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS
Procurador-Geral do MPC-RO

ATO RECOMENDATÓRIO CONJUNTO Nº 1/2023/MPC-RO/TCE-RO

O **Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia** e o **Procurador-Geral do Ministério Público de Contas do Estado de Rondônia**, no exercício de suas funções, e

CONSIDERANDO que, em 1º de abril de 2021, foi promulgada a Lei n. 14.133/21, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO o contido no processo Sei n. 004364/2022, bem como o teor do Ofício Conjunto n. 2/2022/MPC-RO/TCE-RO (0450818), reiterado pelo Ofício Conjunto n. 3/2022/MPC-RO/TCE-RO (0459016), subscritos pelos Excelentíssimos Conselheiro Presidente, Paulo Curi Neto, e Procurador-Geral do Ministério Público de Contas, Adilson Moreira de Medeiros, que recomendaram aos jurisdicionados do Tribunal de Contas a adoção de providências tendentes à implementação da Lei n. 14.133/21, concomitante ao preenchimento de formulário (via *link*) com a finalidade de levantamento/pesquisa a respeito das medidas em curso ou já adotadas pelos municípios com o referido propósito;

CONSIDERANDO que após o encaminhamento dos expedientes supramencionados foi elaborado diagnóstico, o qual revelou que apenas 30 (trinta) das 52 (cinquenta e duas) prefeituras municipais responderam o formulário (via *link*), ou seja, aproximadamente 57,7% (cinquenta e sete inteiros e sete décimos por cento) dos municípios rondonienses, – o que pode ser considerado um número baixo de participantes;

CONSIDERANDO a esquematização das perguntas feitas e subsequentes respostas recebidas em conjunto com as informações extraídas, notadamente, dos itens 9., 11. e 12. do documento id. 0486686, que denotam a baixa adoção de medidas pelos municípios para adesão ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em conformidade com as disposições da Nova Lei de Licitações;

CONSIDERANDO que, ao tempo das respostas recebidas, apenas 4 (quatro) dos 30 (trinta) municípios tinham aderido ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

CONSIDERANDO o artigo 94 da Lei n. 14.133/21, que impõe a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos; e

CONSIDERANDO os princípios da publicidade, da legalidade, da eficiência, do interesse público, da igualdade, do planejamento, da eficácia, da competitividade e da transparência;

Resolvem expedir o presente **Ato Recomendatório**, com a finalidade de:

RECOMENDAR a adoção de providências tendentes à adesão ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) por meio do seguinte endereço eletrônico: https://www.gov.br/pncp/pt-

br/integre-se-ao-pncp/cadastre-se, em atendimento ao previsto no artigo 94 da Lei n. 14.133/21;

RECOMENDAR aos entes municipais que, em atendimento ao previsto no artigo 54 da Lei n. 14.133/21, a partir da adesão ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), a publicidade das licitações seja realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no referido portal;

RECOMENDAR aos entes municipais que, em atendimento ao previsto nos artigos 54 e 94 da Lei n. 14.133/21, a partir da adesão ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), a publicidade da divulgação do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos, bem como do contrato e de seus aditamentos seja realizada no PNCP;

RECOMENDAR aos municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes que, em consonância às diretrizes postas pelo parágrafo único do artigo 176 da Lei n. 14.133/21, enquanto não adotarem o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP):

I – Publiquem, em diário oficial, portal da transparência e/ou sítio oficial as informações relativas ao ato convocatório de suas licitações, bem como dos contratos e de seus aditamentos;

II – Disponibilizem, aos interessados, a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

Porto Velho-RO, datado e assinado eletronicamente.

Conselheiro **PAULO CURI NETO**
Presidente do TCE-RO

ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS
Procurador-Geral do MPC-RO

Documento assinado eletronicamente por **PAULO CURI NETO**, **Presidente**, em 16/08/2023, às 13:31, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e do art. 4º da Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014.

Documento assinado eletronicamente por **ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS**, **Procurador-Geral**, em 16/08/2023, às 14:18, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e do art. 4º da Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tcero.tc.br/validar, informando o código verificador **0571467** e o código CRC **051E7396**.

Documento assinado eletronicamente por **PAULO CURI NETO**, **Presidente**, em 16/08/2023, às 13:31, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e do art. 4º da Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014.

Documento assinado eletronicamente por **ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS**, **Procurador-Geral**, em 16/08/2023, às 14:18, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e do art. 4º da Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tcero.tc.br/validar, informando o código verificador **0571471** e o código CRC **E89A4C14**.

AV Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 6936096200

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
DO ESTADO DE RONDÔNIA

TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE RONDÔNIA

ATO RECOMENDATÓRIO CONJUNTO Nº 3/2023/MPC-RO/TCE-RO

O **Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia** e o **Procurador-Geral do Ministério Público de Contas do Estado de Rondônia**, no exercício de suas funções, e

CONSIDERANDO o advento da Lei n. 14.133/21, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO o contido no processo Sei n. 004364/2022, bem como o teor do Ofício Conjunto n. 2/2022/MPC-RO/TCE-RO (0450818), reiterado pelo Ofício Conjunto n. 3/2022/MPC-RO/TCE-RO (0459016), subscritos pelos Excelentíssimos Conselheiro Presidente, Paulo Curi Neto, e pelo Procurador-Geral do Ministério Público de Contas, Adilson Moreira de Medeiros, que recomendaram aos jurisdicionados do Tribunal de Contas a adoção de providências tendentes à implementação da Lei n. 14.133/21, concomitante ao preenchimento de formulário (via *link*) com a finalidade de levantamento/pesquisa a respeito das medidas em curso ou já adotadas pelos municípios com o referido propósito;

CONSIDERANDO que após o encaminhamento dos expedientes supramencionados foi elaborado diagnóstico, o qual revelou que apenas 30 (trinta) das 52 (cinquenta e duas) prefeituras municipais responderam o formulário (via *link*), ou seja, aproximadamente 57,7% (cinquenta e sete inteiros e sete décimos por cento) dos municípios rondonienses, – o que pode ser considerado um número baixo de participantes;

CONSIDERANDO a esquematização das perguntas feitas e subsequentes respostas recebidas em conjunto com as informações extraídas dos itens 9., 14., 15., 16., 17. e 18. do documento id. 0486686, que denotam a baixa adoção pelos municípios de medidas para implementação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o art. 20, § 1º, da Lei n. 14.133/21, que determina que "os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário definam em regulamento os limites para o enquadramento dos bens de consumo nas categorias comum e luxo";

CONSIDERANDO que tal regulamentação foi tema de material divulgado pelo Tribunal de Contas por meio da publicação de informativo em *site* oficial[1], *podcast*[2] e rede social *Instagram*[3]; e

CONSIDERANDO o transcurso do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da promulgação da Lei n. 14.133/21, para que a autoridade competente regulamente o enquadramento dos bens de consumo;

Resolvem expedir o presente **Ato Recomendatório**, com a finalidade de:

RECOMENDAR aos entes municipais com porte populacional maior que 20.000 (vinte mil)

habitantes que estabeleçam regulamento com regras e diretrizes para atuação do agente de contratação, equipe de apoio e comissões de contratação de que trata a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021;

RECOMENDAR à autoridade máxima do órgão ou da entidade municipal, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, que adote, o mais brevemente possível, Plano de Ação destinado à efetiva implantação da novel legislação, notadamente no que diz respeito à designação de agentes que desempenhem as funções essenciais de que trata a Lei n. 14.133/2021.

Porto Velho-RO, datado e assinado eletronicamente.

Conselheiro **PAULO CURI NETO**
Presidente do TCE-RO

ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS
Procurador-Geral do MPC-RO

[1] https://tcero.tc.br/2022/09/21/tce-ro-alerta-aos-jurisdicionados-sobre-novas-regras-para-enquadramento-dos-bens-de-consumo-nas-categorias-comum-e-luxo/
[2] https://open.spotify.com/episode/2eMJ9Vo2SRcopZ3jPZBFIX?si=a81da0931fb94fb2
[3] https://www.instagram.com/p/CkGH2aVt3i4/

Documento assinado eletronicamente por **PAULO CURI NETO**, **Presidente**, em 16/08/2023, às 13:31, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e do art. 4º da Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014.

Documento assinado eletronicamente por **ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS**, **Procurador-Geral**, em 16/08/2023, às 14:18, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e do art. 4º da Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tcero.tc.br/validar, informando o código verificador **0571474** e o código CRC **BBBC331D**.

AV Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 6936096200