CGM CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | CIDADE DE PORTO VELHO

ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE INSTITUCIONAL

Porto Velho, 19 de agosto de 2025.

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 01/GAB/CGM, de 19 de AGOSTO de 2025.

CONSIDERANDO que o art. 5º, inciso XXXIII da CFB/88, assegura que "todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado";

CONSIDERANDO que a Lei n. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) regulou o direito ao acesso à informação descrito na norma constitucional, dispondo sobre a aplicabilidade de seus termos à União, Estados, Distrito Federal, Municípios, órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário, Ministério Público, e as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Assim, o art. 8º da LAI definiu ser "dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas", sendo que, na divulgação das informações deverão constar, no mínimo, o **"registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público"**, conforme previsão contida no § 1º, inciso I do mesmo artigo. [destacou-se]

CONSIDERANDO que, na mesma linha a Lei n. 13.460, de 26/06/2017, que dispõe sobre a "participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública", assegurou em seu art. 6º, inciso VI, alíneas 'a', 'b' e 'c', que:

São direitos básicos do usuário: [...] obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre: ***horário de funcionamento das unidades administrativas; serviços prestados pelo***

órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público; e acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações; *[...]. [negritou-se]*

Por sua vez o art. 9º da legislação acima asseverou que o usuário dos serviços públicos, para garantia de seus direitos, "poderá apresentar manifestações perante a administração pública acerca da prestação de serviços públicos", sendo considerado como manifestação, nos termos do art. 2º, inciso V e parágrafo único, os pronunciamentos do usuário/cidadão (reclamações, denúncias, sugestões, elogios, etc), que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de seus respectivos agentes na prestação e fiscalização de tais serviços.

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa nº 52/2017/TCE-RO estabelece requisitos e elementos obrigatórios a serem disponibilizados nos Portais de Transparência de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, incluindo dados sobre competências, estrutura organizacional, dirigentes, endereços, *e-mails*, telefones e horários de atendimento;

CONSIDERANDO que a divulgação de dados institucionais atualizados favorece o exercício do controle social, a eficiência administrativa e o cumprimento dos princípios da publicidade e da transparência previstos no art. 37 da Constituição Federal, possibilitando o exercício dos direitos básicos dos cidadãos enquanto usuários dos serviços públicos;

CONSIDERANDO que o uso de telefones e e-mails particulares para contato oficial, além de violar a proteção de dados pessoais prevista na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), compromete a continuidade administrativa e pode gerar perda de informações relevantes;

CONSIDERANDO que a ausência ou desatualização de informações obrigatórias e de interesse público no Portal da Transparência do Município de Porto Velho configura descumprimento das normas supracitadas e pode ensejar responsabilização administrativa e aplicação de sanções pelos órgãos de controle;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AC007440

CONSIDERANDO que os Portais de Transparência das unidades controladas e/ou os sítios oficiais são fiscalizados anualmente pelo Tribunal de Contas, sendo que o resultado dessa fiscalização nos moldes da IN 52/2017/TCE-RO resulta na formação do Índice de Transparência, a partir do qual o Tribunal de Contas poderá conceder Certificado de Qualidade de Transparência Pública às unidades controladas com as melhores práticas nos termos da IN em tela. Por outro lado, sendo constatada a inobservância aos preceitos contidos na Instrução Normativa acima, haverá constituição de irregularidade passível de sanção, estando o responsável sujeito à aplicação de multa na forma do art. 55, inciso II da Lei Complementar Estadual n. 154/1996, sem prejuízo de outras providências e sanções cabíveis na espécie, consoante intelecção do art. 28 da aludida Instrução.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE POTO VELHO, com o objetivo de contribuir para o aprimoramento da gestão pública, **ORIENTA** os Secretários, Presidentes e Superintendentes das unidades da administração municipal, ou a quem os substituam legalmente, a adotarem, **imediatamente**, as seguintes providências, com o objetivo de assegurar a publicidade, a atualização e o acesso facilitado a informações de interesse coletivo ou geral, especialmente por meio de seus Sites Institucionais, visando a conformidade legal e a efetividade da transparência ativa:

I - PUBLIQUEM, adequadamente, em observância às Leis ns. 12.527/2011 e 13.460/17, e na forma da IN 52/2017/TCE-RO, informações atualizadas e acessíveis nos Sites Institucionais da Unidades, Portal de Serviços da Prefeitura, Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e Portal da Transparência da Prefeitura, conforme o caso, contemplando:

ITEM	CONTEÚDO OBRIGATÓRIO
Telefones de contato **(Site Intitucionais da Unidades e Portal de Serviços)**	Somente números institucionais (fixos ou corporativos)

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AC007440

Endereços de E-mail **(Site Intitucionais da Unidades e Portal de Serviços)**	E-mails institucionais, evitando uso de contas pessoais (ex.: @prefeitura.ro.gov.br, @camaralocal.ro.leg.br)
Gestores Responsáveis **(Site Intitucionais da Unidades e Portal de Serviços)**	Nome, cargo, lotação e contatos institucionais
Endereços Físicos **(Site Intitucionais da Unidades e Portal de Serviços)**	Localização das sedes administrativas e órgãos Vinculados
Estrutura Organizacional **(Site Intitucionais da Unidades e Portal de Serviços)**	Organograma atualizado com cargos e funções
Competências Legais **(Site Intitucionais da Unidades e Portal de Serviços)**	Atribuições definidas em lei ou normativos internos
Portarias **(Portal da Transparência)**	No menu Legislação > Portarias, inserir as portarias ao final de cada mês, contendo o número da portaria, data e assunto.
Contratos e Termos Aditivos **Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)**	Publicar os contratos e termos aditivos no PNCP e disponibilizar o comprovante da publicação nos anexos do BKO.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AC007440

Contratos e Termos Aditivos (Portal da Transparência)	No menu Contratos/Termos, inserir os Contratos celebrados pela Unidade e homologados pela PGM, disponibilizando o inteiro teor do contrato, o termo aditivo, se houver, bem como o comprovante da publicação do contrato no PNCP; preencher todos os campos (valor global do contrato, data de publicação em instrumento oficial, itens, fornecedores, empenhos), mantendo atualização do valor executado do contrato.
Lista dos Fiscais de Contratos (Portal da Transparência)	Alimentar o menu Contratos/Termos, com o nome completo e matrícula dos servidores responsáveis pela fiscalização. Não sendo permitida a indicação somente da portaria de nomeação.
Termos de Fomento (Portal da Transparência)	No menu Convênios e Transferências > Transferências Realizadas, inserir os Termos de Fomento celebrados pela Unidade e homologados pela PGM, preenchendo todos os campos.
Termos de Cooperação (Portal da Transparência)	No menu Convênios e Transferências > Transferências Realizadas, inserir os Termos de Cooperação celebrados pela Unidade e homologados pela PGM, preenchendo todos os campos.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AC007440

Convênios - transferências realizadas (Portal da Transparência)	No menu Convênios e Transferências > Transferências Realizadas, inserir os Convênios celebrados pela Unidade e homologados pela PGM, preenchendo todos os campos.
Acordo de Cooperação (Portal da Transparência)	No menu Convênios e Transferências > Acordos sem Transferência de Recurso, os Acordos de Cooperação celebrados pela Unidade e homologados pela PGM, preenchendo todos os campos.
Acordo de Cooperação Técnica (Portal da Transparência)	No menu Convênios e Transferências > Acordos sem Transferência de Recurso, inserir os Acordos de Cooperação Técnica celebrados pela Unidade e homologados pela PGM, preenchendo todos os campos.
Terceirizados (Portal da Transparência)	A cada 3 meses, SEMAD, SEMED, SEINFRA (SEMUSB) e SEMUSA devem preencher planilha, em Excel, e enviar à SMTI, com os seguintes campos: nome dos funcionários, mês, ano, cargo/função, secretaria, empresa, contrato e remuneração.
Convênios Estaduais - transferências recebidas (Portal da Transparência)	No menu Convênios e Transferências > Transferências Recebidas, inserir os Convênios Estaduais, preenchendo todos os campos.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AC007440

Convênios com a União - transferências recebidas (Portal da Transparência)	No menu Convênios e Transferências > Transferências Recebidas, após o cadastro dos Convênios com a União pela SMCL (SEMESC), a Unidade recebedora dos recursos deve preencher os campos vazios, a exemplo do número do processo, itens, fornecedores e empenhos.
Carta de Serviços (Portal da Transparência)	Atualizar as Cartas de Serviços, conforme solicitado no OFÍCIO CIRCULAR Nº 2/2025/SGG (ADE02A49-e), de 07.05.2025, ref. à regularização das cartas de serviços, em atenção ao Acórdão APLC-TC 00008/2025 (Processo nº 01842/2024/ TCE/RO).
Empenhos (Portal da Transparência)	No BKO > módulo Licitações, cadastrar todos os empenhos para que os dados da licitação sejam disponibilizados no menu Despesas. As adesões, dispensa e inexigibilidade de licitação, com exceção das dispensas eletrônicas, devem ser cadastradas pelas próprias Secretarias, para posterior cadastro dos empenhos.
Licitações - adesão, dispensa e inexigibilidade (Portal da Transparência)	As Secretarias devem inserir os documentos e preencher os campos a seguir: Adesão (carona)

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AC007440

	• Termo de Referência; • Parecer técnico ou jurídico; • Termo de adesão ou outro ato de homologação que tenha a justificativa da escolha do fornecedor e do preço; e • Secretaria, os itens, os fornecedores e os empenhos. Dispensa • Termo de referência; • Parecer técnico ou jurídico; • Ato de homologação que contenha a justificativa da escolha do fornecedor e do preço, a exemplo do Documento de Formalização de Demanda (DFD) ou Relatório da Dispensa; e • Secretaria, os itens, os fornecedores e os empenhos. Inexigibilidade • Termo de Referência; • Parecer técnico ou jurídico; • Ato de homologação que contenha a justificativa da escolha do fornecedor e do preço, a exemplo do Documento de Formalização de Demanda (DFD) ou Termo de Inexigibilidade; e • Secretaria, os itens, os fornecedores e os empenhos. Pregão/Concorrência, inclusive Sistema de Registro de Preço (SRP)

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AC007440

	• A secretaria e os empenhos. No caso dos SRP's, inserir os empenhos no processo mãe, processo de implantação.
Licitações - pregão e concorrência (Portal da Transparência)	A SML deve inserir os documentos a seguir: Pregão/Concorrência • Termo de referência/Projeto Básico; • Parecer técnico ou jurídicos; • Ata da sessão; • Impugnações/recursos (se houver); • Resultado das análises dos recursos/impugnações (se houver); e • Termo de homologação e adjudicação;

• II - **OBSERVEM AS ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS,** a seguir, **e**m atenção ao item I, de modo a garantir a publicidade, a eficiência e a integridade na gestão das informações públicas.

a) **Atualização Periódica:** As informações devem ser revisadas e atualizadas **mensalmente** ou sempre que houver alteração;

b) **Proteção de Dados Pessoais:** É **vedada** a divulgação de informações pessoais (telefones particulares, e-mails privados) de agentes públicos, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

c) **Endereços e Telefones Institucionais:** Caso a Unidade ainda não possua e-mails institucionais para todo seus setores, recomenda-se **providenciar a criação imediata**, evitando perda de dados e riscos à transparência;

d) **Responsável pela Transparência:** A Unidade deve nomear, por meio de Portaria publicada no DOMER, os servidores encarregados pela LGPD e responsáveis pelo e-SIC,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AC007440

pelo Site Institucional, Portal de Serviços, Portal da Transparência e pelo Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP). Os servidores responsáveis pelo Portal de Transparência e PNCP devem exercer, de preferência, funções relacionadas aos processos de contratação.

e) **Acesso aos sistemas e treinamento:** Caso o servidor responsável pela Transparência não tenha acesso ao BackOffice (BKO) e ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), encaminhar ofício à SMTI, à SML, com cópia à CGM, informando **nome completo, CPF, cargo, cadastro, e-mail e celular**, para liberação de login e senha para acesso ao BKO do Portal da Transparência, Portal de Serviços, PNCP e site da Secretaria.

III - ADVERTE-SE que o não atendimento injustificado desta Orientação Normativa poderá ensejar a interposição de Representação ao Tribunal de Contas para efeito de responsabilização dos gestores e/ou responsáveis, na forma prevista na Lei Complementar n. 154/1996, no Regimento Interno e na IN 52/2017/TCE-RO.

A Controladoria Geral do Município de Porto Velho reitera que a adoção destas medidas fortalece a transparência da gestão pública, possibilita a participação social e assegura direitos aos cidadãos.

JONHY MILSON OLIVEIRA MARTINS
Controlador Geral do Município

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AC007440


Assinado por **Jonhy Milson Oliveira Martins** - Controlador Geral do Município - Em: 19/08/2025, 10:50:52

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AC007440